

**Indirect Channel**

**리소스 센터**



**고려해야 할 기타 문서**

* 소액 현금 조정
* 소액 현금 바우처

|  |
| --- |
| **설명**  소액 현금 지침은 소액 현금을 사업 관련 비용으로 지급하는 게 적절한 경우에 대한 지침을 설정합니다.  특히 고위험 거래(예: 공무원, 의료 전문가 등의 거래)에는 소액 현금 사용을 권장하지 않습니다. |



**지침**

# 관련 직원에게 소액 현금 지침을 제공하고 소액 현금 사용이 적절한 것으로 간주되는지 이해하도록 합니다.

# 소액 현금 관리인이 승인 및 증빙 문서 요건을 포함한 지출 절차를 제대로 이해할 수 있도록 합니다.

# 소액 현금을 주기적으로 모니터링하고 조정합니다.

+\*의료 전문가 또는 공무원과 상호작용할 때 모든 현지 산업 강령(예: AdvaMed) 및 현지 법률을 고려하십시오.

**기대 가능한 편익**

소액 현금 거래는 도난이나 오용에 취약하고 자금 이체와 관련된 가시성 및 문서화가 부족하기 때문에 위험이 높습니다. 소액 현금 지침은 회사의 소액 현금이 합법적인 사업 목적으로 사용되고 적절하게 문서화되도록 하는 데 도움이 됩니다.



*버전 1.0*

**소액 현금 지침**

**소액 현금 지침**

소액 현금 자금은 잡다하고 부수적인 품목을 구매할 때 사용할 수 있는 실제 현금의 명목 금액입니다. 소액 현금은 다른 지급 방법을 사용할 수 없는 경우에만 사용해야 합니다. 특히 공무원, 의료 전문가 등의 거래에는 소액 현금 사용을 권장하지 않습니다.

**소액 현금의 적절한 사용 예\***

* 소액의 자기부담 비용(예: 차 또는 커피)을 지급하는 경우
* 저렴한 사무용품을 구매하는 경우
* 현지 교통비를 지출하는 경우

**소액 현금 기금을 사용하면 안 되는 경우의 예**\*[[1]](#footnote-1)

* 운영 비용을 지급하는 경우(예: 급여, 공급업체 인보이스)
* 업무 관련 여행 또는 향응 비용을 지급하는 경우
* 개인 빚을 갚는 경우
* 컨설팅 서비스 비용을 지급하는 경우
* 계약과 관련된 모든 지급을 하는 경우
* 대금 및/또는 회비 납부하는 경우
* 정부 기관 및/또는 공무원에게 지급하기 위해 일정 금액의 돈을 대출하는 경우

**소액 현금 기금의 주요 관행**

* 소액 현금 기금 금액은 위에 간략히 설명된 대로 예상되는 요건을 충족할 수 있는 가장 낮은 금액으로 제한해야 합니다. 기금은 정기적으로 기금 금액의 적절성을 평가하고 필요할 때 보충해야 합니다.
* 직원이 소액 현금 바우처로부터의 소액 현금 자금의 지출 및 지출 문서화를 전담하는 관리인으로 지정되어야 합니다.
* 별도의 독립적인 직원이 필요한 금액까지 소액 자금을 보충하고 소액 현금 조정을 사용하여 지출을 조정하는 것을 담당해야 합니다.

**절차**

1. 상환을 요청하는 직원은 소액 현금 바우처를 작성하여 소액 현금 관리인의 승인을 받아야 합니다.
2. 소액 현금 관리인은 소액 현금 바우처와 모든 관련 증빙 서류를 검토하고 지출 금액과 지급 금액을 조정해야 합니다.[[2]](#footnote-2)
3. 소액 현금 관리인은 승인된 소액 현금 바우처에 따라 자금을 지출해야 합니다.
4. 직원은 소액 현금 바우처, 영수증을 제출하고 초과 현금을 소액 현금 관리인에게 반환해야 합니다.

1. 정부 기관 또는 공무원에 대한 지급을 포함하여 모든 예외의 경우, 소액 현금 바우처를 사용하여 소액 현금에 대한 요청 및 승인을 문서화하십시오. [↑](#footnote-ref-1)
2. 가능한 경우 이 단계는 독립 당사자가 수행해야 합니다.

   \* 위에 언급된 예는 모든 적격 및 부적격 소액 현금 지출의 포괄적인 목록이 **아닙니다**. 재량에 따라 소액 현금 자금의 적절한 사용을 결정해야 합니다. [↑](#footnote-ref-2)