

**Indirect Channel**

**리소스 센터**

|  |
| --- |
| **설명**  계정 조정은 정확한 장부와 기록을 유지하는 중요한 구성 요소입니다. 유통업자/ 에이전트는 비즈니스 관련 소액 현금 지출의 조정을 적절하게 문서화해야 합니다.  특히 고위험 거래(예: 공무원, 의료 전문가 등포함)에는 소액 현금 사용을 권장하지 않습니다. |



**고려해야 할 기타 문서**

* 소액 현금 바우처
* 소액 현금 지침



**지침**

1. 소액 현금 거래 승인 및 조정을 담당하는 귀하의 직원(예: 관리인)에게 소액 현금 조정 양식을 제공합니다. 바우처 번호 부여 시스템이 회사 정책과 맞는지 확인하십시오.
2. 소액 현금 거래 및 지급을 조정하는 회사의 절차를 따르십시오.

**기대 가능한 편익**

소액 현금 지급 조정을 문서화하면 장부와 기록이 귀사의 거래를 정확하고 공정하게 합리적으로 상세하게 반영하고 내부 회계 통제의 적절한 시스템을 유지하는 데 도움이 됩니다. 계정을 조정하면 장부와 기록의 불일치 및 잠재적인 부정확성을 식별할 수 있습니다.



**소액 현금 조정**

*버전 1.0*

**소액 현금 조정**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **소액 현금 조정** | | |
| 아래 정보를 작성하고 모든 영수증 원본과 증빙 서류를 첨부하고 승인된 소액 현금 바우처를 소액 현금 기록의 보관 담당 직원에게 제공하십시오. | | |
| 바우처 번호: | | |
| 요청자:                                                                    날짜: | | |
| 총 금액 및 통화: | 미사용 금액 및 통화:  (해당되는 경우): | **합계(1 및 2)** [[1]](#footnote-1) |
|  |  |  |
| 소액 현금 관리인: *본인은 이 양식과 남은 자금의 수령을 확인합니다.* | | |
| 승인자: 날짜: | | |

1. 총액은 조정된 소액 현금 바우처에서 지출된 총액과 같아야 합니다. [↑](#footnote-ref-1)