

**Indirect Channel**

**리소스 센터**



**지침**

1. 소액 현금 거래 승인 및 조정을 담당하는 직원(예: 관리인)에게 소액 현금 바우처 및 관련 승인 양식을 제공합니다. 바우처 번호 부여 시스템이 회사 정책과 맞는지 확인하십시오.

# 관련 직원이 소액 현금 바우처를 알고 소액 현금 거래에 대한 회사의 절차를 따르게 합니다.

**기대 가능한 편익**

소액 현금 지급을 문서화하면 장부와 기록이 귀사의 거래를 정확하고 공정하게 합리적으로 상세하게 반영하고 내부 회계 통제의 적절한 시스템을 유지하는 데 도움이 됩니다. 정확한 장부와 기록은 비즈니스의 계획, 예산 책정, 보고 및 자원 할당에 도움이 됩니다.



**고려해야 할 기타 문서**

* 소액 현금 조정
* 소액 현금 지침

|  |
| --- |
| **설명**  소액 현금 바우처는 유통업자/에이전트가 비즈니스 관련 소액 현금 지출 요청 및 승인을 적절하게 문서화할 수 있게 합니다.  특히 고위험 거래(예: 공무원, 의료 전문가 등 포함)에는 소액 현금 사용을 권장하지 않습니다. |



**소액 현금 바우처**

*버전 1.0*

**소액 현금 바우처**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **소액 현금 거래 정보** | | |
| 바우처 번호: | | |
| 요청자: 날짜: | | |
| 금액 및 통화: | 사용 의도에 대한 설명: | HCP/공무원 관련 비용인 경우 아래 이름을 포함하십시오. |
|  |  |  |
| 승인자: 날짜: | | |