

**Centro de recursos do canal indireto**

***Versão 1.0***

**Instruções**

1. Forneça o Comprovante de caixa pequeno e os respectivos formulários de aprovação aos funcionários responsáveis pela aprovação e reconciliação de transações de caixa pequeno (ex.: depositários). Certifique-se de que o sistema
de numeração de comprovantes esteja de acordo com a política da empresa.

# Assegure-se de que os funcionários relevantes estejam cientes do Comprovante de caixa pequeno e sigam o processo da empresa referente a operações de caixa pequeno.

**Como essa prática beneficia você?**

Documentar pagamentos de caixa pequeno garantirá que os livros e registros reflitam de maneira justa e precisa as transações da empresa com detalhes razoáveis e ajudará a manter um sistema adequado de controles internos de contabilidade. Livros e registros precisos auxiliarão sua empresa no planejamento, orçamento, geração de relatórios e alocação de recursos.



|  |
| --- |
| **Descrição**O Comprovante de caixa pequeno assegura que os distribuidores/agentes documentem adequadamente a solicitação e aprovação de desembolsos de caixa pequeno relacionados aos negócios.Observe que o uso do caixa pequeno não é recomendado, especialmente para transações de alto risco (ex.: envolvendo funcionários públicos, profissionais de saúde etc.) quando houver outros meios de pagamento disponíveis. |

**Outros documentos a considerar**

* Reconciliação de caixa pequeno
* Orientações sobre caixa pequeno

**Comprovante de caixa pequeno**

 **COMPROVANTE DE CAIXA PEQUENO**

|  |
| --- |
| **Informações sobre a operação de caixa pequeno** |
| Número do comprovante: |
| Solicitado por: Data: |
| Valor e moeda: | Descrição do uso pretendido: | Em caso de despesa relacionada a HCP/funcionário público, inclua o(s) nome(s) abaixo: |
|  |  |  |
| Aprovado por: Data: |