

**间接渠道**

**资源中心**

**零用现金对账**

**这对您有什么好处？**

记录零用现金支付对账将有助于确保账簿与记录准确、合理且足够详细地反映贵公司的交易，并有助于维持适当的内部会计控制系统。核对账目将确保您能够识别账簿与记录中的任何差异以及潜在的不准确之处。



**指导**

1. 向负责批准和核对零用现金交易的员工（例如保管人）提供“零用现金对账”表格。请确保凭单编号系统符合您的公司政策。
2. 按照您的公司流程核对零用现金交易和付款。



**其他需要考虑的文件**

* 零用现金凭单
* 零用现金指南

|  |
| --- |
| **说明**  账户对账是维持准确账簿与记录的重要组成部分。经销商/代理应妥善记录与业务相关的零用现金支出的对账情况。  请注意，大多数情况下不建议使用零用现金，特别是存在其他付款方式的高风险交易 （例如，涉及政府官员、医疗保健专业人员等）。 |



*版本 1.0*

**零用现金对账**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **零用现金对账** | | |
| 填写以下信息，附上所有原始收据、证明文件，并将批准的零用现金凭单提供给负责保管零用现金记录的员工。 | | |
| 凭单编号： | | |
| 申请人： 日期： | | |
| 总金额和币种： | 未使用的金额和币种  （如果有）： | **总计（1 和 2）**[[1]](#footnote-1) |
|  |  |  |
| 零用现金保管人：我确认收到此表格和所有剩余资金。 | | |
| 审批人： 日期： | | |

1. 总计应与已核对的零用现金凭单上的签发总额相等。 [↑](#footnote-ref-1)