

**Pośrednik**

**Centrum zasobów**



**Inne dokumenty, jakie należy rozważyć**

* Rozliczenie gotówki na wydatki bieżące
* Wytyczne dotyczące gotówki na wydatki bieżące



**Instrukcje**

1. Należy udostępnić formularz Rozliczenia gotówki na wydatki bieżące i powiązane formularze zatwierdzające pracownikom odpowiedzialnym za zatwierdzanie i rozliczanie transakcji gotówkowych (np. osobom nadzorującym). Należy upewnić się, że system numeracji formularzy jest zgodny z polityką spółki.

# Należy upewnić się, że odpowiedni pracownicy są zaznajomieni z formularzem pobrania gotówki na wydatki bieżące i postępują zgodnie z procesem dotyczącym transakcji gotówkowych w spółce.

**Możliwe korzyści**

Dokumentowanie rozliczeń płatności gotówkowych zapewnia, że dokumenty księgowe w sposób dokładny i wierny odzwierciedlają transakcje spółki z wystarczającym poziomem szczegółowości oraz utrzymać odpowiedni system wewnętrznej kontroli rachunkowości. Dokładnie prowadzona księgowość pomoże w planowaniu, ustalaniu budżetu, raportowaniu i przydziale zasobów.



|  |
| --- |
| **Opis**  Formularz pobrania gotówki na wydatki bieżące gwarantuje, że dystrybutorzy/przedstawiciele odpowiednio dokumentują wniosek i zatwierdzenie wypłaty gotówki na wydatki bieżące do  celów służbowych.  Należy pamiętać, że nie zaleca się stosowania gotówki na wydatki bieżące, szczególnie w przypadku transakcji wysokiego ryzyka (np. transakcji z udziałem urzędników państwowych  pracowników opieki zdrowotnej itp.), o ile dostępne są inne metody płatności. |



**Formularz pobrania gotówki na wydatki bieżące**

*Wersja 1.0*

**FORMULARZ POBRANIA GOTÓWKI NA WYDATKI BIEŻĄCE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Informacje dotyczące transakcji gotówkowych** | | |
| Numer formularza: | | |
| Wnioskodawca: Data: | | |
| Kwota i waluta: | Opis przeznaczenia: | Jeśli wydatek jest związany z HCP/urzędnikiem państwowym, niżej należy podać imiona i nazwiska osób: |
|  |  |  |
| Zaakceptowane przez: Data: | | |