

**ศูนย์ข้อมูลช่องทาง
จำหน่ายทางอ้อม**

**คำแนะนำ**

1. จัดเตรียมแบบฟอร์มใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยและแบบฟอร์มการอนุมัติที่เกี่ยวข้องให้พนักงานที่รับผิดชอบการอนุมัติและการกระทบยอดธุรกรรมเงินสดย่อย (เช่น ผู้รักษาทรัพย์สิน) โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่า
ระบบหมายเลขใบสำคัญจ่ายเป็นไปตามนโยบายบริษัทของคุณ

# ตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยและปฏิบัติตามกระบวนการเกี่ยวกับธุรกรรมเงินสดย่อยของบริษัทของคุณ

**มีประโยชน์กับคุณอย่างไร**

การจัดทำเอกสารการจ่ายเงินด้วยเงินสดย่อยจะช่วยให้แน่ใจว่าการบันทึกข้อมูลและการลงบัญชีแสดง
ธุรกรรมของบริษัทของคุณที่มีรายละเอียดเหมาะสมอย่างถูกต้องและเป็นธรรม และช่วยจัดการระบบควบคุม
บัญชีภายในอย่างเหมาะสม การบันทึกข้อมูลและการลงบัญชีอย่างถูกต้องยังมีส่วนช่วยในการวางแผน การกำหนดงบประมาณ การรายงาน และการจัดสรรทรัพยากรในธุรกิจของคุณ

**ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย**

**เอกสารอื่นๆ ที่ต้องพิจารณา**

* การกระทบยอดเงินสดย่อย
* คำแนะนำเกี่ยวกับเงินสดย่อย

|  |
| --- |
| **คำอธิบาย**ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยช่วยให้ผู้จัดจำหน่าย/ตัวแทนจำหน่ายจัดทำเอกสารคำขอและการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสดย่อยที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจได้อย่างเหมาะสม โปรดทราบว่าไม่แนะนำให้ใช้เงินสดย่อย โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับการทำธุรกรรมที่มีความเสี่ยงสูง (เช่น การทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่รัฐ บุคลากรทางการแพทย์ ฯลฯ) เมื่อมีวิธีการจ่ายเงินแบบอื่น |

*เวอร์ชัน 1.0*

 **ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย**

|  |
| --- |
| **ข้อมูลธุรกรรมเงินสดย่อย** |
| หมายเลขใบสำคัญจ่าย: |
| ร้องขอโดย: วันที่: |
| จำนวนเงินและสกุลเงิน: | คำอธิบายวัตถุประสงค์ในการใช้งาน: | หากเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับ HCP/เจ้าหน้าที่รัฐ ให้ระบุชื่อด้านล่าง: |
|  |  |  |
| อนุมัติโดย: วันที่: |