

**间接渠道**

**资源中心**



**说明**

经销商/代理必须维护能够准确、公正地反映其业务交易的账簿与记录。《账簿与记录指南》概述了确保为商业交易保留适当支持性文件的首选实践，此类商业交易包括那些被认为具有高风险的交易（例如，涉及政府官员、医疗保健专业人员等）。

**账簿与记录指南**



**其他需要考虑的文件**

* 账簿与记录要求培训



**指导**

1. 向负责高风险交易的员工或第三方会计师事务所提供《账簿与记录指南》。
2. 确保相关员工了解《账簿与记录指南》，并且该指南与贵公司政策一致。

**这对您有什么好处？**

维护准确的账簿与记录将帮助您以合理的细节记录业务交易，并帮助维护适当的内部会计控制系统。准确的账簿与记录将有助于您的企业进行计划、预算、报告和分配资源。



*版本 1.0*

**账簿与记录指南**

必须及时准确地记录交易，以便及时评估我们公司的财务状况。需要详细的记录和支持性文件以证明我们交易的商业目的，并确保我们的账簿与记录是透明和准确的。支持性文件包括但不限于以下各项：发票、收据、协议和审批表格。

1. **准确的账簿与记录的好处**

维护能够合理反映交易性质的准确账簿与记录存在诸多益处，包括提升我们的以下能力：

(a) 迅速回应税收和监管部门的问询。

(b) 做出更好的业务决策并确定机会领域。

(c) 接受审核时迅速提供适当的文件回应。

(d) 分离我们向其出售产品的每个制造商的交易信息。

(e) 交易应记录在反映交易真实性质的账户中。例如：与医疗保健专业人员 (HCP) 一起就餐应记录在 HCP 用餐账户中，与之相反的是，仅涉及员工的用餐应记录在员工用餐账户中。

1. **现金付款**

在任何交易中，当使用现金或支票作为付款方式时，对付款数额作出限制是一种首选实践。在某些情形下，现金是唯一的付款方式（例如，出租车、进餐、特选供应商付款等），  
此时必须保留特定的文件以备公司记录。请参阅以下第 3.c 节中的“零用现金”。

1. **支持性文件要求**

对于以下所述的每种交易类型，都应保留以下文件。如果您无法提供全套文件，则应提供有关为何无法提供文件的说明。

* 1. **员工费用报表**
     1. 详细列明费用、差旅类别的交通文件（例如，行程、登机牌、交通收据，  
        包括出发地和目的地）。
     2. 详细列明费用、与会者和职衔的住宿餐饮文件（例如，分项说明的餐饮收据、酒店账单）。
     3. 费用审批。
     4. 原始分项收据。
     5. 解释每种费用的业务目的。
  2. **报销（例如，付款给供应商、提供商等）**
     1. 合同、书面协议和附录。
     2. 采购订单。
     3. 详细列明金额、服务日期以及所获得的服务和/或产品类型的发票。
     4. 内部审批。
     5. 履约证明（例如，交货通知、材料）。
     6. 付款证明（例如，已取消的支票、银行对账单、电汇建议）。
     7. 信函。
  3. **零用现金**
     1. 申请凭单，其中应包括预期用途和金额。
     2. 审批人签字和签发日期。
     3. 收据。
     4. 对账（例如支出与花费之间的对账）和未使用资金已归还的证据。
  4. **资助、捐赠和赞助**
     1. 审批前文件，包括申请表和业务证明（例如，HCP 邀请函/提案、计划议程等）。
     2. 资金使用方式的证据（例如议程、白皮书、研究、发票）。
     3. 交通、住宿和餐饮文件。
     4. 如果是活动或会议，则需提供与会者列表、展位图片等。
  5. **执照、货运、运输、海关费用**
     1. 货运代理/报关代理/代理协议。
     2. 海关/货运发票和收据。
     3. 海关单据和价格清单。
     4. 第三方支付汇款/电汇表格。
     5. 政府签发的税收收据。
  6. **销售订单**
     1. 客户采购订单。
     2. 销售发票（标识任何免费商品、折扣、返利及其相关审批）。
     3. 运输文件。
     4. 价格清单，包含提供的任何折扣。
     5. 收到客户付款的凭证。