

**Έμμεσο κανάλι**

**Κέντρο πόρων**





**Οδηγίες**

1. Παρέχετε τις Οδηγίες Βιβλίων και Αρχείων στους υπαλλήλους ή σε τρίτες λογιστικές εταιρείες που είναι υπεύθυνες για συναλλαγές υψηλού κινδύνου.
2. Βεβαιωθείτε ότι οι σχετικοί υπάλληλοι γνωρίζουν τις Οδηγίες Βιβλίων και Αρχείων και ότι οι οδηγίες είναι σύμφωνες με την πολιτική της εταιρείας σας.

**Πώς σας ωφελεί αυτό;**

Η διατήρηση βιβλίων και αρχείων με ακρίβεια θα βοηθήσει εσάς και τους υποδιανομείς/αντιπροσώπους σας να καταγράψετε τις επιχειρηματικές συναλλαγές με όσο το δυνατόν περισσότερη λεπτομέρεια και να βοηθήσει στην τήρηση ενός κατάλληλου συστήματος για εσωτερικούς λογιστικούς ελέγχους. Τα ακριβή βιβλία και στοιχεία θα βοηθήσουν την επιχείρησή σας στον προγραμματισμό, τον προϋπολογισμό, την αναφορά και την κατανομή πόρων.



**Περιγραφή**

Οι διανομείς/πράκτορες υποχρεούνται να τηρούν βιβλία και στοιχεία που αντικατοπτρίζουν με ακρίβεια και δίκαια τις επιχειρηματικές τους συναλλαγές. Οι οδηγίες σχετικά με τα βιβλία και τα στοιχεία περιγράφουν τις βέλτιστες πρακτικές για τη διασφάλιση της διατήρησης της κατάλληλης δικαιολογητικής τεκμηρίωσης για επιχειρηματικές συναλλαγές, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που θεωρούνται υψηλού κινδύνου (π.χ. με τη συμμετοχή κρατικών αξιωματούχων, επαγγελματιών υγείας κ.λπ.).



**Άλλη τεκμηρίωση προς εξέταση**

* Εκπαίδευση σχετικά με τις απαιτήσεις βιβλίων και στοιχείων

**Οδηγίες βιβλίων και στοιχείων**

*Έκδοση 1.0*

# **ΟΔΗΓΙΕΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**

Οι συναλλαγές πρέπει να καταγράφονται έγκαιρα και με ακρίβεια προκειμένου να αξιολογείται η οικονομική θέση της εταιρείας μας σε μια χρονική στιγμή. Απαιτούνται λεπτομερή αρχεία και δικαιολογητικά για την τεκμηρίωση του επιχειρηματικού σκοπού των συναλλαγών μας και για τη διασφάλιση της διαφάνειας και της ακρίβειας των βιβλίων και των στοιχείων μας. Η υποστηρικτική τεκμηρίωση περιλαμβάνει, αλλά δεν περιορίζεται σε στοιχεία όπως: τιμολόγια, αποδείξεις, συμφωνίες και έντυπα έγκρισης.

# **ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΑΚΡΙΒΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**

# Η τήρηση ακριβών βιβλίων και αρχείων που αντικατοπτρίζουν εύλογα τη φύση των συναλλαγών είναι επωφελής για διάφορους λόγους, στους οποίους συμπεριλαμβάνεται η ικανότητά μας να:

# (α) Απαντήσουμε εύκολα σε φορολογικές και κανονιστικές έρευνες.

# (β) Λάβουμε καλύτερες επιχειρηματικές αποφάσεις και να εντοπίσουμε τομείς για ευκαιρίες.

# (γ) Απαντήσουμε γρήγορα με την κατάλληλη τεκμηρίωση σε περίπτωση ελέγχου .

(δ) Διαχωρίσουμε τις πληροφορίες συναλλαγών για καθέναν από τους κατασκευαστές για τους οποίους πουλάμε προϊόντα.

(ε) Οι συναλλαγές θα πρέπει να καταγράφονται σε λογαριασμούς που αντικατοπτρίζουν την πραγματική φύση των συναλλαγών. Για παράδειγμα: τα γεύματα με επαγγελματίες υγείας (HCP) θα πρέπει να καταγράφονται σε λογαριασμό γευμάτων HCP, σε αντίθεση με τα γεύματα μόνο των εργαζομένων που θα πρέπει να καταγράφονται σε έναν λογαριασμό γευμάτων εργαζομένων.

# **ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΜΕ ΜΕΤΡΗΤΑ**

Ο περιορισμός του ποσού των μετρητών ή των επιταγών που χρησιμοποιούνται ως τρόπος πληρωμής σε οποιαδήποτε συναλλαγή είναι μια κορυφαία πρακτική. Στον βαθμό που τα μετρητά είναι η μόνη επιλογή πληρωμής (π.χ. ταξί, γεύματα, πληρωμές επιλεγμένων προμηθευτών κ.λπ.), πρέπει να τηρούνται συγκεκριμένα έγγραφα για τα αρχεία της εταιρείας. Βλέπε «Χρήματα για μικροέξοδα» στην Ενότητα 3.γ. παρακάτω.

# **ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ**

Η ακόλουθη τεκμηρίωση θα πρέπει να διατηρείται για κάθε τύπο συναλλαγής που περιγράφεται παρακάτω. Στον βαθμό που δεν μπορείτε να παρέχετε ένα πλήρες σύνολο δικαιολογητικών, θα πρέπει να δώσετε μια εξήγηση για τον λόγο που δεν μπορείτε να το κάνετε.

# **α.** **Αναφορές εξόδων εργαζομένων**

* + 1. Τεκμηρίωση μεταφοράς που αναφέρει αναλυτικά τα έξοδα, την κατηγορία ταξιδιού (π.χ. δρομολόγιο, κάρτα επιβίβασης, αποδείξεις μεταφοράς, συμπεριλαμβανομένων των τοποθεσιών αναχώρησης και προορισμού).
    2. Τεκμηρίωση διαμονής και γευμάτων με λεπτομέρειες σχετικά με τα έξοδα, τους συμμετέχοντες και τους τίτλους (π.χ. αναλυτικές αποδείξεις γευμάτων, φύλλα ξενοδοχείων).
    3. Εγκρίσεις εξόδων.
    4. Πρωτότυπες αναλυτικές αποδείξεις.
    5. Επεξήγηση του επιχειρηματικού σκοπού για κάθε έξοδο.

**β. Εκταμιεύσεις (π.χ. πληρωμές σε πωλητές, προμηθευτές κ.λπ.)**

* + 1. Συμβάσεις, γραπτές συμφωνίες και προσθήκες.
    2. Εντολές αγοράς.
    3. Τιμολόγια που αναφέρουν αναλυτικά τα ποσά, τις ημερομηνίες παροχής υπηρεσιών και τους τύπους υπηρεσιών ή/και προϊόντων που ελήφθησαν.
    4. Εσωτερικές εγκρίσεις.
    5. Αποδείξεις απόδοσης (π.χ. ειδοποιήσεις παράδοσης, υλικά).
    6. Απόδειξη πληρωμής (π.χ. ακυρωμένη επιταγή, αντίγραφο τραπεζικού λογαριασμού, συμβουλές τραπεζικού εμβάσματος).
    7. Αλληλογραφία.

**γ. Χρήματα για μικροέξοδα**

* + 1. Ζητήστε κουπόνια, συμπεριλαμβανομένης της προβλεπόμενης χρήσης και των ποσών.
    2. Ημερομηνία υπογραφής και εκταμίευσης εγκρίσεων.
    3. Αποδείξεις.
    4. Συμφωνίες (π.χ. εκταμιεύσεις έναντι δαπανών) και αποδεικτικά στοιχεία ότι επιστράφηκαν αχρησιμοποίητα κεφάλαια).

**δ. Χορηγίες, επιδοτήσεις και δωρεές**

* + 1. Τεκμηρίωση προέγκρισης, συμπεριλαμβανομένων των εντύπων αιτημάτων και της επιχειρησιακής αιτιολόγησης (π.χ. επιστολή πρόσκλησης / πρόταση σε HCP, ατζέντα προγράμματος κ.λπ.).
    2. Αποδεικτικά στοιχεία για τον τρόπο με τον οποίο χρησιμοποιήθηκαν τα κεφάλαια (π.χ. ατζέντες, λευκές βίβλοι, έρευνα, τιμολόγια).
    3. Τεκμηρίωση μεταφοράς, διαμονής και γευμάτων.
    4. Σε περίπτωση εκδήλωσης ή συνεδρίου, λίστες συμμετεχόντων, φωτογραφίες περιπτέρων κ.λπ.

**ε. Άδειες, Φορτίο, Μεταφορές, Έξοδα Εκτελωνισμού**

* + 1. Συμφωνίες διαμεταφορέων/εκτελωνιστή/πρακτόρων.
    2. Τελωνεία/τιμολόγια και αποδείξεις φορτίου.
    3. Τελωνειακά έντυπα και τιμοκαταλόγους.
    4. Έντυπα εμβάσματος/ τραπεζικού εμβάσματος από τρίτους.
    5. Φορολογικές αποδείξεις που εξέδωσε το κράτος.

**στ. Παραγγελίες Πωλήσεων**

* + 1. Παραγγελίες αγοράς πελατών.
    2. Τιμολόγια πωλήσεων (που προσδιορίζουν τυχόν δωρεάν αγαθά, εκπτώσεις, εκπτώσεις και τις σχετικές εγκρίσεις τους).
    3. Τεκμηρίωση αποστολής.
    4. Τιμές που περιλαμβάνουν τυχόν παρεχόμενες εκπτώσεις.
    5. Αποδεικτικό πληρωμής που ελήφθη από τον πελάτη.