

**Centro risorse**

**canale indiretto**



**Istruzioni**

1. Fornire le Linee guida relative a libri e registri contabili ai dipendenti o alle società di revisione contabile esterne responsabili di transazioni ad alto rischio.
2. Assicurarsi che i dipendenti interessati siano a conoscenza delle Linee guida relative a libri e registri contabili e che le linee guida siano in linea con la politica aziendale.

**Altra documentazione da considerare**

* Formazione sui requisiti di libri e registri contabili

**Benefici**

Mantenere in modo accurato libri e registri contabili consentirà di registrare le transazioni commerciali in modo ragionevolmente dettagliato e a mantenere un adeguato sistema di controlli contabili interni. L'accuratezza di libri e registri contabili aiuterà l'azienda nella pianificazione, definizione del budget, rendicontazione e allocazione delle risorse.

**Descrizione**

Distributori e agenti sono tenuti a mantenere libri contabili e registri che riflettano in modo accurato e corretto le loro transazioni commerciali. Le Linee guida relative a libri e registri contabili delineano le procedure consigliate per assicurarsi che sia conservata un'adeguata documentazione di supporto per le transazioni commerciali, comprese quelle ritenute ad alto rischio (ad esempio, quelle che coinvolgono funzionari pubblici, operatori sanitari, ecc.).

**Linee guida relative a libri e registri contabili**

*Versione 1.0*

# **LINEE GUIDA RELATIVE A LIBRI E REGISTRI CONTABILI**

Le transazioni devono essere registrate in modo tempestivo e accurato al fine di valutare la posizione finanziaria dell'azienda in un determinato momento. Registrazioni dettagliate e documentazione di supporto sono necessarie per dimostrare lo scopo commerciale delle transazioni aziendali e garantire che i libri e registri contabili siano trasparenti e accurati. La documentazione di supporto include, a titolo meramente esemplificativo, elementi come: Fatture, ricevute, accordi e moduli di approvazione.

# **VANTAGGI DI LIBRI E REGISTRI CONTABILI ACCURATI**

# Mantenere libri e registri contabili accurati che riflettano ragionevolmente la natura delle transazioni è vantaggioso per vari motivi, tra cui la capacità aziendale di:

# (a) Rispondere prontamente alle richieste fiscali e normative.

# (b) Prendere decisioni aziendali migliori e identificare le aree di opportunità.

# (c) Rispondere rapidamente con la documentazione adeguata in caso di audit.

(d) Separare le informazioni sulle transazioni per ciascuno dei produttori
partner aziendali.

(e) Le operazioni devono essere registrate in conti che riflettano la vera natura delle transazioni. Ad esempio: I pasti con gli operatori sanitari (HCP) devono essere registrati in un conto dedicato, a differenza dei pasti per soli dipendenti, che devono essere registrati nel conto specifico.

# **PAGAMENTI IN CONTANTI**

È buona prassi limitare l'importo di contanti o assegni utilizzati come forma di pagamento in qualsiasi transazione. Nella misura in cui i contanti sono l'unica opzione
di pagamento (ad es. taxi, pasti, pagamenti di fornitori selezionati, ecc.), è necessario conservare la documentazione specifica per i registri aziendali. Vedere "Piccola cassa" nella Sezione 3.c. qui di seguito.

# **OBBLIGO DI DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO**

La seguente documentazione deve essere conservata per ciascuna tipologia di operazione descritta di seguito. Nella misura in cui non è possibile fornire una serie completa di documenti, è necessario fornire una spiegazione per tale condizione.

# **Resoconti delle spese dei dipendenti**

* + 1. Documentazione di trasporto che dettaglia le spese, la classe di viaggio
		(ad es. itinerario, carta d'imbarco, ricevute di trasporto, comprese le località di partenza e di destinazione).
		2. Documentazione per l'alloggio e il pasto che dettaglia le spese, i partecipanti e i titoli (ad es. ricevute dettagliate dei pasti, ricevute dell'hotel).
		3. Approvazione delle spese.
		4. Scontrini originali dettagliati.
		5. Spiegazione dello scopo aziendale per ciascuna spesa.
	1. **Erogazioni (ad es. pagamenti a venditori, fornitori, ecc.)**
		1. Contratti, accordi scritti e addendum.
		2. Ordini di acquisto.
		3. Fatture con dettagli su importi, date del servizio e tipologie di servizi e/o prodotti ricevuti.
		4. Approvazioni interne.
		5. Prova delle prestazioni (ad es. avvisi di consegna, materiali).
		6. Prova di pagamento (ad es. assegno annullato, estratto conto bancario, avviso di bonifico bancario).
		7. Corrispondenza.
	2. **Piccola cassa**
		1. Voucher di richiesta, che comprenda la destinazione d'uso e gli importi.
		2. Data di approvazione e di erogazione.
		3. Ricevute.
		4. Riconciliazioni (ad es. erogato vs. speso) e prove che i fondi non utilizzati sono stati restituiti).
	3. **Contributi, donazioni e sponsorizzazioni**
		1. Documentazione di pre-approvazione inclusi i moduli di richiesta e giustificazione commerciale (ad es. lettera / proposta di invito degli HCP, agenda del programma, ecc.).
		2. Prove di come sono stati utilizzati i fondi (ad es. agende, white paper, ricerche, fatture).
		3. Documentazione riguardante trasporto, alloggio e pasto.
		4. In caso di evento o conferenza, elenchi dei partecipanti, immagini di
		cabine, ecc.
	4. **Licenze, spedizioni, trasporti, spese doganali**
		1. Contratti di spedizionieri/agenti doganali/agenti.
		2. Fatture e ricevute doganali/di trasporto.
		3. Moduli doganali e listini prezzi.
		4. Moduli di rimessa/bonifico di pagamento di terze parti.
		5. Ricevute fiscali rilasciate dalle amministrazioni pubbliche.
	5. **Ordini di vendita**
		1. Ordini di acquisto dei clienti.
		2. Fatture di vendita (che identificano eventuali merci gratuite, riduzioni, sconti e relative approvazioni).
		3. Documenti di spedizione.
		4. Listini prezzi comprensivi di eventuali sconti previsti.
		5. Prova del pagamento ricevuto dal cliente.