

**Pośrednik**

**Centrum zasobów**



**Wytyczne dotyczące prowadzenia księgowości**

**Instrukcje**

1. Należy udostępnić Wytyczne dotyczące prowadzenia księgowości pracownikom lub zewnętrznym firmom rachunkowym odpowiedzialnym za transakcje wysokiego ryzyka.
2. Należy upewnić się, że istotni pracownicy wiedzą o Wytycznych dotyczących prowadzenia księgowości oraz że wytyczne są zgodne z polityką spółki.

**Opis**

Dystrybutorzy/przedstawiciele muszą prowadzić księgowość, która dokładnie i wiernie odzwierciedla ich transakcje biznesowe. W Wytycznych dotyczących prowadzenia księgowości przedstawiono najlepsze praktyki gwarantujące przechowywanie dokumentów potwierdzających transakcje biznesowe, w tym te uznane za transakcje wysokiego ryzyka (np. z udziałem urzędników państwowych, pracowników opieki zdrowotnej itp.).

**Inne dokumenty, jakie należy rozważyć**

* Szkolenie w zakresie wymagań dotyczących prowadzenia księgowości

**Możliwe korzyści**

Prowadzenie dokładnej księgowości pomoże w dokumentowaniu transakcji biznesowych z wystarczającym poziomem szczegółowości oraz prowadzić odpowiedni system wewnętrznej kontroli rachunkowości. Dokładnie prowadzona księgowość pomoże w planowaniu, ustalaniu budżetu, raportowaniu i przydziale zasobów.

*Wersja 1.0*

# **WYTYCZNE DOTYCZĄCE PROWADZENIA KSIĘGOWOŚCI**

Transakcje muszą być dokumentowane terminowo i dokładnie w celu umożliwienia oceny pozycji finansowej spółki w danym punkcie czasowym. Szczegółowe rejestry i dokumenty pomocnicze są wymagane w celu udokumentowania celu biznesowego naszych transakcji i zapewnienia, że prowadzona przez nas księgowość jest przejrzysta i dokładna. Dokumenty potwierdzające obejmują między innymi takie materiały jak: faktury, paragony, umowy i formularze zatwierdzenia.

# **KORZYŚCI Z DOKŁADNEGO PROWADZENIA KSIĘGOWOŚCI**

# Prowadzenie dokładnej księgowości, która w sposób racjonalny odzwierciedlają charakter transakcji, jest korzystne z różnych powodów, które obejmują możliwość:

# (a) Łatwej reakcji na zapytania o charakterze podatkowym i regulacyjnym.

# (b) Podejmowanie lepszych decyzji biznesowych i określenie obszarów możliwości.

# (c) Szybką reakcję z użyciem odpowiednich dokumentów w przypadku audytu.

(d) Segregowanie informacji dotyczących transakcji dla każdego producenta, którego produkt sprzedajemy.

(e) Transakcje powinny być dokumentowane na rachunkach, które odzwierciedlają prawdziwy charakter transakcji. Na przykład: posiłki z pracownikami opieki zdrowotnej (HCP) powinny być dokumentowane na rachunku posiłków HCP w przeciwieństwie do posiłków samych pracowników, które powinny być dokumentowane na rachunku posiłków pracownika.

# **PŁATNOŚCI GOTÓWKOWE**

Ograniczenie ilości gotówki lub czeków wykorzystywanych do płatności w jakiejkolwiek transakcji stanowi wiodącą praktykę. Jeśli gotówka stanowi jedyną możliwość płatności (np. taksówki, posiłki, płacenie wybranym sprzedawcom itp.), specjalne dokumenty muszą być przechowywane w dokumentacji spółki. Patrz „Gotówka na wydatki bieżące” w punkcie 3.c. poniżej.

# **WYMAGANIA DOTYCZĄCE DOKUMENTACJI POTWIERDZAJĄCEJ**

Następujące dokumenty należy przechowywać dla każdego typu transakcji opisanego poniżej. Jeśli dostarczenie pełnego kompletu dokumentów jest niemożliwe, należy przedstawić wyjaśnienie braku możliwości ich dostarczenia.

# **Raporty wydatków pracownika**

* + 1. Przejrzysta dokumentacja z wyszczególnieniem wydatków, klasy podróży (np. plan podróży, karta pokładowa, paragony zwierające godzinę wyruszenia i miejsce docelowe).
		2. Dokumenty dotyczące zakwaterowania i posiłków z wyszczególnieniem wydatków, uczestników i stanowisk (np. paragon z restauracji z wyszczególnieniem posiłków, rachunki z hotelu).
		3. Zatwierdzenia wydatków.
		4. Oryginalne paragony z wyszczególnieniem pozycji.
		5. Wyjaśnienie celu biznesowego każdego wydatku.
	1. **Wypłaty (np. płatności na rzecz sprzedawców, dostawców itp.)**
		1. Kontrakty, umowy pisemne i dodatki.
		2. Zlecenia zakupu.
		3. Faktury z wyszczególnieniem ilości, dat wykonania usług i typów usług i/lub otrzymanych produktów.
		4. Wewnętrzne zatwierdzenia.
		5. Dowody wykonania (np. dokumenty wydania, materiały).
		6. Dowód płatności (np. unieważniony czek, wyciąg bankowy, zlecenie przelewu).
		7. Korespondencja.
	2. **Gotówka na wydatki bieżące**
		1. Formularze zamówienia, w tym przeznaczenie i kwoty.
		2. Zatwierdzenie i data wypłaty.
		3. Paragony.
		4. Rozliczenia (np. kwoty wypłacone wobec wydanych) i dowód zwrotu niewykorzystanych kwot.
	3. **Granty, darowizny i sponsoring**
		1. Wstępne zatwierdzenie dokumentów, w tym formularzy zamówienia i uzasadnienia biznesowego (np. zaproszenie HCP / propozycja, program itp.).
		2. Dowód wykorzystania funduszy (np. plan, biuletyny informacyjne, badania, faktury).
		3. Dokumentacja dotycząca transportu, zakwaterowania i posiłków.
		4. W przypadku wydarzenia lub konferencji, listy obecności, zdjęcia stoisk itp.
	4. **Licencje, przewóz, transport, wydatki celne**
		1. Umowy z przewoźnikiem/brokerem/agentem celnym.
		2. Faktury i paragony celne/za przewóz.
		3. Formularze celne i wykazy cen.
		4. Przekazy pieniężne/formularze przelewów do stron trzecich.
		5. Wystawione przez rząd potwierdzenia zapłacenia podatku.
	5. **Zlecenia sprzedaży**
		1. Zamówienia od klientów.
		2. Faktury sprzedażowe (z wyszczególnieniem bezpłatnych towarów, rabatów, zniżek i ich odpowiednie zatwierdzenia).
		3. Dokumenty wysyłki.
		4. Wykazy cen wraz z wszystkimi zniżkami.
		5. Dowód płatności otrzymanej od klienta.