

**Pośrednik**

**Centrum zasobów**

**Możliwe korzyści**

Przechowywanie dokumentacji uczestników wydarzenia umożliwi zapewnienie odpowiedniej alokacji kosztów i wydatków przy zatwierdzonych limitach wydatków. Sprawi także, że dane księgowe będą dokładnie i wiernie odzwierciedlać transakcje spółki z wystarczającym poziomem szczegółowości oraz umożliwi spełnienie wymagań dotyczących raportowania, jeśli takie istnieją w danym rejonie/kraju.

**Instrukcje**

1. Należy udostępnić listę obecności pracownikom odpowiedzialnym za prowadzenie dokumentacji związanej ze spotkaniami biznesowymi i/lub sesjami szkoleniowymi.

# Należy upewnić się, że istotni pracownicy wiedzą o liście obecności oraz wytycznych spółki dotyczących dokumentowania obecności.

|  |
| --- |
| **Opis** Lista obecności umożliwia rejestrację szczegółowych danych i obecności podczas spotkań biznesowych i/lub sesji szkoleniowych (na przykład: spotkań z pracownikami opieki zdrowotnej i urzędnikami państwowymi). |

**Inne dokumenty, jakie należy rozważyć**

* Brak

**Lista obecności**

*Wersja 1.0*

**LISTA OBECNOŚCI**

|  |
| --- |
| **Informacje** |
| Nazwa spotkania / sesji szkoleniowej:  |  |
| Lokalizacja: |  |
| Data: |  |
| Cel:  |  |
| Czas trwania (w godzinach):  |  |
| Wartość zapewnionych posiłków (jeśli dotyczy) na osobę[[1]](#footnote-1):  |  |
| Imię, nazwisko i stanowisko instruktora: |  |

Podpisując ten dokument poniżej niniejszym zaświadczam, że uczestniczyłem(-am) w powyższym spotkaniu biznesowym i/lub sesji szkoleniowej i że poniższe informacje są prawdziwe:

|  |
| --- |
| **Potwierdzenie** |
|  | *Imię i nazwisko* | *Szpital / Organizacja* | *Stanowisko* | *Podpis* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Należy pamiętać, że mogą mieć zastosowanie wymagania dotyczące raportowania przejrzystości. Szczególne wymagania można znaleźć w lokalnych przepisach i regulacjach. [↑](#footnote-ref-1)