

**ศูนย์ข้อมูลช่องทาง
จำหน่ายทางอ้อม**



**คำแนะนำเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล
และการลงบัญชี**

**คำอธิบาย**

ผู้จัดจำหน่าย/ตัวแทนจำหน่ายต้องเก็บรักษาบันทึกข้อมูลและการลงบัญชีที่แสดงธุรกรรมทางธุรกิจของ
ตนอย่างถูกต้องและตรงไปตรงมา คำแนะนำเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลและการลงบัญชีแสดงข้อมูลโดยย่อ
ของวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุด เพื่อให้แน่ใจว่ามีการจัดเก็บเอกสารสนับสนุนที่เหมาะสมสำหรับธุรกรรมทางธุรกิจ รวมถึงกรณีที่ถือว่ามีความเสี่ยงสูง (เช่น เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่รัฐ บุคลากรทางการแทพย์ ฯลฯ)

**เอกสารอื่นๆ ที่ต้องพิจารณา**

* การฝึกอบรมเรื่องข้อกำหนดในการบันทึกข้อมูลและการลงบัญชี

**คำแนะนำ**

1. จัดหาคำแนะนำเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลและการลงบัญชีให้กับพนักงานหรือบริษัทบัญชีของ
บุคคลที่สามที่รับผิดชอบในธุรกรรมที่มีความเสี่ยงสูง
2. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงคำแนะนำเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลและการลงบัญชี และคำแนะนำนั้นสอดคล้องกับนโยบายบริษัทของคุณ

**มีประโยชน์กับคุณอย่างไร**

การดูแลให้การบันทึกข้อมูลและการลงบัญชีถูกต้องจะช่วยให้คุณบันทึกธุรกรรมทางธุรกิจของคุณอย่างมี
รายละเอียดเหมาะสม และดูแลให้มีระบบการควบคุมบัญชีภายในอย่างเพียงพอ การบันทึกข้อมูลและ
การลงบัญชีอย่างถูกต้องยังมีส่วนช่วยในการวางแผน การกำหนดงบประมาณ การรายงาน และการจัดสรรทรัพยากรในธุรกิจของคุณ

*เวอร์ชัน 1.0*

# **คำแนะนำเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลและการลงบัญชี**

การทำธุรกรรมจะต้องถูกบันทึกอย่างถูกต้องในเวลาที่เหมาะสม เพื่อประเมินสถานะทางการเงินของบริษัท
ในช่วงเวลาหนึ่ง โดยต้องมีบันทึกโดยละเอียดและเอกสารสนับสนุนเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ
ในการทำธุรกรรมของเรา และช่วยให้แน่ใจว่าการบันทึกข้อมูลและการลงบัญชีของเรามีความโปร่งใสและถูกต้อง เอกสารสนับสนุน อาทิเช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จ ข้อตกลง และแบบฟอร์มการอนุมัติ

# **ประโยชน์ของการบันทึกข้อมูลและการลงบัญชีที่ถูกต้อง**

# การดูแลให้การบันทึกข้อมูลและการลงบัญชีถูกต้องซึ่งสะท้อนถึงลักษณะของธุรกรรมนั้นอย่างเหมาะสม มีประโยชน์ด้วยเหตุผลหลายประการ ซึ่งรวมถึงความสามารถของเราในการ:

# (ก) พร้อมตอบคำถามด้านภาษีและกฎข้อบังคับ

# (ข) ตัดสินใจทางธุรกิจได้ดีขึ้นและมองเห็นโอกาสในด้านต่างๆ

# (ค) ตอบสนองได้รวดเร็วขึ้นด้วยเอกสารที่เหมาะสมในกรณีของการตรวจสอบ

(ง) แยกข้อมูลการทำธุรกรรมสำหรับผู้ผลิตแต่ละรายที่เราจำหน่ายผลิตภัณฑ์

(จ) ธุรกรรมควรได้รับการบันทึกในบัญชีที่สะท้อนถึงลักษณะที่แท้จริงของธุรกรรม ตัวอย่างเช่น มื้ออาหารกับบุคลากรทางการแพทย์ (HCP) ควรบันทึกไว้ในบัญชีมื้ออาหารของ HCP ในขณะที่
มื้ออาหารสำหรับพนักงานเท่านั้น ควรบันทึกไว้ในบัญชีมื้ออาหารของพนักงาน

# **การชำระด้วยเงินสด**

การจำกัดจำนวนเงินสดหรือเช็คที่ใช้เป็นรูปแบบการชำระเงินในการทำธุรกรรมใดๆ ถือเป็นวิธีปฏิบัติที่สำคัญ ในกรณีที่เงินสดเป็นตัวเลือกเดียวของการชำระเงิน (เช่น ค่าแท็กซี่ ค่าอาหาร การชำระเงินของผู้ขายที่เลือก ฯลฯ) ต้องจัดเก็บเอกสารเฉพาะไว้เป็นบันทึกของบริษัท ดู "เงินสดย่อย" ในส่วน 3.ค. ด้านล่าง

# **ข้อกำหนดของเอกสารสนับสนุน**

ควรจัดเก็บเอกสารต่อไปนี้สำหรับธุรกรรมแต่ละประเภทที่อธิบายไว้ด้านล่าง ในกรณีที่คุณไม่สามารถจัดหา
เอกสารได้ครบชุด คุณควรอธิบายถึงสาเหตุที่ไม่สามารถทำได้นั้น

# **รายงานค่าใช้จ่ายพนักงาน**

* + 1. เอกสารการเดินทางที่มีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ชั้นการเดินทาง (เช่น กำหนดการเดินทาง บัตรผ่านขึ้นเครื่อง ใบเสร็จค่าเดินทาง รวมถึงสถานที่ต้นทางและปลายทาง)
		2. เอกสารแสดงที่พักและมื้ออาหารที่มีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ผู้เข้าร่วมและตำแหน่ง
		(เช่น ใบเสร็จค่าอาหารแยกรายการ ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายของโรงแรม)
		3. การอนุมัติค่าใช้จ่าย
		4. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินแยกรายการ
		5. คำอธิบายวัตถุประสงค์ทางธุรกิจสำหรับค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ
	1. **การเบิกจ่าย (เช่น การชำระเงินให้กับผู้ขาย ซัพพลายเออร์ ฯลฯ)**
		1. สัญญา ข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร และเอกสารแนบท้าย
		2. ใบสั่งซื้อ
		3. ใบแจ้งหนี้ที่ระบุจำนวนเงิน วันที่ให้บริการ และประเภทของบริการและ/หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ
		4. การอนุมัติภายใน
		5. หลักฐานการปฏิบัติงาน (เช่น ประกาศเกี่ยวกับการจัดส่ง วัสดุ)
		6. หลักฐานการชำระเงิน (เช่น เช็คที่ถูกยกเลิก ใบแจ้งยอดธนาคาร คำแนะนำในการโอนเงิน)
		7. การติดต่อสื่อสาร
	2. **เงินสดย่อย**
		1. บัตรกำนัลที่ขอ รวมทั้งการใช้งานที่ตั้งใจและจำนวนเงิน
		2. การลงชื่อของผู้อนุมัติและวันที่เบิกจ่าย
		3. ใบเสร็จรับเงิน
		4. การกระทบยอด (เช่น การเบิกจ่ายเทียบกับการใช้จ่าย) และหลักฐานว่ามีการคืนเงินที่ไม่ได้ใช้)
	3. **เงินทุน การบริจาค และการชำระเงินเพื่อสนับสนุนและค่าบูธแสดงสินค้า**
		1. เอกสารอนุมัติเบื้องต้น รวมถึงแบบฟอร์มคำขอและเหตุผลทางธุรกิจ (เช่น จดหมายเชิญ HCP/ข้อเสนอ ระเบียบวาระการประชุม ฯลฯ)
		2. หลักฐานว่ามีการใช้เงินอย่างไร (เช่น ระเบียบวาระ เอกสารนำเสนอข้อมูล งานวิจัย ใบแจ้งหนี้)
		3. เอกสารการเดินทาง ที่พัก และอาหาร
		4. ในกรณีของการจัดงานกิจกรรมหรือการประชุม ควรมีรายชื่อผู้เข้าร่วม รูปภาพบูธ ฯลฯ
	4. **ใบอนุญาต ค่าระวาง การขนส่ง ค่าธรรมเนียมศุลกากร**
		1. ข้อตกลงของบริษัทรับจัดส่งสินค้า/ตัวแทนออกของ/ตัวแทน
		2. ใบแจ้งภาษีศุลกากร/ใบแจ้งค่าขนส่งและใบเสร็จรับเงิน
		3. แบบฟอร์มศุลกากรและรายการราคา
		4. แบบฟอร์มการโอนเงินผ่านธนาคาร/การโอนเงินโดยตรงของบุคคลที่สาม
		5. ใบกำกับภาษีที่ทางราชการออกให้
	5. **ใบสั่งขาย**
		1. ใบสั่งซื้อของลูกค้า
		2. ใบแจ้งหนี้การขาย (ระบุสินค้าฟรี เงินคืน ส่วนลด และการอนุมัติที่เกี่ยวข้อง)
		3. เอกสารในการจัดส่ง
		4. รายการราคา รวมส่วนลดที่ให้
		5. หลักฐานการชำระเงินที่ได้รับจากลูกค้า