

**間接管道**

**資源中心**



**帳簿與記錄指引**

**內容描述**

分銷商/代理商必須保存準確、公平地反映其業務交易的帳簿與記錄。帳簿與記錄指引概述最佳實務，以確保為商業交易保留適當的支援文件檔案，包括那些視為高風險的（例如，涉及政府官員、專業醫療保健人員等）。

**其他需要考慮的文件檔案**

* 帳簿與記錄要求培訓

**說明**

1. 提供帳簿與記錄指引給負責高風險交易的員工或第三方會計公司。
2. 確保相關員工了解帳簿與記錄指引，並且該指引符合貴公司的政策。

**這對您有什麼益處？**

維護準確的帳簿與記錄將幫助您記錄商業交易合理的細節，並幫助保持一個適
當的內部會計控制系統。準確的帳簿和與錄將幫助您的業務加上規劃、編列預算、
報告和分配資源。

*版本 1.0*

# **帳簿與記錄指引**

交易必須及時準確地記錄，以便及時評估我們公司的財務狀況。需要詳細的記錄和支援文件檔案來證明我們交易的業務目的，並確保我們的帳簿與記錄透明和準確。支援文件檔案包括但不限於以下項目：發票、收據、協議和核准表單。

# **準確帳簿與記錄的益處**

# 基於各種原因，維護能夠合理反映交易性質的準確帳簿與記錄會帶來好處，其中包括我們能夠：

# (a) 能夠隨時回應稅務和監管查詢。

# (b) 做出更妥善的業務決策並確定機會領域。

# (c) 在審計的情況下快速回應並提供適當的文件檔案.

(d) 分離我們為其銷售產品的每個製造商的交易資訊。

(e) 交易應記錄在反映交易真實性質的帳戶中。例如：與專業醫療保健人員
(HCP) 一起用餐應記錄在 HCP 用餐帳戶中，而不是應記錄在員工用餐帳戶
中的僅員工用餐。

# **現金付款**

限制在任何交易中作為付款方式的現金或支票數量是一種領先做法。如果現金是唯一
的付款方式（例如，計程車、餐飲、選擇供應商付款等），則必須保留具體文件檔案
作為公司記錄。請參閱下列第 3.c 節中的「小額現金」。

# **支援文件檔案要求**

對於下述每種交易類型，應保留以下文件檔案。如果您無法提供完整的文件檔案，
您應該解釋為什麼您不能這樣做。

# **員工費用報告**

* + 1. 詳細說明費用、旅行等級的交通文件檔案（例如，行程、登機證、
		交通收據，包括出發和目的地位置）。
		2. 詳細說明費用、參加者和職務的住宿和餐飲文件證明（例如，逐項餐
		飲收據、飯店費明細表）。
		3. 費用核准。
		4. 原始分項收據。
		5. 說明每項費用的業務目的。
	1. **支出（例如，向供應商、供貨商等付款）**
		1. 合約、書面協議和附錄。
		2. 採購訂單。
		3. 詳細說明金額、服務日期以及收到的服務及/或產品類型的發票。
		4. 內部核准。
		5. 績效證明（例如，交貨通知、材料）。
		6. 付款證明（例如，已取消的支票、銀行對帳單、電匯通知）。
		7. 信函。
	2. **小額現金**
		1. 索取憑證，包括預期用途和金額。
		2. 核准簽字和付款日期。
		3. 收據。
		4. 核對（例如，已支付與已花費）以及已歸還未使用資金的證據。
	3. **補助金、捐贈和贊助**
		1. 預先核准文件檔案，包括申請表和業務理由（例如，HCP 邀請函/提案、
		計劃議程等）。
		2. 資金如何使用的證據（例如議程、白皮書、研究、發票）。
		3. 交通、住宿和用餐文件檔案。
		4. 如果是活動或會議，與會者名單、展位圖片等。
	4. **執照、貨運、交通、海關費用**
		1. 貨運代理人/報關行/代理商協議。
		2. 海關/貨運發票和收據。
		3. 海關表單和價格清單。
		4. 第三方付款匯款/電匯表。
		5. 政府開具稅務收據。
	5. **銷售訂單**
		1. 客戶採購訂單。
		2. 銷售發票（標示任何免費商品、回扣、折扣及其相關核准）。
		3. 寄送文件檔案。
		4. 價格清單包括任何提供的折扣。
		5. 從客戶處收到的付款證明。