

**Centrum zdrojů**

**pro nepřímé partnery**



**Pokyny k vedení záznamů a účetnictví**

**Popis**

Distributoři a zástupci jsou povinni vést záznamy a účetnictví, které přesně a věrně odpovídají obchodním transakcím. Pokyny k vedení záznamů a účetnictví popisují osvědčené postupy k zajištění náležitého uchovávání podpůrné dokumentace k obchodním transakcím, včetně těch, které jsou považovány za vysoce rizikové   
(např. zahrnují vládní činitele, zdravotnické pracovníky atd.).



**Další dokumenty, které je třeba vzít v úvahu**

* Školení o požadavcích na záznamy a účetnictví



**Pokyny**

1. Předejte Pokyny k vedení záznamů a účetnictví zaměstnancům nebo účetním firmám odpovědným za vysoce rizikové transakce.
2. Zajistěte, aby byli relevantní zaměstnanci seznámeni s Pokyny k vedení záznamů a účetnictví a aby tyto pokyny vyhovovaly zásadám vaší společnosti.

**Jaké výhody vám to přináší?**

Vedení přesných záznamů a účetnictví vám pomůže zaznamenávat obchodní transakce s dostatkem podrobností a rovněž zajistit adekvátnost systému interních účetních kontrol. Vedení přesných záznamů a účetnictví vaší firmě pomůže při plánování, sestavování rozpočtu, výkaznictví a přidělování zdrojů.



*Verze 1.0*

# **POKYNY K VEDENÍ ZÁZNAMŮ A ÚČETNICTVÍ**

Transakce musí být včas a přesně zaznamenávány, aby bylo možné posoudit finanční situaci naší společnosti v daném okamžiku. Podrobné záznamy a podpůrná dokumentace se vyžadují k prokázání obchodního účelu našich transakcí a k zajištění transparentnosti a přesnosti našich záznamů a účetnictví. Podpůrná dokumentace zahrnuje mimo jiné: faktury, účtenky, dohody a schvalovací formuláře.

# **VÝHODY VEDENÍ PŘESNÝCH ZÁZNAMŮ A ÚČETNICTVÍ**

# Vedení přesných záznamů a účetnictví přiměřeně odrážejících povahu transakcí je prospěšné z různých důvodů, mezi něž patří naše schopnost:

# (a) Pohotově reagovat na požadavky daňových a regulačních orgánů.

# (b) Činit lepší obchodní rozhodnutí a identifikovat oblasti příležitostí.

# (c) Rychle reagovat a předložit řádnou dokumentaci v případě auditu.

(d) Oddělit informace o transakcích pro jednotlivé výrobce, jejichž produkty prodáváme.

(e) Transakce musí být evidovány na účtech, které odrážejí skutečnou povahu transakcí. Příklad: Stravování zdravotnických pracovníků (HCP) je třeba evidovat na účtu stravování HCP, na rozdíl od stravování zaměstnanců, které je třeba evidovat na účtu stravování zaměstnanců.

# **HOTOVOSTNÍ PLATBY**

Osvědčeným postupem je omezit četnost hotovostních nebo šekových plateb. V případech, kdy hotovost představuje jedinou možnou formu platby (např. taxi, stravování, platby vybraným dodavatelům apod.), je třeba uchovávat zvláštní dokumentaci pro účely firemní evidence. Podrobné informace jsou uvedeny níže v oddíle „Drobné výdaje“ v části 3. c.

# **POŽADAVKY NA PODPŮRNOU DOKUMENTACI**

Pro každý níže popsaný typ transakce je třeba uchovávat následující dokumentaci. Pokud nejste schopni poskytnout kompletní dokumentaci, musíte uvést vysvětlení, proč tak nemůžete učinit.

# **Výkazy o výdajích zaměstnanců**

* + 1. Cestovní dokumentace s podrobnými údaji o výdajích a třídě cesty (např. itinerář, palubní vstupenka, účtenky za dopravu, včetně místa odjezdu a místa určení).
    2. Dokumentace o ubytování a stravování s podrobnými údaji o výdajích, účastnících a jejich funkcích (např. podrobně rozepsané účtenky za stravování, hotelové listy).
    3. Schvalování výdajů.
    4. Originální účtenky se seznamem položek.
    5. Vysvětlení obchodního účelu každého výdaje.
  1. **Výplaty hotovosti (např. platby prodejcům, dodavatelům atd.)**
     1. Smlouvy, písemné dohody a dodatky.
     2. Nákupní objednávky.
     3. Faktury s podrobnými údaji o částkách, datech poskytnutí služeb a typech přijatých služeb a produktů.
     4. Interní schvalování.
     5. Doklady o plnění (např. dodací listy, materiály).
     6. Doklady o zaplacení (např. zrušený šek, výpis z účtu, potvrzení o bankovním převodu).
     7. Korespondence.
  2. **Drobné výdaje**
     1. Vyžádané poukazy uvádějící zamýšlený účel a částky.
     2. Podpis schvalovatele a datum vyplacení.
     3. Účtenky.
     4. Rekonciliace (srovnání vyplacených prostředků s vynaloženými prostředky) a doklady o vrácení nevyužitých prostředků).
  3. **Granty, dary a sponzorství**
     1. Dokumentace k předběžnému schválení včetně formulářů žádostí a obchodního zdůvodnění (např. zvací dopis / návrh HCP, programová jednání atd.).
     2. Doklady o tom, jak byly finanční prostředky vynaloženy (např. programy jednání, dokumentace, výzkum, faktury).
     3. Doklady o dopravě, ubytování a stravování.
     4. V případě akce nebo konference: seznamy účastníků, fotografie stánků atd.
  4. **Licence, přeprava, doprava, celní výdaje**
     1. Smlouvy se speditéry, celními makléři nebo zprostředkovateli.
     2. Celní/přepravní faktury a účtenky.
     3. Celní formuláře a seznamy cen.
     4. Formuláře převodů plateb třetích stran.
     5. Vládní daňové doklady.
  5. **Prodejní objednávky**
     1. Nákupní objednávky zákazníků.
     2. Prodejní faktury (s označením bezplatně poskytnutého zboží, rabatů, slev a jejich souvisejícího schválení).
     3. Přepravní dokumentace.
     4. Ceníky zahrnující všechny poskytnuté slevy.
     5. Doklad o přijetí platby od zákazníka.