

**Centrum zdrojů**

**pro nepřímé partnery**

**Pokyny**

1. Předejte prezenční listinu zaměstnancům odpovědným za vedení evidence obchodních setkání a/nebo školení.

# Dohlédněte na to, aby byli relevantní zaměstnanci seznámeni s prezenční listinou a s pokyny vaší společnosti k vedení evidence docházky.

|  |
| --- |
| **Popis**Do prezenční listiny lze zaznamenávat podrobnosti a účast na obchodních setkáních a/nebo školeních (například setkáních se zdravotnickými pracovníky a vládními činiteli). |

**Jaké výhody vám to přináší?**

Vedení záznamů o účastnících akcí vám umožní zajistit správné rozdělení nákladů a výdajů a dodržování schválených limitů výdajů. Dále pomůže zajistit, že budou vaše záznamy a účetnictví přesně a věrně odrážet transakce společnosti s adekvátním množstvím podrobností a že budou splněny případné relevantní požadavky na vykazování ve vašem regionu/zemi.

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

* Žádné nejsou.

**Prezenční listina**

*Verze 1.0*

**PREZENČNÍ LISTINA**

|  |
| --- |
| **Informace** |
| Název setkání/školení:  |  |
| Místo konání: |  |
| Datum: |  |
| Účel/cíle:  |  |
| Délka (hod.):  |  |
| Hodnota poskytované stravy (je-li relevantní) na osobu[[1]](#footnote-1):  |  |
| Jména a pracovní pozice instruktorů: |  |

Podpisem níže stvrzuji, že jsem se zúčastnil/a výše uvedeného obchodního setkání a/nebo školení a že níže uvedené informace jsou pravdivé:

|  |
| --- |
| **Potvrzení** |
|  | *Jméno* | *Nemocnice/organizace* | *Pozice* | *Podpis* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Vezměte na vědomí, že se na vás mohou vztahovat požadavky na transparentní vykazování. Specifické požadavky si ověřte v místních zákonech a předpisech. [↑](#footnote-ref-1)