

**Centre de ressources des canaux indirects de vente**

**Consignes**

# Communiquez le processus d’approbation des paiements aux salariés responsables de l’approbation des transactions et du traitement des paiements.

1. Assurez-vous que le ou les salariés responsables de ce processus examinent et comprennent les exigences.
2. Veillez à ce que les transactions soient approuvées par le niveau de salarié approprié conformément à la délégation de pouvoirs, une pratique exemplaire qui contribue à assurer la séparation des tâches et les contrôles d’approbation.

**En quoi cela vous profite-t-il ?**

La tenue de livres et de registres comptables précis vous aidera à enregistrer les transactions commerciales de manière raisonnablement détaillée et à gérer un système de contrôles comptables internes adéquat. La tenue de livres et registres comptables exacts permettra à votre entreprise de planifier, de budgétiser, d’établir des rapports et d’allouer des ressources.



|  |
| --- |
| **Description**Les distributeurs/agents doivent conserver des pièces justificatives appropriées pour tous les paiements afin de décrire le processus requis lié à la demande, à l’approbation et au décaissement de paiements faits à des tierces parties, notamment celles considérées comme étant à haut risque (par exemple, les professionnels de santé, les intermédiaires, les fonctionnaires). |

**Autres documents à prévoir**

* Directives relatives aux livres et registres comptables

**Processus d’approbation des paiements**

*Version 1.0*



 Veuillez noter que le processus d’examen et d’autorisation d’une transaction / d’un paiement, doit être gravé (par exemple, tampon, signature, date électroniquement dans le système de déclaration, etc.)