

**Közvetett csatorna**

**Erőforrásközpont**



**Könyvelés és nyilvántartások útmutatója**

**Milyen előnyökkel jár ez az Ön számára?**

A pontos könyvelés és nyilvántartások vezetése segít az üzleti tranzakciók észszerű részletességgel történő rögzítésében és a belső számviteli ellenőrzések megfelelő rendszerének fenntartásában. A pontos könyvelés és nyilvántartások segítik vállalkozását a tervezésben, a költségvetés készítésében, a jelentéstételben és az erőforrások elosztásában.

**Leírás**

A forgalmazóknak/ügynököknek olyan könyveket és nyilvántartásokat kell vezetniük, amelyek pontosan és tisztességesen tükrözik üzleti tranzakcióikat. A könyvelésre
és a nyilvántartásokra vonatkozó útmutató a legjobb gyakorlatokat vázolja fel annak biztosítására, hogy a megfelelő igazoló dokumentációt megőrizzék az üzleti tranzakciókról, beleértve a magas kockázatúnak ítélt tranzakciókat is (pl. ahol kormányzati tisztviselők, egészségügyi szakemberek stb. érintettek).

**Utasítások**

1. Adja át a könyvelésre és nyilvántartásokra vonatkozó útmutatót a magas kockázatú tranzakciókért felelős alkalmazott(ak)nak vagy harmadik fél számviteli cég(ek)nek.
2. Biztosítsa, hogy az érintett alkalmazottak ismerjék a Könyvelésre és nyilvántartásokra vonatkozó útmutatót, és hogy az útmutató összhangban legyen a vállalati politikával.

**Egyéb figyelembe veendő dokumentációk**

* Könyvelésre és nyilvántartásokra vonatkozó követelményekkel kapcsolatos képzés

*1.0 verzió*

# **KÖNYVELÉS ÉS NYILVÁNTARTÁSOK ÚTMUTATÓJA**

A tranzakciókat időben és pontosan kell rögzíteni ahhoz, hogy társaságunk pénzügyi helyzetét egy adott időpontban értékelni lehessen. Részletes nyilvántartások és igazoló dokumentáció szükséges az ügyleteink üzleti céljának bizonyítására, valamint annak biztosítására, hogy könyveink és nyilvántartásaink átláthatóak és pontosak legyenek. Az igazoló dokumentáció többek között a következőket tartalmazza: számlák, bizonylatok, megállapodások és jóváhagyási formanyomtatványok.

# **A PONTOS KÖNYVELÉS ÉS NYILVÁNTARTÁSOK ELŐNYEI**

# Az ügyletek jellegét észszerűen tükröző pontos könyvelés és nyilvántartások vezetése több okból is előnyös, többek között azért, mert képesek vagyunk:

# (a) Készségesen válaszolni az adóügyi és szabályozási megkeresésekre.

# (b) Jobb üzleti döntéseket hozni, és azonosítani a lehetőségeket rejtő területeket.

# (c) Audit esetén gyorsan és megfelelő dokumentációval tudunk reagálni.

(d) Elkülöníteni a tranzakciós információkat minden egyes gyártóra vonatkozóan, amelyek számára terméket értékesítünk.

(e) A tranzakciókat olyan számlákon nyilvántartani, amelyek tükrözik a tranzakciók valódi jellegét. Például: az egészségügyi szakemberekkel (HCP-kkel) történő étkezéseket az egészségügyi szakemberek étkezési számláján kell nyilvántartani, szemben a csak a alkalmazotti étkezésekkel, amelyeket az alkalmazotti étkezési számlán kell nyilvántartani.

# **KÉSZPÉNZES KIFIZETÉSEK**

Vezető gyakorlat a készpénz vagy csekk fizetési módként történő felhasználásának és ilyen összegeknek a korlátozása bármely tranzakcióban. Amennyiben a készpénz az egyetlen fizetési lehetőség (pl. taxik, étkezések, bizonyos szállítók kifizetése stb.), külön dokumentációt kell megőrizni a vállalati nyilvántartásban. Lásd az alábbi
3.c. szakaszban szereplő „Készpénzkassza” című részt.

# **IGAZOLÓ DOKUMENTÁCIÓKRA VONATKOZÓ KÖVETELMÉNYEK**

Az alábbiakban ismertetett tranzakciók egyes típusaira vonatkozóan a következő dokumentációt kell megőrizni. Amennyiben nem képes a teljes dokumentáció benyújtására, magyarázatot kell adnia arra, hogy miért nem tudja ezt megtenni.

# **Alkalmazotti költségjelentések**

* + 1. A költségeket és az utazási osztályt részletező szállítási dokumentáció
		(pl. útvonalterv, beszállókártya, szállítási bizonylatok, beleértve az indulási és célállomás helyét).
		2. Szállás- és étkezési dokumentáció, amely részletezi a kiadásokat, a résztvevő(ke)t és a jogcím(ek)et (pl. tételes étkezési bizonylatok, szállodai bizonylatok).
		3. Költségek jóváhagyása.
		4. Eredeti tételes bizonylatok.
		5. Az egyes kiadások üzleti céljának magyarázata.
	1. **Kifizetések (pl. kifizetések szállítóknak, beszállítóknak stb.)**
		1. Szerződések, írásbeli megállapodások és kiegészítések.
		2. Vásárlási rendelések.
		3. Számlák, amelyek részletezik az összegeket, a szolgáltatás időpontját
		és a kapott szolgáltatások és/vagy termékek típusait.
		4. Belső jóváhagyások.
		5. Teljesítési igazolások (pl. szállítólevelek, anyagok).
		6. A fizetés igazolása (pl. törölt csekk, bankszámlakivonat, átutalási értesítés).
		7. Levelezés.
	2. **Készpénzkassza**
		1. Kért utalványok, a célfelhasználással és az összegekkel.
		2. Jóváhagyó aláírása és a kifizetés dátuma.
		3. Nyugták.
		4. Összevetések (pl. kifizetett vs. elköltött összegek) és bizonyíték arra, hogy a fel nem használt pénzeszközöket visszautalták).
	3. **Támogatások, adományok és szponzorációk**
		1. Előzetes jóváhagyási dokumentáció, beleértve a kérelmi űrlapokat és az üzleti indoklást (pl. HCP meghívólevél/javaslat, programterv stb.).
		2. Bizonyíték a pénzeszközök felhasználásáról (pl. napirendek, fehér könyvek, kutatások, számlák).
		3. Szállítási, szállás- és étkezési dokumentáció.
		4. Rendezvény vagy konferencia esetén a résztvevők listája, képek a standokról stb.
	4. **Engedélyek, szállítmányozás, fuvarozás, vámköltségek**
		1. Szállítmányozói/vámügynöki/ügynöki megállapodások.
		2. Vám-/fuvarszámlák és bizonylatok.
		3. Vámnyomtatványok és árlisták.
		4. Harmadik féltől származó fizetési értesítők/átutalási nyomtatványok.
		5. Kormányzati adóigazolások.
	5. **Értékesítési megrendelések**
		1. Vevői megrendelések.
		2. Értékesítési számlák (az ingyenes áruk, árengedmények, kedvezmények és a hozzájuk kapcsolódó jóváhagyások azonosítása).
		3. Szállítási dokumentáció.
		4. Árlisták az esetleges kedvezményekkel együtt.
		5. Az ügyféltől kapott fizetési igazolás.