

**Közvetett csatorna**

**Erőforrásközpont**

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

A költségelszámolások dokumentálása segít biztosítani, hogy könyvelése és nyilvántartása pontosan és tisztességesen, észszerű részletességgel tükrözze a vállalat tranzakcióit. Segít továbbá biztosítani az alkalmazottaknál felmerült üzleti költségek átláthatóságát, és lehetővé teszi, hogy teljesítse a régióban/országban esetlegesen fennálló jelentéstételi követelményeket.

**Utasítások**

1. Adja át a Költségelszámoló űrlapot az alkalmazott(ak)nak, és biztosítsa, hogy tisztában legyenek a vonatkozó költségtérítési irányelvekkel, eljárásokkal és a tranzakció részleteivel (pl. a résztvevők neve, a költség oka), amelyeket ki kell tölteni.
2. Biztosítsa, hogy a költségelszámolások jóváhagyásáért felelős alkalmazott(ak) megértse(ék), hogyan kell felülvizsgálni a Költségelszámoló űrlapot és a szükséges igazoló dokumentumokat (pl. nyugtákat).
3. Kövesse a vállalatának a költségelszámolások kitöltésére és benyújtására vonatkozó szabályzatát.

|  |
| --- |
| **Leírás**A Költségelszámoló űrlap biztosítja, hogy a forgalmazók/ügynökök megfelelően dokumentálják az alkalmazottaknál felmerült költségek üzleti célját és jóváhagyását (azaz az alkalmazottak által igényelt költségeket). |

**Egyéb figyelembe veendő dokumentációk**

* Utazási és költségtérítési szabályzat

**Költségelszámoló űrlap**

*1.0 verzió*

**KÖLTSÉGELSZÁMOLÓ ŰRLAP**

A benyújtás időpontja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Alkalmazott neve: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Alkalmazott beosztása: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Költség dátuma** | **Költségtípus** (pl. étkezés, utazás) | **A költség oka** | **Fizetési mód** *(Készpénz vagy hitelkártya)* | **Teljes összeg** (és pénznem) | **Szállító neve** | **Szállító országa** | **HCP-vel**[[1]](#footnote-1)**/ GO**[[2]](#footnote-2)-val kapcsolatos(I vagy N) | **Ha rendezvény vagy étkezés, a résztvevők száma** (beleértve Önt is) | **A résztvevők neve(i) és a kapcsolódó kórház/intézmény neve(i)** (adott esetben)  |
| ***Példa:****2019. május 6.* | *Vacsora HCP-vel* | *Vacsora dr. John Smith-szel az új termékportfólió átbeszélése céljából* | *Készpénz* | *76,42 INR* | *Új Delhi étterem* | *India* | *I* | *2* | *John Smith -* *BLK Kórház*  |
| ***Példa:****2019. május 7.* | Üzleti út | *Vonatjegy az irodába* | *Hitelkártya* | *30 INR* | *Új Delhi vonat* | *India* | *Nem* | *1* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Kérjük, csatolja az összes eredeti, tételes bizonylatot

Igazolom, hogy a fenti költségek jogszerű üzleti célt szolgálnak, és korábban még nem kerültek megtérítésre.

Alkalmazott aláírása: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Felettes neve: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Felettes aláírása: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dátum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Egészségügyi szakember (HCP) [↑](#footnote-ref-1)
2. Kormánytisztviselő (GO) [↑](#footnote-ref-2)