

**Centro risorse**

**canale indiretto**

**Benefici**

Mantenere in modo accurato libri e registri contabili consentirà di registrare le transazioni commerciali in modo ragionevolmente dettagliato e a mantenere un adeguato sistema di controlli contabili interni. L'accuratezza di libri e registri contabili aiuterà l'azienda nella pianificazione, definizione del budget, rendicontazione e allocazione delle risorse.



|  |
| --- |
| **Descrizione**Distributori e agenti devono conservare la documentazione di supporto adeguata per tutti i pagamenti al fine di rispettare la procedura definita relativamente alla richiesta, all'approvazione e all'erogazione di pagamenti a terzi, compresi quelli considerati ad alto rischio (ad es. operatori sanitari, intermediari, funzionari pubblici). |

**Altra documentazione da considerare**

* Linee guida relative a libri e registri contabili

**Istruzioni**

# Fornire lo schema del processo di approvazione del pagamento ai dipendenti responsabili dell'approvazione delle transazioni e dell'elaborazione dei pagamenti.

1. Accertarsi che i dipendenti responsabili di questo processo esaminino e comprendano i requisiti.
2. Accertarsi che le transazioni siano approvate dal dipendente di livello appropriato in base alla delega, una buona prassi che aiuta a garantire la separazione dei compiti e i controlli di approvazione.

**Processo di approvazione del pagamento**

*Versione 1.0*



 Si prega di notare che il processo di revisione e autorizzazione di una transazione/un pagamento, deve essere rispettato (ad es. timbro, firma, data, registrazione elettronica nel sistema di rendicontazione, ecc.).