

**Centro de recursos do canal indireto**



**Orientações sobre livros e registros**



**Instruções**

1. Forneça as Orientações sobre livros e registros aos funcionários ou firmas de contabilidade terceirizadas responsáveis pelas transações de alto risco.
2. Assegure-se de que os funcionários relevantes estejam cientes das Orientações sobre livros e registos e de que as orientações estejam alinhadas com a política da empresa.

**Descrição**

É obrigatório que os distribuidores/agentes mantenham livros e registros que reflitam de maneira justa e precisa as transações comerciais. As Orientações sobre livros e registros apontam as boas práticas para garantir que os documentos de apoio sejam guardados para as transações comerciais, incluindo as consideradas de alto risco (ex.: as que envolvem funcionários públicos, profissionais de saúde etc.).



**Outros documentos a considerar**

* Treinamento sobre exigências de livros e registros

**Como essa prática beneficia você?**

A manutenção de livros e registros precisos ajudará a registrar as transações comerciais com detalhes razoáveis e a manter um sistema adequado de controles internos de contabilidade. Livros e registros precisos auxiliarão sua empresa no planejamento, orçamento, geração de relatórios e alocação de recursos.



***Versão 1.0***

# **ORIENTAÇÕES SOBRE LIVROS E REGISTROS**

As transações devem ser registradas de maneira oportuna e precisa para que seja possível avaliar a posição financeira da empresa em determinado período. Registros e documentos de apoio detalhados são necessários para demonstrar a finalidade comercial das transações e assegurar que os livros e registros sejam transparentes e precisos. Os documentos de apoio incluem, entre outros, itens como: faturas, recibos, contratos e formulários de aprovação.

# **VANTAGENS DE LIVROS E REGISTROS PRECISOS**

# A manutenção de livros e registros precisos que reflitam razoavelmente a natureza das transações é benéfica por vários motivos, incluindo nossa capacidade de:

# (a) Responder prontamente a consultas fiscais e regulatórias.

# (b) Tomar melhores decisões de negócios e identificar áreas de oportunidades.

# (c) Responder rapidamente com a documentação apropriada no caso de uma auditoria.

(d) Separar as informações transacionais para cada fabricante para quem vendemos produtos.

(e) As transações devem ser registradas em contas que reflitam a verdadeira natureza delas. Por exemplo: refeições com profissionais de saúde (HCPs) devem ser registradas em uma conta de refeições com profissionais de saúde, e não em uma conta de refeições apenas de funcionários, que devem ser registradas em uma conta de refeições de funcionários.

# **PAGAMENTOS EM DINHEIRO:**

Limitar a quantidade de dinheiro vivo ou cheques usados como forma de pagamento em transações é uma prática corrente. Nos casos em que o dinheiro vivo for a única opção de pagamento (ex. táxis, refeições, determinados pagamentos de fornecedores etc.), documentos específicos devem ser guardados para registro da empresa. Consulte “Caixa pequeno”, na seção 3.c., abaixo.

# **EXIGÊNCIAS PARA DOCUMENTOS DE APOIO**

Os seguintes documentos devem ser guardados para cada tipo de transação descrita abaixo. Caso não consiga fornecer um conjunto completo de documentos, você deve oferecer uma explicação do por que disso.

# **Relatórios de despesas do funcionário**

* + 1. Documentação de transporte detalhando as despesas, classe de transporte (ex.: itinerário, cartão de embarque, recibos de transporte, incluindo locais de embarque e destino).
    2. Documentação de hospedagem e refeições detalhando as despesas, participantes e cargos (ex.: recibos discriminados de refeições, recibos de hotel).
    3. Aprovação de despesas.
    4. Recibos originais discriminados.
    5. Explicação da finalidade comercial de cada despesa.
  1. **Desembolsos (ex.: pagamentos a fornecedores, colaboradores etc.)**
     1. Contratos, acordos por escrito e adendos.
     2. Ordens de pagamento.
     3. Faturas detalhando quantias, datas e tipos de serviço e/ou produtos recebidos.
     4. Aprovações internas.
     5. Comprovantes de desempenho (ex.: avisos de entrega, materiais).
     6. Comprovante de pagamento (ex.: cheque compensado, extrato bancário, aviso de transferência bancária).
     7. Correspondência.
  2. **Caixa pequeno**
     1. Comprovante de solicitação, incluindo uso pretendido e quantias.
     2. Aprovação da pessoa responsável e data de desembolso.
     3. Recibos.
     4. Reconciliações (ex.: desembolsado versus gasto) e comprovante de que os fundos não usados foram devolvidos.
  3. **Subsídios, doações e patrocínios**
     1. Documentação de pré-aprovação, incluindo formulários de solicitação e justificativa do negócio (ex.: proposta/carta de convite do profissional de saúde, agenda do programa etc.).
     2. Comprovantes de como os fundos foram utilizados (ex.: agendas, documentos técnicos, pesquisa, faturas).
     3. Documentos de transporte, acomodação e refeições.
     4. Em caso de evento ou conferência, listas de participantes, fotos dos estandes etc.
  4. **Despesas com licenças, frete, transporte, taxas alfandegárias**
     1. Contratos com despachantes/despachantes aduaneiros/agentes.
     2. Faturas e recibos alfandegários/de frete.
     3. Formulários e tabelas de preços alfandegários.
     4. Formulários de remessa de pagamento de terceiros/transferência eletrônica.
     5. Recibos de pagamentos de impostos emitidos pelo governo.
  5. **Ordens de vendas**
     1. Ordens de pagamento de clientes.
     2. Faturas de vendas (identificando bens isentos, deduções, descontos e aprovações correspondentes).
     3. Documentação de remessa.
     4. Tabelas de preços incluindo quaisquer descontos fornecidos.
     5. Comprovante de pagamento recebido do cliente.