

**Центр ресурсов
для непрямых партнеров**



**Описание**

Дистрибьюторы/агенты обязаны вести бухгалтерские книги и записи, точно и достоверно отражающие их деловые транзакции. В Руководстве по ведению бухгалтерских книг и записей изложены передовые методы хранения подтверждающей документации для деловых транзакций, в том числе тех, которые считаются сопряженными с высоким риском (например, с участием должностных лиц, специалистов здравоохранения и т. д.).

*Версия 1.0*

**Руководство по ведению бухгалтерских книг и записей**

**Инструкции**

1. Предоставьте Руководство по ведению бухгалтерских книг и записей сотрудникам или сторонним бухгалтерским фирмам, ответственным за транзакции с высоким риском.
2. Убедитесь, что соответствующие сотрудники ознакомлены с Руководством по ведению бухгалтерских книг и записей и что это руководство соответствует политике вашей компании.

**Какую пользу это приносит вам?**

Ведение точных бухгалтерских книг и записей поможет вам вести записи о деловых транзакциях с обоснованным уровнем детализации и поддерживать адекватную систему внутренней бухгалтерской отчетности. Точные бухгалтерские книги и записи помогут вашему бизнесу в планировании, составлении бюджета, отчетности и распределении ресурсов.

**Документация**

* Учебный курс по требованиям к ведению бухгалтерских книг и записей

# **РУКОВОДСТВО ПО ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКИХ КНИГ И ЗАПИСЕЙ**

Транзакции необходимо регистрировать своевременно и точно, чтобы можно было оценить финансовое положение нашей компании в определенный момент времени. Подробные записи и подтверждающая документация необходимы для подтверждения деловой цели наших транзакций и обеспечения прозрачности и точности наших бухгалтерских книг и записей. Подтверждающая документация включает, помимо прочего, счета, квитанции, соглашения и формы утверждения.

# **ПРЕИМУЩЕСТВА ТОЧНЫХ БУХГАЛТЕРСКИХ КНИГ И ЗАПИСЕЙ**

Ведение точных бухгалтерских книг и записей, которые адекватно отражают характер транзакций, выгодно по разным причинам, включая нашу способность:

(а) быстро реагировать на запросы налоговых и регулирующих органов;

(б) принимать более эффективные деловые решения и выявлять возможности;

(в) быстро реагировать и предоставлять надлежащую документацию в случае проверки;

(г) разделить информацию о транзакциях для каждого из производителей, для которых мы продаем продукцию;

(д) операции следует регистрировать в отчетности, которая отражает истинный характер операций. Например, обеды с HCP (healthcare professional, специалист здравоохранения) следует регистрировать в учете расходов на питание специалистов здравоохранения, в отличие от питания только сотрудников, которое следует регистрировать в учете расходов на питание сотрудников.

# **ПЛАТЕЖИ НАЛИЧНЫМИ**

Передовой практикой является ограничение суммы наличных средств или чеков, используемых в качестве формы платежа в любой транзакции. В тех случаях, когда единственным вариантом платежа являются наличные (например, такси, питание, платежи от определенных поставщиков и т. д.), в компанию нужно предоставить соответствующую документацию. См. «Мелкая наличность» в разделе 3.c ниже.

# **ТРЕБОВАНИЯ К ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Для каждого описанного ниже типа транзакций следует хранить указанную ниже документацию. Если вы не можете предоставить полный комплект документации, следует предоставить объяснение, почему вы не можете этого сделать.

# **Отчеты о расходах сотрудников**

* + 1. Документация о поездках с подробным описанием расходов, класса поездки (например, маршрут, посадочный талон, транспортные квитанции, включая места отправления и назначения).
		2. Документация по проживанию и питанию с подробным описанием расходов, участников и должностей (например, детализированные чеки на питание, счета гостей в отелях).
		3. Утверждение расходов.
		4. Оригинальные детализированные квитанции.
		5. Объяснение деловой цели для каждого расхода.
	1. **Выплаты (например, платежи продавцам, поставщикам и т. д.)**
		1. Контракты, письменные соглашения и дополнения к ним.
		2. Заказы на поставку.
		3. Счета с детализацией сумм, датами предоставления услуг и типами полученных услуг и (или) продуктов.
		4. Внутренние утверждения.
		5. Подтверждения исполнения (например, уведомления о доставке, материалы).
		6. Подтверждение платежа (например, аннулированный чек, выписка из банка, авизо о банковском переводе).
		7. Корреспонденция.
	2. **Мелкая наличность**
		1. Документы, подтверждающие запросы, включая предполагаемое использование и суммы.
		2. Подпись утверждающего лица и дата выплаты.
		3. Чеки.
		4. Сверки (например, сравнение выплаченных и потраченных сумм) и доказательства того, что неиспользованные средства были возвращены.
	3. **Гранты, пожертвования и спонсорство**
		1. Документация о предварительном утверждении, включая формы запросов и бизнес-обоснование (например, письменное приглашение специалиста здравоохранения или предложение, сделанное специалисту здравоохранения, содержание программы и т. д.).
		2. Доказательства того, как были использованы средства (например, расписания мероприятий, официальные документы, исследования, счета).
		3. Документы на проезд, проживание и питание.
		4. Если проводится событие или конференция, списки участников, фотографии стендов и т. д.
	4. **Расходы на лицензии, фрахты, транспортировку и таможенные расходы**
		1. Соглашения с экспедитором, таможенным брокером или агентом.
		2. Таможенные счета, счета за фрахт и квитанции.
		3. Таможенные формы и прайс-листы.
		4. Формы денежных/банковских переводов для сторонних лиц.
		5. Справки об уплате налогов, выданные государственными органами.
	5. **Заказы на продажу**
		1. Заказы клиентов на поставку.
		2. Счета (с указанием любых бесплатных товаров, уступок, скидок и связанных с ними утверждений).
		3. Документация по отгрузке.
		4. Прайс-листы с указанием всех предоставленных скидок.
		5. Документы о платеже, полученные от клиента.