

Interne Kontrollen für Geschenke in der Adventszeit

Die Zeit des Schenkens steht vor der Tür. Daher bietet es sich an, interne Kontrollen für Geschenke genauer unter die Lupe zu nehmen. Viele Unternehmen mindern das Risiko unangemessener Geschenke, indem sie strikte Regeln für deren Vorabgenehmigung implementieren. Denn eine ausreichend solide und streng überwachte Richtlinie für die Vorabgenehmigung reduziert u. U. die Anzahl der Geschenke allein schon deshalb, weil vielen das Einholen der Genehmigung zu kompliziert ist. Das hat den zusätzlichen Vorteil, dass interne Kontrollen aufgrund des geringeren Volumens an Geschenken in den Spesenabrechnungen zuverlässig durchgeführt werden können.

Bei der Beurteilung der Wirksamkeit von Kontrollen sollten Sie die am häufigsten verwendete Methode zur Umgehung der internen Kontrolle berücksichtigen, die auf einem Geldbetrag basiert. Häufig umgangen wird diese Kontrolle, indem ein Posten auf mehrere kleinere Beträge aufgeteilt wird, um unter der vorgeschriebenen Grenze zu bleiben und die erforderliche Genehmigung für das Geschenk zu vermeiden.

/// „Sie sollten die am häufigsten verwendete Methode zur Umgehung der internen Kontrolle berücksichtigen, die auf einem Geldbetrag basiert.“

Dabei ist es wichtig zu analysieren, ob Kontrollen zur Durchsetzung der Richtlinien vorhanden sind und ob diese Kontrollen dokumentiert werden. Zur Beantwortung dieser Frage müssen Sie vier Punkte betrachten:

1. Ist die Person, die die Zahlung bzw. Kostenerstattung der Geschenke genehmigt, auf der richtigen Hierarchiestufe angesiedelt?
2. Gibt es spezifische Kontrollen, einschließlich Unterschriften, um zu bestätigen, dass das Geschenk einem angemessenen Geschäftszweck dient?
3. Sind die Kontrollen in ausreichendem Maße vorbeugend oder decken sie Verstöße lediglich rückwirkend auf?
4. Wenn Kontrollen nicht durchgeführt werden, wird dieser Verstoß von anderen internen Kontrollen oder Compliance-Protokollen erkannt?

Viele Compliance-Experten sind zwar der Meinung, dass Spesenabrechnungen von Mitarbeitern eine ausreichende interne Kontrolle in Bezug auf Geschenke darstellen. Da es jedoch verschiedene Möglichkeiten gibt, Geschenke zu überreichen, müssen zusätzliche Kontrollen vorhanden sein.

Compliance-Schulung: [Geschenke & Einladungen: Der Unterschied zwischen angemessenen und unangemessenen Geschenken](#)

Interne Kontrollen für Spesenabrechnungen

Wenn Sie die Unternehmensrichtlinien für Geschenke erstellt haben, sollten die internen Kontrollen der Spesenabrechnungen in drei grundlegende Bereiche fallen:

1. Das Format der Spesenabrechnung und der darin erforderlichen Angaben
2. Kontrollen bezüglich der Person, die die Spesenabrechnung einreicht, und die Erstellung der Spesenabrechnung
3. Kontrollen, die sicherstellen, dass der Genehmiger den vorgegebenen Prüfprozess einhält

/// „Zunächst ist es wichtig, dass das Formular vorgedruckte Erklärungen und Bestätigungen enthält, da diese zum Innehalten und Nachdenken anregen.“

Das Format der Spesenabrechnung kann ganz erheblich dazu beitragen, [Verstöße gegen Unternehmensrichtlinien zu verhindern](#). Zunächst ist es wichtig, dass das Formular vorgedruckte Erklärungen und Bestätigungen enthält, da diese zum Innehalten und Nachdenken anregen. Das bedeutet, dass die Person, die die Spesenabrechnung einreicht, zumindest über die eingereichten Informationen nachdenken muss. Das Formular kann zwar unterzeichnet werden, ohne die vorgedruckten Angaben durchzulesen. Doch wenn Mitarbeiter und Prüfer Schulungen zum Ausfüllen und Prüfen von Spesenabrechnungen erhalten haben, kann der Mitarbeiter, der den Bericht eingereicht hat, später nicht sagen, dass er nicht wusste, was er unterschrieben hat.

Ferner sollten Sie zwei Arten von Angaben berücksichtigen: Die der Person, die die Spesenabrechnung ausfüllt, und der Person, die sie genehmigt.

Die Angaben des Mitarbeiters, der den Bericht erstellt, müssen einen geeigneten Geschäftszweck darlegen, der im Einklang mit dem Verhaltenskodex des Unternehmens steht, lokale Gesetze und Gepflogenheiten berücksichtigen und alle geltenden Unternehmensrichtlinien zur Compliance mit dem Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) einhalten.

Die Angaben des Genehmigers müssen sicherstellen, dass die beigefügten Nachweise geprüft wurden und den geltenden Unternehmensrichtlinien entsprechen, einschließlich der Vorlage von Originalbelegen. Darüber hinaus sollte der Genehmiger bestätigen, dass alle Unternehmensrichtlinien bezüglich Prüfung und Genehmigung der Spesenabrechnung eingehalten wurden.

Mikro-Learning-Schulung zur Compliance: [Interessenskonflikte: Ablehnen eines Geschenks](#)

Berücksichtigung verschiedener Arten von Spesenabrechnungen im Unternehmen

Viele Unternehmen verwenden zwei grundlegende Formen von Spesenabrechnungen. Eine für Situationen, bei denen sich alle Posten auf das Inland beziehen und keine Ausgaben außerhalb des Landes oder für Personen außerhalb des Landes enthalten. Die zweite gilt für Posten, die sich auf Standorte oder Personen im Ausland beziehen. Das internationale Berichtsformular kann strengere Anforderungen haben und sollte detailliertere Angaben enthalten. Es könnte vorschreiben, dass alle Ausgaben, an denen Staatsbeamte beteiligt sind, in einem separaten Abschnitt der Spesenabrechnung aufgeführt werden, damit diese Angaben nicht an anderer Stelle „verborgen“ werden können.

Als zusätzliche Maßnahme sollte die Spesenabrechnung eine Spalte enthalten, in der der Antragstellende die Aussage „Staatsbeamter: Ja/Nein“ ankreuzen muss. Ein solches Format bietet ausreichend Informationen zu sämtlichen Posten, die sich auf Staatsbeamte beziehen.

Ordnungsgemäße und gründliche Genehmigungsverfahren

Der nächste Schritt in einem solchen verbesserten Protokoll besteht darin, dass ein leitender Angestellter der Geschäftseinheit alle Kostenerstattungen genehmigt, die bestimmte Kriterien erfüllen, zum Beispiel bestimmte Regionen oder Länder. Nicht zuletzt sollte auch für jeden Posten ein separater Abschnitt vorhanden sein, der den Geschäftszweck der Mahlzeiten bzw. der Bewirtung, die Namen und die Geschäftszugehörigkeit aller Teilnehmer, eine Beschreibung der Geschenke und ihres Geschäftszwecks etc. enthalten muss. In der Regel müssen diese Angaben auf dem Rechnungsbeleg aufgeführt sein.

Wenn nicht nur Belege erforderlich sind, sondern diese Angaben auch direkt in den Formularen für die Kostenerstattung gemacht werden müssen, lässt sich das Vorhandensein oder Fehlen einer ordnungsgemäßen Dokumentation viel leichter feststellen. Außerdem gehört es zur Aufgabe des Prüfers, zu bestätigen, dass für jeden Posten die erforderlichen Vorabgenehmigungen eingeholt und dokumentiert wurden.

In der Adventszeit ist die Einhaltung von Richtlinien für Geschenke und Einladungen ein wichtiges Thema, das Ihre Aufmerksamkeit erfordert. Die Implementierung zuverlässiger interner Kontrollen für Geschenke trägt dazu bei, Regelverstöße zu vermeiden.