

**Indirect Channel**

**Resource Center**



**Leitfaden zu Büchern und Aufzeichnungen**

***Version 1.0***



**Andere zu berücksichtigende Dokumentation**

* Schulung zu Anforderungen an Bücher und Aufzeichnungen



**Anweisungen**

1. Stellen Sie den Leitfaden zu Büchern und Aufzeichnungen den Mitarbeitern oder externen Buchführungsunternehmen zur Verfügung, die für Transaktionen mit hohem Risiko verantwortlich sind.
2. Stellen Sie sicher, dass die relevanten Mitarbeiter den Leitfaden zu Büchern und Aufzeichnungen kennen und dass der Leitfaden mit Ihrer Unternehmensrichtlinie übereinstimmt.

**Inwiefern profitieren Sie davon?**

Die Aufrechterhaltung genauer Bücher und Aufzeichnungen wird Ihnen und Ihren Sub-Distributoren/Agenten dabei helfen, Geschäftstransaktionen in angemessener Ausführlichkeit aufzuzeichnen und ein angemessenes System interner Buchhaltungskontrollen zu unterhalten. Genaue Bücher und Aufzeichnungen unterstützen Ihr Unternehmen bei der Planung, Budgetierung, Berichterstattung und Zuweisung von Ressourcen.



**Beschreibung**

Distributoren/Agenten sind verpflichtet, Bücher und Aufzeichnungen zu führen, die ihre Geschäftstransaktionen genau und angemessen widerspiegeln. Der Leitfaden zu Büchern   
und Aufzeichnungen umreißt bewährte Praktiken, um sicherzustellen, dass angemessene Begleitdokumentation für Geschäftstransaktionen aufbewahrt wird, einschließlich solcher, die als hochriskant gelten (z. B. Beteiligung von Regierungsbeamten, Gesundheitsdienstleistern usw.).

# **LEITFADEN ZU BÜCHERN UND AUFZEICHNUNGEN**

Transaktionen müssen zeitnah und genau aufgezeichnet werden, damit die Finanzlage unseres Unternehmens zu einem bestimmten Zeitpunkt beurteilt werden kann. Detaillierte Aufzeichnungen und Begleitdokumentation sind erforderlich, um den Geschäftszweck unserer Transaktionen nachzuweisen und sicherzustellen, dass unsere Bücher und Aufzeichnungen transparent und korrekt sind. Zur Begleitdokumentation gehören unter anderem auch Posten wie: Rechnungen, Belege, Vereinbarungen und Genehmigungsformulare.

# **VORTEILE GENAUER BÜCHER UND AUFZEICHNUNGEN**

# Die Führung genauer Bücher und Aufzeichnungen, die die Art der Transaktionen angemessen widerspiegeln, ist aus verschiedenen Gründen von Vorteil, darunter unsere Fähigkeit:

# (a) schnell auf steuerliche und behördliche Anfragen reagieren zu können

# (b) bessere Geschäftsentscheidungen zu treffen und Chancenbereiche zu identifizieren

# (c) im Falle eines Audits schnell mit der richtigen Dokumentation reagieren zu können.

# (d) Transaktionsinformationen für jeden der Hersteller, für die wir Produkte verkaufen, isolieren zu können.

# (e) Transaktionen sollten in Konten erfasst werden, die die wahre Natur der Transaktionen widerspiegeln. Zum Beispiel: Mahlzeiten mit Gesundheitsdienstleistern (HCPs) sollten in einem HCP-Mahlzeitenkonto erfasst werden, im Gegensatz zu reinen Mitarbeitermahlzeiten, die in einem Mitarbeiter-Mahlzeitenkonto erfasst werden sollten.

# **BARZAHLUNGEN**

Die Begrenzung der Menge an Bargeld oder Schecks, die als Zahlungsmittel bei Transaktionen verwendet werden, ist eine gängige Praxis. Sofern Bargeld die einzige Zahlungsmöglichkeit ist (z. B. Taxis, Mahlzeiten, Zahlungen an ausgewählte Lieferanten usw.), muss eine bestimmte Dokumentation für die Aufzeichnungen des Unternehmens aufbewahrt werden. Siehe „Portokasse“ in Abschnitt 3.c. unten.

# **ANFORDERUNGEN AN BEGLEITDOKUMENTATION**

Die folgende Dokumentation sollte für jede der unten beschriebenen Transaktionsarten aufbewahrt werden. Soweit Sie keine vollständige Dokumentation vorlegen können, sollten Sie erklären, warum Sie dies nicht tun können.

# **Spesenabrechnungen der Mitarbeiter**

* + 1. Transportdokumentation mit detaillierten Angaben zu Kosten, Reiseklasse   
       (z. B. Reiseplan, Bordkarte, Transportbelege, einschließlich Abfahrts- und Zielort)
    2. Dokumentation zu Unterkunft und Verpflegung mit detaillierten Angaben zu Ausgaben, Teilnehmern und Titeln (z. B. aufgeschlüsselte Essensbelege, Hotelrechnungen)
    3. Spesengenehmigungen
    4. Aufgeschlüsselte Originalbelege
    5. Erläuterung des Geschäftszwecks für jede Ausgabe
  1. **Auszahlungen (z. B. Zahlungen an Anbieter, Lieferanten usw.)**
     1. Verträge, schriftliche Vereinbarungen und Nachträge
     2. Kaufaufträge
     3. Rechnungen mit detaillierten Angaben zu den Beträgen, Daten der Dienstleistungen und den Arten der erhaltenen Dienstleistungen und/oder Produkte
     4. Interne Genehmigungen
     5. Leistungsnachweise (z. B. Lieferscheine, Materialien)
     6. Zahlungsnachweis (z. B. entwerteter Scheck, Kontoauszug, Überweisungsauftrag)
     7. Korrespondenz
  2. **Portokasse**
     1. Gutscheine mit Verwendungszweck und Beträgen anfordern
     2. Abzeichnung des Genehmigers und Auszahlungsdatum
     3. Belege
     4. Abgleiche (z. B. ausgezahlt vs. ausgegeben) und Nachweise, dass nicht verwendete Gelder zurückgezahlt wurden
  3. **Fördermittel, Spenden und Sponsorings**
     1. Dokumentation vor der Genehmigung, einschließlich Antragsformulare und geschäftlicher Begründung (z. B. Einladungsschreiben/Vorschlag des HCP, Programmtagesordnung usw.)
     2. Nachweise über die Verwendung der Mittel (z. B. Tagesordnungen, Whitepapers, Recherchen, Rechnungen)
     3. Dokumentation zu Transport, Unterkunft und Verpflegung
     4. Falls Veranstaltung oder Konferenz: Teilnehmerlisten, Bilder von   
        Messeständen etc.
  4. **Lizenzen, Fracht, Transport, Zollgebühren**
     1. Spediteur-/Zollagenten-/Agentenverträge
     2. Zoll-/Frachtrechnungen und Belege
     3. Zollformulare und Preislisten
     4. Überweisungsformulare von Drittanbietern
     5. Amtliche Steuerbescheinigungen
  5. **Kundenaufträge**
     1. Kundenbestellungen
     2. Verkaufsrechnungen (zur Identifizierung von kostenlosen Waren, Rabatten, Preisnachlässen und den damit verbundenen Genehmigungen)
     3. Versanddokumentation
     4. Preislisten einschließlich gewährter Rabatte
     5. Vom Kunden erhaltener Zahlungsnachweis