Günter Hässel
Verfahrensdokumentation

Musterverfahrensdokumentation

Erläuterungen

CE 120908
Zuständigkeiten-Familienmitglieder

Edition 07.2024

Herausgeber. TAXOS Software GmbH

Taxos Software GmbH

Inhalt

Inhalt **2**

Copyright **3**

Das Angebot im Überblick 3

Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation 3
Hinweise 3
Haftungsausschluss 3

JE 100908 Kasse allgemeine Beschreibung **4**

Frage: Warum schickt das Finanzamt seine besten Beamten zu Außenprüfungen, Kassen-Nachschau und sonstigen Prüfungen? 4

Antwort: Weil es um viel Geld geht. 4

Es geht um immer um das Geld des Unternehmers, also Ihr Geld. 4

Verfahrensdokumentation 4

Problemfelder 4

Zeiterfassung – Leistungserfassung 4
Von Angeboten abweichende Abrechnungen 4
Leistungen werden erbracht und in der Leistungserfassung festgehalten, aber nicht abgerechnet 5
Warum Zuständigkeiten geregelt werden müssen 5

Fehler und die steuerlichen Folgen 5
Fehlervermeidung spart Geld 5
Fehlervermeidung durch ein Internes Kontrollsystem (IKS) 5
Unternehmer – Zuständigkeiten 6

Mitarbeiter – Zuständigkeiten 6

Das Betriebsklima 7

Regelungen nach Größe des Unternehmens 7

Art des Unternehmens 8

Familienbetriebe 8
Angemessenheit der Vergütung 8
Betriebsprüfung untersucht steuerliche Angemessenheit mit Fremdvergleich 8
Kleinstbetriebe 8
Externe Mitarbeiter 9
Änderungen von Zuständigkeiten 9

Zuständigkeiten Unternehmensleitung 9
Zuständigkeiten Mitarbeiter 10
Zuständigkeiten Steuerberater 10

Copyright by Günter Hässel | Impressum | AGB | Ergänzende AGB | Datenschutzerklärung

Copyright

© 2017 – 2024 by Günter Hässel. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung sind – auch auszugsweise – nicht gestattet.

Das Angebot im Überblick

- Jede der über 100 **Mustertextvorlagen, Checklisten und Eigenbelege** kann zur Zusammenstellung oder zur Ergänzung einer bestehenden Verfahrensdokumentation verwendet werden.
- **Branchenpakete** beinhalten Auswahlen von Mustertextvorlagen zur Erstellung einer Verfahrens-dokumentationen nach branchenspezifischen Gesichtspunkten.
- Das **Kompendium** umfasst alle Mustertextvorlagen des Anbieters zur Erstellung einer Verfahrens-dokumentation sowie Checklisten und Muster-Textvorlagen für Eigenbelege.
- **Erläuterungen:** Alle Mustertextvorlagen, Checklisten und Eigenbelege werden unter Hinweis auf Rechtsprechung erläutert und kommentiert.

Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation

- Keine oder geringere Steuernachzahlungen durch betriebsprüfungssichereres Rechnungswesen.
- Verminderung des Zeitaufwands bei Betriebsprüfungen Die Prüfung wird rascher beendet.
- Verminderung der Beratungskosten zur Abwehr von (oft unberechtigten) Prüfungsfeststellungen.
- Neben diesen steuerbasierten ergeben sich viele betriebswirtschaftliche Vorteile. Beispiele:
- Alle vorhandene Prozessbeschreibungen werden in die Verfahrensdokumentation integriert.
- Diese vereinheitlichen Prozessbeschreibungen sind die Basis der Unternehmensführung.
- Diese Eindeutigkeit schafft zufriedene Unternehmer und Mitarbeiter.
- Die Vermeidung von Fehlern erhöht das Ansehen des Unternehmens und die Zufriedenheit der Kunden.

Hinweise

- In der Verfahrensdokumentation **müssen immer die tatsächlichen Abläufe im Unternehmen** beschrieben werden. In den angebotenen Mustertextvorlagen, Erläuterungen, Checklisten, Eigenbelegen und Branchenpaketen werden hierzu wertvolle Anregungen und Formulierungsvorschläge angeboten.
- Die Finanzverwaltung und/oder Gerichte können davon abweichende Auffassungen vertreten oder später entwickeln.
- Vorbehalt der Finanzverwaltung: „Die GoBD können sich durch gutachterliche Stellungnahmen, Handelsbrauch, ständige Übung, Gewohnheitsrecht, organisatorische und technische Änderungen weiterentwickeln und sind einem Wandel unterworfen“ (GoBD Rz. 18).
- Diesen Vorbehalt übernehmen wir für die angebotenen auf den GoBD basierenden Mustertextvorlagen, Erläuterungen, Checklisten und Branchenpakete zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation.
- Die Nutzung der Angebote zur Erstellung von Verfahrensdokumentationen kann eine zu den Sachverhalten des jeweiligen Nutzers passende und dem jeweiligen Rechtsstand entsprechende Beratung durch einen Steuerberater, Wirtschaftsprüfer oder Rechtsanwalt nicht ersetzen. Die Einholung einer entsprechenden Beratung wird dringend empfohlen.

Haftungsausschluss

Die Autoren, der Herausgeber und alle mitarbeitenden Menschen sind stets bemüht, die Angebote und Produkte nach den jeweils neuesten Erkenntnissen vollständig und fehlerfrei zu erstellen. Dennoch übernehmen die Autoren und der Herausgeber keine Garantie für die Vollständigkeit und Richtigkeit der angebotenen Formulierungshilfen und deren Anerkennung durch die Finanzverwaltung. Auf die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) wird verwiesen.
Herausgeber: TAXOS Software GmbH, Holzhäuseln 37, 84172 Buch am Erlbach

JE 100908 Kasse allgemeine Beschreibung

Autor: Günter Hässel

Frage: Warum schickt das Finanzamt seine besten Beamten zu Außenprüfungen, Kassen-Nachschau und sonstigen Prüfungen?
Antwort: Weil es um viel Geld geht.
Betriebsprüfer suchen nach vorsätzlichen Steuerhinterziehungen, um die entgangenen Steuern zu erheben. Sehr oft werden hierbei auch kleinere oder größere Versehen, Irrtümer oder Fehler festgestellt, die in gleicher Weise Steuernachzahlung zur Folge haben.
Es geht um immer um das Geld des Unternehmers, also Ihr Geld.
Zu den Steuernachzahlungen kommen Nachzahlungszinsen und oft auch Zuschätzungen, Bußgelder oder Strafen. Das kann ein Vielfaches der eigentlichen Steuernachzahlung sein. Schließlich kosten die Vertretung und Verteidigung des Unternehmers durch Steuerberater und Rechtsanwalt weiteres Geld.

Hinweis auf die zum 01.04.2024 in Kraft getretenen die Änderungen der GoBD finden Sie über diesen Link

Siehe Einführung: Verfahrensdokumentation-Einführung
Siehe Bedienungsanleitung: Verfahrensdokumentation-Bedienungsanleitung
Sie suchen ein bestimmtes Produkt: Verfahrensdokumentation – Liste der Mustertextvorlagen

Verfahrensdokumentation

Die Regelung der Zuständigkeiten der in einem Unternehmen tätigen Mitarbeiter werden in der Verfahrensdokumentation nach GoBD benötigt, um zu vermeiden, dass sich irrtümlicherweise niemand um die Erledigung bestimmter Aufgaben zuständig fühlt. Durch unerledigte Aufgaben können dem Unternehmen erhebliche – auch steuerliche – Nachteile entstehen. Denn: Die Verfahrensdokumentation dient nicht nur steuerlichen Zwecken dient, sondern ist auch Arbeitshandbuch des Unternehmens.

Problemfelder

Zeiterfassung – Leistungserfassung

Bei vielen Handwerkbetrieben und Dienstleistern stellen verbrauchte Zeiten der Mitarbeiter und Materialien – Ersatzsteile – das maßgebliche Umsatzpotential dar.

Betriebsprüfer untersuchen diesen Bereich, um sich zu vergewissern, dass alle erbrachten Arbeiten steuerlich erfasst wurden.

Daher muss man auf die korrekte und vollständige Erfassung dieser abzurechnenden Dienstleistungen schon im eigenen Interesse achten.

Siehe Textvorlage Ausgangsrechnungen Zeit- und Leistungserfassung

Von Angeboten abweichende Abrechnungen

Viele Ursachen können dafür maßgeblich sein, dass nicht alle Bestandteile eines Angebots ausgeführt und abgerechnet werden.

Copyright by Günter Hässel | Impressum | AGB | Ergänzende AGB | Datenschutzerklärung

Betriebsprüfer überprüfen nach Jahren, ob alle Umsätze aus allen erbrachten Lieferungen und Leistungen versteuert wurden.

Die Gründe für eine nur teilweise Auftragsdurchführung müssen zeitnah dokumentiert werden, da man sich nach Jahren an die Einzelheiten meist nicht mehr erinnern kann.

Leistungen werden erbracht und in der Leistungserfassung oder Zeiterfassung festgehalten, aber nicht abgerechnet

Aus unterschiedlichen Gründen kommt es vor, dass Leistungen oder auch Material nicht abgerechnet werden (können). Häufigste Ursache hierfür sind Fehlerbeseitigungen aufgrund von Reklamationen, Gewährleistungen oder auch Kulanz.

Betriebsprüfer untersuchen auch derartige Abweichungen, um sich zu vergewissern, dass alle Umsätze erfasst und versteuert wurden. Wenn Nachweise nicht erbracht werden können, drohen aufgrund des Verdachts teilweiser Nichtangabe von Umsatzbestandteilen Zuschätzungen und weiterer Ärger.

Daher bedürfen alle Besonderheiten der Dokumentation siehe Textvorlage Ausgangsrechnungen Papier.

Warum Zuständigkeiten geregelt werden müssen

Fehler und die steuerlichen Folgen

Menschen machen Fehler. Fehler im Rechnungswesen können zu falschen steuerlichen Ergebnissen führen. Daraus können sich unter Umständen erhebliche Zuschätzungen, die Versagung steuerlicher Vorteile, Zinsbelastungen und strafrechtliche Konsequenzen ergeben.

Fehlervermeidung spart Geld

Es ist erwiesen, dass die Fehlerquote deutlich sinkt, wenn Verantwortlichkeiten (Zuständigkeiten) für bestimmte Tätigkeiten festgelegt sind und die die ordnungsgemäße Erledigung überprüft wird. Letzteres kann zur rechtzeitigen Aufdeckung und Korrektur von Fehlern sowie deren Vermeidung für die Zukunft führen.

Durch Fehlervermeidung können Sie an vielen Stellen Zeit und Geld sparen. Beispiele:

- Sie sparen die mit der Fehlersuche und Fehlerbehebung verbundenen Kosten.
- Sie sparen die sich aus der Fehlerbeseitigung ergebenden Folgekosten.
- Sie sparen die Mehrsteuern, wenn der Fehler durch eine Betriebsprüfung festgestellt wird.

Fehlervermeidung durch ein Internes Kontrollsystem (IKS)

Aber auch wenn ein Fehler erst durch die Betriebsprüfung festgestellt wird, kann es sich zu Gunsten des Unternehmers auswirken, wenn der Fehler trotz entsprechender Vorsorge entstanden ist und nicht festgestellt wurde. Wenn ein Fehler wegen des Fehlens dieser Vorsorge (internes Kontrollsystem) entstanden ist (siehe hierzu auch GoBD Rz 100) kann es im Fall einer Feststellung durch Finanzbehörden dabei bleiben, nur sie durch aus dem Fehler ergebenden Steuernachzahlungen nachzuholen und keine Zuschätzungen und strafrechtliche Untersuchungen vorzunehmen. Wenn ein „Internes Kontroll-System eingerichtet ist, kann also eine Fehlerbehebung ohne Nebenfolgen erfolgen (siehe Anwendungserlass zu § 153 AO, dort Randziffer 2.6.)

Copyright by Günter Hässel | Impressum | AGB | Ergänzende AGB | Datenschutzerklärung

Unternehmer – Zuständigkeiten

Als Unternehmer(in) sind Sie für die Ordnungsmäßigkeit elektronischer Bücher und sonst erforderlicher elektronischer Aufzeichnungen allein (siehe GoBD Rz.21). Das gilt auch, wenn Sie bestimmte Aufgaben an Dritte – Mitarbeiter oder externe Dienstleister (Steuerberater oder EDV-Betreuer) – delegiert haben.

Fehler passieren immer – kein Mensch ist fehlerfrei. Das hindert Betriebsprüfer nicht, ein fehlerfreies Rechnungswesen vorauszusetzen. Häufige und vor allem wiederholte Fehler können es zu Folge haben, dass die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung angezweifelt oder die Buchführung sogar verworfen wird (siehe GoBD Rz.155).

Hiergegen werden insbesondere die beiden Methoden der Fehlervermeidung (Prävention) und der Fehlerentdeckung (Detektion) empfohlen.

Ein bewährtes Mittel zur Fehlervermeidung (Prävention) ist das Vier-Augen-Prinzip.

Fehlerentdeckung gelingt durch regelmäßige Kontrollen, wobei man davon ausgeht, dass diese nicht unerheblich zur Fehlervermeidung führen.

Wenn die Erledigung von Aufgaben an Mitarbeiter delegiert werden kann, sollten Unternehmer nicht darauf verzichten, funktionierende Kontrollen vorzusehen (siehe GoBD Rz. 40).

Erstellen Sie regelmäßig Protokolle über die durchgeführten Prüfungen.

Beschreiben Sie in der Verfahrensdokumentation, welche Maßnahmen Sie vorgesehen haben.

Langfristig zahlt sich das aus. Denn Sie vermeiden insbesondere

- Steuernachzahlungen, Zinsen des Finanzamts, Zuschätzungen und eventuelle strafrechtlich Folgen
- Durch Fehlervermeidung die mit der Fehlerbebung entstehenden Kosten
- Reklamation von Kunden
- Unzufriedenheit der Mitarbeitenden (positive Auswirkung auf das Betriebsklima)

Mitarbeiter – Zuständigkeiten

Gesetzgeber und Finanzverwaltung verlangen von allen Unternehmern, dass sie alle Geschäftsvorfälle nachvollziehbar, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet erfassen (siehe GoBD Rz. 19 und § 239 Absatz 2 Handelsgesetzbuch (HGB), § 145 Abgabenordnung (AO), § 146 Absatz 1 AO).

Kein Unternehmer kann das selbst erledigen, also beauftragt er Mitarbeiter. Diese wollen alles richtig machen. Hierzu brauchen Sie Anweisungen, die sich aus den Aufgaben ergebenden Rechte und Pflichten müssen festgelegt werden.

Der Unternehmer ist für die richtige Erledigung verantwortlich und haftet für Verluste und Steuern, die aus einer Nichtbeachtung entstehen.

Daraus ergeben sich für den Unternehmer Rechte und Pflichten. Diese sind im Wesentlichen die Regelung der sachlichen und zeitlichen Zuständigkeiten der Mitarbeiter, von Stellvertretern (Urlaubs- und Krankheitsvertretung), die Überprüfung der Arbeitsergebnisse. Zu den wichtigsten Pflichten gehört die Einweisung und Schulung der Mitarbeiter.

Copyright by Günter Hässel | Impressum | AGB | Ergänzende AGB | Datenschutzerklärung

Es ist von besonderer Bedeutung, die Arbeitsschritte genau zu beschreiben. Aus betriebswirtschaftlicher Sicht wird es empfohlen, die Beschreibung der Aufgaben der Mitarbeiter mit diesen zu besprechen. Daraus kann sich der Vorteil ergeben, dass Mitarbeiter rationelle Arbeitsabläufe empfehlen, die zur Kosteneinsparungen führen und außerdem zu einem angenehmen Betriebsklima beitragen.

Das Betriebsklima

Es hat sich als Vorteil erweisen, eine Verfahrensdokumentation vor ihrer Fertigstellung mit allen Mitarbeitern zu besprechen. Außerdem sollten regelmäßig die Anwendbarkeit besprochen werden Mitarbeiter bewerten es positiv, wenn ihre Vorschläge wahrgenommen werden. Wenn ein Vorschlag nicht angenommen werden kann, sollte das begründet werden. Damit werden nicht nur die Anwendung der Verfahrensdokumentation im der Praxis gefördert, sondern das Betriebsklima deutlich gefördert.

Regelungen nach Größe des Unternehmens

Je nach Größe des Unternehmens werden die Mitarbeiterzuständigkeiten an bestimmte Personen oder an Personengruppen gebunden:

- Zuständigkeiten in Kleinunternehmen
  Aus der Auswahl der zutreffenden Vorgänge anhand einer ausführlichen Tabelle bei Textvorlagen für Kleinunternehmen und Angabe der jeweils zuständigen Personen erstellen Sie eine übersichtliche Liste der Zuständigkeiten für Ihre Verfahrensdokumentation. Diese kann aus wenigen Punkten bestehen, wenn damit alle Prozesse im Unternehmen vollständig berücksichtigt wurden.
- Zuständigkeiten in Familienbetrieben
  Bei Familienbetrieben wird bei Betriebsprüfungen schon genauer hingeschaut, auch wenn das gar nicht gerechtfertigt ist. Um betriebsprüfungssicherer zu sein, wird eine spezielle Textvorlage Zuständigkeiten Familienmitglieder angeboten.
- **Zuständigkeiten nach Mitarbeitern und Tätigkeiten**
  In einer umfangreichen Textvorlage nach Mitarbeitern und Tätigkeiten werden sehr viele Möglichkeiten vorgeschlagen, aus denen man die zutreffenden auswählen und eventuell fehlende ergänzen kann.
  Struktur nach Tätigkeiten: Es wird beschrieben, welche Mitarbeiter für die Erledigung der Tätigkeiten zuständig sind. Diese Struktur eignet sich, wenn sehr wenige oder nur ein Mitarbeiter hierfür zuständig sind.
- Zuständigkeiten nach Rollen
  Besonders bei größeren Betrieben bestimmen sich die Zuständigkeiten nach Rollen (oder auch Abteilungen), denen dann die jeweiligen Mitarbeiter zugeordnet werden. In der Textvorlage Zuständigkeiten nach Rollen werden hierfür zahlreiche Beispiele angeboten.
  Struktur nach Rollen: Die Aufgaben werden in Rollen eingeteilt. Den Rollen werden Mitarbeiter und die Zeiten zugeteilt, in denen sie für die Erledigung der Aufgaben zuständig sind. Diese Struktur eignet sich bei gleichzeitiger Zuständigkeit mehrerer Mitarbeiter für Erledigung der Aufgaben oder bei häufigem Wechsel der Mitarbeiter.

Die beiden letztgenannten Strukturen können in einem Unternehmen zugleich vorkommen und sich bei der Erledigung der Aufgaben ergänzen.

Copyright by Günter Hässel | Impressum | AGB | Ergänzende AGB | Datenschutzerklärung

TIPP Bei bargeldintensiven Betrieben muss insbesondere auf die ordnungsgemäße Führung der Kasse geachtet werden. Daher muss sich aus der Beschreibung der Zuständigkeiten ergeben, welche Personen (Inhaber oder Mitarbeiter) für die Führung der Kasse verantwortlich sind. Es muss auf den täglichen Abschluss der Kasse geachtet werden.

TIPP Wenn die Liste aufgrund der Eintragung von Änderungen unübersichtlich wird, muss eine neue Version erstellt werden (GoBD Rz. 154)

TIPP Bei der Beschäftigung von Familienangehörigen sind die Zuständigkeiten und Tätigkeitsbereiche in einem Arbeitsvertrag beschrieben. Diese Angaben können in die Verfahrensdokumentation übernommen werden.

Art des Unternehmens

Familienbetriebe

Ehegatten und Partner oder andere Familienmitglieder erledigen kaufmännischen Arbeiten für das Unternehmen. Das wird steuerlich anerkannt, wenn eindeutige Vereinbarungen vorliegen und von diesen auch nicht abgewichen wird. Die Übereinstimmung zwischen der Verfahrensdokumentation und dem Anstellungsvertrag wird empfohlen. Die Textvorlage gibt Anregungen, wie die Aufgaben und deren Zuständigkeiten beschrieben werden können.

Angemessenheit der Vergütung

Die Mitarbeit von Familienangehörigen ist oft unersetzlich. Angemessene Vergütungsregelungen können zu deutlichen Steuereinsparungen führen.

Betriebsprüfung untersucht steuerliche Angemessenheit mit Fremdvergleich

Bei vielen Betriebsprüfungen stellt die Untersuchung der Angemessenheit der Vergütung aus steuerlicher Sicht einen Schwerpunkt dar. Hierbei werden die Bezüge des Familienangehörigen mit den Bezügen fremder Dritter verglichen. Wenn ein Vergleich mit einem anderen Mitarbeiter im Unternehmen nicht möglich ist, werden durch die Betriebsprüfung auch externe Vergleiche vorgenommen.

Durch eine prüfungssichere Beschreibung in der Verfahrensdokumentation und eine korrekte Durchführung der Anstellungsverträge mit nahen Angehörigen vermeidet man Stress bei der Betriebsprüfung.

Kleinstbetriebe

Im Ein-Personen-Unternehmen ist der/die Unternehmer(in) für alles zuständig. Da erübrigen sich eine Darstellungen von Zuständigkeiten in der Verfahrensdokumentation.

Wenn dagegen nur eine weitere Person – Mitarbeiter von außen oder Familienmitglied – in dem Unternehmen mitarbeitet, müssen die Zuständigkeiten beschrieben werden.

Bei Familienbetrieben arbeiten – wie schon der Name besagt – Familienangehörige mit. Da interessiert sich die Betriebsprüfung zum Beispiel schon dafür, ob die vereinbarten Bezüge angemessen sind. Die Schilderungen der Tätigkeiten in der Verfahrensdokumentation, im Anstellungsvertrag und in der Wirklichkeit werden verglichen.

Andererseits wird auch überprüft, ob Familienmitgliedern Vergütungen zufließen, die bei der Berechnung der Lohnsteuer und der Sozialversicherungsbeiträge nicht berücksichtigt wurden.

Copyright by Günter Hässel | Impressum | AGB | Ergänzende AGB | Datenschutzerklärung

Die Frage der Angemessenheit wird auch bei Kapitalgesellschaften (Familien-UG oder GmbH) gestellt hinsichtlich der Bezüge der Gesellschafter und deren nahen Angehörigen.

Maßgeblich ist immer der sogenannte Fremdvergleich, also die Frage, ob ein fremder Dritte gleichhohe Vergütungen bekommen würde.

Eine wirklichkeitsnahe Beschreibung der Aufgaben in dem **schriftlichen** Beschäftigungsvertrag geregelt sein.

Aus der Beschreibung der Zuständigkeiten in der Verfahrensdokumentation müssen die steuerlichen Folgen und Fragen der Sozialversicherung beachtet werden. Klären Sie diesen Punkt mit Ihrem Steuerberater ab.

Insbesondere bei bargeldintensiven Familienbetrieben suchen Betriebsprüfer nach nicht deklarierten Einnahmen. Aus kleinen Unstimmigkeiten ergeben sich oft große Verdachtsmutmaßungen. Diese lassen sich vor allem durch ein genaue tägliche Kassenführung (siehe Kassenbuch) entkräften. Eine zutreffende Beschreibung der Zuständigkeiten und deren tatsächliche Einhaltung machen zwar Mühe und Arbeit, die sich aber auszahlen, weil Sie dadurch unangenehme Fragen und Steuernachzahlungen vermeiden können.

Externe Mitarbeiter

Mit dem Ansteigen der in einem Unternehmen beschäftigten Mitarbeiter verändern sich die Zuständigkeiten der Unternehmensleitung. Auszuführende Tätigkeiten – wie zum Beispiel die Überprüfung von Eingangsrechnungen – werden an Mitarbeiter delegiert und fallen als Tätigkeit bei den Personen der Unternehmensleitung weg, nicht dagegen die Verantwortung für die richtige Erledigung. Daher ergibt sich für die Personen der Unternehmensleitung eine andere Tätigkeit, nämlich die Kontrolle einschließlich der Protokollierung (siehe GoBD Rz. 100).

Die Zuständigkeiten unterliegen besonders in wachsenden Unternehmen einer immerwährenden Veränderung. Hierbei ist auf die Vollständigkeit der erforderlichen Regelungen ebenso zu achten, wie auf die Vermeidung von Doppelzuständigkeiten.

Die Beschreibung in der Verfahrensdokumentation und deren jeweiligen Versionen (siehe Verfahrensdokumentation erstellen und versionieren) führt zur Feststellung von derartigen sachlichen Ungenauigkeiten.

Änderungen von Zuständigkeiten

Zuständigkeiten Unternehmensleitung

Ab einer gewissen Unternehmensgröße vermindern sich für die Angehörigen der Unternehmensleitung die ausführenden Arbeiten. Dafür erhöhen sich die Aufgaben in Gestaltung, Organisation, Weisungserteilung sowie Überwachung und Kontrolle.

Für den Fall, dass ein Mitarbeiter verhindert ist, Tätigkeiten, für die er zuständig ist zu erledigen, muss ein anderer Mitarbeiter als Stellvertreter bestimmt werden. Wenn das nicht möglich ist, muss für diese Tätigkeiten ein Vorgesetzter oder ein Angehöriger der Unternehmensleitung bestimmt werden.

Diese organisatorischen Regelungen müssen sich aus der Verfahrensdokumentation ergeben. Neben der generellen Zuständigkeit (Mitarbeiter X) wird für den Aufgabenbereich ein Stellvertreter (Mitarbeiter Y) oder ein Angehöriger der Unternehmensleitung (Z) bestimmt.

Copyright by Günter Hässel | Impressum | AGB | Ergänzende AGB | Datenschutzerklärung

Derartige Regelungen sollten eingehalten werden. Wenn das nicht möglich ist, zum Beispiel, weil ein Mitarbeiter aus dem Unternehmen ausgeschieden ist, muss eine neue Version der hiervon betroffenen Bereiche der Verfahrensdokumentation erstellt werden (siehe Verfahrensdokumentation erstellen und versionieren).

Der Unternehmensleitung obliegen die Organisation zur Vermeidung von und die Kontrollen zur Feststellung von dennoch eingetretenen Fehlern.

Beispiel

Die Unternehmensleitung ist dafür verantwortlich, dass die Unternehmenskasse ordnungsgemäß geführt wird. Die Ursachen für Fehler können Unredlichkeit oder Achtlosigkeit sein. Folgen können Geldverluste oder sehr unangenehme Steuererhöhungen sein. Daher sollte bei mit Bargeld arbeitenden Unternehmen eine regelmäßige Kontrolle, zum Beispiel durch einen unangekündigten Kassensturz vorgesehen werden (siehe Kassensturz).

Zuständigkeiten Mitarbeiter

Jeder Mitarbeiterwechsel bringt unvermeidlich Unruhe in das Unternehmen. Eindeutige Arbeitsplatzbeschreibungen und Zuständigkeitsregelungen erleichtern neuen Mitarbeitern den Einstieg und vermeiden Fehler und damit verbundene Unzufriedenheit und Ärger. Nehmen Sie sich die Zeit, diese Regeln schriftlich darzustellen und mit dem neuen Mitarbeiter zu besprechen. Anregungen und Anleitungen hierfür finden Sie bei der Textvorlage Zuständigkeiten Unternehmensleitung und Mitarbeiter.

Zuständigkeiten Steuerberater

Bei kleineren Unternehmen und Familienbetrieben übernimmt der zuständige Steuerberater viele Aufgaben insbesondere des Rechnungswesens, der Buchführung, der Lohn- und Gehaltsabrechnung. Anregungen und Anleitungen für eine schriftliche Regelung dieser Aufgabenteilung finden Sie bei Steuerberater-Auftragsvereinbarung

Copyright by Günter Hässel | Impressum | AGB | Ergänzende AGB | Datenschutzerklärung