



# Der Beratungsbericht

## Inhalt

1.	Auftragserteilung und Durchführung des Auftrags.....	3
2.	Zusammenfassung der Beratungsanalyse .....	4
3.	Rahmendaten zum Unternehmen .....	5
4.	Eigenorganisation/Auftragsabwicklung .....	6
5.	Finanz- und Lohnbuchhaltung .....	9
6.	Controlling .....	16
7.	Technik/Umwelt .....	17
8.	Datenschutz .....	18
9.	Verfahrensdokumentation .....	19



## 2. Zusammenfassung der Beratungsanalyse

Zusammen mit dem Geschäftsführer Herrn Mustermann und den zuständigen SachbearbeiterInnen für Organisation, Finanz- und Lohnbuchhaltung wurden auftragsgemäß die Prozesse der internen Verwaltung, der Finanz- und Lohnbuchhaltung, einschließlich Zahlungsverkehr und Mahnwesen untersucht, bewertet und auf ihr Verbesserungspotential hin überprüft.

Die aus der Analyse gewonnenen Erkenntnisse wurden umfassend mit dem Auftraggeber besprochen und darauf aufbauend konkrete Handlungsempfehlungen erteilt.

Im Besonderen ergab die Analyse enorme Einspar- und Optimierungspotentiale im Bereich der Ablaufprozesse der Finanzbuchhaltung. Dem Auftraggeber wurden ausführlich Maßnahmen aufgezeigt, durch den Einsatz technischer Innovationen die Effektivität und Rentabilität des Unternehmens zu verbessern.

Der Auftraggeber wurde, soweit im Rahmen der geförderten Beratung zulässig, bei der Umsetzung einzelner Handlungsempfehlungen durch den beauftragten Berater begleitet. Die bis zum Ende der Beratung noch nicht umgesetzten Handlungsempfehlungen werden durch den Auftraggeber eigenverantwortlich bearbeitet und umgesetzt.



---

## 5.1. Finanzbuchhaltung

### Allgemein

- Nutzen Sie ein eigenes Buchhaltungsprogramm? Wenn ja, beschreiben Sie dieses
- Wird die Buchhaltung durch einen externen Dienstleister erbracht (Steuerberater, Buchhaltungsbüro)?
- Wer ist zuständig für die Buchhaltung bzw. für die Vorbereitung?
- Wie und in welchen Zeiträumen werden die Unterlagen an den externen Dienstleister übergeben?
- Wie ist der Rücklauf der Unterlagen organisiert?

### Eingangsrechnungen

- Wie erhalten Sie Eingangsrechnungen (Mail, Fax, persönliche Abgabe, Post, sonstige)?
- Wie viele Eingangsrechnungen erhalten Sie pro Monat?
- Wie werden diese archiviert (digital, manuell)?
- Wie lange brauchen Sie pro Monat für die Bearbeitung der Eingangsrechnungen?

### Ausgangsrechnungen

- Mit welcher Software erstellen Sie Ausgangsrechnungen?
  - Gibt es eine Schnittstelle zur Fibu (intern oder extern)?
  - Wie werden Ausgangsrechnungen versandt (Mail, Fax, persönliche Abgabe, Post, Sonstige)?
-

### **Kasse**

- Mit welcher Software werden Bareinnahmen und -ausgaben erfasst?
- Wird die Kasse (manuell/Software) revisionssicher geführt?
- Gibt es eine Schnittstelle zur Fibu (intern oder extern)?
- Wie werden Kassenbelege archiviert?
- Wie viele Kassenbewegungen werden pro Monat erfasst?
- Wie werden Kassenbelege abgelegt (digital, manuell)?
- Wie lange benötigen Sie pro Monat für die Kassenführung?

## 9. Verfahrensdokumentation

- Gibt es eine ausführliche Beschreibung der Unternehmensdaten?
  - Gibt es eine Beschreibung der Mitarbeiterzuständigkeiten?
  - Gibt es eine Stellvertreterregelung bei Krankheit / Urlaub?
  - Liegt eine Verfahrensdokumentation vor?
  - Wird eine ordnungsgemäße Kasse täglich geführt und überwacht?
  - In welcher Form liegen Bankbelege (Kontoauszüge) vor? Papier? Elektronisch?
  - Ist beschrieben, wie Eingangsrechnungen (Papier oder elektronisch) eingehen, gegen Verlust geschützt und bearbeitet werden?
  - Ist die Erstellung, Versendung und Verbuchung und Festschreibung von Ausgangsrechnungen beschrieben?
  - Sind die Erledigungsabläufe von sonstigen Aufzeichnungen – Fahrtenbuch, Reisekostenabrechnungen, Erstellung von Eigenbelegen beschrieben?
  - Ist die Festschreibung der Buchführung geregelt?
  - Sind Änderungen von Prozessen beschrieben?
  - Sind Versionierungen der Verfahrensdokumentationen vorgesehen?
  - Ist die revisionssichere Archivierung der Verfahrensdokumentationen geregelt?
  - Ist ein Tax Compliance System eingerichtet?
- Bestehen detaillierte Auftragsvereinbarungen – Aufgabenverteilungen – mit den Steuerberater
  - Ist der Belegtransfer zur Kanzlei und zurück zum Mandanten für Pendelordner geregelt?
  - Ist der Austausch von Buchführungsdateien zwischen Mandanten und Kanzlei geregelt?
  - Ist der Ablauf der Kassenbuchungen in der Finanzbuchführung durch den Steuerberater geregelt?
  - Ist der Ablauf der Bankbuchungen durch den Steuerberater – zum Beispiel mit dem Kontoauszugsmanager - geregelt?
  - Ist die Verbuchung von Ausgangsrechnungen durch den Steuerberater – zum Beispiel durch Übernahme von Dateien aus einem Fakturierungsprogramm – geregelt?
  - Ist die Verbuchung von Eingangsrechnungen durch den Steuerberater geregelt?
  - Ist die Festschreibung der Mandantenbuchführungen durch den Steuerberater geregelt?
  - Ist die Verfahrensdokumentation des steuerlichen Beraters in der Verfahrensdokumentation der Mandanten berücksichtigt?

