

Prozess-Schablone „Ist-Prozess“ – Rechnungseingang

Wie kommen Eingangsberechnungen bei Ihnen an?



Post



E-Mail

Bei wem kommen die Eingangsberechnungen an?



Sekretariat



Sachbearbeiter

Andere

Was geschieht nach dem Empfang der Rechnungen?

(z. B. Rechnung mit Eingangsstempel versehen, Weiterleitung an zuständige Abteilung zur Prüfung etc.)

Erfassen Sie bereits Informationen auf dem Beleg, bevor Sie ihn an die Kanzlei weitergeben?

- Ja, ich erfasse die Kontierung (Sachkonto, Gegenkonto, Kostenstelle) des Belegs und teile diesen nach Beträgen auf.
- Nein, ich erfasse keine Informationen auf dem Beleg, bevor ich ihn an die Kanzlei weitergebe.

Wie oft geben Sie Ihre Rechnungen an die Kanzlei weiter?

- Täglich
- Wöchentlich
- Monatlich
- Anderes Intervall

Sortieren Sie die Rechnungen, bevor Sie diese weitergeben?

- Ja, ich sortiere nach _____
_____ (Kriterium).
- Nein, ich sortiere nicht.

Benötigen Sie Auswertungen zu den Eingangsberechnungen? (z. B. Offene-Posten-Liste)

- Ja, ich benötige folgende Auswertungen:

- Nein, ich benötige keine Auswertungen.

Prozess-Schablone „Ist-Prozess“ – Rechnungsausgang

Wie schreiben Sie derzeit Ihre Ausgangsrechnungen?

- Über ein DATEV-Programm
- In Microsoft Word und/oder Excel
- Über ein anderes Programm

Bei wem kommen die Ausgangsrechnungen an?



Sekretariat



Sachbearbeiter

Andere

Wie werden Ausgangsrechnungen an den Kunden verschickt?



Post



E-Mail

Werden die Rechnungen nach dem Druck auf einem Laufwerk abgespeichert?

- Ja
- Nein

Wie finden Sie eine Kundenrechnung wieder, wenn Sie sie suchen?

- Ich beschrifte die Datei entsprechend wenn ich sie abspeichere.
- Ich kann in meinem Faktura-Programm nach Kriterien, wie z.B. der Rechnungsnummer, suchen.
- Keine der Möglichkeiten trifft zu, ich gehe wie folgt vor:

Erfassen Sie bereits Informationen auf dem Beleg, bevor Sie ihn an die Kanzlei weitergeben?

- Ja, ich erfasse die Kontierung (Sachkonto, Gegenkonto, Kostenstelle) des Belegs und teile diesen nach Beträgen auf.
- Nein, ich erfasse keine Informationen auf dem Beleg, bevor ich ihn an die Kanzlei weitergebe.

Wie oft geben Sie Ihre Rechnungen an die Kanzlei weiter?

- Täglich
- Wöchentlich
- Monatlich
- Anderes Intervall

Sortieren Sie die Rechnungen, bevor Sie diese weitergeben?

- Ja, ich sortiere nach _____
_____ (Kriterium).
- Nein, ich sortiere nicht.

Benötigen Sie Auswertungen zu den Eingangsrechnungen? (z. B. Offene-Posten-Liste)

- Ja, ich benötige folgende Auswertungen:

- Nein, ich benötige keine Auswertungen.

Prozess-Schablone „Ist-Prozess“ – Kassenbelege

Wie viele Kassen werden bei Ihnen geführt?

- Eine
- Keine
- Mehrere

Wer führt die Kasse(n)?



Sekretariat



Sachbearbeiter

Andere

Wie erfassen Sie die Kasse(n)?



händisch



elektronisch

Falls Sie Ihre Kasse elektronisch erfassen, wie tun Sie das?

- Mit einem DATEV-Produkt
- In Microsoft Excel
- Mit einem anderen Programm

Wie gehen Sie mit Quittungen/Belegen der Kasse um?

- Quittungen/Belege werden mit einer fortlaufenden Nummer innerhalb der Periode versehen und hinter das Kassenbuch geheftet.
- Mit Quittungen/Belegen gehen wir wie folgt vor:

Erfassen Sie bereits Informationen auf dem Beleg, bevor Sie ihn an die Kanzlei weitergeben?

- Ja, ich erfasse die Kontierung (Sachkonto, Gegenkonto, Kostenstelle) des Belegs und teile diesen nach Beträgen auf.
- Nein, ich erfasse keine Informationen auf dem Beleg, bevor ich ihn an die Kanzlei weitergebe.

Wie oft geben Sie Ihre Rechnungen an die Kanzlei weiter?

- Täglich
- Wöchentlich
- Monatlich
- Anderes Intervall

Sortieren Sie die Rechnungen, bevor Sie diese weitergeben?

- Ja, ich sortiere nach _____
_____ (Kriterium).
- Nein, ich sortiere nicht.

Benötigen Sie Auswertungen zu den Eingangsrechnungen? (z. B. Offene-Posten-Liste)

- Ja, ich benötige folgende Auswertungen:

- Nein, ich benötige keine Auswertungen.

Prozess-Schablone „Ist-Prozess“ – Bezahlung von Rechnungen

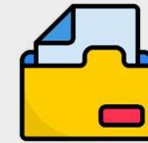
Wickeln Sie Ihre Zahlungsprozesse über ein Banking Programm ab?

(z. B. SFirm, Profi Cash etc.)

- Ja
- Nein

Falls Sie mit „Ja“ geantwortet haben, welches System nutzen Sie?

Wer ist für die Bezahlung von Rechnungen verantwortlich?



Sekretariat



Sachbearbeiter

Andere

Welches Übermittlungsverfahren nutzen Sie?

- HBCI-PIN TAN
- EBICS
- Beides

Ziehen Sie auch Lastschriften bei Kunden ein?

- Ja
- Nein

Wie führen Sie Ihre Fälligkeitsliste?

- Microsoft Excel
- Warenwirtschaftssystem
- Anderes Programm

Heften Sie bezahlte Rechnungen von einem Ordner in einen anderen um?

- Ja
- Nein

Wie gelangen die zufälligen Zahlungen in das Banking Programm?

- Zahlungsträger werden anhand einer Vorlage händisch im Programm gefüllt.
- Zahlungen werden per Datei importiert.
- Keine der Möglichkeiten trifft zu, wir gehen wie folgt vor:

Wie oft geben Sie Ihre Rechnungen an die Kanzlei weiter?

- Täglich
- Wöchentlich
- Monatlich
- Anderes Intervall

Haben Sie Fragen oder haben wir Ihr Interesse geweckt?



**Melden Sie sich bei uns für ein unverbindliches Telefonat
oder kostenloses Beratungsgespräch!**

Kontakt

PBPARTNERS
PELZER BROEHL
PARTNERSCHAFT MBB
WIRTSCHAFTSPRÜFUNGSGESELLSCHAFT
STEUERBERATUNGSGESELLSCHAFT
PRINZ-ALBERT-STRASSE 13
53113 BONN

[TEL: +49 228 763 789 0](tel:+492287637890)

[WHATSAPP: +49 1520 6330000](https://www.whatsapp.com/business/profile/15206330000)

MAIL@PBPARTNERS.DE

WWW.PBPARTNERS.DE/KONTAKT

