KIMBLE

BEST-PRACTICE-LEITFADEN 6

In fünf Schritten zur Gestaltung eines disziplinierten Monats-abschlusses

In fünf Schritten zur Gestaltung eines disziplinierten Monats-abschlusses

Da neue Technologien das Potenzial für mehr Datenerfassung schaffen, müssen Beratungsunternehmen überdenken, wie sie die Informationen am besten in den Entscheidungsprozess einfließen lassen und dann ablegen. Dieser Prozess kann in einem schnell wachsenden Unternehmen jedoch eine Herausforderung darstellen.

Wenn sich jede Abteilung an die gleiche Zeitvorgabe hält, trägt dies dazu bei, das Unternehmen gemeinsam voranzubringen. Deshalb ist die Konzentration auf die Schaffung einer regelmäßigen Routine gegen Monatsende ein effektiver Einflussfaktor für den Geschäftserfolg.

Einer der häufigsten Fehler, die Unternehmen bei der Verwaltung ihrer Daten machen, ist, dass sie nicht die Disziplin bieten, die erforderlich ist, um die Wochen- und Monatsabschlüsse durchzuführen, sie zu archivieren und weiterzumachen.

In einigen Unternehmen sind die Daten der Finanz- oder Buchhaltungsabteilung vorbehalten. Die Möglichkeit, dass diese Daten zu der operativen Effektivität beitragen und die Unternehmensleistung steigern, wird unterbewertet. Die Einspeisung der richtigen Daten zur richtigen Zeit in die gemeinsam genutzte Echtzeit-Quelle für aktuelle Informationen ist der erste Schritt (genauer beschrieben im Kimble Best-Practice-Leitfaden I, Fünf Schritte zur Schaffung einer zukunftsorientierten Unternehmenskultur).

Aber ein ebenso wichtiger Schritt ist es, die alten Daten kontinuierlich zu archivieren. Einige Unternehmen halten sogar Abrechnungszeiträume auch noch Tage oder sogar Wochen und Monate nach Abschluss offen. Das ist vielleicht kein Problem für die Buchhaltung, aber es ist eines für den laufenden Betrieb. Werden die Zahlen aus der Vergangenheit weiter angepasst, ergeben sich Auswirkungen auf die aktuellen Prognosen.

Wird dies korrigiert, ist die Finanzabteilung in der Lage, das übrige Unternehmen effektiver zu unterstützen. Und der Einsatz von verschlankten Prozessen in Verbindung mit Automatisierung bedeutet, dass der Monatsabschluss effizienter durchgeführt werden kann, so dass das Unternehmen wachsen kann, ohne den Verwaltungsaufwand zu erhöhen.

Wenn dies richtig durchgeführt wird, entsteht eine rhythmische Routine des Datenmanagements, die es an das Betriebsmodell des Managements anpasst und damit als Taktgeber für das Unternehmen dient.

Es wird davon ausgegangen, dass der Leser dieses Best-Practice-Leitfadens von Kimble über eine Automatisierungslösung für professionelle

(Fortsetzung nächste Seite)

Die Konzentration auf die Schaffung einer regelmäßigen Routine für den Monatsabschluss stellt einen effektiven Einflussfaktor für den Geschäftserfolg dar.

Dienstleistungen (PSA) verfügt oder plant, eine solche zu kaufen. Die PSA-Technologie wird zweifellos bessere Prognosen und Ergebnisse liefern, wenn sie in Verbindung mit Best-Practice-Geschäftsprozessen eingesetzt wird. Dieser Best Practice Guide schlägt fünf einfache Schritte vor, um einen disziplinierten Monatsabschluss zu erreichen.

1

LASSEN SIE KEINE SCHLECHTEN INFORMATIONEN ZU

Achten Sie darauf, dass der Datenerhebungsprozess so akkurat wie möglich erfolgt.

Mit dem Wachstum von Unternehmen wächst auch das Potenzial, Informationen zu sammeln, die falsch oder irreführend sind. Die schlechte Qualität der eingehenden Informationen hat Folgen für die Genauigkeit der Zahlen, die aus dem System abgerufen werden können. „Garbage in, garbage out" (Unsinn rein, Unsinn raus) mag ein Klischee sein, aber es ist ein Klischee, das auf der Realität basiert.

Die Festlegung einer Frist und die disziplinierte Einhaltung dieser Frist sind der erste Schritt, um sicherzustellen, dass die Datenströme stets aktuell sind.

Wo immer es möglich ist, sollten Barrieren errichtet werden, um die Eingabe von Informationen zu verhindern, die unter den akzeptablen Standard fallen. Wenn beispielsweise ein bestimmtes Projekt eine Spesenrichtlinie hat, die keine Ansprüche auf Flüge zulässt, verhindern Sie deren Eingabe. Wenn es eine Obergrenze für den zu beanspruchenden Betrag gibt, akzeptieren Sie keine höheren Beträge. Wenn Mitarbeiter nur Berechtigungen für die Zeiterfassung von Projekten haben, denen sie explizit zugewiesen wurden, können sie auch nicht einfach Zeit für die falschen Projekte erfassen.

Die akkurate Dateneingabe spart später Stunden an Verwaltungszeit, da es länger dauert, diese Probleme zu beheben als sie zu verhindern. So erhöht sich auch die Wahrscheinlichkeit, dass bereits in einem frühen Stadium leicht zu erkennen ist, wenn ein Projekt in Schwierigkeiten gerät, z.B. weil ihm viele Überstunden zugewiesen werden, denn wenn die Daten genauer sind, schenken die Menschen ihnen mehr Aufmerksamkeit.

Aber der wichtigste Punkt ist, dass die Erstellung genauer Prognosen damit beginnt, dass die in der ersten Phase des Prozesses eingegebenen Daten korrekt sind.

2

SETZEN SIE EINE FRIST FÜR DEN MONATSABSCHLUSS UND HALTEN SIE SICH DARAN

Legen Sie fest, dass der Monatsabschluss wenige Tage nach Monatsende stattfindet und setzen Sie dann die Einhaltung dieser Frist durch.

Die Festlegung einer Frist und die disziplinierte Einhaltung dieser Frist sind der erste Schritt, um sicherzustellen, dass die Datenströme stets aktuell sind. Wenn z.B. viele Mitarbeiter ihre Zeiterfassungsbögen nicht wie vorgeschrieben ausfüllen, kann der Zeitraum nicht effektiv abgeschlossen werden, sodass keine Rechnungen ausgestellt und keine Prognosen erstellt werden können usw.

Wenn alle Mitarbeiter des Unternehmens verstehen, dass der Monatsabschluss regelmäßig vier Tage nach Ende des Abrechnungszeitraums erfolgt, werden sie sich sehr bemühen, ihre Informationen auf den neuesten Stand zu bringen, da sie wissen, dass sie anderenfalls zur Verantwortung gezogen werden. Die Tatsache, dass andere sicherstellen, dass ihre Ressourcenpläne und Verkaufsprognosen auf dem neuesten Stand sind, wird ein Gefühl der Dringlichkeit erzeugen.

Es zwingt zu diesem Abschluss, der den Informationsfluss aufrecht hält. Dies wiederum bedeutet, dass die Führungsebene zu Beginn eines jeden Monats ein klares Bild davon hat, was im gesamten Unternehmen richtig läuft und was nicht. Diese Transparenz gibt ihnen die Zeit und die Gelegenheit, gemäß diesen Informationen zu handeln, Probleme zu lösen und fundierte Entscheidungen über das optimale Vorgehen für das Unternehmen zu treffen.

Ein pünktlicher Monatsabschluss bedeutet auch, dass Rechnungen und Spesenabrechnungen schnell und präzise ausgestellt werden können. Aber auch hier ist der wichtigste Punkt, dass diese Routine die Voraussetzungen dafür schafft, genaue Prognosen für den kommenden Monat zu erstellen und auf die in den Prognosen enthaltenen Informationen zu reagieren.

3

BEREITEN SIE DEN MONATSABSCHLUSS SCHON MIT EINEM DISZIPLINIERTEN WOCHENABSCHLUSS VOR

Die Wochenabschlüsse innerhalb des Monats stellen eine regelmäßige Aufgabe dar und schaffen ein Bewusstsein für die Zahlen und Ergebnisse.

Ein pünktlicher Wochenabschluss verteilt den Aufwand auf den gesamten Abrechnungszeitraum. Und er schafft auch die Voraussetzungen für das Teilen der Verantwortung innerhalb des Unternehmens.

Projektmanager sollten für den Wochenabschluss verantwortlich sein, da sie ihre Projekte am besten kennen. Wenn es einen Unterschied gibt zwischen dem, was passieren sollte und dem, was passiert ist, sollte der Projektleiter es wissen.

Da sie den Wochenabschluss durchführen müssen, sorgen die Projektleiter dafür, dass die Zeiterfassungsbögen ausgefüllt und verfügbar sind. Personen, die ihre Zeiterfassungsbögen nicht wöchentlich ausfüllen, wissen, dass sie dafür verantwortlich gemacht werden. Gleiches gilt für Meilensteintermine, Personalbedarf etc.

Der Wochenabschluss zwingt die Projektmanager, sich die Fortschritte bei Zahlen, Meilensteinen und Aufwand anzusehen. Auch hier verringert dies jede Woche die Wahrscheinlichkeit, dass später böse Überraschungen auftauchen. Es schafft ein Frühwarnsystem für Projekte, die nicht nach Plan verlaufen. Dieser Wochenabschluss trägt auch zu einer zukunftsorientierten Unternehmenskultur bei.

4

STELLEN SIE SICHER, DASS ABGESCHLOSSENE ABRECHNUNGSZEITRÄUME GESCHLOSSEN BLEIBEN

Lassen Sie nicht zu, dass die Daten routinemäßig erst Tage oder gar Wochen nach Ende des Abrechnungszeitraums angepasst werden – das hätte Auswirkungen auf die Prognosegenauigkeit.

In Unternehmen, die an einen zu komplizierten Prozess zum Monatsabschluss gewöhnt sind, stehen die Zahlen manchmal erst Wochen nach Ende des Abrechnungszeitraums zur Verfügung. Aber wenn man den Abrechnungszeitraum offen hält, liegt der Fokus des Unternehmens auf der Vergangenheit und kann nicht auf den kommenden Monat gelenkt werden.

Es ist wichtig, dahin zu kommen, dass der Monat innerhalb des vorgesehenen Zeitraums abgeschlossen wird. Dies muss aus betrieblichen Gründen geschehen. Aber auch aus buchhalterischen Gründen ist dies eine gute Vorgehensweise. Die aus dem System abgerufenen Zahlen sollten zuverlässig sein. Es hat Konsequenzen für alle Zahlen, die von einem automatisierten System erzeugt werden, wenn Eingaben nachträglich geändert werden.

Ein Wochenabschluss trägt zu einer zukunftsorientierten Unternehmenskultur bei.

Wenn eine Basisgröße für ein Projekt in einem vergangenen Zeitraum angepasst wird, ändert sich die Umsatzprognose, und die tatsächliche Leistung des Unternehmens im Vergleich zur Prognose ändert sich ebenfalls. Die Änderung von Zahlen in einem abgeschlossenen Zeitraum sollte so selten wie möglich erfolgen, und diese Änderungen sollten verfolgt werden.

Wenn die richtigen Daten verfügbar sind, ist es viel einfacher, Informationen aus dem System für die Vorstandssitzung abzurufen, die normalerweise einige Tage nach Monatsende stattfindet. Das Managementteam wird über die erforderliche Transparenz und die Prognosen verfügen, um die bestmöglichen Entscheidungen für den kommenden Monat zu treffen.

Dieser disziplinierte Abschluss bedeutet, dass sich die Energie der Führungsebene auf die Veränderung des einzigen Zeitraums konzentrieren kann, der tatsächlich verändert werden kann – die Zukunft.

5

REAGIEREN SIE AUF INFORMATIONEN

Nutzen Sie die Informationen sofort, indem Sie sich bei Entscheidungen über den kommenden Monat darauf stützen.

Die Hauptpriorität besteht darin, dass sich das Management des Unternehmens auf die Zahlen stützt, die am Monatsende aus dem System abgerufen werden.

Wenn der Monatsabschluss auf disziplinierte Weise erfolgt, sollte er keinen massiven Verwaltungsaufwand erfordern. Wenn die Wochenabschlüsse durchgeführt werden und die Mitarbeiter ihre Informationen rechtzeitig und korrekt eingeben, sollte es relativ einfach sein, die Zahlen aus dem System abzurufen, die der Vorstand für die Führung des Unternehmens benötigt.

Die Finanz- und Buchhaltungsteams spielen eine unterstützende Rolle, indem sie die richtigen Zahlen für einen schnellen Monatsabschluss aus dem System abrufen und die Kunden- und Vertriebsteams bei der Interpretation der Daten unterstützen. Sie haben keine Führungsrolle inne, sondern sind verantwortlich für die Zahlen und kontrollieren sie.

Und wenn die Informationen zu Beginn des Monats verfügbar sind, können sie sofort genutzt werden. Vielleicht gibt es Projekte, bei denen die Marge die Prognose unterschreitet, oder es kommen mehr Einnahmen herein als erwartet, was wiederum Investitionsmöglichkeiten schafft.

Wo diese Praxis verinnerlicht ist, wird sie zu einem rhythmischen Prozess, der die verschiedenen Aspekte der Arbeit im Unternehmen zusammenführt und in Einklang bringt – wie ein Metronom, das den Takt vorgibt.

FAZIT

Unternehmen, die an der Spitze der Best-Practice-Liga stehen, können die Daten, die sich aus den pünktlichen Monatsabschlüssen ergeben, unmittelbar in die Managementgespräche zu Monatsbeginn einbringen. Sie lassen diese Informationen in genaue Prognosen für den kommenden Monat einfließen.

Zu wissen, was auf dem Weg dorthin auf das Unternehmen zukommt, schafft die nötige Transparenz, um Probleme so schnell wie möglich zu lösen, um die profitabelsten Projekte zu organisieren und die besten Teams für die am besten geeigneten Aufträge zusammenzustellen. All dies führt zu mehr Leistung und höherer Kundenzufriedenheit.

Best-Practice-Beispiel von Kimble: Rule Financial

Nach der Implementierung des PSA-Systems konnte Rule Financial die Zahl seiner Mitarbeiter in zwei Jahren von 300 auf 900 steigern, ohne die Anzahl der Mitarbeiter im Innendienst zu erhöhen. Trotz der globalen Expansion, der Eröffnung neuer Niederlassungen und der Einführung komplexerer Verrechnungsmodelle mit unternehmensübergreifenden Transfers und Umsatzrealisierung sank der Verwaltungsaufwand.

Der Monatsabschluss dauerte früher einige Wochen und die benötigten Daten waren fehleranfällig und schwer zu erheben. Mit Hilfe eines PSA-Systems wurde der Monatsabschluss zu einer disziplinierten Routine, die einige Tage nach dem Ende des Abrechnungszeitraums beendet war. Transparenz, Entscheidungsfindung und Rentabilität wurden verbessert.

Das Finanzteam von Rule Financial änderte seinen Fokus insofern, dass nun die Führungskräfte im gesamten Unternehmen besser unterstützt werden. Rule Financial wurde schließlich von GFT Technologies übernommen. Hören Sie hier einen Podcast mit Gillian Sheeran, CFO von Rule Financial.

London • Park City • Boston
www.kimbleapps.com
info@kimbleapps.com
+44 (0) 203 006 9222
+1 (435) 200 1309

© Kimble Applications Ltd 2017. Alle Rechte vorbehalten