



25 wichtige Kontrollpunkte für KMU

Vorbemerkung

Im Hauptsächlichen sollten in überschaubaren Klein- und Mittelbetrieben, vom Eigentümer selbst oder von einer Vertrauensperson, bestimmte Massnahmen bzw. Kontrollen durchgeführt und dokumentiert werden. Diese Checkliste hilft Ihnen, dass Sie nichts Wesentliches vergessen.

| 25 wichtige Massnahmen bzw. Kontrollen | | Periodizität |
|--|--|--------------------------------|
| 1) | Durchsicht der gesamten Eingangspost (Eingangsstempel) | täglich |
| 2) | Durchsicht der Kopien der Ausgangspost | täglich |
| 3) | Vorlage und Abstimmung des Kassenbuches mit Belegen, lückenlos | wöchentlich |
| 4) | Kontrolle des Kassenbestandes auf Einhaltung des vorgeschriebenen Höchstbestandes | unregelmässig und überraschend |
| 5) | Vorlage und Abgleich sämtlicher Ausgangszahlungen (Bank- und Postüberweisungen) mit zugrunde liegenden Originalbelegen / Fakturen | vor Zahlung |
| 6) | Durchsicht der Bank- und Postcheckkontoauszüge | monatlich |
| 7) | Durchsicht der Altersstruktur der fälligen Forderungen | monatlich |
| 8) | Entscheidung über Ausbuchung von Forderungen anhand vorgelegter Unterlagen und Regelungen zum Mahn- und Inkassowesen | bei Bedarf |
| 9) | Vorlage von Saldenlisten von Forderungen und Verbindlichkeiten (möglichst mit Umsatzzahlen) zusammen mit der vergleichbaren Aufstellung vom Vormonat | monatlich |
| 10) | Vorlage der Gehaltslisten mit Überleitung der Veränderungen der Bruttosumme von Monat zu Monat, einschliesslich stichprobenweiser Kontrolle der rechnerischen Richtigkeit und der ordnungsgemässen Verbuchung, anhand der entsprechenden Belege und Konten | monatlich |



| 25 wichtige Massnahmen bzw. Kontrollen | | Periodizität |
|---|--|------------------------------|
| 11) | Buchhaltung auf PC mit Passwortschutz und regelmässiger Sicherung | mindestens wöchentlich |
| 12) | Vorlage und kritische Durchsicht von Monats- und Quartalsabschlüssen inkl. Vorjahresvergleich und Budgets | monatlich oder quartalsweise |
| 13) | Warenlager unter Verschluss | mindestens in der Nacht |
| 14) | Anlagebuchhaltung und Nachführung | quartalsweise |
| 15) | Vorbereitung und Überwachung der Inventur von Vorräten und Sachanlagen | mindestens jährlich |
| 16) | Verwendung von gedruckten, vordruckierten Formularsätzen für Bewegungen in wertmässig bedeutsamen Bereichen und Kontrolle der Lückenlosigkeit (z.B. Checkbuch, Vergütungsaufträge, Zähllisten, etc.) | |
| 17) | Abschluss ausreichender Versicherungen, darunter auch gegen Unterschlagungen und Beurteilung deren Höhe | jährlich |
| 18) | Schriftliche und eng begrenzte Regelung der Unterschriftsberechtigung (Bank, Post und Handelsregister mit Doppelunterschrift) | regelmässig überprüfen |
| 19) | Regelmässiger Ferienbezug für sämtliche Angestellten und klare Regelung der Stellvertretung | halbjährlich |
| 20) | Realistische und ausbalancierte Anreizstrukturen zur Bestimmung variabler Lohnanteile | jährlich überprüfen |
| 21) | Applikationsunabhängige EDV-Kontrollen: | |
| | Zugangsberechtigungen zu Programmen und Daten (Passwortschutz, mit regelmässiger Änderung) | alle zwei Monate |
| | Katastrophenfallplan | jährlich |
| | physische Sicherheit (z.B. abgeschlossener Raum) der EDV-Anlage/Server | immer |
| | Applikationsabhängige Kontrollen: | |
| | Programmierte Plausibilitätskontrollen bei der Datenerfassung | immer |



| 25 wichtige Massnahmen bzw. Kontrollen | | Periodizität |
|---|---|---------------------|
| | Sicherung der Daten durch Ausdrucken auf Papier, Micro-Film etc. | monatlich |
| | Kopieren und Auslagern von Daten (Banksafe) | wöchentlich |
| 22) | Begutachtung der Aktualität von Hard- und Software durch EDV-Spezialisten | jährlich |
| 23) | Internetüberwachung falls möglich automatisch bezüglich | laufend |
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Surfing▪ Spielprogramme▪ Internetradio▪ Herunterladen von Programmen und Daten▪ Bestellungen▪ Zahlungen▪ Verträge▪ E-Mail-Verkehr allgemein▪ automatische Disclaimers auf den E-Mails | |
| 24) | Mehrwertsteuern, Ertrags- und Kapitalsteuern sowie weitere Steuerfragen mit Unterstützung von Spezialisten behandeln | jährlich |
| 25) | Abschlussgestaltung und Abschlussprüfung durch kompetente Fachleute erledigen lassen. | jährlich |

Werden diese Kontrollen in Klein- und Mittelbetrieben regelmässig und sorgsam und durch kompetente Personen vorgenommen, dann liegt normalerweise ein ausreichendes Kontroll-System vor.

Die vom Unternehmensleiter oder seiner Vertrauensperson vorgenommenen Kontrollen, zusammen mit der engen persönlichen Involvierung im Tagesgeschäft, können dabei viele, der in Grossbetrieben zusätzlich notwendigen Kontrollanforderungen kompensieren.

Zürich, 16.02.2011