

## Auswertungs- und Prüfliste

Auswertung	Beschreibung	Nr.
<b>Kategorie Auftragsqualität</b>		
Abzuschließende Aufträge	Identifizieren Sie Aufträge innerhalb eines zusammengehörigen Auftragspakets, die uneinheitliche Abwicklungs- oder Abrechnungsstati aufweisen (z.B. Offenlegungsauftrag nach dem Jahresabschluss).	34
Arbeitsmonat im falschen Teilauftrag	Ermitteln Sie die Teilaufträge, deren Monat des Arbeitsdatums aus der Aufwandsposition nicht mit der Teilauftragsnummer identisch ist.	82
Auftragsliste	Lassen Sie sich eine Liste aller Aufträge mit den wichtigsten Auftragsdaten zur frei definierbaren Selektion und Berichtserstellung anzeigen.	41
Auftragspaket vollständig (pro Auftragsart- / Auftragsartengruppe)	Nicht selten werden Auftragspakete zur Abrechnung geschnürt, wie z.B. Jahresabschluss und Endabrechnung des Fibu-Akonto-Auftrags oder Steuerbescheidprüfung des Vorjahres etc. Sehen Sie Aufträge ein, bei denen diese Kausalitäten nicht eingehalten wurden.	10/113/119
Aufträge doppelt (pro Auftragsart- / Auftragsartengruppe)	Finden Sie mehrfach vorkommende Aufträge, die je Mandant nur einmal vorhanden sein dürfen. Häufig wird der Auftrag für die laufende steuerliche Beratung unwissentlich mehrmals angelegt und führt als Konsequenz zur nicht eindeutigen Zeiterfassung.	1/53
Aufträge ohne Nachfolgeauftrag	Prüfen Sie alle Aufträge, bei denen keine Verknüpfung zu einem Nachfolgeauftrag vorhanden ist, obwohl es für das Folgejahr Aufträge für die gleiche Auftragsart gibt.	123
Aufträge ohne Vorgängerauftrag	Lassen Sie sich alle Aufträge ausgeben, bei denen die Zuordnung zum Vorgängerauftrag fehlt obwohl im Vorjahr zu der gleichen Auftragsart/in der gleichen Auftragsartengruppe ein Auftrag existiert.	120/122
(Teil-)Aufträge nie/lange nicht bebucht	Informieren Sie sich über Aufträge oder Teilaufträge, die nach einem gewissen Zeitraum nach Auftragsanlage nicht bebucht wurden.	44/47
Einkommensteuernummer	Finden Sie Aufträge, deren Einkommensteuernummer nicht richtig gesetzt ist.	94
Fehlende Auftrags- / Teilauftragsbezeichnung	Lassen Sie sich Aufträge oder Teilaufträge anzeigen, die keine Auftrags- bzw. Teilauftragsbezeichnung haben.	11/12
Fehlende Stundensätze	Finden Sie Aufträge, bei denen keine speziellen Stundensätze hinterlegt sind, obwohl dies im Vorgängerauftrag der Fall ist.	67
Fehlende Nachbewertung	Machen Sie Aufträge ausfindig, die noch nicht nachbewertet wurden.	65
Inaktive Strukturmerkmale	Finden Sie Aufträge, die z.B. als Nachfolgeauftrag angelegt wurden, die Zuordnungen zu inaktiven Mitarbeitern (AV1, AV2, MV, Partner) oder inaktiven Strukturmerkmalen (Kostenstelle, Sachgebiet) enthalten.	36
Kontrolle Rechnungssteuerung	Identifizieren Sie Aufträge, bei denen Einstellungen innerhalb der Rechnungssteuerung vom Standard abweichen (z.B. Leistungsdatum, Auslagensatz § 16 StBGebV, Lastschrift).	13
Planungsdaten unvollständig	Identifizieren Sie Aufträge, bei denen nach einer "Schonfrist" seit Auftragsanlage wichtige Plandaten (z.B. Umsatz, Stunden, Kosten, Arbeiten abgeschlossen) fehlen.	15/79
Umsatzsteuer	Lassen Sie sich alle Inlandsrechnungen anzeigen deren Umsatzsteuer ungleich 19% ist und jene Auslandsrechnungen, die eine Umsatzsteuer ausweisen.	78
Unvollständige Strukturmerkmale	Machen Sie Aufträge mit unvollständigen Angaben in der Auftragssteuerung ausfindig (z.B. fehlender AV2, Sachgebiet etc.).	37

## Auswertungs- und Prüfliste

Auswertung	Beschreibung	Nr.
<b>Kategorie Auftragsüberwachung</b>		
Bearbeitungsstatus	Ermitteln Sie Aufträge in denen ein bestimmter Bearbeitungsstatus nicht gesetzt ist. Ausserdem können Sie sich eine Übersicht des kompletten Fortschrittes zu einem Bearbeitungsthema anzeigen lassen.	80
Bearbeitungsthema	Lassen Sie sich alle Aufträge anzeigen, denen ein bestimmtes Bearbeitungsthema nicht zugeordnet ist.	90
Entwicklung Gegenstandswerte	Erhalten Sie eine Gegenüberstellung der Gegenstandswerte auf Teilauftragswerte mit dem jeweiligen Vorgängerauftrag.	93
Fristen Bearbeitungsstand	Erhalten Sie (Teil-)Aufträge mit der Anzahl an Tagen, seitdem ein bestimmter Bearbeitungsstand gesetzt wurde (z.B. "Unterlagen eingegangen" vor 10 Tagen)	85/92
Kostenkontrolle	Überblicken Sie Aufträge, deren Kosten den Planumsatz überschritten haben, oder einen bestimmten Prozentanteil des Planumsatzes erreicht haben.	14
Prüfung Plandatum	Lassen Sie sich darüber informieren, welche Aufträge X Arbeitstage in der Zukunft oder in der Vergangenheit begonnen oder abgeschlossen werden müssen. Unterscheiden Sie hier anhand des Plandatum Arbeitsbeginn oder Plandatum Arbeitsende.	111
Plan-Ist-Vergleich	Ermitteln Sie Aufträge, deren Ist-Kosten/Stunden größer sind als die hinterlegten Plan-Kosten/Stunden.	27
Plan-Ist-Vergleich Arbeitsbeginn	Identifizieren Sie Aufträge, deren Plan-Datum "Arbeiten begonnen" nicht dem Ist-Datum "Arbeiten begonnen" entsprechen.	49
Plan-Ist-Vergleich Arbeitsende	Finden Sie Aufträge, deren Plan-Datum "Arbeiten abgeschlossen" nicht dem Ist-Datum "Arbeiten abgeschlossen" entsprechen.	50
Quotenreport	Lassen Sie sich automatisch auf die aktuelle Quote (z.B. pro AV1) der erledigten Aufträge im letzten Veranlagungsjahr hinweisen.	58
<b>Kategorie Fakturierung</b>		
Abweichende Stundensätze	Finden Sie Aufträge einer kombinierten Rechnung mit unterschiedlichen Stundensätzen.	68
Aufträge inaktive Mandanten	Lassen Sie sich offene Aufträge von Mandanten anzeigen, die in den Stammdaten inaktiv gesetzt wurden. Diese sollten schnellstens korrekt behandelt werden, hier kann sonst Honorar verloren gehen.	3
Aufträge ohne Rechnung	Informieren Sie sich über Aufträge, die überhaupt keine Rechnung haben, obwohl Kosten vorhanden sind.	39
Liegezeiten nach TA Status	Prüfen Sie Teilaufträge mit einem bestimmten Teilauftragsstatus, deren Ist-Datum vor X Arbeitstagen gesetzt wurde, die noch nicht fakturiert sind.	42
Liegezeiten vor Fakturierung	Machen Sie Aufträge oder Teilaufträge ausfindig, deren Arbeiten erledigt sind und deshalb fakturiert werden können. Die Dauer der Liegezeit ist einstellbar.	31/42/51
Null Faktura	Ermitteln Sie Aufträge, die zu Null fakturiert wurden, aber abrechenbare Aufwände enthalten.	66
Rechnungen	Liste aller Rechnungen mit den wichtigsten Daten zur frei definierbaren Selektion und Berichterstellung (Rechnungsausgangsbuch).	60
Rechnungsvorbereitung	Finden Sie zur Rechnungsschreibung vorbereitete Aufträge, die in dem Status kalkuliert, rechnungsvorgeschlagen oder rechnungsfreigegeben sind.	26
ZMA Liste	Lassen Sie sich zu gewünschten Aufträgen (Verwaltung oder Mandant) die Aufwandsbuchungen inkl. Stunden anzeigen.	89
ZMA offen Abrechnungsstatus	Ermitteln Sie alle Aufträge, deren Kosten bereits zum Stichtag offen waren und heute noch immer offen sind. Zudem werden aktuell nicht gegengerechnete Vorschüsse ermittelt.	77
ZMA offen (inkl. Vorschüsse)	Finden Sie offene Aufträge, die aufgrund ihrer Kostenhöhe oder des bereits angeforderten Vorschusses zur Klärung des Sachverhalts in Ihren Fokus rücken sollten.	8
ZMA offen Detail (inkl. Vorschüsse)	Lassen Sie sich alle offenen Aufträge mit den detaillierten Buchungen anzeigen.	96

## Auswertungs- und Prüfliste

Auswertung	Beschreibung	Nr.
<b>Kategorie Mandantenstammdaten</b>		
Änderungen Stammdaten	Lassen Sie sich alle Mandanten ausgeben, bei denen es im gewählten Zeitraum Änderungen an den Stammdaten gegeben hat (Finanzamt, Bankverbindung, Hauptstrassen- und Rechnungsadresse).	125
Dubletten IdentNr/Steuernummer	Prüfen Sie, ob die gleiche Identifikations- oder Steuernummer bei mehreren Mandanten eingetragen ist.	124
Geburtstagsliste Adressaten oder Mandanten	Lassen Sie sich automatisch auf anstehende Geburtstage der Adressaten und/oder Mandanten hinweisen.	23/30
Inaktive Zuständigkeit	Finden Sie inaktive Mitarbeiter in den Zuständigkeiten der Stammdatenverwaltung. Dabei können auch individuelle Zuständigkeiten abgefragt werden.	21
Mandanten ohne Aufträge	Lassen Sie sich alle aktiven Mandanten ausgeben, bei denen es keine Aufträge bzw. keine offenen Aufträge gibt.	121
Mandantenstammdaten	Sie haben festgelegt, dass bestimmte Stammdaten am Mandanten vorhanden sein müssen. Lassen Sie sich alle Mandanten ausgeben, bei denen diese Stammdaten nicht gesetzt sind (z. B. fehlende Bankverbindung, ungültiges Legitimationspapier).	114
Neue Mandate	Lassen Sie sich eine Liste der zuletzt neu angelegten Mandanten in der Stammdatenverwaltung zur Nachkontrolle ausgeben.	98
Qualifikation in Verantwortlichkeit	Sehen Sie sich Aufträge mit zugeordneten AV1/AV2/MV einer bestimmten Qualifikation an.	69
Stammdatenänderung	Lassen Sie sich alle Änderungen der Stammdaten innerhalb eines Zeitraums ausgeben.	97
Unvollständige Zuständigkeiten	Finden Sie Mandanten, bei denen nicht alle Zuständigkeiten (z.B. Partner des Mandanten) erfasst sind. Dabei können auch individuell definierte Zuständigkeiten abgefragt werden.	75
<b>Kategorie Mitarbeiter</b>		
Geburtstagsliste Mitarbeiter	Sie werden automatisch auf die anstehenden Geburtstage der Mitarbeiter hingewiesen.	24
Kanzleizugehörigkeit Mitarbeiter	Sie werden automatisch über sich jährnde Kanzleizugehörigkeiten der Mitarbeiter informiert.	25
Resturlaubstage	Informieren Sie sich über die aktuell offenen Resturlaubstage der Mitarbeiter für die Urlaubsplanung.	20
Soll/Ist MA Stunden prozentual (im Detail)	Ermitteln Sie Abweichungen (prozentual) zwischen der hinterlegten Soll- und der erfassten Ist-Arbeitszeit eines Mitarbeiters. Der zu prüfende Zeitraum und die Höhe der Abweichung kann definiert werden.	19/112
Tage mit Überstunden	Lassen Sie sich Arbeitstage mit erfassten Überstunden in der Zeiterfassung anzeigen.	52
Tagesjournal	Gleichen Sie das Tagesjournal Ihrer Mitarbeiter mit den erfassten Aufwänden ab.	95
Tageskapazitäten	Informieren Sie sich über die an einem bestimmten Tag erfassten Zeiten eines Mitarbeiters. Ebenso kann diese Prüfung als Monatsreporting genutzt werden.	86
Übernahme Resturlaub	Finden Sie inaktive Mitarbeiter, deren Resturlaub in das neue Jahr übernommen wird.	73
Unvollständige Mitarbeiterstammdaten	Finden Sie Mitarbeiter mit fehlenden Stammdaten (Arbeitszeitmodell/Austrittsdatum/Stammkostenstelle).	72

## Auswertungs- und Prüfliste

Auswertung	Beschreibung	Nr.
<b>Kategorie Kanzleimanagement / Controlling</b>		
ABC Analyse Mandant	Übersicht aller Mandanten nach Umsätzen (im gewählten Zeitraum) und ihren Deckungsbeiträgen.	84
Innerbetriebliche Leistungsverrechnung	Ermitteln Sie für die innerbetriebliche Leistungsverrechnung ZMA Buchungen, bei denen ein kostenstellenfremder Mitarbeiter einen Auftrag bebucht hat.	106
Leistungsprofil	Lassen Sie sich pro Mitarbeiter die geleisteten Stunden und Kosten pro Auftragsart für die jeweiligen Monate anzeigen.	88
Mitarbeiterproduktivität	Informieren Sie sich über die aktuellen Soll- und Ist-Stunden (produktiv, unproduktiv, Krankstunden, Urlaubsstunden) Ihrer Mitarbeiter in einem gewissen Zeitraum.	83
Mitarbeiterproduktivität mit Umsatzverteilung	Lassen Sie sich für jeden Mitarbeiter die geleisteten Stunden (produktiv und unproduktiv) mit dem jeweiligen Umsatzanteil im Zeitraum (nach Leistungszeitraum) anzeigen.	91
Überschussanalyse Jahrestabelle	Erhalten Sie eine Jahrestabelle auf Monatebene pro Mandant in Anlehnung an die Standardauswertung "Jahrestabelle Umsatz" aus dem DATEV-Auskunftssystem.	109
Überschussanalyse	Ingentis in.sight erstellt für Sie eine Überschussanalyse in Anlehnung an die Standard-Überschussanalyse aus dem DATEV-Auskunftssystem. Dabei sind verschiedene Kumulierungsebenen (z. B. nach Mandant) möglich.	59/116
Überschussverteilung	Ingentis in.sight generiert für Sie eine Überschussverteilung in Anlehnung an die Standard-Überschussverteilung - mitarbeiterbezogen aus dem DATEV-Auskunftssystem.	61
Umsatzverteilung	Ingentis in.sight erstellt für Sie eine Umsatzverteilung in Anlehnung an die Standard-Umsatzverteilung aus dem DATEV-Auskunftssystem. Sie werden automatisch über die Umsatzanteile pro Mitarbeiter und Teilauftrag informiert. Alternativ kann die Umsatzverteilung über den Gesamtauftrag erfolgen und zusätzlich die Kostenstelle des Mitarbeiters zum Leistungszeitpunkt ausweisen.	81/115/117
Umsatzverteilung inkl.Vorschüsse	Sie möchten im Gegensatz zur Standardumsatzverteilung bereits die Vorschüsse auf die beteiligten Mitarbeiter verteilen? In dieser Variante der Umsatzverteilung wird dies getan und die Vorschüsse dabei separat ausgewiesen.	105
<b>Kategorie Zeiterfassung</b>		
Fehlende Zeiterfassungstage	Informieren Sie Ihre Mitarbeiter automatisch über fehlende oder unvollständig erfasste Arbeitstage in der Zeiterfassung. So wird eine zeitnahe Erfassung gewährleistet.	28
Ausstehende Kapazitätsaktualisierung	Lassen Sie sich alle Mitarbeiter ausgeben, zu denen in EO Comfort noch die Kapazitäten aktualisiert werden müssen. Diese Kapazitätstabelle ist die wichtigste Grundlage für alle Auswertung mit Sollstunden der Mitarbeiter und muss immer aktuell sein.	104
Erfassung nach Fakturierung	Ermittelt Zeitbuchungen, die nachträglich auf bereits fakturierte Aufträge erfasst wurden.	103
ZMA Buchungen in der Zukunft	Selektieren Sie sich ZMA Buchungen mit Arbeitsdatum in der Zukunft. I.d.R. handelt es sich hierbei um Fehlbuchungen.	102
ZMA-Buchungen ohne Notiz	In Beratungsaufträgen sind Buchungsnotizen elementar zur späteren Honorarermittlung bzw. Durchsetzung. Finden Sie Aufwandsbuchungen, bei denen die Mitarbeiter keine Notizen zu bestimmten Auftragsarten erfasst haben.	9

## Auswertungs- und Prüfliste

Auswertung	Beschreibung	Nr.
<b>Kategorie ProCheck (bei Ersteinrichtung zusätzlicher Consulting-Aufwand nötig)</b>		
Auftragsstatus ProCheck	Lassen Sie sich Aufträge anzeigen, deren Checklisten nicht aktuell sind oder bei denen die Zuordnung zu einer Checkliste fehlt.	48
Checklistenstatus ProCheck	Haben Sie Ihre Checklisten im Blick? Finden Sie Aufträge, deren Checklisten-Punkte einen bestimmten Status (nicht) haben. Hierbei sind Quervergleiche auf andere Checklistenpunkte möglich. Ihr vereinbarter Workflow wird somit perfekt kontrolliert.	55
<b>Kategorie Fristen (bei Ersteinrichtung zusätzlicher Consulting-Aufwand nötig)</b>		
Fristenkontrolle	Kontrollieren Sie alle Fristen und Wiedervorlagen, lassen Sie sich z.B. ausstehende Fristen oder kommende Wiedervorlagen anzeigen.	101
<b>Kategorie Buchhaltung (kein Standardpreis für Auswertungen in dieser Kategorie, da individueller Einrichtungs- und Entwicklungsaufwand nötig)</b>		
Offene Posten	Über DATEV-Connect schaffen wir mit Ingentis in.sight eine Verbindung zwischen DATEV EO comfort und dem DATEV Kanzlei-Rechnungswesen. Somit können Sie z.B. monatlich die offenen Posten automatisch an die verantwortlichen Mitarbeiter aus EO comfort mailen (z.B. Partner des Auftrages, Kostenstellenverantwortlicher).	Indiv.
Forderungsalterungsreport	Über DATEV-Connect schaffen wir mit Ingentis in.sight eine Verbindung zwischen DATEV EO comfort und dem DATEV Kanzlei-Rechnungswesen. Bewerten Sie Ihre Forderungen nach Alter und Fälligkeit. Verteilen Sie diese Information automatisch an die zuständigen Mitarbeiter in Ihrer Kanzlei.	Indiv.
<b>Kategorie Einsatzplanung (nur für Anwender der Ingentis in.sight-Einsatzplanung)</b>		
Aufträge ohne Nachfolgeauftrag	Prüfen Sie alle Aufträge, bei denen keine Verknüpfung zu einem Nachfolgeauftrag vorhanden ist, obwohl es für das Folgejahr Aufträge für die gleiche Auftragsart gibt.	123
Aufträge ohne Vorgängerauftrag	Lassen Sie sich alle Aufträge ausgeben, bei denen die Zuordnung zum Vorgängerauftrag fehlt obwohl im Vorjahr zu der gleichen Auftragsart/in der gleichen Auftragsartengruppe ein Auftrag existiert.	120/122
Check Bearbeitungsthema	Stellen Sie die korrekte Verwendung von Bearbeitungsthemen und -ständen für die Einsatzplanung sicher.	40002
Auslastungskontrolle laut Einsatzplanung	Lassen Sie sich über die geplante Auslastung der Mitarbeiter informieren. Erkennen Sie Kapazitätsengpässe und -potentiale schon im Voraus. Die Auswertung zeigt Ihnen rollierend die Auslastung Ihrer Kanzlei im nächsten Jahr an.	40003
Geplante Aufträge	Informieren Sie sich über zukünftig geplante Aufträge nach der entsprechenden Zeiteinheit (Woche oder Monat).	40004
Planungsdaten unvollständig	Identifizieren Sie Aufträge, bei denen nach einer "Schonfrist" seit Auftragsanlage wichtige Plandaten (z.B. Umsatz, Stunden, Kosten, Arbeiten abgeschlossen) fehlen.	15/79
Plan-Ist-Vergleich	Ermitteln Sie Aufträge, deren Ist-Kosten/Stunden größer sind als die hinterlegten Plan-Kosten/Stunden.	27
Prüfung Plandatum	Lassen Sie sich informieren, welche Aufträge X Arbeitstage in der Zukunft oder in der Vergangenheit begonnen oder abgeschlossen werden müssen. Unterscheiden Sie hier anhand des Plandatum Arbeitsbeginn oder Plandatum Arbeitsende.	111