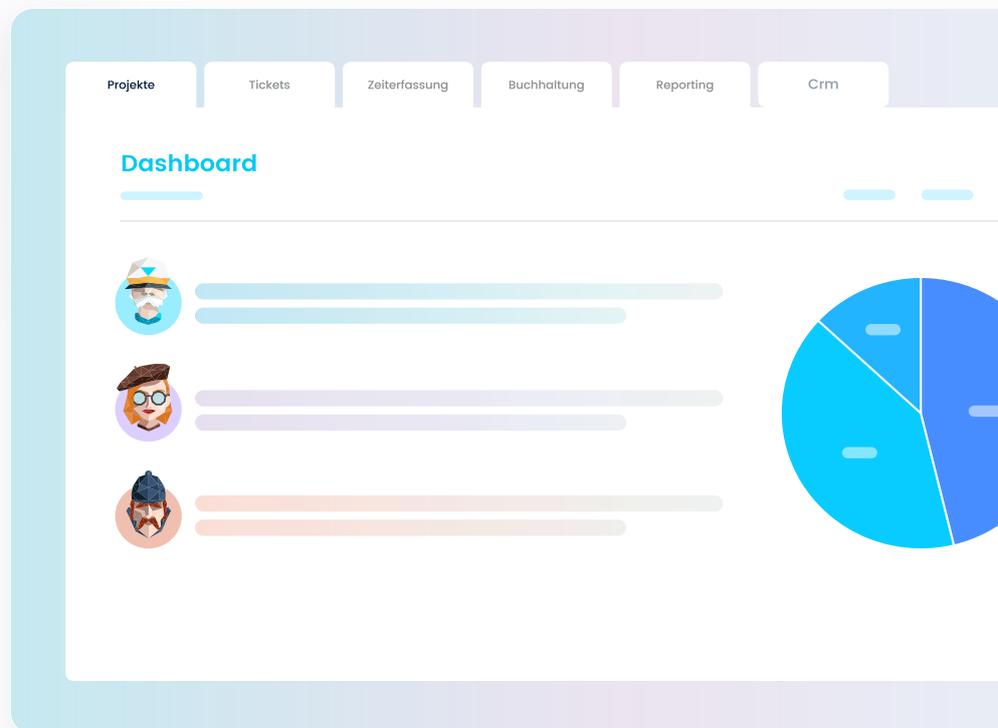


Die ERP Agentursoftware

Die Checkliste für einen erfolgreichen Jahresabschluss

- ✓ Behalten Sie die Übersicht über alle wichtigen ToDo's am Jahresende
- ✓ Haken Sie alles erledigte ab und genießen Sie die Feiertage!



Highlights aus dem Jahr zusammenfassen.

Erreichte Ziele, Neukunden etc.

Fassen Sie Ihre Highlights zusammen und präsentieren Sie diese bei der Weihnachtsfeier. Das kann die Moral der Mitarbeiter enorm steigern und schafft Transparenz.

Brainstorming über Schmerzpunkte -

Ein Jahresrückblick

In jedem Jahr gibt es Punkte welche nicht ganz rund gelaufen sind. Fassen Sie diese zusammen und überlegen Sie sich wie man diese für das nächste Jahr verhindern kann.

Anhaltspunkte:

- Kommunikation intern sowie extern. Ein schneller und genauer Informationsfluss hilft in vielen Prozessen.
- Automatisierung der Prozesse mit einer Software
- Anschaffung neuer Arbeitsgeräte (Bildschirme, Headsets etc.)

Stundensätze und Preislisten aktualisieren

Über das Jahr werden viele Dinge inflationsbedingt teurer. Daher ist es wichtig, auch die eigenen Stundensätze einmal genauer unter die Lupe zu nehmen. Vor allem Ihr internen Stundenkosten erhöht sich. Denken Sie also daran Ihre Preislisten und Stundensätze an Ihre neue Kostenstruktur anzupassen.

Fixkosten und Umsätze planen

Überprüfen Sie zum Jahreswechsel Ihre laufenden Verträge und Abos, welche Sie mit Lieferanten abgeschlossen haben. Wenn Sie Ihre Stundensätze angepasst haben, prüfen Sie ob Sie diese auch bei Ihren wiederkehrenden Ausgangsrechnungen und Retainern anpassen können. Hier können Laufzeiten enden oder die Preise sich ändern.

Budgets planen

Die Planung Ihres Budgets für das nächste Jahr sollte beim Jahreswechsel einen wichtigen Platz einnehmen. Hilfreich ist dabei, sich das Budget des Vorjahrs genauer anzusehen. Bei der Budget-Planung ist es auch wichtig, die Ziele Ihres Unternehmens mit einzubeziehen, damit Sie auch genügend Ressourcen für die Umsetzung Ihrer Ziele haben.

Ziele festlegen

Für die guten Vorsätze im neuen Jahr lohnt es sich, neue Ziele zu definieren. Planen Sie daher Ihr Umsatz- bzw. Rohertragsziel inklusive Teilzielen vor und behalten Sie Ihr Wachstum im Blick. Fassen Sie sich auch Ziele ins Auge außerhalb des Finanzbereichs. Zum Beispiel die Reduktion Ihres Co2 Fußabdrucks oder der Wissensaufbau in relevanten Feldern, um Ihre Konkurrenzfähigkeit zu stärken.

Jahresprojekte abschließen und neu erstellen

Gibt es Jahresprojekte, ist es sinnvoll diese für das kommende Jahr neu anzulegen und die vergangenen abzuschließen. Die Trennung hilft Ihnen, den Überblick zu behalten.

Jahresauswertung für den Erfolg Ihrer Projekte

Werten Sie Ihre abgeschlossenen Projekte vom vergangenen Jahr aus. Hier können Sie verschiedenste Vergleiche anstellen und Maßnahmen ergreifen, um im nächsten Jahr noch erfolgreicher zu wirtschaften.

- Wie hoch waren Ihre Fremdkosten (Kostenauswertung)
- Wert der durchschnittlichen Stundensätze (neue Preislisten und Stundensätze)
- Welche Projekte waren nicht rentabel und warum?

Kostenauswertung (Konditionen neu verhandeln)

Das Ende von einem Jahr ist auch ein guter Zeitpunkt die entstandenen Kosten genauer unter die Lupe zu nehmen. Mit welchem Partner haben Sie am meisten zusammengearbeitet? Wie sind die momentanen Verträge Ihrer Lieferanten? Mit einer Kostenauswertung haben sie handfeste Belege für Ihre Verhandlungen mit Ihren Geschäftspartnern.

Check der offenen Aufträge + offene Stunden

Zum Jahreswechsel ist es immer sinnvoll sich noch offene Aufträge anzusehen. In diesem Zuge sollte man sich auch die offenen Stunden zu den Aufträgen ansehen. Falls man noch Aufträge abrechnen kann ist es ebenfalls sinnvoll mit seinem Steuerberater Rücksprache zu halten (Stichwort Abgrenzungen), ob man die Aufträge noch in diesem oder erst in kommenden Jahr abrechnen sollte.

Liegen gebliebenen Aufgaben checken

Gibt es noch Aufgaben/Tickets, welche noch erledigt werden sollen oder archiviert gehören? Ein aufgeräumter Arbeitsbereich erleichtert den Start ins neue Jahr.

Rechnungsexporte zum Jahreswechsel

Stellen Sie sicher, dass alle relevanten Daten Ihrem Steuerberater zur Verfügung gestellt werden.

Nummernkreise für das nächste Jahr anpassen

Ihnen gefallen Ihre Nummernkreise nicht? Dann ist der Jahreswechsel die Gelegenheit dies zu ändern.

Abstimmung mit Ihrem Steuerberater

Die Abstimmung mit dem Steuerberater oder Ihrer Buchhaltung ist ein wesentlicher Teil des Jahresabschlusses. Sprechen Sie sich am besten früh genug mit Ihrer Steuerberatung ab.

Sinnvolle Themen für eine Abstimmung:

- Steuerliche Änderungen im nächsten Jahr
- Gewinnverschiebung in das nächste Jahr
- Abschreibung Ihrer Anlagen, Investitionen

Stundenauswertungen auf Jahresebene

Werfen Sie einen Blick auf die gebuchten Stunden Ihrer Mitarbeiter. Wer hat wie viele Stunden für welches Projekt aufgewendet. Anhand der Stunden können Sie einen Durchschnittswert für die getätigte Leistung errechnen und eine Kennzahl dazu schaffen. Diese hilft Ihnen beim Schätzen der Aufwände für das kommende Jahr.

Kundenauswertungen

(ggf. Adressbuch aussortieren)

Natürlich möchte man zum Jahreswechsel auch wissen welche Kunden einen wesentlichen Beitrag zum Erfolg beigetragen haben und welche nicht. Mit einer Kundenauswertung sehen Sie das auf einen Blick. Der Jahreswechsel ist perfekt dazu, sich bei den Top-Kunden zu bedanken.

Entwicklungspläne für Mitarbeiter gestalten

Stellen Sie sich die Frage: Welche Entwicklung Ihrer Mitarbeiter kann den Erfolg Ihres Unternehmens steigern? Bieten Sie Ihren Mitarbeitern maßgeschneiderte Möglichkeiten zur Weiterentwicklung. Führen Sie mit Ihren Mitarbeitern Gespräche, um die Interessen und Wünsche Ihrer Mitarbeiter herauszufinden. Anhand der Ergebnisse können Sie dann Entwicklungspläne schmieden.