

<http://www.mittelstandsmanager.de/content/checklisten/ist-ihre-bwa-auch-wirklich-aussagekraeftig;209341>

Ist Ihre BWA auch wirklich aussagekräftig?



Ihre BWA ist jeden Monat der Zahlenlieferant für Ihre Standortbestimmung und Basis für Ihre weiteren Aktivitäten. Oder vielleicht doch nicht? Machen Sie den BWA-Check! Die folgende Checkliste von "UnternehmerBerater" Carl-Dietrich Sander aus Neuss, ausgewiesener Management- und Strategie-Experte für den Mittelstand, zeigt, wo Sie nachbessern sollten.

1. Ihre BWA zeigt Ihnen jeden Monat mit welchen Produkten / Sparten Sie wie viel Rohertrag erwirtschaften – damit Sie Ihre Marktaktivitäten gezielter steuern können.

Ja () Nein ()

2. Ihre BWA zeigt jeden Monat eine zuverlässige Rohertragszahl unter Berücksichtigung der Bestände an Halbfertigen, Fertigen, Warenlager.

Ja () Nein ()

3. In Ihrer BWA sind einmalig anfallende Kosten über die Monate verteilt, damit Sie zu aussagefähigen Monatsergebnissen kommen.

Ja () Nein ()

4. Das „vorläufige Ergebnis“ des Monats in Ihrer BWA ist voll aussagefähig – also die echte Gewinnzahl – so dass Sie wirklich wissen, wo Sie stehen.

Ja () Nein ()

5. In Ihrer BWA sind alle Kostenkonten sinnvoll gemäß Ihrer Unternehmensstruktur zu Gruppen zusammengefasst, so dass sie diese effektiv kontrollieren können.

Ja () Nein ()

6. Mit Ihrer BWA erhalten Sie eine Hochrechnung für das laufende Gesamtjahr – so dass Sie wissen, wie Ihre weiteren Perspektiven aussehen.

Ja () Nein ()

7. Zu Ihrer BWA erhalten Sie jeden Monat von Ihrem Buchhaltungspartner Hinweise, Markierungen, Kommentare zu den Punkten, wo ihm / ihr aus der unbefangenen externen Sicht etwas Positives oder Negatives aufgefallen ist.

Ja () Nein ()

8. Über Ihre BWA führen Sie jeden Monat mit einem/r kompetenten Gesprächs- partner/in einen kompakten Austausch zwecks Standortbestimmung und Maßnahmen-Ableitung.

Ja () Nein ()

9. Ihr Gesprächspartner unterstützt Sie bei Bedarf auch bei der Umsetzung Ihrer Maßnahmen und bietet Ihnen eine automatische Erinnerungsfunktion.

Ja () Nein ()

10. Ihre BWA liegt regelmäßig spätestens am 10. des Folgemonats auf Ihrem Schreibtisch.

Ja () Nein ()

11.

Ja () Nein ()

12.

Ja () Nein ()

Wenn Ihnen weitere für Ihr Unternehmen wichtige Anforderungen / Aussagen zu Ihrer BWA durch den Kopf gehen, ergänzen Sie diese in den Zeilen 11 und 12.

Wenn Sie von den zehn Aussagen nur zwei mit nein beantwortet haben, haben Sie ein großes Verbesserungspotenzial, damit Ihnen Ihre Zahlen mehr „erzählen“.

www.cd-sander.de