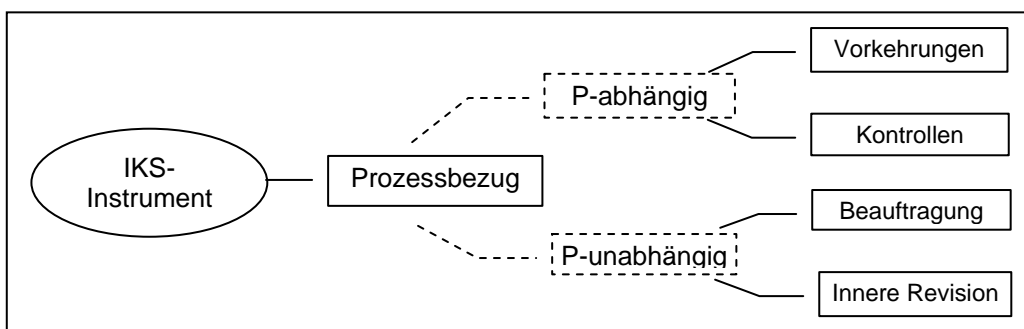
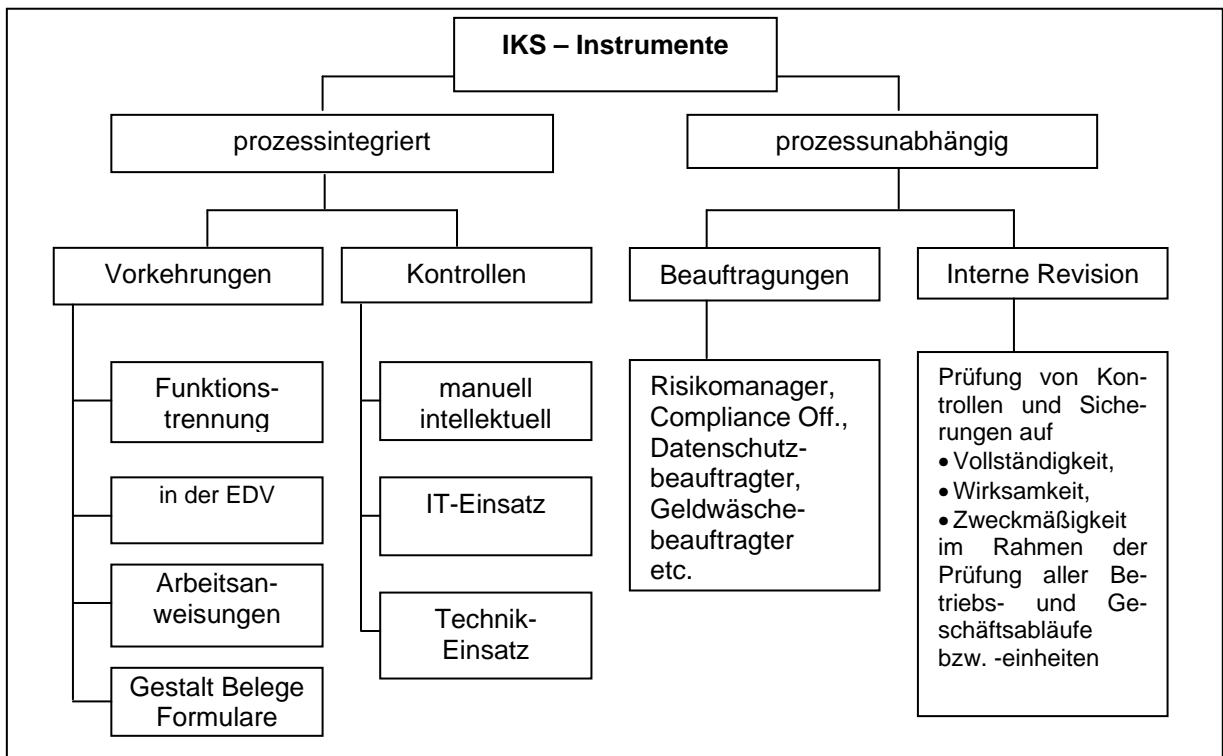
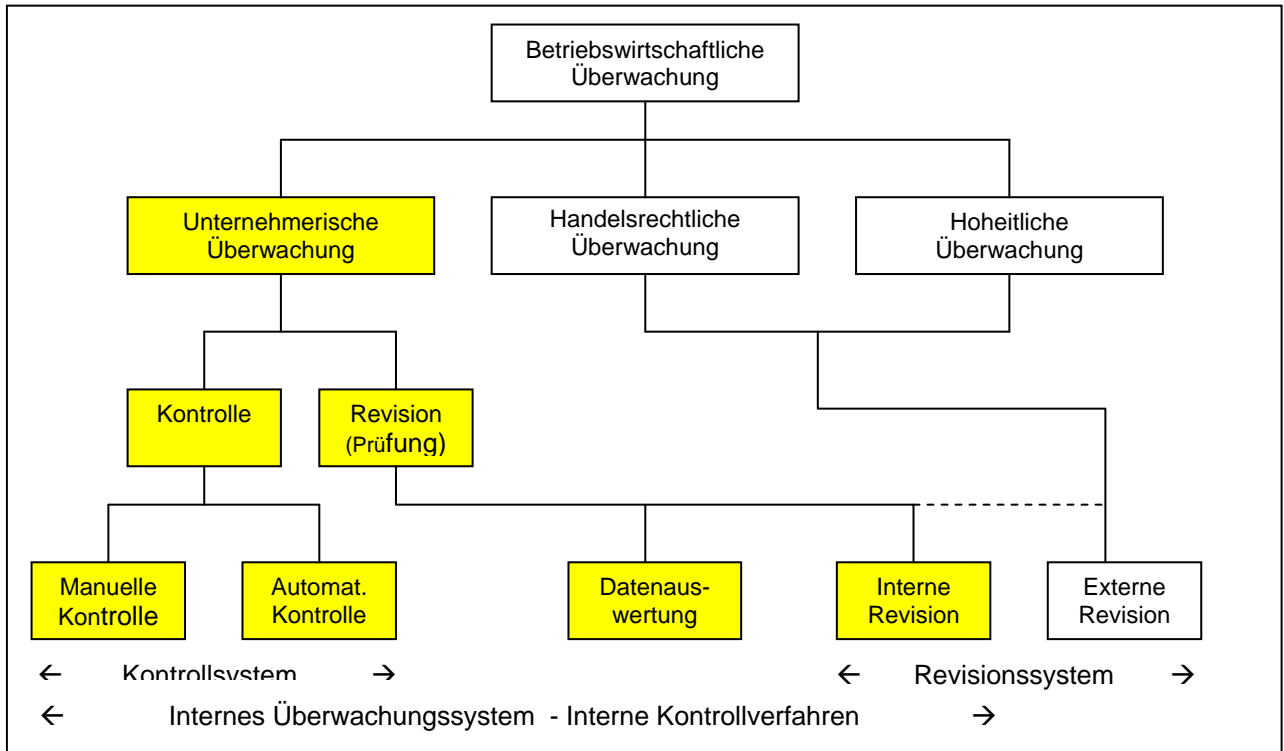


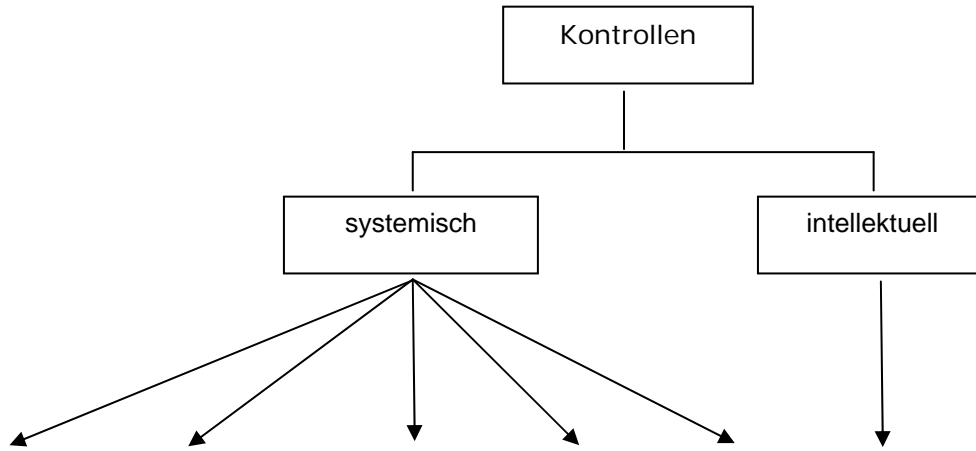
Diagramm der betriebswirtschaftlichen Überwachungsarten



Vorkehrungen – Kontrollen – Beauftragungen – Innere Revision

Vorkehrungen
Kontrollziele allgemein
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fehler verhindern 2. Sicherheitsniveau gewährleisten
Funktionstrennung
<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Funktionstrennung auf Abteilungsebene. (ORG-Aufbau) 2. Die Funktionstrennung beim Geschäftsvorfall (Org-Ablauf)
Sicherungsmaßnahmen per IT und Org-Aufbau/Gestalt
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestaltung von Geschäftsvorfällen 2. Zugriffsberechtigungen/-beschränkungen 3. Datenschutzmaßnahmen 4. Arbeitsanweisungen Dateneingabe, 5. Eingabekontrollen 6. Behandlung fehlerhafter Eingaben 7. Systemrichtlinien für IT-Enabling
Arbeitsanweisungen
Präzise Regeln (Arbeitsanweisungen) zur Durchführung von Geschäftsvorfällen
Belegwesen und GUIs
Kontrollziele des Belegwesens
<ol style="list-style-type: none"> 1. identische Bearbeitung gleichartiger Geschäftsvorfälle 2. vollständige Erfassung von Daten im Rechnungswesen.
Organisation
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vorgaben zur Beleg-Gestaltung 2. Steuerung des Belegflusses 3. Sicherung der Belegablage
Kontrollen
<p>Kontrollbedarf besteht für Geschäftsvorfälle mit dem Risiko von</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vermögens-, Informations- oder Wertverlusten 2. nach außen wirkenden Fehlern <p>Beim Geschäftsvorfall: Kontrollen können in dem zu kontrollierenden Geschäftsvorfall integriert bzw. vor- oder nachgeschaltet sein. Sie können erfolgen durch</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. prozessabhängigen Personen 2. als integrierte IT-Funktion (z.B. Plausibilitätsprüfungen) 3. Stichproben- und/oder nachgelagerte Kontrollen.
Kontrolle durch Personen
intellektuelle Prüfung von Ergebnissen anderer Akteure (Personen/System)
Kontrolle durch IT-Instrumente
<ol style="list-style-type: none"> 1. autonom automatisch 2. prozessintegriert <p>Die Arbeitsablauf-integrierte Kontrolle hat das Ziel, möglichst vor Beendigung des Prozesses Fehler aufzudecken bzw. zu verhindern (before the act). Diese Art der Kontrolle ist der Nachgelagerten (after the act) möglichst vorzuziehen.</p>
Kontrolle durch technische Einrichtungen
Zugang Gebäude, Räume etc.
Beauftragungen
Innere Revision

Systematik der Kontrollen in der E-Buchführung



Prüfmedium	Vollständigkeit	Plausibilität	Konsistenz	Autorisierung	Richtigkeit
Protokollierung	Betragsabstimmung	Format	Kontrollbuchstaben	Identität	Freigabe (Bildschirm)
Verschlüsselung	Postenabstimmung	Grenzwert	Prüzziffern	Berechtigung	Ergebniskontrolle Datenänderung
Biometrisch	Mussfelder	Kombination Da- tenfelder	Prüfprogramm	Vollmacht	Ergebniskontrolle Eingabe
Chip-Karte		Bestandsabgleich Existenzprüfung			Fehlerlisten-Bearbeitung Belegkontrolle Buchungskontrolle