**VORLAGE FÜR DEN FINANZMANAGEMENTPLAN **

**FIRMENNAME**

**PROJEKTNAME**

**VERSION 0.0.0**

**MM/TT/JJJJ**

1. **EINLEITUNG**
2. **ZWECK VON**
 FMPWas ist der Zweck des Dokuments?
3. **UMFANG**

Welche Aktivitäten führen zu seiner Entwicklung?

1. **ZIELGRUPPE**

Für wen wird das Dokument erstellt?

1. ÜBERSICHTBieten Sie einen allgemeinen Überblick über die finanziellen Aspekte des Projekts.
2. **VERTRAGSART**

Erklären

1. **WICHTIGE MEILENSTEINE**

Erklären

1. **KOSTENELEMENTE**

Erklären

1. **INTERESSENGRUPPEN**

Erklären

1. **ANNAHMEN / EINSCHRÄNKUNGEN / RISIKEN**
2. **ANNAHMEN**

Beschreiben Sie alle Abhängigkeiten / Annahmen, die mit dem Finanzmanagementansatz verbunden sind:
Berichterstattung, Rechnungsstellung usw.

1. **ZWÄNGE**

Beschreiben Sie alle Einschränkungen, die sich auf den gewählten FMP-Ansatz auswirken.

1. RISIKENDefinieren Sie alle Risiken zusammen mit allen vorgeschlagenen Minderungstaktiken.
2. **FINANCIAL MEASUREMENT**
BASELINEDetail alle Kosten oder Preise. Tabellen können enthalten sein oder Tabellenkalkulationen können referenziert werden. Geben Sie Links oder Dateinamen zu allen Anlagen an.

1. **ANNÄHERN**
	1. **PROZESSBeschreiben** Sie die Methoden, die für die Organisation, Kategorisierung, Verfolgung, Berichterstattung, Projektmanagement, Risikomanagement, Überwachung und Kontrolle usw. verwendet werden.

**FINANZMANAGEMENT-PROZESSE**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROZESS** | **WERKZEUGE + TECHNIKEN** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* 1. **ROLLEN & VERANTWORTLICHKEITEN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAME** | **ROLLE** | **VERANTWORTUNG** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **AUSBILDUNG**

Beschreiben Sie Prozesse und legen Sie Richtlinien für alle erforderlichen Schulungen sowie alle Bestimmungen und Pläne für die Implementierung fest.

1. **REPORTINGStellen**
Sie festgelegte Anforderungen und Verfahren bereit.

	1. **FORMATIERUNGWie**
	sollten Finanzberichte formatiert werden?
	2. **VERTEILUNGWie**
	werden Berichte und Updates verbreitet? Wer ist verpflichtet, die Berichte zu erhalten? Wie oft müssen Berichte verteilt werden?
	3. **AUSNAHMENBeschreibung**
	 etwaiger Ausnahmen
	4. **SICHERHEIT**
	5. **ÜBERPRÜFUNG UND GENEHMIGUNG**
2. **RECHNUNGSSTELLUNGÜberblick**
über die Management- und Personalstruktur und die Anstrengungen zum Ausbau
3. **FORMATIERUNG**

 Wie sollten Rechnungen formatiert werden?

1. **VERTEILUNGWie**
 werden Rechnungen verschickt?
2. **HÄUFIGKEITWie**
 häufig?
3. **SICHERHEIT**
4. **QUALITÄTSSICHERUNG**

1. **ZUSTIMMUNGEN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAME UND TITEL** | **UNTERSCHRIFT** | **DATUM** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |