

ZIR

Zeitschrift Interne Revision

Fachzeitschrift für
Wissenschaft und Praxis

Hinweise für die Abfassung von Beiträgen

Stand: Juli 2015

■ Beiträge/Zielgruppe

Die Zeitschrift Interne Revision (ZIR) veröffentlicht als offizielles Organ des DIIR – Deutsches Institut für Interne Revision e.V., Frankfurt am Main, Beiträge zum aktuellen Stand und den zukünftigen Entwicklungen auf dem Gebiet der Internen Revision in Unternehmen und Verwaltungen. Neben dem grundlegenden Wissen für die Revisionsarbeit werden auch Beiträge zu den Spezialgebieten der Internen Revision aufgenommen. Die ZIR bietet damit entscheidende Informationen und zentrale Handlungsanweisungen für die ordnungsgemäße und zukunftsfähige Tätigkeit der Internen Revision. Sie unterstützt vor dem Hintergrund rechtlicher und organisatorischer Initiativen die Arbeit der Internen Revision im Rahmen der Corporate Governance sowie die Zusammenarbeit mit weite- ren internen und externen Organen, Berufsständen und Ein- richtungen. Eingereichte Beiträge werden durch das DIIR fachlich geprüft. Mit ihrem hohen Qualitätsstandard ist die ZIR seit Jahrzehnten eine unverzichtbare Orientierungs- und Entscheidungshilfe für alle Revisoren, Wirtschaftsprüfer, Vor- stände und Geschäftsführer sowie Aufsichts- und Beiräte, Prüfungsausschüsse, Controller, Steuer- und Unternehmens- berater.

■ Information der Schriftleitung

Wir bedanken uns für Ihr Interesse an einer Veröffentlichung in der ZIR. Die folgenden Hinweise für die Abfassung von Bei- trägen unterstützen Sie beim Verfassen Ihres Beitrags. Durch die Beachtung der Hinweise kann Ihr Beitrag

- zügig veröffentlicht werden, da zeitaufwendige Nacharbeiten entfallen,
- auch formal eine hohe Qualität aufweisen und
- ohne große Veränderungen und intensiver Rücksprache redigiert werden.

■ Redaktionelle Hinweise

1. Bitte liefern Sie Ihr Manuskript per E-Mail an die Schriftlei- tung. Der editierbare Text soll in MS-Word (.doc) endlos mit Absatzmarken geschrieben werden und 35.000 – 40.000 Zei- chen ohne Abbildungen nicht überschreiten. Um eine gute Redigierbarkeit zu gewährleisten beachten Sie bitte folgende Angaben:

- 1½-facher Zeilenabstand
- Text: Schriftgrad 12 pt (möglichst Times New Roman oder Arial)
- Endnotentext und Literaturverzeichnis: Schriftgrad 10 pt (möglichst Arial oder Times New Roman).

Die Schriftleitung behält sich grundsätzlich redaktionelle An- passungen des Beitrags vor.

■ „ZIR – Zeitschrift Interne Revision“

Herausgeber:

DIIR – Deutsches Institut für Interne Revision e.V.

Schriftleitung:

Diplom-Kaufmann Christoph Scharr

DIIR – Deutsches Institut für Interne Revision e.V.

Theodor-Heuss-Allee 108, 60486 Frankfurt am Main

Telefon (069) 71 37 69-0, Telefax (069) 71 37 69-69

E-Mail: info@diir.de, Internet: www.diir.de

2. Beginnen Sie den Beitrag bitte mit Titel und Untertitel. Dann folgen die Namen der Autoren mit ausgeschriebenen Vorna- men sowie den akademischen Graden.

Dem eigentlichen Text voran stellen Sie bitte unbedingt eine Zusammenfassung (Abstract) und geben dort mit etwa 600– 800 Zeichen einen kurzen thematischen Überblick zu den Aussagen Ihres Beitrags. Ferner benötigen wir drei bis fünf Key Words, die den Inhalt des Beitrags kennzeichnen und geeignet sein sollen, v. a. im Rahmen der digitalen Nutzung die Inhalte zu erschließen.

Die Gliederungsnummerierung startet gleich mit Beginn des eigentlichen Fließtextes. Sie erfolgt maximal zweistufig und in arabischen Ziffern (1., 2., 3. usw.). Eine weitere Unter- gliederung kann mit Hilfe von Zwischenüberschriften er- folgen.

1. **Vorbemerkung** [Fett]
2. **Problemstellung** [Fett]
3. **Ausführung** [Fett]
 - 3.1 **Erster Unterabschnitt** [Fett]
Zwischenüberschrift erster Ordnung [Kursiv]
 - 3.2 **Zweiter Unterabschnitt** [Fett]
 - ...
5. **Fazit** [Fett]

Am Ende des Beitrages erfolgt eine kurze Zusammenfassung der wesentlichen Ergebnisse in Form eines Fazits.

Für Auszeichnungen im Fließtext verwenden Sie bitte einen kursiven Schriftschnitt. Die Schriftleitung wird nach Bedarf Kernaussagen in der Gestalt von Marginalien hinzufügen.

3. Unter der Überschrift „Anschrift der/des Verfasser(s)“ am Ende Ihres Beitrags setzen Sie bitte die Namen der Autoren mit Vornamen und akademischen Graden, Angabe der beruflichen Funktion sowie der Institution, bei der sie tätig sind, ein. Zu- dem soll der Name des DIIR-Gremiums (z. B. Arbeitskreis X), in dem die Autoren ggf. tätig sind, angegeben werden. Bitte lie- fern Sie zu jedem Autor auch ein Autorenbild als Datei mit.
4. Zur Veranschaulichung der Inhalte sind Abbildungen, Grafiken und Tabellen erwünscht, die mit einem Titel zu versehen und an der entsprechenden Textstelle mit einem Hinweis zu kenn- zeichnen sind. Bei Abbildungen, Grafiken und Tabellen aus an- deren Publikationen ist zudem die Quelle anzugeben.

Bitte beachten Sie, dass wir Ihre Grafiken/Abbildungen in dem neuen Layout gerne auch farbig drucken können.

Die Anzahl der Abbildungen und Grafiken sollte sich auf maximal acht Bilder/Grafiken beschränken. Abbildungen und Grafiken sind immer auch als separate Bild-Datei oder Scanvorlagen zu übermitteln. Die Abbildungsqualität Ihrer Veröffentlichung hängt dabei maßgeblich von Ihrer Vorlage ab. Vermeiden Sie bitte größere schwarze Flächen, runde Ecken, weiße Schrift oder Linien auf schwarzem Grund und dreidimensionale Darstellungen von Diagrammen. Als Bildbreiten stehen 70,6 mm, 108,4 mm, 146,2 mm und 184 mm zur Verfügung. Beachten Sie bitte bei der Erstellung der Grafiken, dass die Endgröße der Großbuchstaben bei der Bildbeschriftung 2 mm nicht unterschreiten darf.

a) Besondere Anforderungen Bilder

Bilder können als Datei eingereicht werden. Für den Druck von Bildern werden als Auflösung mindestens 300 dpi in der verwendeten Endgröße benötigt. Bei Strichbildern (Bitmaps) sollten es 1200 dpi sein. Speichern Sie die Daten bitte im JPEG- oder TIFF-Format.

b) Besondere Anforderungen Grafiken

Grafiken können Diagramme, Schaubilder oder ähnliche Darstellungen sein. Bitte speichern Sie Grafiken, die nicht in Word erstellt worden sind, möglichst separat als editierbare Datei. Verwendbar sind Dateien aus Programmen der MS Office-Familie wie PowerPoint oder Excel aber auch aus professionellen Grafik-Programmen wie Adobe Illustrator. Nach Möglichkeit sollten Grafiken auch im PDF-Format zur Verfügung gestellt werden. Bei Verwendung eines professionellen Grafik-Programms bietet sich das EPS-Format an.

■ Richtlinien für Literaturangaben

Alle zitierten Quellen, auf die Sie im Text verweisen, müssen im Literaturverzeichnis angegeben werden. Mit aufgenommene Quellen, die eventuell nicht im Text zitiert wurden, sind im Literaturverzeichnis klar zu kennzeichnen.

- Bücher-Autor(in): Titel, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr
Beispiel: Peemöller, V./Kregel, J.: Grundlagen der Internen Revision, Berlin, 2014.
- Zeitschriften-Autor(in): Titel des Beitrages, in Zeitschrift (üblicherweise: Kürzel der Zeitschrift – falls nicht vorhanden: Name der Zeitschrift) Ausgabe/Jahr, Seitenzahl(en)
Beispiel: Eulerich, M.: Aktuelle Ziele und Zukunftsperspektiven der internen Revision, in ZIR 5/2014, S. 224–230.
- Bitte geben Sie zu Internetquellen die komplette URL und das Abrufdatum an.
Beispiel: <http://www.zirdigital.de/ce/innovative-verfahren-in-der-kreditorenrevision/detail.html> (Stand: 15.07.2015)

Die Zitate oder Verweise auf andere Autoren im Text nummerieren Sie bitte als Fußnoten fortlaufend in hochgestellter Form. Die Angaben zu den jeweiligen Fußnoten müssen dann am Ende jeder Seite numerisch geordnet aufgelistet werden.

Fußnoten:

- 1 Vgl. Peemöller/Kregel (2014), S. 34.
- 2 Vgl. Eulerich (2014), S. 225.
- 3 Vgl. Eulerich (2014), S. 224.

Literaturverzeichnis:

Peemöller, V./Kregel, J.: Grundlagen der Internen Revision, Berlin, 2014.

Eulerich, M.: Aktuelle Ziele und Zukunftsperspektiven der internen Revision, in ZIR 5/2014, S. 224–230.

Bitte geben Sie zu *Entscheidungen* immer Datum, Aktenzeichen und Fundstelle an.

Beispiel: BGH v. 20. 7. 2010 – IX ZR 37/09, NJW 2010, S. 3517 ff.

Werden mehrere Entscheidungen desselben Gerichts zitiert, werden diese durch ein Semikolon getrennt. Auch wenn es sich um Entscheidungen desselben Gerichts handelt, muss das Gericht nach dem Semikolon nochmals genannt werden:

Beispiel: BGH v. 20. 7. 2010 – IX ZR 37/09, NJW 2010, S. 3517 ff.; BGH v. 20. 7. 2010 – XI ZR 236/07, NJW 2010, S. 3510 ff.

Wenn Sie aus einer Quelle mehrfach zitieren, so führen Sie bitte bei jeder Zitierung immer den vollständigen Quellenachweis an. Ein Verweis auf die hierzu erste Endnote – wie z. B. durch a. a. O. (En. 2), a. a. O. oder (En. 2) – ist nicht zulässig.

Betragsangaben:

Für Betragsangaben verwenden Sie bitte die folgende Form: 25.000,25 €

■ Korrekturen, Honorar, Sonderdrucke, PDFs

Die Schriftleitung übernimmt für Sie das Korrekturlesen. In Absprache mit der Redaktion werden Ihnen Korrekturabzüge zugesandt, wenn Sie Ihren Text selbst noch einmal überprüfen möchten. Vermeiden Sie Korrekturen, die über die Beseitigung von Satzfehlern hinausgehen.

Für Beiträge wird etwa 4 Wochen nach Erscheinen ein Honorar gezahlt. Nicht vollständig bedruckte Seiten werden entsprechend als halbe bzw. viertel Seite honoriert. Auf den Seiten enthaltene Anzeigen werden bei der Berechnung des Umfangs eines Beitrags nicht mitgerechnet. Bitte geben Sie auf dem Formular für Autoren, das Sie von der Schriftleitung erhalten, auch Ihre Bankverbindung an (ferner USt.-Option, Steuer-Nr. nicht vergessen).

Sie erhalten zwei Belegexemplare. Sonderdrucke sowie PDFs des eigenen Beitrags für bestimmte Verwendungszwecke können gegen Berechnung bestellt werden.

■ Rechtliche Hinweise

Veröffentlicht werden nur Originalbeiträge. Die angebotenen Beiträge müssen frei sein von Rechten Dritter. Sollten sie auch an anderer Stelle zur Veröffentlichung oder gewerblichen Nutzung angeboten worden sein, muss dies angegeben werden. Mit der Annahme zur Veröffentlichung überträgt der Autor dem Verlag das ausschließliche Verlagsrecht und das Recht zur Herstellung von Sonderdrucken für die Zeit bis zum Ablauf des Urheberrechts. Das Verlagsrecht umfasst auch die Rechte, den Beitrag in fremde Sprachen zu übersetzen, Übersetzungen zu vervielfältigen und zu verbreiten sowie die Befugnis, den Beitrag bzw. Übersetzungen davon in Datenbanken einzuspeichern und auf elektronischem Wege zu verbreiten (online und/oder offline), das Recht zur weiteren Vervielfältigung und Verbreitung zu gewerblichen Zwecken im Wege eines fotomechanischen oder eines anderen Verfahrens sowie das Recht zur Lizenzvergabe. Dem Autor verbleibt das Recht, nach Ablauf eines Jahres eine einfache Abdruckgenehmigung zu erteilen; sich ggf. hieraus ergebende Honorare stehen dem Autor zu.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne persönlich zur Verfügung.

DR. BERND LADIGES · KIRSTIN BEYROW

Innovative Verfahren in der Kreditorenrevision

Doppelzahlungsanalysen mit der Hilfe der Levenshtein-Distanz



Dipl.-Kfm. Dr. Bernd Ladiges und Kirstin Beyrow sind Geschäftsführer der Recaptura GmbH in Hamburg. Die Recaptura GmbH (www.recaptura.de) hat sich auf die betriebswirtschaftliche Revision und Analyse der Abrechnungs- und Zahlungsvergänge aller Geschäftsvorfälle, die sich im Umgang mit Lieferanten ergeben, spezialisiert. Dr. Ladiges ist Mitglied im DIIR und ist im Arbeitskreis Mittelstand tätig.

Bisher werden in den Doppelzahlungsanalysen nur heuristisch intuitive Verfahren eingesetzt. Mit dem Aufsatz wird ein theoretisch fundiertes Verfahren, die Levenshtein-Distanz, in die Diskussion und betriebswirtschaftliche Praxis eingeführt. Die methodischen Grundlagen der Levenshtein-Distanz und die organisatorische Einbindung der Doppelzahlungsanalysen in die interne Revision werden erläutert. Mit dem Algorithmus lassen sich die Ähnlichkeiten z. B. in den Rechnungsnummern messbar machen. Es wurden die Levenshtein-Distanzen für verschiedene Fehlerarten berechnet und einer praktischen Evaluation unterzogen. Die Berechnungen werden transparent in Matrizen (Dynamic-Programming-Ansatz) und die Ergebnisse zusätzlich übersichtlich in einem Entscheidungsbaum dargestellt. Die durchgeführten Berechnungen mit diesem Verfahren zeigen die Eignung der Levenshtein-Distanz und motivieren zu weiteren Untersuchungen.

1. Einleitung und Problemstellung

Heutzutage müssen sich die Unternehmen vielfältigen Herausforderungen stellen, wie zum Beispiel dem anhaltenden Konkurrenzkampf und der fortschreitenden Industrialisierung aller Prozesse. Dies hat zur Folge, dass sich diese Unternehmen dem stetigen Druck ausgesetzt sehen, ihre Produktivität und Effizienz in allen Bereichen laufend zu steigern, um dauerhaft wettbewerbsfähig zu bleiben.

Dieser Druck hat auch deutliche Folgen für die Rechnungslegung der Unternehmen, insbesondere auf die Kontokorrentbuchhaltung als wesentliche zahlungswirksame Schnittstelle zur Außenwelt.¹ In diesem Aufsatz wird ein Verfahren beschrieben, das geeignet ist, die Optimierungsbemühungen der internen Revision bei ihren Analysen des Kreditorenmanagements zu unterstützen. Es wird dargestellt, ob die Levenshtein-Distanz das betriebswirtschaftliche Instrumentarium für die Reduzierung der Überzahlungen im Sachkostenbereich geeignet erweitern kann.

Aus rechtlichen und unternehmenspolitischen Gründen ist es ebenso erforderlich wie zweck-

mäßig, die Vorgänge innerhalb eines Unternehmens systematisch zu erfassen, zu dokumentieren und je nach Bedarf auszuwerten. Das Rechnungswesen hat insbesondere die folgenden Aufgaben: Dokumentation, Rechnungslegung und Fundierung von Unternehmensentscheidungen.

Diese Aufgabenstellungen unterstreichen die besondere Bedeutung des betrieblichen Rechnungswesens für das Unternehmen und damit auch die Notwendigkeit einer revisorischen Auseinandersetzung mit diesem Bereich.

Ausgehend von den drei geschilderten Aufgaben des Rechnungswesens erfüllt die Interne Revision die folgenden Funktionen: Informationsfunktion, Vertrauensfunktion, Präventionsfunktion.

Aufgaben Rechnungswesen ²	Funktionen der Internen Revision ³
Dokumentation	→ Informationsfunktion
Rechnungslegung	→ Vertrauensfunktion
Fundierung von Unternehmensentscheidungen	→ Präventivfunktion

¹ In diesen Finanzprozessen als typische Sekundärprozesse finden sich hinsichtlich der Produktivität noch ungenutzte Potenziale. Vgl. Skiera/König/Gensler/Weitzel/Beimborn/Blumenberg/Franke/Pfaff (2004), S. 1.

² Zu den Aufgaben des Rechnungswesens vgl. auch Kullmann/Nolte (2012), S. 469 ff.

³ Zu den Funktionen der Internen Revision vgl. Wecker/Ohl (2013), S. 266.