

Vorwort	V
Inhaltsverzeichnis	IX
Abkürzungsverzeichnis	XIX
A. Interne Prozesse	1
I. Neuaufnahme Mandant	1
II. Mandatsbeendigung	9
1. Mandatsbeendigung durch Mandanten	9
1.1 Gründe	9
1.2 Vorgehensweise nach Kündigung	9
1.3 Zurückbehaltungsrechte prüfen	9
1.4 Herausgabe der Mandantendaten	10
1.5 Verabschiedung Mandant	10
2. Mandatsbeendigung durch den Steuerberater	11
2.1 Durchführung Niederlegung Mandat	11
2.2 Vorlagen	12
III. Das Sekretariat	14
1. Umgang mit Mandanten	14
1.1 Telefonischer Kontakt	15
1.2 Gesprächsvorbereitung – Gesprächsnotiz	16
1.3 Rückrufgarantie	17
2. Persönlicher Umgang mit Mandanten und Beschwerden	17
2.1 Wartende Mandanten und Terminplanung	18
2.2 Fazit	19
3. Organisation des Postein- und Postausgangs	19
4. Arbeits- und Büromaterial	20
5. Allgemeine Aufgaben und Verwaltungstätigkeiten	20
IV. Umgang mit Kollegen	22
V. Umgang mit Dritten	25
VI. Schriftverkehr	27
VII. Fort- und Weiterbildung	31
1. Bilanzbuchhalter	31
2. Steuerfachwirt	32
3. Bachelor of Arts	33
4. Steuerberater	34
5. Wirtschaftsprüfer	36
VIII. Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)	40
1. Was ist unter einem KVP zu verstehen?	40
2. KVP als fester Bestandteil der Kanzleiprozesse	40

3.	Vorlage Vorschlagsbogen	41
4.	Verantwortlichkeit	43
5.	Tag der Ideen	43
6.	Offene Fehlerkultur	44
IX.	Neuer Mitarbeiter	45
1.	Einrichtung Arbeitsplatz	45
2.	Mentor	46
3.	Feedback	46
4.	Meilensteine	46
5.	Beendigung Probezeit	46
6.	Vorlagen	47
7.	Vereinbarungen von Meilensteinen während der Probezeit	51
X.	Mitarbeiteraustritt	52

B. Leistungsprozesse und Praxishilfen **54**

I.	Finanzbuchhaltung	54
1.	Strukturierung der Buchführung	54
1.1	Interne Einrichtung der Buchhaltung	54
1.2	Kontrolle der Stammdaten	55
1.3	Erste Schritte der Arbeitsabläufe mit dem Mandanten	56
1.4	Optimierung der Buchhaltung	57
2.	Buchführung	58
2.1	Strukturen und Checklisten	58
2.2	Belegprüfung	59
2.3	Arbeitsabläufe	59
2.4	Buchungsanweisung	61
3.	Abschließende Arbeiten	61
3.1	Kontrolle der Buchhaltung	61
3.2	Auswertungen	62
3.3	Fakturierung und ZMA	63
3.4	Archivierung der Unterlagen	63
3.5	Dezember-Buchhaltung	64
4.	Besonderheiten	64
4.1	Wiederkehrende Buchungen	64
4.2	Ausziffern der Konten	65
4.3	Unterjährige Abgrenzung	65
4.4	Korrektur Buchungsmonate	66
4.5	Abstimmung und Feedback	66
5.	Übermittlung der Daten an Dritte	67
6.	Steuerbescheide und Rückfragen	67
7.	Darf es vielleicht etwas mehr sein?	68
7.1	Steuerhochrechnung	68
7.2	Unternehmensplanung	69

7.3	Branchenvergleich	69
7.4	Besuch beim Mandanten	69
7.5	Kassencheck	70
7.6	Umfinanzierung	71
8.	Zeitmanagement	71
9.	Praxishilfen	72
9.1	Buchführungsprozess-Checkliste	72
9.2	Checkliste Buchhaltung Dezember	86
9.3	Bankauswertungen – Checkliste	94
9.4	Buchführung – Qualitätsnachweis	98
9.5	Umsatzsteuer-Voranmeldung	100
9.6	Soll-Ist-Versteuerung	100
9.7	Kleinunternehmer (§ 19 UStG)	101
9.8	Unternehmensgründung	101
9.9	Unentgeltliche Wertabgaben	102
9.10	Anlagenbuchführung	103
9.11	Betriebsausgaben	103
II.	Lohnbuchhaltung	105
1.	Einrichtung eines Neumandats	105
1.1	Datenübernahme vom vorherigen Steuerberater möglich	105
1.2	Neueinrichtung erforderlich	105
2.	Die laufende Lohnbuchhaltung	106
2.1	Personalfragebogen	106
2.2	Der Arbeitsvertrag	107
2.3	Lohnsteuerabzug und Identifikationsnummer	108
2.4	Sozialversicherungsnummer und -beiträge	110
3.	Praxishilfen	112
3.1	Personalfragebogen	112
3.2	Ausfüllhilfe zum Personalfragebogen	114
3.3	Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht	115
3.4	Antrag auf Elternzeit	116
3.5	Kündigung	117
3.5.1	Muster zur Kündigung eines Arbeitsverhältnisses	117
3.5.2	Kündigungsfristen Arbeitgeber	118
3.6	Kurzfristige Beschäftigung	120
III.	Jahresabschluss/EÜR	121
1.	Organisation	121
2.	Erinnerung in Outlook – Alternativen	122
3.	Dokumentation bei der Erstellung	122
4.	Erste Schritte bei der Abschlusserstellung	123
5.	Unterschiede JA und EÜR	124
6.	Praxishilfen	125
6.1	Auftragsplanung – Checkliste	125
6.2	Jahresabschluss – Checkliste	129
6.3	Erstellungs-Memo für Abschlussarbeiten	146

6.4	Prüfprotokoll EB-Werte	150
6.5	Schlussprotokoll	151
6.6	Aktivseite	151
6.6.1	Anlagevermögen	151
6.6.2	Umlaufvermögen	153
6.6.3	Aktive Rechnungsabgrenzungsposten (ARAP)	155
6.7	Passivseite	156
6.7.1	Rückstellungen	156
6.7.2	Verbindlichkeiten	161
6.7.3	Gewinn- und Verlustrechnung	162
6.8	E-Bilanz – Checkliste	165
6.9	Veröffentlichung eines Jahresabschlusses – Checkliste	169
IV.	Steuererklärungen	176
1.	Einkommensteuererklärung	176
1.1	Vorbereitungshandlungen	176
1.2	Praxishilfen	177
1.2.1	Die Bearbeitung der Steuererklärung	177
1.2.2	Checkliste zur Einkommensteuererklärung	177
1.3	Aktive Planung	188
1.4	Organisation der Unterlagen	189
1.5	Wann es sich lohnt, eine Steuererklärung einzureichen	191
1.6	Die Vollmachtsdatenbank	193
1.7	Modernisierung des Besteuerungsverfahrens	194
1.8	Ausgewählte Bearbeitungshinweise	196
1.8.1	Veranlagung von Ehegatten	197
1.8.2	Aufteilung von Steuererstattungsansprüchen	199
1.8.3	Die Fünftel-Regelung	200
1.8.4	Unterhaltsleistungen	202
1.8.5	Außergewöhnliche Belastungen – neue Berechnungsmethodik	203
1.8.6	Vermietung und Verpachtung	204
1.8.7	Mandantenanschriften	205
1.8.8	Bescheidprüfung	207
2.	Umsatzsteuererklärung	210
2.1	Vorbereitungshandlungen	210
2.2	Erläuterungen zur Checkliste	211
2.3	Checkliste zur Umsatzsteuererklärung	212
2.4	Exkurs: Rechtssicherheit bei Auslandssachverhalten	219
3.	Körperschaftsteuererklärung	222
3.1	Vorbereitungshandlungen	222
3.2	Checkliste zur Körperschaftsteuererklärung	223
4.	Gewerbsteuererklärung	229
4.1	Vorbereitungshandlungen	229
4.2	Checkliste zur Gewerbsteuererklärung	231

5.	Feststellungserklärung	239
5.1	Vorbereitungshandlungen	239
5.2	Checkliste zur Feststellungserklärung	240
V.	Betriebsprüfung	248
1.	Anlage einer Vorgangsmappe und eines Prüfungsbegleitordners	248
2.	Prüfungsanordnung bearbeiten/prüfen	249
3.	Prüfungstermin und Prüfungsort	250
4.	Datenträger erstellen	251
5.	Prüfungsunterlagen	251
6.	Prüfungsbegleitung	252
7.	Bericht über die Betriebsprüfung	255
8.	Prüfung der Änderungsbescheide	255
9.	Einarbeitung der Prüfungsergebnisse in Steuer- und Handelsbilanz	255
10.	Änderungsanträge für Folgejahre stellen	256
11.	Praxishilfen	256
11.1	Brief an Mandanten zu Beginn der Betriebsprüfung	257
11.2	Auswertung Prüfungsfeststellungen	258
11.3	Mitteilung an Mandanten über Auswirkungen der vorläufigen Prüfungsfeststellungen	259
VI.	Rechtsbehelfsverfahren	260
1.	Vorbereitungshandlungen	260
2.	Kontrolle des Posteingangs und der Fristen	260
3.	Prüfung der allgemeinen Daten	260
4.	Prüfung des formellen Inhalts des Steuerbescheids	260
5.	Einspruch	261
6.	Prüfung der Steuervorauszahlungen	261
7.	Bescheid an Mandant	261
8.	Praxishilfen	261
8.1	Musterschreiben: Einspruch	262
8.2	Anschreiben Mandant über Bescheidprüfung	263
VII.	Weitere Anträge (Stundung, Vollstreckungsaufschub, Säumniszuschläge)	264
1.	Wie es oft anfängt – Stundung	264
2.	Grundregeln	264
3.	Stundung beantragen	265
4.	Möglichkeiten und Grenzen der Stundung	266
4.1	Sonderfall Umsatzsteuer	266
4.2	Stundungsantrag	266
4.3	Stundungszinsen	268
5.	Vollstreckungsaufschub	268
6.	Erlass von Säumniszuschlägen	269

i. Finanzbuchhaltung	271
1. Grundsatz ordnungsgemäßer Buchführung	271
1.1 Wer muss Bücher führen?	271
1.2 Ordnungsgemäße Buchführung: Formalia	272
1.3 Konsequenzen bei einer nicht ordnungsgemäßen Buchführung	272
1.4 Rechnungsanforderung	272
2. Aufbewahrungsfristen	273
2.1 Aufzubewahrende Unterlagen	273
2.2 Dauer der Aufbewahrungsfrist	274
2.3 Art und Weise der Aufbewahrung	274
2.4 Besonderheiten	275
3. Fristen und Termine	275
3.1 Abgabetermin der Umsatzsteuer-Voranmeldung	275
3.2 Antrag auf Dauerfristverlängerung	275
3.3 Zuständigkeit des Finanzamts	276
3.4 Zusammenfassende Meldung (ZM)	276
4. Steuerliche Nebenleistungen	277
4.1 Säumniszuschläge	277
4.2 Verspätungszuschläge	277
5. Steuerentstehung bei Leistungen	277
5.1 Sollversteuerung	277
5.2 Istversteuerung	277
5.3 Wiederkehrende Einnahmen/Ausgaben	278
6. Sonderfall: Kleinunternehmer	278
6.1 Antrag Kleinunternehmer (§ 19 UStG)	278
6.2 Steuererleichterung bei Ausübung des Wahlrechts	278
6.3 Verzicht auf die Regelung des Kleinunternehmers	279
7. Unentgeltliche Wertabgaben	279
7.1 Eigenverbrauch	279
7.2 Private Kfz-Nutzung	280
7.3 Elektrofahrzeuge als Dienstwagen	281
8. Betriebsausgaben	281
8.1 Wesen der Betriebsausgabe	281
8.2 Abgrenzung zu privaten Lebenserhaltungskosten	282
8.3 Nicht abzugsfähige Betriebsausgaben	282
8.4 Beschränkt abziehbare Betriebsausgaben	282
8.5 Vorweggenommene Betriebsausgaben	282
9. Die Anlagenbuchführung	282
9.1 Abschreibung	283
9.2 Zusammenfassung	286

II. Lohnbuchhaltung	287
1. Sofortmeldung	287
2. Geringfügige Beschäftigung	288
2.1 Allgemeines	288
2.2 Sozialversicherung und Lohnsteuer	288
2.3 Rentenversicherung	289
2.4 Befreiungsmöglichkeit	289
2.5 Lohnsteuer	290
2.6 Zeitguthaben aus einer flexiblen Arbeitszeitregelung	290
2.7 Mehrere geringfügig entlohnte Beschäftigungen	290
2.8 Kurzfristige Beschäftigung	291
3. Haushaltsscheckverfahren	292
4. Gleitzone/Midijob	292
5. Sachbezüge	293
5.1 Firmenwagen	293
5.1.1 Individuelle Methode (Fahrtenbuch)	293
5.1.2 Pauschale Ermittlung (1 %-Methode)	294
5.1.3 Elektro- und Hybridelektrofahrzeuge	295
5.1.4 E-Bike	295
5.2 Gutscheine	295
5.3 Betriebliche Gesundheitsförderung	296
5.4 Betriebsveranstaltungen	296
5.5 Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte	296
5.6 Freie Unterkunft und Verpflegung	296
5.7 Kindergartenzuschuss	297
5.8 Personalrabatte	297
6. Mutterschutz, Beschäftigungsverbot und Elternzeit	298
6.1 Mutterschutz	298
6.2 Beschäftigungsverbot	299
6.3 Elternzeit	299
7. Pflegezeit	300
8. Krankheit	301
9. Urlaub	302
10. Besondere Personengruppen (Schüler, Studenten und Praktikanten)	303
10.1 Schüler	303
10.2 Studenten	303
10.3 Praktikanten	304
11. Beschäftigung von Rentnern	304
12. Mindestlohn	306
13. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	307
13.1 Tod des Arbeitnehmers oder des Arbeitgebers	307
13.2 Aufhebungsvertrag	307
13.3 Befristete Arbeitsverträge	308
13.4 Kündigung	308

13.5	Kündigungsschutz in Sonderfällen	309
13.6	Ausstellung der Arbeitspapiere	309
III.	Jahresabschluss/EÜR	311
1.	Pflicht zur Jahresabschlusserstellung	311
2.	Recht zur Jahresabschlusserstellung	313
3.	Fristen für die Aufstellung des Jahresabschlusses	313
4.	Unterschiede zwischen EÜR und Bilanzierung	314
5.	Zeitraum der Gewinnermittlung	314
6.	Bestandteile eines Jahresabschlusses	314
6.1	Die Bilanz	315
6.2	Gewinn- und Verlustrechnung	317
6.3	Anhang	319
6.4	Lagebericht	319
7.	Vorgaben der Steuerberaterkammer für die Erstellung eines Jahresabschlusses	320
8.	Größenklassen und ihre Folgen für den Jahresabschluss	324
9.	Die einzelnen Posten der Bilanz	325
9.1	Aktivseite der Bilanz	325
9.1.1	Anlagevermögen	325
9.1.2	Umlaufvermögen	326
9.1.3	Aktive Rechnungsabgrenzungsposten	326
9.1.4	Aktive latente Steuern	327
9.1.5	Aktiver Unterschiedsbetrag aus der Vermögensverrechnung	327
9.2	Passivseite der Bilanz	328
9.2.1	Eigenkapital	328
9.2.2	Rückstellungen	329
9.2.3	Verbindlichkeiten	329
9.2.4	Passive Rechnungsabgrenzungsposten	330
9.2.5	Passive latente Steuern	330
9.2.6	Gewinn- und Verlustrechnung	330
10.	Wahlrechte im Jahresabschluss	331
11.	Veröffentlichung eines Jahresabschlusses	332
IV.	Steuererklärungen	333
1.	Einkommensteuererklärung	333
1.1	Steuerpflicht	333
1.1.1	Persönliche Steuerpflicht	333
1.1.2	Sachliche Steuerpflicht	336
1.1.3	Veranlagungszeitraum (§ 2 Abs. 7 EStG)	337
1.2	Tarifanwendungen	337
1.2.1	Allgemeines	337
1.2.2	Tarifaufbau	337
1.2.3	Verwitwetensplitting	338
1.2.4	Gnadensplitting	338
1.3	Einkünfte (§ 2 EStG)	339

2.	Umsatzsteuererklärung	339
2.1	Einführung	339
2.2	Regelungssystematik	339
2.3	Steuerbare Umsätze	340
2.4	Steuerfreie Umsätze (§ 4 UStG)	342
2.5	Ort der Leistung	343
2.6	Grenzüberschreitende Lieferungen	344
2.7	Steuersatz und Bemessungsgrundlage	344
2.8	Erstellung von Rechnungen	345
2.9	Die Kleinunternehmerregelung gem. § 19 UStG	346
2.10	Besteuerungsverfahren	347
3.	Körperschaftsteuererklärung	348
3.1	Steuerpflicht	348
3.2	Was muss versteuert werden?	348
3.3	Ermittlungsschema	349
4.	Gewerbsteuererklärung	350
4.1	Hinzurechnungen und Kürzungen	350
4.2	Ermittlungsschema	350
5.	Feststellungserklärung	351
V.	Betriebsprüfung	352
1.	Einstieg	352
2.	Zulässigkeit der Außenprüfung	352
3.	Vorwissen der Prüfer	353
4.	Prüfungsanordnung	353
5.	Mitwirkungspflichten des Steuerpflichtigen	354
6.	Prüfungsfeststellungen	354
7.	Schlussbesprechung	354
8.	Betriebsprüfungsbericht und Änderung der Steuerbescheide	354
VI.	Rechtsbehelfsverfahren	356
1.	Einspruchsverfahren	356
1.1	Zulässigkeit eines Einspruchs	356
1.1.1	Statthaftigkeit	356
1.1.2	Form- und Inhaltsvoraussetzungen	357
1.1.3	Frist	357
1.1.4	Beschwer und Einspruchsbefugnis	359
1.2	Begründetheit	359
1.3	Folgen eines Einspruchs	359
1.4	Beendigung Einspruchsverfahren	360
1.5	Aussetzung der Vollziehung	360
1.6	Ruhen des Verfahrens	361
1.7	Exkurs: Antrag auf schlichte Änderung	361
2.	Gerichtliche Rechtsbehelfsverfahren	362
	Stichwortverzeichnis	363