

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	V
Abkürzungsverzeichnis	XVII
A. Interne Prozesse	1
I. Neuaufnahme Mandant	1
II. Mandatsbeendigung	11
1. Mandatsbeendigung durch Mandant	11
1.1 Gründe	11
1.2 Vorgehensweise nach Kündigung	11
1.3 Zurückbehaltungsrechte prüfen	11
1.4 Herausgabe der Mandantendaten	12
1.5 Verabschiedung Mandant	12
2. Mandatsbeendigung durch den Steuerberater	13
2.1 Durchführung Niederlegung Mandant	13
2.2 Vorlagen	14
III. Das Sekretariat	16
1. Umgang mit Mandanten	16
1.1 Gesprächsvorbereitung – Gesprächsnotiz	17
1.2 Rückrufgarantie	19
2. Persönlicher Umgang mit Mandanten und auftretenden Beschwerden	19
2.1 Wartende Mandanten und Terminplanung	20
3. Organisation des Postein- und Postausgangs und Verteilung der Post und Unterlagen von Mandanten	21
4. Arbeits- und Büromaterial	21
5. Verschiedene und allgemeine Aufgaben und Verwaltungstätigkeiten	22
IV. Umgang mit den Kollegen	24
V. Umgang mit Dritten	27
VI. Schriftverkehr	30
VII. Fortbildung und Weiterbildung	34
1. Bilanzbuchhalter	34
1.1 Zulassungsvoraussetzungen	34
1.2 Lehrgangsdauer	34
1.3 Tätigkeitsfelder	35
1.4 Lehrgangskosten	35
1.5 Vergütung	35

2.	Steuerfachwirt	35
2.1	Zulassungsvoraussetzungen	35
2.2	Lehrgangsdauer	36
2.3	Tätigkeitsfelder	36
2.4	Lehrgangskosten	36
2.5	Vergütung	36
3.	Bachelor of Arts	36
3.1	Zulassungsvoraussetzungen	37
3.2	Lehrgangsdauer	37
3.3	Tätigkeitsfelder	37
3.4	Lehrgangskosten	38
3.5	Vergütung	38
4.	Steuerberater	38
4.1	Zulassungsvoraussetzungen	39
4.2	Lehrgangsdauer	39
4.3	Tätigkeitsfelder	39
4.4	Lehrgangskosten	40
4.5	Vergütung	40
5.	Wirtschaftsprüfer	40
5.1	Zulassungsvoraussetzungen	40
5.2	Lehrgangsdauer	40
5.3	Tätigkeitsfelder	40
5.4	Lehrgangskosten	41
5.5	Vergütung	41
VIII. Neuer Mitarbeiter		44
1.	Einrichtung Arbeitsplatz	44
2.	Mentor	45
3.	Feedback	45
4.	Meilensteine	45
5.	Beendigung Probezeit	45
6.	Vorlagen	46
B. Leistungsprozesse		51
I. Finanzbuchhaltung		51
1.	Grundsatz ordnungsgemäßer Buchführung	51
1.1	Wer muss Bücher führen?	51
1.2	Wie hat eine ordnungsgemäße Buchführung auszusehen?	52
1.3	Welche Konsequenzen drohen bei einer nicht ordnungsgemäßen Buchführung?	52
2.	Aufbewahrungsfristen	53
2.1	Welche Unterlagen müssen aufbewahrt werden?	53
2.2	Wie lang ist die Aufbewahrungsfrist?	54
2.3	Wie müssen die Unterlagen aufbewahrt werden?	54
2.4	Welche Fristen gelten für den Steuerberater?	54

3. Fristen und Termine	55
3.1 Abgabetermin der Umsatzsteuer-Voranmeldung	55
3.2 Antrag auf Dauerfristverlängerung	55
3.3 Zahlungstermine	56
3.4 Zuständigkeit des Finanzamts	56
4. Steuerliche Nebenleistungen	56
4.1 Säumniszuschläge	56
4.2 Verspätungszuschläge	56
5. Steuerentstehung bei Leistungen	56
5.1 Soll-Versteuerung	57
5.2 Ist-Versteuerung	57
6. Sonderfall: Kleinunternehmer	57
6.1 Antrag Kleinunternehmer § 19 UStG	57
6.2 Steuererleichterung bei Ausübung des Wahlrechts	58
6.3 Verzicht auf die Regelung des Kleinunternehmers	58
6.4 Einstellung in der Buchhaltung	58
7. Neugründung	58
8. Strukturen bei der Buchführung	59
8.1 Einrichtung der Buchhaltung intern	59
8.2 Kontrolle der Stammdaten	60
8.3 Erste Schritte der Arbeitsabläufe mit dem Mandanten	61
8.4 Optimierung der Buchhaltung	62
9. Die Buchführung	62
9.1 Strukturen und Checklisten	62
9.2 Kontrolle der Buchführungsbelege	63
9.3 Inhalt einer Rechnung	63
9.4 Arbeitsablauf bei der Buchhaltung	64
9.5 Unterschiede in der Buchhaltung	65
10. Unentgeltliche Wertabgaben	66
10.1 Eigenverbrauch	66
10.2 Private Kfz-Nutzung	66
11. Betriebsausgaben	66
11.1 Was sind Betriebsausgaben?	67
11.2 Abgrenzung zu privaten Lebenskosten	67
11.3 Nicht abzugzfähige Betriebsausgaben	67
11.4 Beschränkt abziehbare Betriebsausgaben	67
11.5 Vorweggenommene Betriebsausgaben	68
12. Die Anlagenbuchführung	68
12.1 Abschreibung	68
13. Abschließende Arbeiten	69
13.1 Kontrolle der Buchhaltung	69
13.2 Umsatzsteuer-Voranmeldung	70
13.3 Zusammenfassende Meldung (ZM)	70
13.4 Auswertungen	71
13.5 Fakturierung und ZMA	71

13.6	Archivierung von Unterlagen	72
13.7	Die Dezember-Buchhaltung	72
14.	Besonderheiten bei der Buchhaltung	72
14.1	Wiederkehrende Buchungen	72
14.2	Ausziffern der Konten	73
14.3	Unterjährige Abgrenzung	73
14.4	Abstimmung und Feedback	74
15.	Übermittlung Daten an Dritte	74
16.	Steuerbescheide und Rückfragen vom Finanzamt	74
17.	Darf es vielleicht etwas mehr sein?	75
17.1	Steuerhochrechnung	75
17.2	Unternehmensplanung	76
17.3	Branchenvergleich	76
17.4	Besuch beim Mandanten	76
17.5	Kassencheck	77
17.6	Umfinanzierung	77
18.	Zeitmanagement	78
19.	Anlagen	78
II.	Lohnbuchhaltung	110
1.	Einrichtung eines neuen Mandanten	110
1.1	Datenübernahme vom vorherigen Steuerberater	110
1.2	Neueinrichtung	110
2.	Die laufende Lohnbuchhaltung	111
2.1	Was gehört zu den Arbeitspapieren?	111
2.1.1	Personalfragebogen	111
2.3	Der Arbeitsvertrag	116
2.4	Lohnsteuerabzug und Identifikationsnummer	116
2.5	Sozialversicherungsnummer/Sozialversicherungsbeiträge	118
3.	Sofortmeldung	120
3.1	Baugewerbe	120
3.2	Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe	123
3.3	Personenbeförderungsgewerbe und Speditions-, Transport- und damit verbundene	125
3.4	Schaustellergewerbe	127
3.5	Unternehmen der Forstwirtschaft	128
3.6	Gebäudereinigungsgewerbe	128
3.7	Unternehmen, die sich am Auf- und Abbau von Messen und Ausstellungen beteiligen	130
3.8	Fleischwirtschaft	130
4.	Geringfügige Beschäftigung	130
4.1	Sozialversicherung und Lohnsteuer	131
4.2	Rentenversicherung	131
4.3	Befreiungsmöglichkeit	132
4.4	Lohnsteuer	134
4.5	Zeitguthaben aus einer flexiblen Arbeitszeitregelung	134

4.6	Mehrere geringfügig entlohnte Beschäftigungen	134
4.7	Kurzfristige Beschäftigung	135
5.	Haushaltsscheckverfahren	136
6.	Gleitzone	136
7.	Sachbezüge	137
7.1	Firmenwagen	137
7.1.1	Individuelle Methode (Fahrtenbuch)	137
7.1.2	Pauschale Ermittlung (1 %-Methode)	138
7.2	Gutscheine	139
7.3	Betriebliche Gesundheitsförderung	139
7.4	Betriebsveranstaltungen (ab 2015)	140
7.5	Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte	141
7.6	Freie Unterkunft und Verpflegung	141
7.7	Kindergartenzuschuss	141
7.8	Personalrabatte	142
8.	Mutterschutz, Beschäftigungsverbot und Elternzeit	142
8.1	Mutterschutz	142
8.2	Beschäftigungsverbot	143
8.3	Elternzeit	143
9.	Pflegezeit	144
10.	Krankheit	145
11.	Urlaub	147
12.	Besondere Personengruppen (Schüler, Studenten und Praktikanten)	147
12.1	Schüler	147
12.2	Studenten	148
12.3	Praktikanten	148
13.	Beschäftigung von Rentnern	149
14.	Der Mindestlohn ab 1. 1. 2015	150
15.	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	152
15.1	Tod des Arbeitnehmers oder des Arbeitgebers	152
15.2	Aufhebungsvertrag	153
15.3	Befristete Arbeitsverträge	154
15.4	Kündigung	154
15.4.1	Welche Kündigungsfristen gelten für den Arbeitnehmer?	154
15.4.2	Welche Kündigungsfristen gelten für den Arbeitgeber?	154
15.5	Kündigungsschutz in Sonderfällen	155
15.6	Ausstellung der Arbeitspapiere	158
16.	Baulohn	158
16.1	Bauhauptgewerbe	159
16.1.1	Arbeitszeiten	159
16.1.2	Lohn	159

16.1.3	Urlaub	159
16.1.3.1	SOKA	159
16.1.3.2	ULAK	159
16.1.3.3	ZVK	160
16.1.4	Leistungen in der Winterarbeitszeit	160
16.1.4.1	Saisonkurzarbeitergeld	160
16.1.4.2	Winterbeschäftigungsumlage	161
16.1.4.3	Mehraufwands-Wintergeld (MWG)	161
16.1.4.4	Zuschuss Wintergeld (ZWG)	161
III.	Jahresabschluss/Einnahmenüberschussrechnung	170
1.	Pflicht zur Jahresabschlusserstellung	170
2.	Recht zur Jahresabschlusserstellung	172
3.	Fristen für die Aufstellung des Jahresabschlusses	172
4.	Unterschiede zwischen Einnahmenüberschussrechnung und Bilanzierung	173
5.	Zeitraum der Gewinnermittlung	173
6.	Bestandteile eines Jahresabschlusses	173
6.1	Die Bilanz	173
6.2	Gewinn- und Verlustrechnung	176
6.3	Anhang	178
6.4	Lagebericht	179
7.	Vorgaben der Steuerberaterkammer für die Erstellung eines Jahresabschlusses	179
8.	Größenklassen und ihre Folgen für den Jahresabschluss	185
9.	Die einzelnen Posten der Bilanz	186
9.1	Aktivseite der Bilanz	186
9.1.1	Anlagevermögen	186
9.1.2	Umlaufvermögen	186
9.1.3	Aktive Rechnungsabgrenzungsposten	187
9.1.4	Aktive latente Steuern	187
9.1.5	Aktiver Unterschiedsbetrag aus der Vermögensverrechnung	188
9.2	Passivseite der Bilanz	189
9.2.1	Eigenkapital	189
9.2.2	Rückstellungen	190
9.2.3	Verbindlichkeiten	190
9.2.4	Passive Rechnungsabgrenzungsposten	191
9.2.5	Passive latente Steuern	191
9.2.6	Gewinn- und Verlustrechnung	191
10.	Wahlrechte im Jahresabschluss	192
11.	Veröffentlichung eines Jahresabschlusses	193
Exkurs: Praxistipps zum Jahresabschluss		193
1.	Organisation	193
2.	Erinnerung in Outlook – Alternativmöglichkeiten	197
3.	Dokumentation bei der Erstellung des Jahresabschlusses	198

4. E-Bilanz	213
5. Beispiele für mögliche Arbeitspapiere	217
5.1 Erstellungs-Memo:	217
5.2 Prüfprotokoll Eröffnungsbilanzwerte	220
5.3 Schlussprotokoll	221
5.4 Bestand an Vorräten	222
5.5 Forderung aus Lieferungen und Leistungen	223
5.6 Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten	224
IV. Steuererklärungen	225
1. Einkommensteuererklärung	225
1.1 Small Talk und erster Kontakt	225
1.2 Pflicht zur Abgabe einer Steuererklärung	226
1.3 Unterlagen	229
1.4 Aktive Planung und notwendige Unterlagen	230
1.5 Die Bearbeitung der Steuererklärung	233
1.6 Ausgewählte Bearbeitungshinweise	241
1.6.1 Veranlagungsformen	241
1.6.2 Aufteilung von Steuererstattungsansprüchen	243
1.6.3 Die Fünftel-Regelung	244
1.6.4 Unterhaltsleistungen	246
1.6.5 Vermietung und Verpachtung	247
1.6.6 Mandantenanschreiben	248
1.6.7 Bescheidprüfung	251
2. Betriebliche Steuererklärungen	255
2.1 Umsatzsteuererklärung	255
2.1.1 Einstieg	255
2.1.2 Erläuterungen zur Checkliste	255
2.1.3 Checkliste zur Umsatzsteuererklärung	256
2.2 Körperschaftsteuererklärung	268
2.3 Gewerbesteuererklärung	275
2.4 Feststellungserklärung	285
V. Betriebsprüfung	294
1. Theoretische Grundlagen zur Betriebsprüfung	294
1.1 Zulässigkeit der Außenprüfung	294
1.2 Vorwissen der Prüfer	295
1.3 Prüfungsanordnung	295
1.4 Mitwirkungspflichten des Steuerpflichtigen	296
1.5 Prüfungsfeststellungen	296
1.6 Schlussbesprechung	296
1.7 Betriebsprüfungsbericht und Änderung der Steuerbescheide	297
2. Ablauf der Betriebsprüfung in der Praxis	297
2.1 Anlage einer Vorgangsmappe und Prüfungsbegleitordner	298
2.2 Prüfungsanordnung bearbeiten/prüfen	299
2.3 Prüfungstermin und Prüfungsort	300

2.4	Datenträger erstellen	301
2.5	Prüfungsunterlagen	301
2.6	Prüfungsbegleitung	302
2.7	Bericht über die Betriebsprüfung	305
2.8	Prüfung der Änderungsbescheide	305
2.9	Einarbeitung der Prüfungs-Ergebnisse in Steuer- und Handelsbilanz	305
2.10	Änderungsanträge für Folgejahre stellen	305
VI.	Rechtbehelfsverfahren	309
1.	Einspruchsverfahren	309
1.1	Zulässigkeit eines Einspruchs	309
1.1.1	Statthaftigkeit	309
1.1.2	Form- und Inhaltsvoraussetzungen	310
1.1.3	Frist	310
1.1.4	Beschwer und Einspruchsbefugnis	312
1.2	Begründetheit	312
1.3	Folgen eines Einspruchs	312
1.4	Beendigung Einspruchsverfahren	313
1.5	Aussetzung der Vollziehung	313
1.6	Ruhen des Verfahrens	314
1.7	Checkliste zur Bescheidprüfung und zum Einspruchsverfahren	314
1.7.1	Kontrolle des Posteingangs und der Fristen	314
1.7.2	Prüfung der allgemeinen Daten	315
1.7.3	Prüfung des formellen Inhalts des Steuerbescheids	315
1.7.4	Einspruch	315
1.7.5	Prüfung der Steuer-Vorauszahlungen	315
1.7.6	Bescheid an Mandant	316
2.	Gerichtliche Rechtsbehelfsverfahren	316
3.	Musterschreiben	316
VII.	Weitere Anträge	319
1.	Weitere Anträge (Stundung, Vollstreckungsaufschub, Säumniszuschläge)	319
1.1	Wie es oft anfängt – Stundung	319
1.2	Grundregeln	319
1.3	Stundung beantragen	320
1.4	Möglichkeiten und Grenzen der Stundung	322
1.4.1	Sonderfall Umsatzsteuer	322
1.4.2	Stundungsantrag	322
1.4.3	Stundungszinsen	324
1.5	Vollstreckungsaufschub	324
1.6	Erlass von Säumniszuschlägen	325
Stichwortverzeichnis		327