

Ablaufplan Schnuppertag



Steuerberaterverband
Westfalen-Lippe e.V.

Vorwort

Liebe Kolleginnen.

Liebe Kollegen,

was wäre eine Steuerberatungskanzlei ohne qualifizierte und motivierte Mitarbeiter? Die meisten von Ihnen werden sicher zustimmen, dass die Gewinnung und Bindung von Fachkräften nicht nur in unserem Beruf eine strategisch wichtige Aufgabe ist, weil der Erfolg einer Kanzlei in wesentlichen Teilen auch von der Qualität des Personals abhängt.

Während vor wenigen Jahren Ausbildungsstellen aufgrund der Zahl der Bewerber noch leicht besetzt werden konnten, hat sich die Situation vor dem Hintergrund der demographischen Entwicklung bereits erkennbar gewandelt. Aus einem Arbeitgebermarkt wird langsam aber sicher ein Arbeitnehmermarkt; der Wettbewerb um die besten Köpfe hat schon eingesetzt und wird sich in der Zukunft weiter verschärfen. Unternehmen und Kanzleien werden sich sozusagen um Bewerber bewerben müssen.

Ein Baustein eines entsprechenden Personalmarketings ist die Vermittlung und Darstellung des Berufsbilds und des Dienstleistungsprofils des Steuerberaters in der Öffentlichkeit und die Hervorhebung der wichtigen Funktion des Berufsstands für das Gemeinwesen. Darüber hinaus können junge Menschen aber nur für den Beruf interessiert werden, wenn sie klar erkennen können, was sie erwartet. Die Attraktivität der Tätigkeit muss deshalb immer wieder herausgestellt werden. Der Bewerber braucht deshalb nicht nur möglichst umfassende Informationen, sondern auch eine konkrete Vorstellung von der Arbeit. Ein Besuch in der Kanzlei ist nach unserer Auffassung besonders geeignet, die Jugendlichen und jungen Erwachsenen an den Beruf heranzuführen. Ein solcher „Schnuppertag“ sollte natürlich gut vorbereitet werden, damit das Interesse der Bewerber geweckt werden kann.

Der Fachbeirat Zukunft des Berufs hat sich Gedanken zur möglichen Gestaltung eines solchen „Schnuppertages“ gemacht und den vorliegenden Ablaufplan erarbeitet. Ihnen sollen damit konkrete Anregungen und Hilfestellungen zur effizienten Ausgestaltung gegeben werden. Diese Broschüre ist also für die Kanzlei, nicht für den Bewerber bestimmt. Selbstverständlich können die in den Arbeitspapieren und Anlagen enthaltenen Informationen an die Bewerber ausgehändigt werden. Insbesondere die beigefügte, vom DStV herausgegebene Informationsbroschüre „Menschen. Steuern. Zukunft. jetzt Steuerfachangestellte(r) werden“ sollte den Interessenten zur Verfügung gestellt werden.

Gleichzeitig möchten Sie bitten, verstärkt Schnuppertage und Praktika anzubieten, um in den Wettbewerb um die besten Köpfe einzutreten. Sie verschaffen sich selbst damit ein größeres Potential zur Personalgewinnung und werben gleichzeitig für unseren Berufsstand.

Personalgewinnung und –bindung ist Zukunftsaufgabe.

Inhalt

I. Rundgang durch Kanzlei	Seite 4
II. Einführung in das Thema.....	Seite 4
▶ 1. Was sind Steuern?	
▶ 2. Welche Steuerarten gibt es?	
▶ 3. Wer zahlt Steuern?	
▶ 4. Wer erhebt Steuern? (Steuerhoheit)	
▶ 5. Wozu werden Steuern erhoben?	
▶ 6. Was macht ein Steuerberater?	
▶ 7. Wem gegenüber wird der Steuerberater tätig?	
▶ 8. Wer arbeitet beim Steuerberater?	
III. Tätigkeiten	Seite 12
V. Anforderungsprofil.....	Seite 15
VI. Vergütung / Aufstiegschancen	Seite 15
VII. Angebot Praktikum	Seite 15

Ablauf / Erläuterungen	Nutzen (aus Sicht der Kanzlei und Bewerber)	Hinweis auf Arbeitspapiere	Kanzleiinterne Hinweise
<p>I. Rundgang durch Kanzlei</p> <p>Der Schnuppertag sollte mit einer Vorstellung der Räumlichkeiten beginnen. Dabei könnten die jeweiligen Funktionen der Arbeitsplätze (Sekretariat → Posteingang/Postausgang), Ausstattung (EDV → Datenverarbeitung etc.) sowie die jeweiligen Mitarbeiter kurz vorgestellt werden. Damit dieser erste Eindruck positiv ausfällt, sollte der Rundgang gut vorbereitet sein.</p>	<p>Der Interessent erhält eine erste „räumliche“ Orientierung in der Kanzlei und wird in allgemeiner Form mit ersten „Fachbegriffen“ bekannt gemacht.</p> <p>Daneben wird er die in der Kanzlei herrschende Atmosphäre wahrnehmen.</p>	<p><u>Verschwiegenheitserklärung</u></p> <p>(Seite 16)</p>	<p>Der Rundgang sollte in chronologischer Reihenfolge, d.h. in Abhängigkeit von der jeweiligen Kanzleiorganisation erfolgen. Die Kanzlei sollte aufgeräumt sein, der Empfang freundlich. Idealerweise sollte diese Aufgabe vom Kanzleileiter wahrgenommen werden. Auf Vertraulichkeit / Verschwiegenheit ist zu achten, insbesondere sollte die Verschwiegenheitserklärung unterschrieben werden.</p>
<p>II. Einführung in das Thema</p> <p>An dieser Stelle soll ein allgemeiner Überblick über Begriffe und handelnde Personen gegeben werden.</p> <p>Es ist auch die Grundstruktur einer Steuerberaterkanzlei zu erläutern.</p>	<p>Dem Bewerber wird ein schneller Überblick vermittelt.</p>	<p><u>Organigramm einer Steuerberaterkanzlei</u></p> <p>(Seite 17)</p>	<p>Das beigefügte allgemeine Organigramm kann verwendet werden, wenn kein eigenes existiert.</p>
<p>1. Was sind Steuern?</p> <p>Steuern sind öffentliche Abgaben, die ein Gemeinwesen kraft Zwangsgewalt in einseitig festgesetzter Höhe und (anders als bei Gebühren und Beiträgen) ohne Gewährung einer Gegenleistung von natürlichen und juristischen Personen seines Gebietsbereichs erhebt.</p>		<p><u>Schaubild destatis über Verteilung Steueraufkommen</u></p> <p>(Seite 18)</p>	

Ablauf / Erläuterungen	Nutzen (aus Sicht der Kanzlei und Bewerber)	Hinweis auf Arbeitspapiere	Kanzleiinterne Hinweise
<p>2. Welche Steuerarten gibt es?</p> <p>In Deutschland gibt es insgesamt 37 verschiedene Steuerarten. Die wichtigsten davon sind die</p> <ul style="list-style-type: none">▶ <u>Einkommensteuer</u> (Seite 22)▶ <u>Körperschaftsteuer</u> (Seite 24)▶ <u>Umsatzsteuer</u> (Seite 24)▶ <u>Gewerbesteuer</u> (Seite 25) und▶ Kirchensteuer		<p><u>Ausgewählte Steuereinnahmen</u> (Seite 19)</p>	

Ablauf / Erläuterungen	Nutzen (aus Sicht der Kanzlei und Bewerber)	Hinweis auf Arbeitspapiere	Kanzleiinterne Hinweise
<p>3. Wer zahlt Steuern?</p> <p>Zur Zahlung von Steuern sind grundsätzlich alle natürlichen und juristischen Personen verpflichtet, auf die ein Besteuerungstatbestand zutrifft. Als natürliche Person wird jeder Mensch unserer Bevölkerung bezeichnet. Juristische Personen sind in der Regel Vereine, Organisationen und Gesellschaften, z.B. Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH), Aktiengesellschaft (AG) usw..</p> <p>Natürliche und juristische Personen sind rechtsfähig, d.h. sie sind Träger von Rechten und Pflichten, u.a. auch der Pflicht, Steuern zu zahlen. Bei natürlichen Personen beginnt die Rechtsfähigkeit mit der Geburt, bei juristischen Personen mit der Gründung bzw. dem Handelsregistereintrag (z.B. GmbH, AG).</p> <p>Dass man Steuern auch zahlen muss, ohne über steuerpflichtige Einkünfte verfügen zu müssen, zeigt folgendes</p> <p>Beispiel:</p> <p>Wer im Internet eine CD bestellt, im Supermarkt Lebensmittel einkauft, eine Zeitschrift erwirbt oder einen Döner isst, bezahlt immer einen Teil des Geldbetrages an den Staat. Das ist die Umsatzsteuer. Bei fast allen Waren und Dienstleistungen beträgt sie derzeit 19 Prozent des Preises. Bei wichtigen Gütern des täglichen Bedarfs, wie Lebensmittel, Bücher oder Fahrkarten für den öffentlichen Nahverkehr sind es 7 Prozent. In vielen Ländern ist der Betrag noch deutlich höher. Die Umsatzsteuer wird fällig, wenn man eine Ware kauft oder eine Dienstleistung in Anspruch nimmt. Und sie ist die größte Einnahmequelle des Staates. 2010 waren es über ein Drittel der gesamten Steuereinnahmen, über 180 Milliarden Euro. Allerdings macht die Umsatzsteuer keinen Unterschied zwischen Viel- und Geringverdienern, sie belastet – je nach Verbrauch natürlich – alle gleich.</p>			

Ablauf / Erläuterungen	Nutzen (aus Sicht der Kanzlei und Bewerber)	Hinweis auf Arbeitspapiere	Kanzleiinterne Hinweise
<p>5. Wozu werden Steuern erhoben?</p> <p>Die Erhebung von Steuern dient der Finanzierung hoheitlicher Aufgaben, insbesondere des Gemeinwesens, z.B. in den Bereichen Verkehr (Auf- und Ausbau der Infrastruktur), Kultur (Schulen, Theater, Schwimmbäder, Sportplätze etc.), innere Sicherheit (Polizei, Feuerwehr)</p> <p>Möglichkeit der Schaffung und Nutzung von staatlichen Einrichtungen ohne besonderes Entgelt.</p>	<p>Funktion der Steuern verstehen.</p>		<p>Unterschied Steuern / Gebühren erklären</p> <p>Steuer: Ist eine Geldleistung, die ohne besondere Gegenleistung (für eine besondere Leistung) erhoben wird. Sie ist grundsätzlich allen auferlegt. Sie wird vom öffentlich-rechtlichen Gemeinwesen (Bund, Länder und Gemeinden, sowie der ev. und kath. Kirche) festgesetzt und dient der Erzielung von Einnahmen.</p> <p>Gebühr: Gebühren hingegen werden als Entgelt für beanspruchte besondere Leistungen oder Einrichtungen der Verwaltung erhoben (z.B. Passgebühr, Müllgebühr, Führerscheingebühr). Und betrifft immer nur einen bestimmten Personenkreis.</p>

Ablauf / Erläuterungen	Nutzen (aus Sicht der Kanzlei und Bewerber)	Hinweis auf Arbeitspapiere	Kanzleiinterne Hinweise
<p>6. Was macht ein Steuerberater?</p> <p>Steuerberater beraten und unterstützen die Mandanten in allen Steuerangelegenheiten, vertreten in finanzgerichtlichen Prozessen und beraten in betriebswirtschaftlichen Fragen. Die Tätigkeit kann selbständig oder im Angestelltenverhältnis ausgeübt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Steuerdeklaration (Anfertigen von Steuererklärungen) ▶ Erstellung von Buchführungen, ▶ Jahresabschlüssen und ▶ Steuererklärungen sowie der anschließenden ▶ Prüfung von Steuerbescheiden und ▶ der Vertretung des Mandanten in Streitfällen mit dem Finanzamt und vor dem Finanzgericht. <p>Steuergestaltung</p> <p>Über die Deklaration hinaus zählt aber auch die vorausschauende Beratung für eine optimale Steuergestaltung zu den zentralen Aufgaben eines Steuerberaters. In den Steuergesetzen gibt es eine Vielzahl von Gestaltungsvorschriften, die darauf geprüft werden müssen, welche von Ihnen die günstigsten Auswirkungen für den Mandanten hat, nicht nur steuerrechtlich, sondern auch wirtschaftlich. Insofern ist der Steuerberater auch Vertreter der wirtschaftlichen und finanziellen Interessen der Mandanten.</p>	<p>Nutzen des StB für das Gemeinwesen erkennen (Organ der Steuerrechtspflege)</p>	<p><u>Ihre Anliegen - Die Tätigkeitsfelder der Steuerberater</u> (Seite 27)</p>	<p>Einfache Beispiele für Gestaltungsberatung bilden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. V+V, Verteilung von Instandhaltungskosten (z.B. neue Fenster, 20.000 €, verteilt auf einen bestimmten Zeitraum) 2. Wahl der Abschreibungsmethode (degressiv oder linear) 3. Werbungskosten und abziehbare Aufwendungen vorziehen/zurückstellen <p>Gestaltung nur im legalen Bereich</p>

Ablauf / Erläuterungen	Nutzen (aus Sicht der Kanzlei und Bewerber)	Hinweis auf Arbeitspapiere	Kanzleiinterne Hinweise
<p>7. Wem gegenüber wird der Steuerberater tätig?</p> <p>Der Steuerberater ist in erster Linie Interessenvertreter seines Mandanten, von dem er beauftragt wurde. Er unterstützt den Mandanten bei der Erfüllung seiner steuerlichen Pflichten, indem er insbesondere die Steuererklärung zur Vorlage beim Finanzamt erstellt. Dabei kommuniziert er sowohl im Verlauf der Erstellung der Steuererklärung als auch nach deren Abgabe mit dem Finanzamt, z.B. nach Ergehen des Steuerbescheides, wenn dieser von der Erklärung abweicht. Kommt es nicht zu einer Verständigung, kann der Steuerberater im Auftrag des Mandanten auch das Finanzgericht anrufen, so dass er dann nicht nur gegenüber der Verwaltung, sondern auch gegenüber der Rechtsprechung tätig wird.</p> <p>Natürlich sind die Arbeitsergebnisse des Steuerberaters, insbesondere die Bilanz und der Jahresabschluss auch wichtige Unterlagen für die Finanzierung des Mandantenunternehmens, so dass insoweit auch eine Tätigkeit gegenüber Kreditinstituten hinzukommt, z.B. durch Begleitung im Rahmen von Bankgesprächen.</p>	<p>Besondere Stellung des Steuerberaters verstehen.</p>	<p><u>Schaubild Auftragsverhältnis (FA/StB/Mdt)</u> (Seite 28)</p>	<p>Durch ihre Tätigkeiten wirken Steuerberater und ihre Mitarbeiter daran mit, verlässliche Daten sowohl für die Besteuerung als auch für die Unternehmensführung des Mandanten sowie für die Kreditinstitute zu erarbeiten. Sie tragen damit zu einem fairen Interessenausgleich der am Wirtschaftsleben Beteiligten bei.</p>

Ablauf / Erläuterungen	Nutzen (aus Sicht der Kanzlei und Bewerber)	Hinweis auf Arbeitspapiere	Kanzleiinterne Hinweise
<p>III. Tätigkeiten Erläuterung der Tätigkeiten in inhaltlicher und zeitlicher Dimension</p> <p>Steuerfachangestellte sind die wichtigste Stütze für den Steuerberater bei seinen vielfältigen Aufgaben. Zu den typischen Aufgaben eines Steuerfachangestellten zählen dabei:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erstellen von Finanzbuchführungen ▶ Erledigen von Lohn- und Gehaltsabrechnung ▶ Vorbereitung von Jahresabschlüssen ▶ Bearbeiten von Steuererklärungen ▶ Prüfen von Steuerbescheiden ▶ Auskunftserteilung an Mandanten ▶ Entwerfen von Schriftsätzen <p>Dein Job als Steuerfachangestellter ist es, einmalige oder laufende Aufgaben und Anfragen so weit wie möglich eigenständig zu erledigen oder vorzubereiten. Schwierige Fälle bearbeitest Du gemeinsam mit dem Steuerberater. Damit hast Du die Möglichkeit, wie in kaum einem anderen Beruf, selbstständig und eigenverantwortlich zu arbeiten!</p> <p>Es gibt auch viele Überschneidungen mit anderen Ausbildungsberufen (z.B. des Bank- oder Versicherungskaufmanns) etwa in Sachen Büroorganisation, Kalkulation, Kreditbeurteilung und Zahlungsverkehr.</p> <p>Der Beruf ist gewissenhaft und verschwiegen auszuüben.</p>		<p><u>Aufgabenstruktur nach zeitlichem Anfall</u> (Seite 20)</p> <p><u>Ablauforganisation nach Tätigkeiten</u> (Seite 21),</p> <p><u>Siehe Broschüre Menschen. Steuern. Zukunft.</u> (www.dstv.de/interessenvertretung/beruf/beruf-aktuell/perspektivberuf/broschuere-steuerfachangestellte)</p> <p><u>Ausbildungsplan</u> (PDF)</p>	<p>Einführende Hinweise auf Arbeitsabläufe und Bedeutung der EDV für die Berufstätigkeit.</p>

Ablauf / Erläuterungen	Nutzen (aus Sicht der Kanzlei und Bewerber)	Hinweis auf Arbeitspapiere	Kanzleiinterne Hinweise
<p>Finanzbuchhaltung (Fibu)</p> <p>Die Fibu wird im Regelfall monatlich, in bestimmten Fällen aber auch quartalsweise erstellt</p>		<p>→ Schaubild (Seite 34)</p>	<p>Ermittlung des Ergebnisses (was ist übrig geblieben?), Ermittlung der abzuführenden Umsatzsteuer (Rechnung zeigen, Steuersätze erklären, Bestandteile der Rechnung erklären, Bedeutung für die Staatseinnahmen, Kommunikation mit dem Mandanten, betriebswirtschaftliche Beurteilung)</p>
<p>Lohnbuchhaltung</p>		<p>→ Schaubild (Seite 35)</p>	<p>Musterabrechnung zeigen und besprechen (Abzüge wie Krankenkasse, Sozialversicherung etc.); Lohnvorwegprogramm, Gehaltsrechner, was wird an wen überwiesen? Sozialversicherung, Lohnsteuer, Bank (AN).</p>
<p>Jahresabschluss (JA)</p>		<p>→ Schaubild (Seite 36)</p>	<p>Bilanz, G +V, Ergebnisermittlung, Grundlage der Besteuerung</p>
<p>Steuererklärungen</p>		<p>→ Schaubild (Seite 37)</p>	<p>Einkommensteuer, Gewerbesteuer, Körperschaftsteuer, Umsatzsteuer Zusammenstellung Steuerberater, Unterschrift des Mandanten, Übermittlung an Finanzamt</p>
<p>Bescheidprüfung</p> <p>Prüfung der Bescheide innerhalb einer vorgegebenen Zeit (Frist!)</p>	<p>Beste Darstellungsmöglichkeit für den Praxisablauf.</p>	<p>→ Schaubild (Seite 38)</p>	<p>Über diesen Punkt die Steuerung von Fristen erklären (Posteingang, Fristenbuch etc.). Bescheid zeigen und erklären, Fristberechnung erklären (Beginn, Ende der Einspruchsfrist)</p>

Ablauf / Erläuterungen	Nutzen (aus Sicht der Kanzlei und Bewerber)	Hinweis auf Arbeitspapiere	Kanzleiinterne Hinweise
Anträge			Herabsetzung der Vorauszahlung, Aussetzung der Vollziehung, Stundung,
<p>Praktischer Fall</p> <p>Kleines Unternehmen mit 5 Mitarbeitern, z.B. Malermeister, muss jeden Monat Buchführung erstellen (Rechnungen geschrieben etc.), Löhne zahlen, Steuern errechnen und abführen, Sozialversicherungsbeiträge etc. All das rechnet die/der Steuerfachangestellte/r am Ende des Monats, wenn alle Belege vorliegen, aus und teilt das Ergebnis dem Malermeister mit.</p> <p>Steuerfachangestellte/r sorgt dafür, dass</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Finanzamt, ▶ Mitarbeiter, ▶ Sozialversicherung <p>ihr Geld bekommen. Darüber hinaus wird geprüft, ob die wirtschaftlichen Grundlagen des Mandanten noch stimmig sind.</p> <p>Am Jahresende wird der Jahresabschluss erstellt als Grundlage für die Jahressteuererklärung.</p> <p>Ggf. folgt eine BP vom FA oder SozVersTräger.</p>	Erklärung, wie der Unternehmer im täglichen Geschäft und der Arbeitnehmer betreut wird, um die zutreffende Steuer zu ermitteln.		Auswertung Mustermantant nutzen.
Tatsächlicher Hergang (Mandant kommt, bringt Unterlagen, die werden verarbeitet und für das Finanzamt aufbereitet, BWA für Mandant, Jahresabschluss, Steuererklärung, Bescheid kommt, wird geprüft und Mandant informiert, Bankgespräch, SozBP, BP	Jahresverlauf	<u>Schaubild</u> (Seite 33)	

Ablauf / Erläuterungen	Nutzen (aus Sicht der Kanzlei und Bewerber)	Hinweis auf Arbeitspapiere	Kanzleiinterne Hinweise
V. Anforderungsprofil			
Persönliche Anforderungen: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Motivation, ▶ Verantwortungsbewußtsein, ▶ Verschwiegenheit, ▶ Abstraktionsvermögen ▶ Auffassungsgabe ▶ Kommunikationsfähigkeit ▶ Kontextdenken 		Schnelltest der StBK (www.mehr-als-du-denkst.de/Eignungstest.php)	
Fachliche Anforderungen: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Zahlenverständnis, ▶ Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift ▶ Bereitschaft zur Fortbildung ▶ Technisches Verständnis 	„Beschäftigungsgarantie“, mobiles Büro, Außendienst		
VI. Vergütung / Aufstiegschancen		Fragen zur Vergütung sollten beantwortet werden können. (www.steuerberaterkammer-westfalen-lippe.de/index.php?id=24)	
VII. Angebot Praktikum Kanzleiindividuelles Angebot			Vertiefung der vorstehenden Inhalte

Erklärung zur Verschwiegenheit

von Auszubildenden, Gehilfen, Praktikanten und sonstigen Mitarbeitern bei Steuerberatern oder Steuerberatungsgesellschaften

Ich, _____

– Erklärende/r –

bin heute von meinem Arbeitgeber gemäß § 62 Steuerberatungsgesetz über meine Verschwiegenheitspflicht und den Umfang meiner Verschwiegenheitspflicht belehrt und zur Wahrung des Datengeheimnisses gemäß § 5 Bundesdatenschutzgesetz verpflichtet worden. Ich wurde auf die umseitig abgedruckten Bestimmungen hingewiesen.

Meine Schweigepflicht erstreckt sich auf alles, was mir in Ausübung oder bei Gelegenheit meiner beruflichen oder sonstigen Tätigkeit bekannt geworden ist oder noch bekannt wird. Sie besteht gegenüber jedermann, auch gegenüber Angehörigen im Sinne des § 15 Abgabenordnung (Ehegatten, Verlobten, Verwandten, Geschwistern usw.) oder sonstigen Dritten wie Kollegen, Freunden oder Bekannten.

Insbesondere ist mir bekannt, dass sich meine Pflicht zur Verschwiegenheit auf Folgendes erstreckt:

- ▶ die Namen und Anschriften sowie die persönlichen, betrieblichen, wirtschaftlichen und steuerlichen Angelegenheiten sämtlicher Mandanten meines Arbeitgebers. Dieselbe Pflicht gilt hinsichtlich der Mandanten von Kollegen meines Arbeitgebers, die von ihm vertretungsweise oder aus anderen Gründen betreut werden;
- ▶ die internen Büroverhältnisse sowie die persönlichen, wirtschaftlichen und steuerlichen Angelegenheiten meines Arbeitgebers und dessen Mitarbeitern/innen und Berufskollegen/innen – soweit eine Mitteilung nicht aus dienstlichen Gründen erfolgt.

Außerdem wurde ich darauf hingewiesen, dass zur Wahrung der Schweigepflicht

- ▶ Dritten, d.h. mit der Sachbearbeitung nicht befassten Personen, kein Einblick in Geschäfts- und Postsachen, Belege sowie Arbeitspapiere und sonstige Unterlagen oder Datenträger (Disketten, CD-Roms oder DVDs) zu gewähren ist, und dass ich keine Unterlagen, insbesondere nicht die vorgenannten Papiere, Unterlagen oder Datenträger, an mich nehmen oder Dritten ohne ausdrücklichen Auftrag meines Arbeitgebers herausgeben darf, auch nicht in Abschrift, Fotokopie oder Datenkopie;
- ▶ alle Vorgänge in der Praxis meines Arbeitgebers nach ihrer Bearbeitung unter Verschluss zu nehmen sind und während der Bearbeitung Dritten kein Einblick in den bearbeiteten Vorgang zu gewähren ist.

Besonders wurde ich darauf hingewiesen, dass die Verschwiegenheitspflicht auch nach meinem Ausscheiden aus dem Unternehmen meines Arbeitgebers fortbesteht.

Über die gesetzlichen Bestimmungen zu meinem Zeugnisverweigerungsrecht bin ich unter Hinweis auf die Rückseite dieser Erklärung belehrt worden. Ich werde bei Gerichten und Behörden über die Tatsachen, die mir bei meiner Tätigkeit bekannt geworden sind oder bekannt werden, ohne vorherige Genehmigung meines Arbeitgebers nicht aussagen oder sonst Auskunft erteilen.

Ein Exemplar dieser Erklärung ist mir ausgehändigt worden.

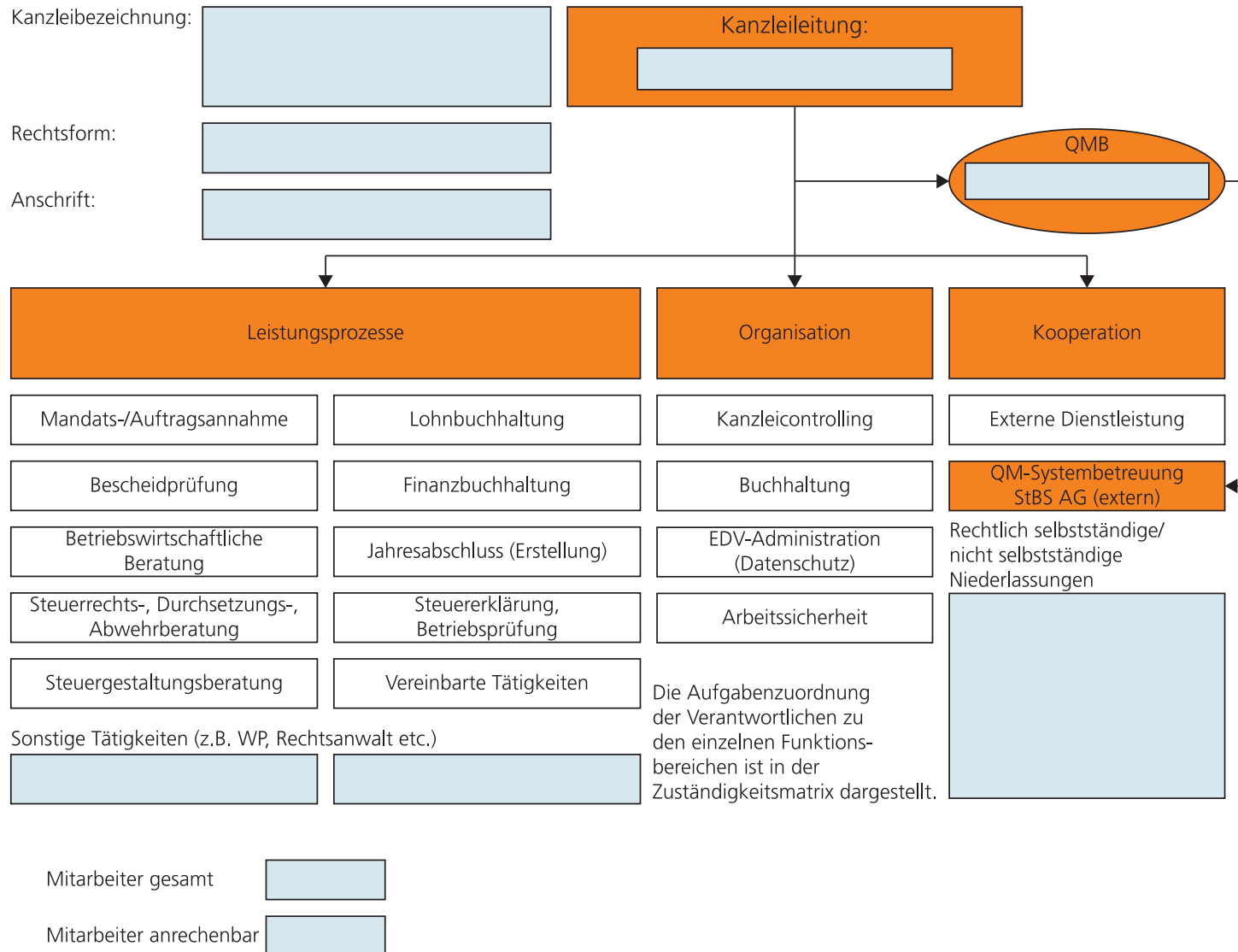
_____, den _____

– Erklärende/r –

Bestätigt: _____

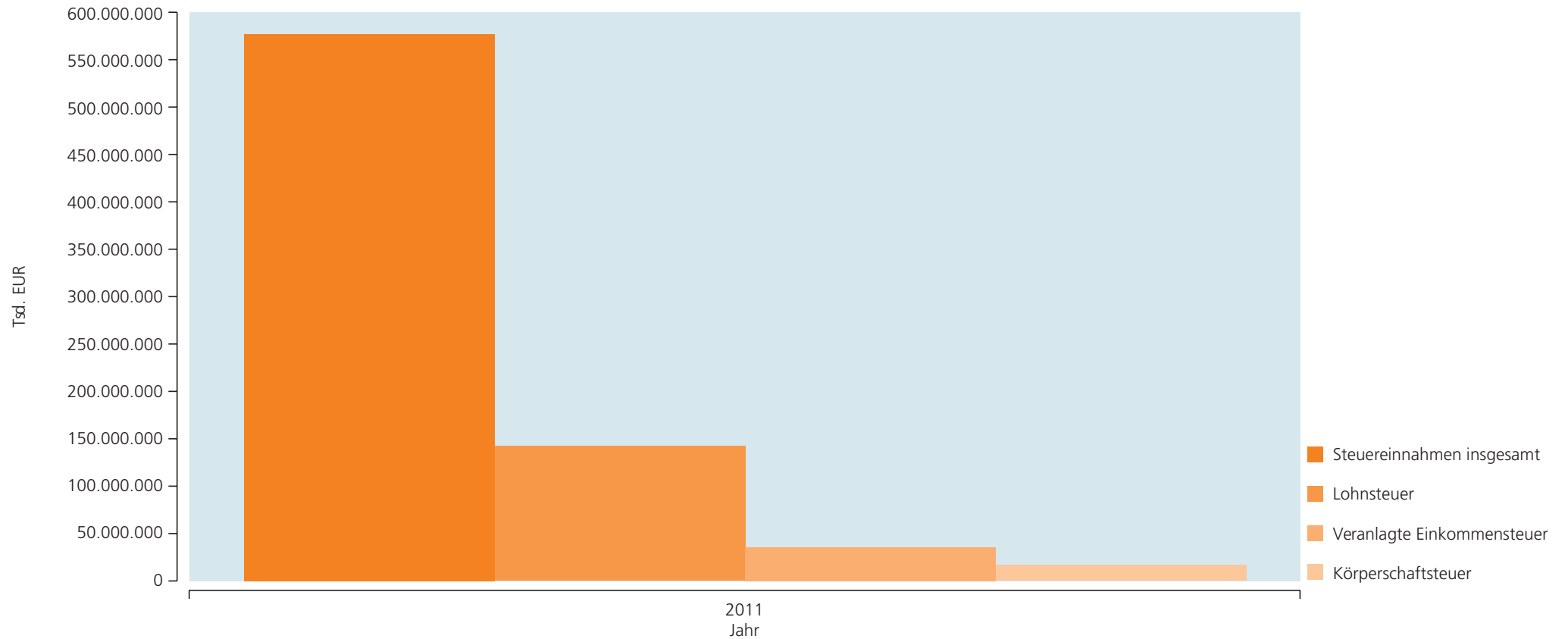
– Arbeitgeber / für den Arbeitgeber –

II. Organigramm einer Steuerberaterkanzlei

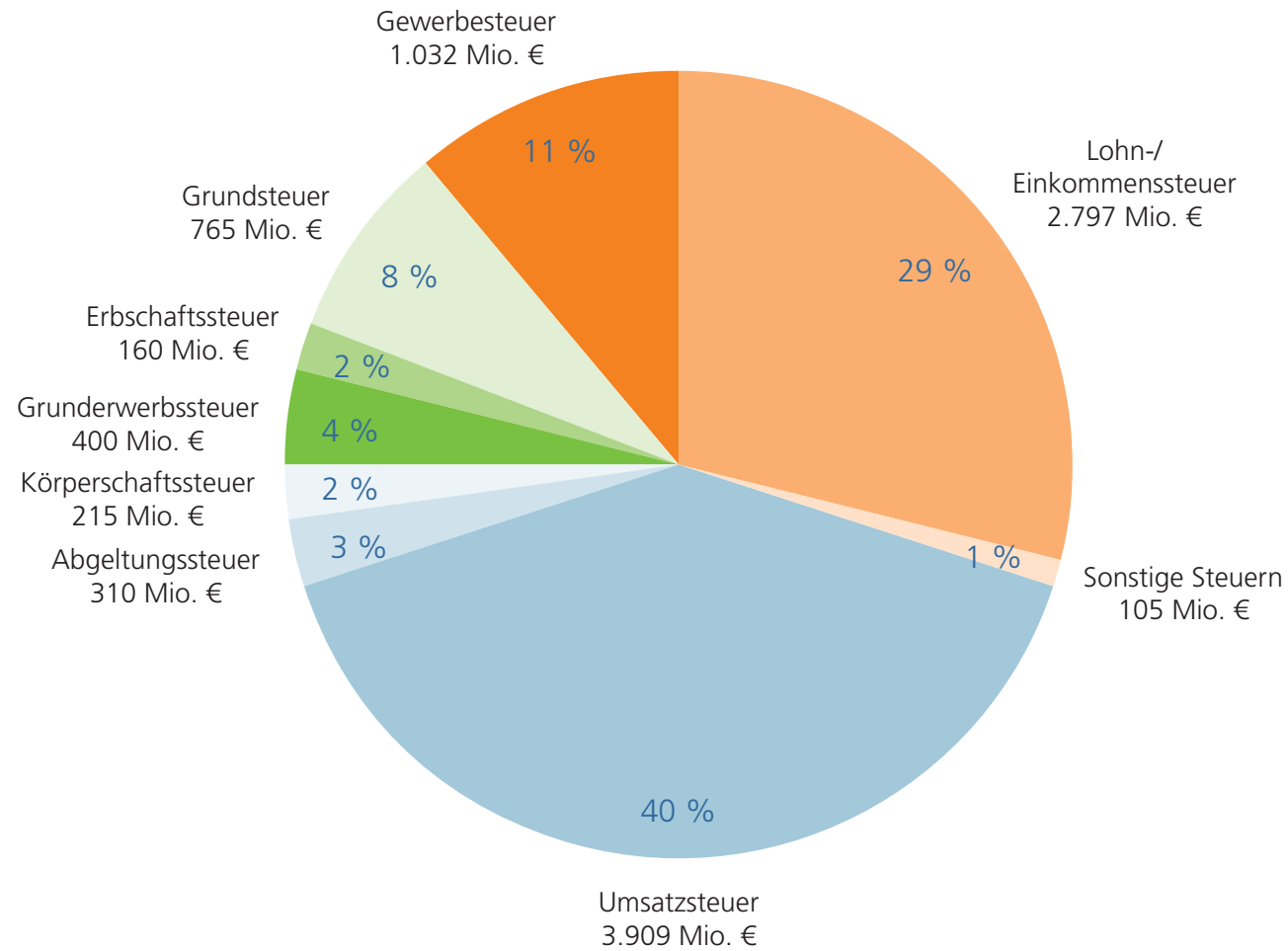


Steuereinnahmen: Deutschland, Jahre, Steuerarten vor der Steuerverteilung

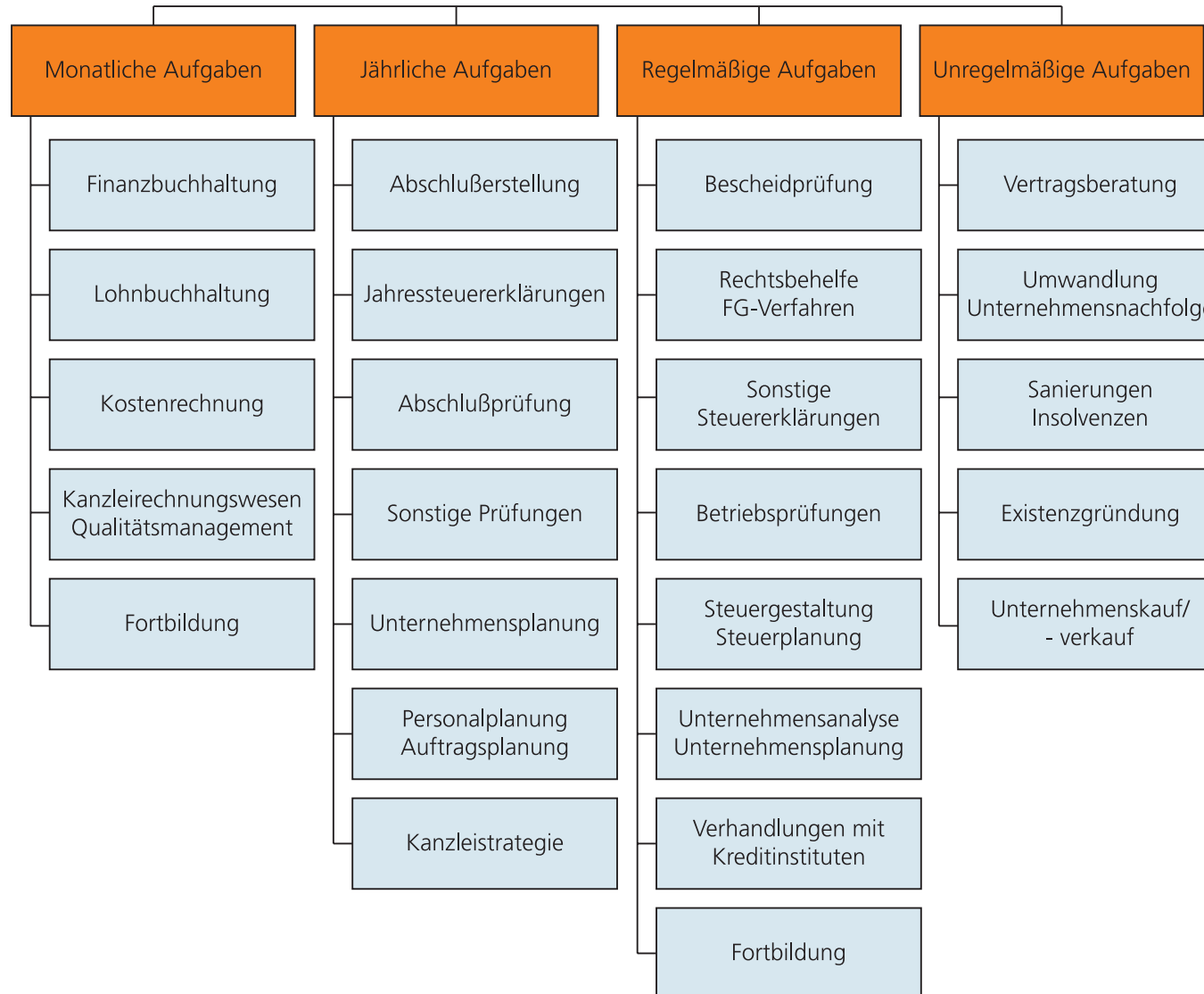
Statistik über das Steueraufkommen Deutschland Steuereinnahmen (Tsd. EUR)



Steuereinnahmen 2011

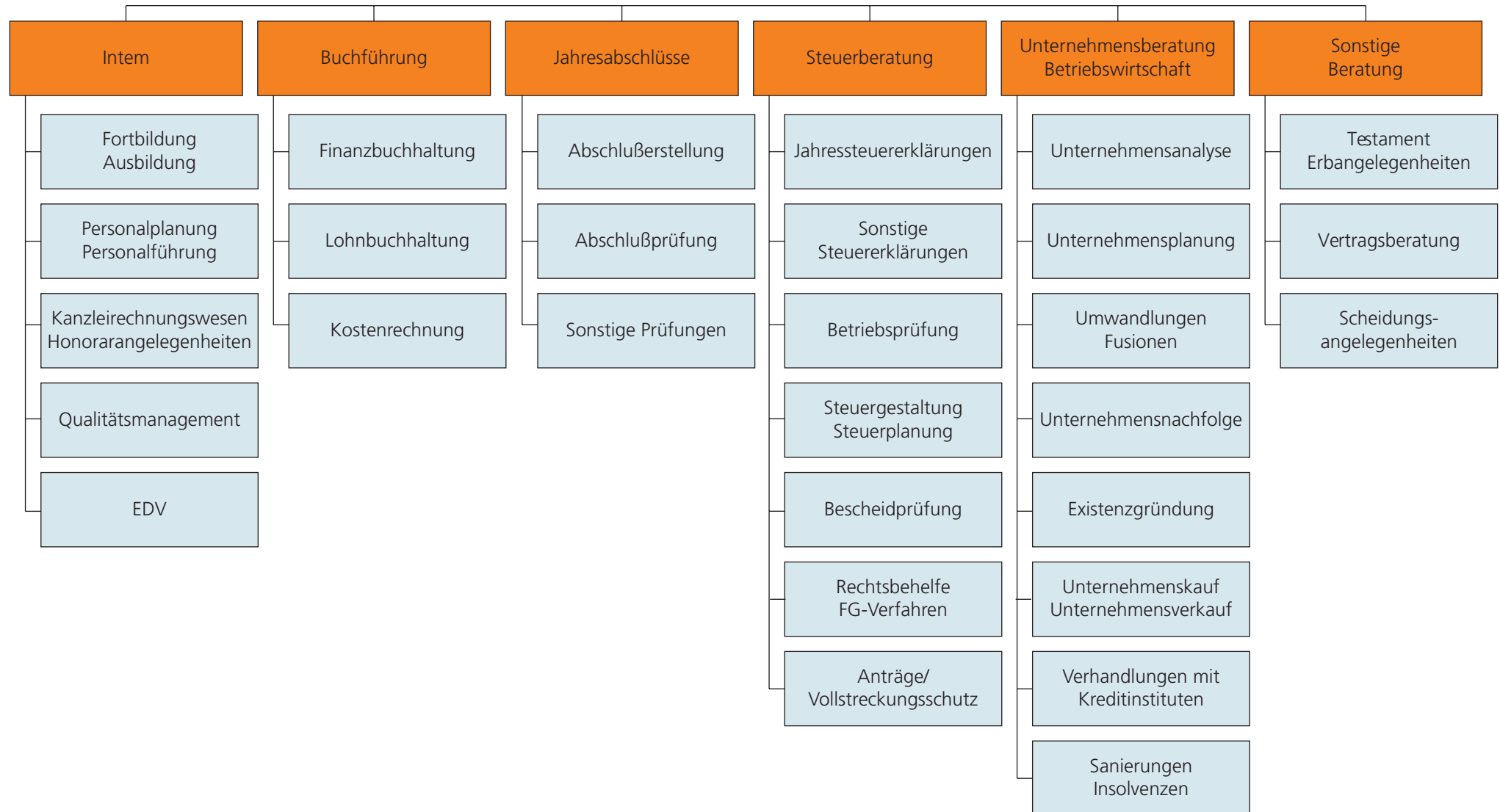


Aufgabenstruktur nach zeitlichem Anfall



III. Ablauforganisation nach Tätigkeiten

Grobübersicht des Dienstleistungsprofils einer Steuerberaterkanzlei



Die Einkommensteuer

Diese Steuerart ist dir sicherlich am bekanntesten. Die Einkommensteuer ist seit 1969 eine Gemeinschaftsteuer, die Bund, Ländern und Gemeinden zusteht. Sie ist die wichtigste Steuerart (mit dem höchsten Aufkommen) und stellt somit die Haupteinnahmequelle der Bundesrepublik Deutschland dar.

Es besteht unbeschränkte Steuerpflicht für **natürliche Personen** die im Inland wohnen sowie für deutsche Staatsangehörige, die zwar im Ausland wohnen, aber zu einer inländischen **juristischen Person des öffentlichen Rechts** in einem Dienstverhältnis stehen, wenn sie an ihrem ausländischen Wohnsitz lediglich beschränkt steuerpflichtig sind. Für Deutsche mit festem Wohnsitz im Ausland besteht nur bedingt Steuerpflicht. **Juristische Personen** unterliegen nicht der Einkommensteuer, sondern der Körperschaftsteuer.

Einkunftsarten

Die Einkommensteuer errechnet sich nach dem Einkommen natürlicher Personen im Kalenderjahr. Hier unterscheidet das Einkommensteuerrecht sieben **Einkunftsarten**, die zur Berechnung des Einkommens herangezogen werden. Sie bilden die Ausgangsgröße für die Ermittlung des zu versteuernden Einkommens. Bei den sieben Einkunftsarten wird zwischen Gewinneinkünften und Überschusseinkünften unterschieden.

Bei der Berechnung ergibt die Summe aus Gewinnen/Überschüssen nach Abzug der Verluste und des Altersentlastungsbetrages den Gesamtbetrag der Einkünfte. Aus diesem errechnet sich dann, durch Abzug von Sonderausgaben und außergewöhnlichen Belastungen, das Einkommen. Dieses wird um Kinderfreibeträge und Haushaltsfreibetrag vermindert und ergibt dann das zu versteuernde Einkommen.

Hierzu gehören Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft, Gewerbebetrieb und **selbstständiger Arbeit**. Die Einkunftsquelle ist der jeweilige Betrieb. Einnahmen werden hier als **Betriebseinnahmen** und die Ausgaben als **Betriebsausgaben** bezeichnet. Bei der Ermittlung der Einkünfte werden die Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben gegeneinander verrechnet. Das Ergebnis ist dann ein Gewinn oder auch ein Verlust.

Überschusseinkünfte

Hierzu gehören Einkünfte aus nichtselbstständiger Arbeit (betrifft Arbeitnehmer), Kapitalvermögen (Zinsen), Vermietung und Verpachtung und sonstige Einkünfte. Hier ist die Einnahmequelle der Ertrag im privaten Bereich. Die **Einnahmen** nennt man auch hier Einnahmen. Die Ausgaben werden hier **Werbungskosten** genannt. Um die Einkünfte festzustellen, werden die Einnahmen mit den Werbungskosten (Ausgaben) verrechnet. Das Ergebnis ist dann ein Überschuss oder ein Verlust. Der Zeitraum zur Ermittlung des Überschusses/Verlustes ist stets das Kalenderjahr.

Bei der Einkommensteuer bleibt ein bestimmter Teil des Einkommens einer Person steuerfrei. Dieser Grundfreibetrag beträgt seit 8.004 € (bei Verheirateten 16.008 €) Er dient u.a. dazu, Personen mit sehr geringem Einkommen von der Einkommensbesteuerung zu befreien. In Deutschland wird der Einkommensteuersatz gestaffelt (progressiver Steuersatz). Mit steigendem Einkommen steigt dann ebenfalls der Steuersatz. Seit 2010 beträgt der Eingangssteuersatz 15 % und der Spitzensteuersatz 42 %. Hinzu kommt noch der Solidaritätszuschlag in Höhe von 5,5 % und wenn man der Kirche zugehörig ist, gehören auch die Kirchensteuer dazu. Diese werden nicht nach dem Bruttoeinkommen, sondern auf der Grundlage der berechneten Lohnsteuer prozentual ermittelt.

Einnahmen und Ausgaben

Erhältst du Güter in Form von Geld oder Geldeswert (anstelle von Geld) im Rahmen deiner Tätigkeit, dann sind dieses **Einnahmen**. Dagegen sind Einnahmen aus Lottogewinnen oder Schenkungen nicht einkommensteuerpflichtig. Steuerfrei sind ebenso solche Einnahmen wie Wohngeld, Arbeitslosengeld, Mutterschaftsgeld und Leistungen aus einer Kranken- oder Pflegeversicherung.

Bei der Ermittlung deiner Einkünfte dürfen nur **Ausgaben** abgezogen werden, die im wirtschaftlichem Zusammenhang mit deinen Einnahmen stehen. Betriebsausgaben sind demzufolge nur Ausgaben, die durch den Betrieb angefallen sind. Nicht abzugsfähige Betriebsausgaben sind z. B. Aufwendungen für Geschenke, Bewirtung usw., sofern sie einen bestimmten Betrag übersteigen.

Der Abzug von **Werbungskosten** (Überschusseinkünfte) setzt voraus, dass sie zum Erwerb, zur Sicherung und Erhaltung der Einnahmen dienen. So sind z. B. Ausgaben für Arbeitsmittel bis 410 € netto im Jahr und Kosten für das Arbeitszimmer in unbegrenzter Höhe (aber nur wenn das Arbeitszimmer vollständig für die berufliche Tätigkeit genutzt wird) absetzbar. Im Rahmen der Werbungskosten gibt es Pauschalbeträge (z. B. „Arbeitnehmer-Pauschbetrag“: 1000,- € bei nichtselbständiger Arbeit und Kosten für die Kontoführung: 16 €).

Der Abzug von Aufwendungen für die Lebensführung (Ernährung, Kleidung usw.) ist nur zulässig, wenn das Gesetz (§§ 10 und 33 des Einkommensteuergesetzes) dieses als **Sonderausgaben** oder **außergewöhnliche Belastungen** zulässt. Sonderausgaben sind weder Betriebsausgaben noch Werbungskosten. Außergewöhnliche Belastungen sind u. a. Krankheits- und Bestattungskosten. Sie sind absetzbar sofern sie nicht von anderen Stellen ersetzt werden.

Veranlagung

Die Veranlagung ist ein förmliches Verfahren der Finanzverwaltung. Es gilt für die meisten Steuerarten, wie z. B. Einkommen-, Körperschaft-, Gewerbe- und Umsatzsteuer. Die Veranlagung beginnt mit der Abgabe der Steuererklärung in der du deine Einkünfte erklärst und endet nach Prüfung der eingereichten Unterlagen mit dem Steuerbescheid. Wurde eine Steuerschuld errechnet, ist diese innerhalb eines Monats, nach Erhalt des Bescheides, von dir zu bezahlen. Hierbei wird die fällige Gesamtsteuer mit den Vorauszahlungen verrechnet. Bei der Einkommensteuer und der Körperschaftsteuer sind in der Regel der Jahresabschluss bzw. die Überschussrechnung und Belege beizufügen. Die beiden wichtigsten Veranlagungsarten sind die Einzel- und die Ehegattenveranlagung (Zusammenveranlagung).

Lohnsteuer

Sie ist die Einkommensteuer des Arbeitnehmers. Wenn du in deinem Unternehmen Arbeitnehmer beschäftigt, musst du für sie die einbehaltene Lohnsteuer (entsprechend der Lohnsteuertabelle) bis zum 10. des Folgemonats an das Finanzamt abführen. Hierzu erhältst du von ihnen die **Lohnsteuerkarte**. Die Lohnsteuer wird auf die Einkünfte aus **nichtselbständiger Arbeit** aus der Höhe des Lohnes berechnet, vom Arbeitgeber vom Lohn des Arbeitnehmers einbehalten und an das zuständige Finanzamt abgeführt. Die Berechnung erfolgt anhand von Lohnsteuertabellen.

Die Körperschaftsteuer

Sie ist die Einkommensteuer der juristischen Personen. Alle Kapitalgesellschaften und Genossenschaften, aber auch juristische Personen des privaten Rechts, müssen ihre Einkommen und Gewinne versteuern. Für einbehaltene und ausgeschüttete Gewinne finden unterschiedlich festgelegte Regelsteuersätze Anwendung. Der Körperschaftsteuersatz beträgt 15 % vom Gewinn. Der Freibetrag beträgt 5.000 €.

Bei der Körperschaftsteuer gibt es die unbeschränkte Steuerpflicht und die beschränkte Steuerpflicht. Die unbeschränkte Steuerpflicht betrifft Kapitalgesellschaften (AG, GmbH), Genossenschaften und juristische Personen des öffentlichen Rechts (z. B. Vereine, Verkehrsbetriebe). Sämtliche Einkünfte sind steuerpflichtig. Die beschränkte Steuerpflicht betrifft Körperschaften mit Sitz im Ausland. Hier sind nur Einkünfte im Inland steuerpflichtig.

Als Gesellschafter hast du lediglich einen Anspruch auf eine Gewinnausschüttung (Eintrag in der Einkommensteuer-Erklärung unter Kapitaleinkünfte). Privatentnahmen von Geld sind nicht möglich. Du kannst dich aber auch als Geschäftsführer anstellen lassen, bekommst ein Gehalt und dieses ist dann eine abzugsfähige Betriebsausgabe. Die Körperschaftsteuer ist vierteljährlich zu leisten: 10. März, 10. Juni, 10. September und 10. Dezember. Da das Thema Körperschaftssteuer sehr schwierig ist, ist es am Besten, wenn du hier Rat bei Fachleuten (z. B. beim Steuerberater) einholst.

Die Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer)

Die Umsatzsteuer in Deutschland ist eine **Mehrwertsteuer**. Sie wird auf jeder Handelsstufe auf Waren und Dienstleistungen aus dem Bruttoumsatz errechnet. Das deutsche Umsatzsteuergesetz kennt zur Zeit im wesentlichen zwei **Steuersätze**: 7 % und 19 %. Für die meisten Produkte und Dienstleistungen ist der Steuersatz 19 Prozent, für Bücher und Lebensmittel gilt ein ermäßigter Steuersatz von sieben Prozent (**Auswirkung auf die Preise**). Die Unternehmen führen die von ihnen erhobene Umsatzsteuer, unter Abzug der Vorsteuer (das ist die Umsatzsteuer, die sie dem Vorlieferanten gezahlt haben), an das Finanzamt ab. Auf diese Weise wird nur der Nettoumsatz jeder Handelsstufe besteuert, also der durch das Unternehmen erarbeitete Mehrwert.

Die Umsatzsteuer ist eine **indirekte Steuer**. Die Steuerlast trägt der Verbraucher. Für die Unternehmen stellt sie keinen Kostenfaktor dar, denn sie bezahlen sie an ihre Vorlieferanten (**Vorsteuer**) und erhalten von ihren Kunden die Umsatzsteuer. Gezahlte und erhaltene Umsatzsteuer werden verrechnet. Ergibt sich hier eine positive Differenz erhält diese das Finanzamt. Bei einem negativen Ergebnis erstattet das Finanzamt diese Differenz zurück. Die Umsatzsteuer ist einerseits eine Betriebseinnahme (Verbindlichkeit gegenüber dem Finanzamt) und andererseits ist sie als Vorsteuer eine Forderung des Finanzamtes.

Die Berechnung erfolgt mit Hilfe der Umsatzsteuer-Voranmeldung. Diese Voranmeldung ist bis zum 10. Tag nach Ablauf eines Monats abzugeben und zu zahlen. Beträgt die voraussichtliche Zahllast nicht mehr als 3.000,- € jährlich, reicht eine vierteljährliche Abgabe. Seit dem 01.01.2005 müssen Gewerbetreibende und alle umsatzsteuerpflichtigen Unternehmen ihre Umsatzsteuer-Voranmeldung per Internet abgeben. Kleinunternehmer, die nicht mehr als 17.500 € Umsatz machen, können sich von der Umsatzsteuer befreien lassen.

Umsatzsteuerfrei sind Lohnzahlungen, Abschreibungen, Briefmarken und Zinsaufwendungen.

Die Gewerbesteuer

Die Gewerbesteuer wird von den Gemeinden erhoben und steht zum größten Teil auch den Gemeinden zu. Besteuert wird der Gewerbebetrieb, soweit er im Inland betrieben wird, ohne Berücksichtigung der persönlichen Verhältnisse seiner Inhaber. Die Grundlage für die Besteuerung bei der Gewerbesteuer ist der Gewerbeertrag nach dem Körperschaft- bzw. Einkommensteuergesetz plus Hinzurechnungen und abzüglich Kürzungen.

Sie ist eine Gewerbeertragssteuer, Jahressteuer, Real- und Objektsteuer (es geht nicht um Personen), Steuerobjekt ist der Gewerbebetrieb und sie ist eine reine Gemeindesteu-er.

Die Gewerbesteuer wird berechnet, indem der Gewerbeertrag (der korrigierte steuerliche Gewinn) mit einer Gewerbesteuermesszahl multipliziert wird. Das Ergebnis, der Gewerbebesteuermessbetrag, wird vom Finanzamt durch den Gewerbebesteuermessbescheid fest-gesetzt. Die Gewerbebesteuerschuld ergibt sich dann durch Multiplikation des Steuer-mess-betrages mit dem Gewerbebesteuer-hebesatz, dessen Höhe die heheberechtigte Gemeinde bestimmt.

Die Steuermesszahl beträgt bei allen Gewerbebetrieben einheitlich 3,5 Prozent.

Der Hebesatz der Gemeinde hat einen großen Einfluss auf die Höhe der Gewerbesteuer und somit auf deinen Gewinn. Willst du z. B. ein Ladengeschäft eröffnen, nützen dir nied-rige Hebesätze wenig, wenn keine oder nur wenig Kunden da sind. Spielt die Lage keine Rolle, ist es durchaus sinnvoll, eine Gemeinde mit einem niedrigen Hebesatz zu wählen. Laut untenstehender Grafik (Stand 2004) käme damit z. B. eine Gewerbe-gründung in Brandenburg (Teltow oder Erkner etwa) anstatt innerhalb Berlins in Frage.

Ausgangspunkt für die Gewerbebesteuerberechnung ist die Gewinn- und Verlustrechnung. Gewerbeverlust kann nur vorgetragen werden. Über die Höhe des Gewerbeverlustvortra-ges gibt es ei-nen Bescheid vom Finanzamt. Die Gemeinden erhalten den gleichen Bescheid und errechnen danach die Gewerbebesteuer. Der Gewerbetreibende erhält dann von der Gemeinde den endgültigen Bescheid über die Höhe der Gewerbebesteuer. Gewerbebesteuer-Vorauszahlungen erfolgen quartalsmäßig und sind bis zum 15. fällig (15.2.; 15.05.; 15.08. und 15.11.).

Der Beginn und das Ende der Steuerpflicht ist in den §§ 18 und 19 GewStR festgelegt. Freiberufler zahlen keine Gewerbebesteuer.

Rechtliche Grundlagen der Gewerbebesteuer sind das Gewerbebesteuergesetz (GewStG), die Gewerbebesteuerdurchführungsverordnung (GewStDV) und die Gewerbebesteuer-richtlinien (GewStR).

Die Grundsteuer

Die Gemeinde Zweibrücken hat zum Beispiel für die Grundsteuer A einen Hebesatz von 280 %, für die Grundsteuer B einen Hebesatz von 370 % festgesetzt.

Für eine Eigentumswohnung wird die Grundsteuer B wie folgt berechnet:

Einheitswert der Eigentumswohnung	10.000 EUR
Grundsteuermessbetrag (3,5 Promille von 10.000 EUR)	35 EUR
Hebesatz (Grundsteuer B)	370 %
Jahresgrundsteuer (Berechnung: 35 EUR x 3,70)	129,50 EUR
Vierteljährliche Grundsteuer	32,37 bzw. 32,38 EUR

Ihre Anliegen - Die Tätigkeitsfelder der Steuerberater

Die Steuerberater/in bieten kompetente Hilfe und Beratung in folgenden Bereichen:

Steuerrechtliche Beratung

- ▶ Steuerkonzepte
- ▶ Steuererklärungen
- ▶ Prüfung von Steuerbescheiden
- ▶ Vermietung und Verpachtung
- ▶ Kapitalvermögen und Renten
- ▶ Erbschaft- und Schenkungsteuer
- ▶ Vermögensteuer
- ▶ Einheitsbewertung

Rechnungswesen

- ▶ Jahresabschlüsse, Buchführung
- ▶ Lohn- und Gehaltsabrechnung
- ▶ Gründungs- und Aufgabebilanzen
- ▶ Kostenrechnung
- ▶ Finanzplanung

Betriebswirtschaftliche Beratung

- ▶ Existenzgründung
- ▶ Unternehmensgestaltung
- ▶ Rechtsformwahl
- ▶ Geschäftsübernahme
- ▶ Finanzierung und Sanierung
- ▶ Geschäftsaufgabe
- ▶ Unternehmensbewertung
- ▶ Nachfolge - Schenkung - Erbschaft

Vertretung vor Finanzbehörden und Finanzgerichten

Prüfung

- ▶ Jahresabschluss
- ▶ Makler- und Bauträgerverordnung

Gutachten

Treuhandtätigkeit

Vermögensverwaltung

Schiedsangelegenheiten

Testamentsvollstreckung

Sanierungsberatung

Auftragsverhältnis



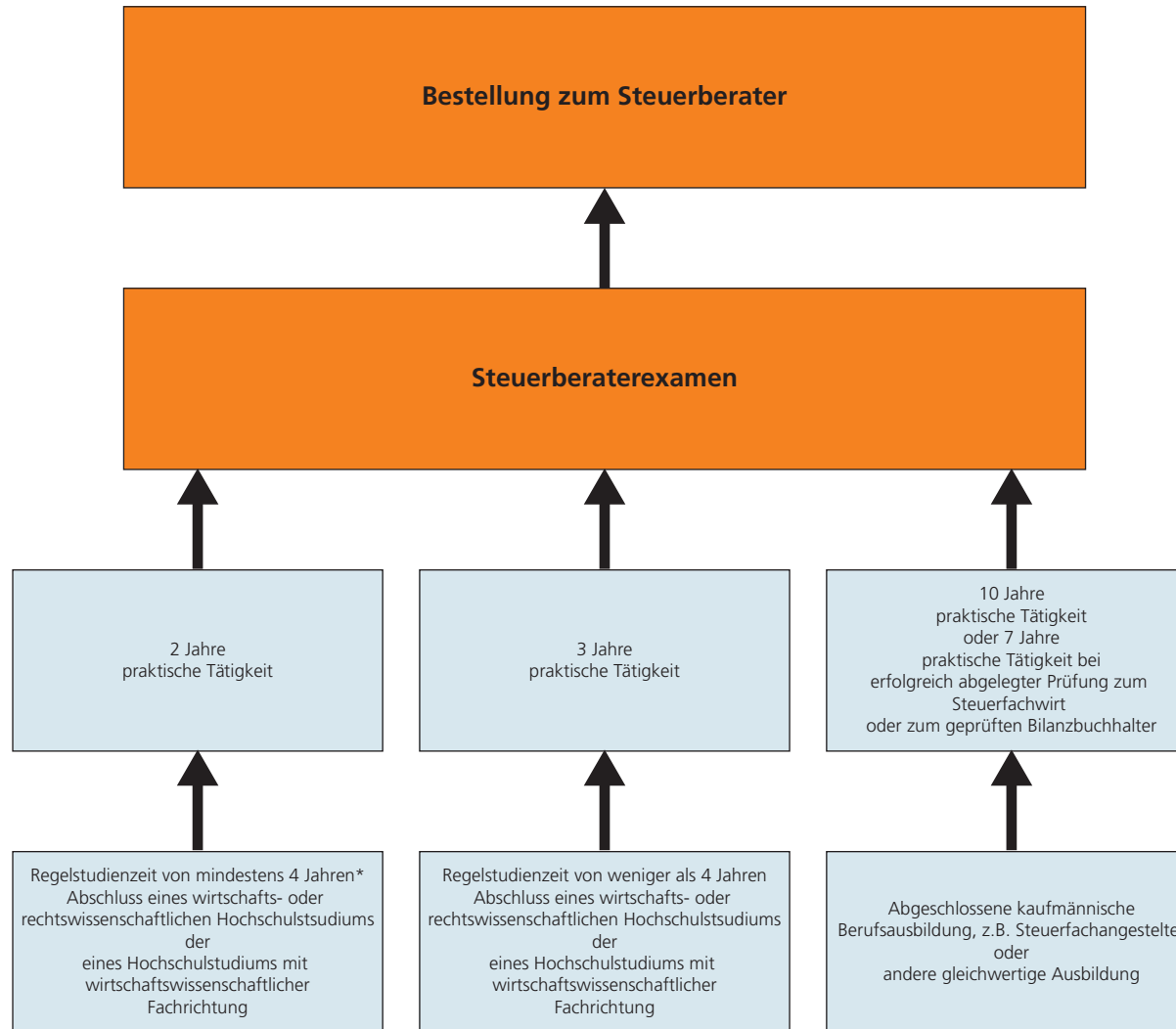
Mandant



Steuerberater



Finanzamt,
Finanzgericht,
Bank
und andere



*Wurde in einem wirtschaftswissenschaftlichen, rechtswissenschaftlichen oder anderen Hochschulstudium mit wirtschaftswissenschaftlicher Fachrichtung ein erster berufsqualifizierter Abschluss (z.B. Bachelor) und in einem, einen solchen ersten Abschluss voraussetzenden, weiteren Hochschulstudium in den genannten Richtungen ein weiterer berufsqualifizierter Abschluss (z.B. Master) erworben, werden die Regelstudienzeiten beider Studiengänge zusammengerechnet. Nach dem Erwerb des ersten berufsqualifizierenden Abschluss absolvierte berufspraktische Tätigkeiten werden berücksichtigt, d.h. als praktische Tätigkeit gem. § 36 Abs. 3 StBerG angesehen.

Berufsbild

Anforderungen und Aufgaben

Kein anderes Rechtsgebiet ändert sich so häufig wie das Steuerrecht, deshalb ist die berufliche Fortbildung für Steuerfachangestellte – analog dem Konzept des lebenslangen Lernens – unerlässlich. Denn beruflichen Erfolg in den steuerberatenden Berufen hat auf Dauer daher nur, wer sein Wissen über die Gesetzgebung, die Rechtsprechung und die Verwaltungspraxis regelmäßig weiterentwickelt. Hierzu bieten die Berufsorganisationen und sonstigen Bildungsträger ein breites Spektrum an Fortbildungsmöglichkeiten in Form von Lehrgängen, Seminaren und E-Learning an.

Nach § 53 Abs. 1 BBiG führen die Steuerberaterkammern als zuständige Stellen Fortbildungsprüfungen zum/zur Steuerfachwirt/in durch. Mit Ablegung der Fortbildungsprüfung können Steuerfachangestellte den Nachweis führen, dass sie zusätzliche berufsbezogene Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben haben. Das Anforderungsniveau der Fortbildungsprüfung liegt deutlich über dem der Steuerfachangestellten. Mit dieser Qualifizierung eröffnet die erfolgreich absolvierte Fortbildungsprüfung den Teilnehmerinnen und Teilnehmern insbesondere die Möglichkeit, Aufgaben mit größerer Verantwortung zu übernehmen und den Praxisinhaber zu entlasten. In größeren Praxen können sie z.B. zum/zur Abteilungsleiter/in aufsteigen. Zudem ist die Steuerfachwirtprüfung der zweite Schritt zur Steuerberaterprüfung.

Zulassungsvoraussetzungen

Die Zulassungsvoraussetzungen für die Steuerfachwirtprüfung sind in den Prüfungsordnungen der Steuerberaterkammern in NRW geregelt.

Steuerfachangestellte können die Prüfung ablegen, wenn sie nach erfolgreicher Abschlussprüfung zum Ende des Monats, der dem schriftlichen Teil der Fortbildungsprüfung vorausgeht (30.11.), eine hauptberufliche praktische Tätigkeit auf dem Gebiet des Steuer- und Rechnungswesens von mindestens drei Jahren bei einem Steuerberater, Steuerbevollmächtigten, Wirtschaftsprüfer, vereidigten Buchprüfer, Rechtsanwalt, einer Steuerberatungsgesellschaft, Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, Buchprüfungsgesellschaft oder Landwirtschaftlichen Buchstelle nachweisen können.

Für Mitarbeiter in den Steuerberaterpraxen mit anderer beruflicher Vorbildung bestehen nach § 9 Abs. 2 und 3 der Prüfungsordnung gesonderte Zulassungsvoraussetzungen.

Der Zugang zur Prüfung steht vielen offen. Für die anspruchsvolle Prüfung ist eine intensive Vorbereitung in Theorie und Praxis unerlässlich.

Prüfungsgebiete

Die Fortbildungsprüfung erstreckt sich nach der Prüfungsordnung auf folgende Gebiete:

- ▶ Allgemeines Steuerrecht (Abgabenordnung, Bewertungsgesetz)
- ▶ Besonderes Steuerrecht (Einkommensteuer, Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer, Umsatzsteuer, Erbschaft- und Schenkungsteuer, Grunderwerbsteuer)
- ▶ Rechnungswesen (Buchführung und Jahresabschluss nach Handels- und Steuerrecht, Grundzüge der Jahresabschlussanalyse, Kosten- und Leistungsrechnung und Finanzierung),
- ▶ Grundzüge des Bürgerlichen Rechts, des Handels- und Gesellschaftsrechts, des Sozialversicherungsrechts sowie des Steuerberatungsrechts.

Die Prüfung besteht aus vier Prüfungsfächern, und zwar aus einem schriftlichen Teil mit drei Klausuren und einer mündlichen Prüfung einschließlich eines kurzen Fachvortrags. Die schriftliche Prüfung findet in der Regel Anfang Dezember, die mündliche im Zeitraum von Ende Februar bis Anfang April des darauf folgenden Jahres statt.

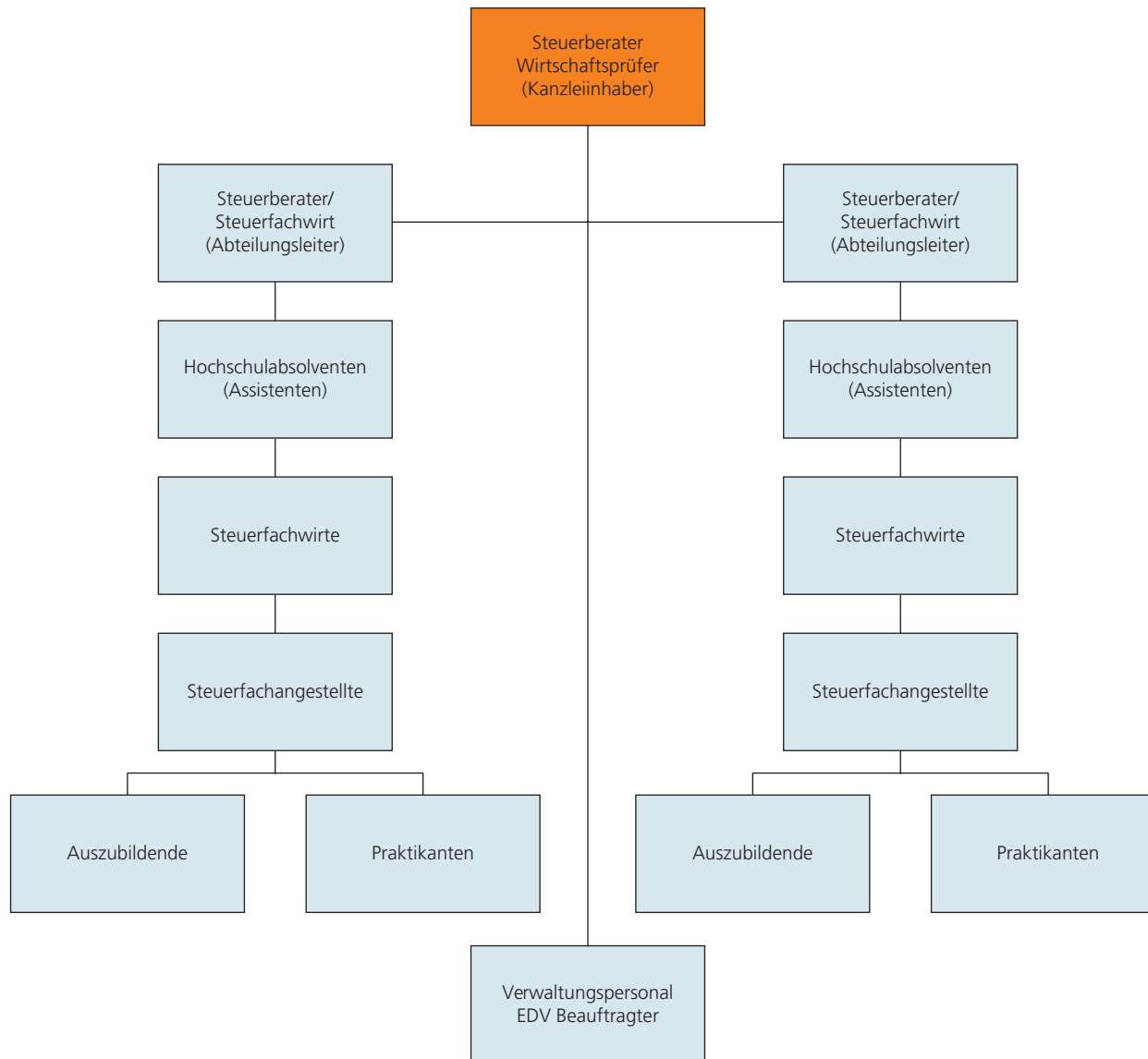
Im schriftlichen Teil der Prüfung sind vier- bzw. fünfstündige Klausuren mit praxistypischen und fächerübergreifenden Aufgabenstellung aus folgenden Gebieten zu fertigen:

- ▶ Steuerrecht I (Einkommensteuer, Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer)
- ▶ Steuerrecht II (Umsatzsteuer, Erbschaft- und Schenkungsteuer, Abgabenordnung, Bewertungsgesetz)
- ▶ Rechnungswesen (Buchführung und Jahresabschluss nach Handels- und Steuerrecht, Grundzüge der Jahresabschlussanalyse, Kosten- und Leistungsrechnung und Finanzierung, Gesellschaftsrecht)

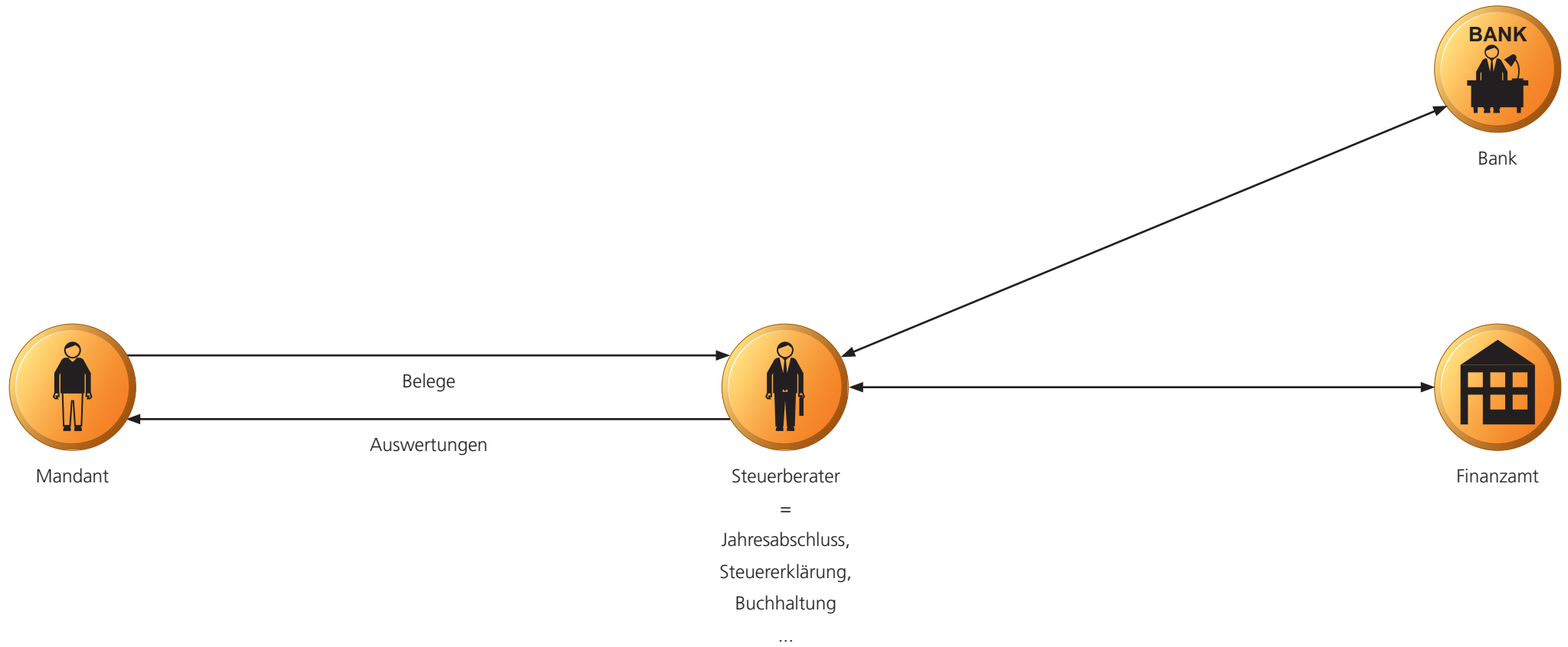
Der Prüfung liegt ein einheitlicher Anforderungskatalog zugrunde.

II. Organigramm einer Steuerberaterkanzlei

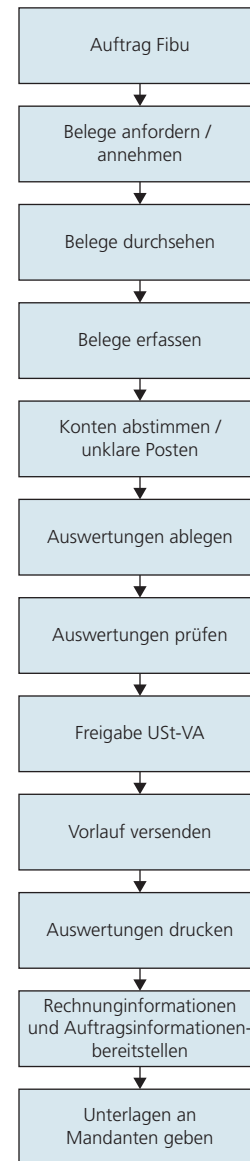
Beispielhafte Struktur einer Kanzlei mit 10 bis 20 Mitarbeitern



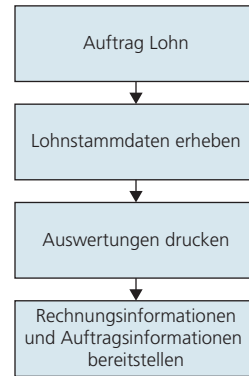
Finanzbuchhaltung



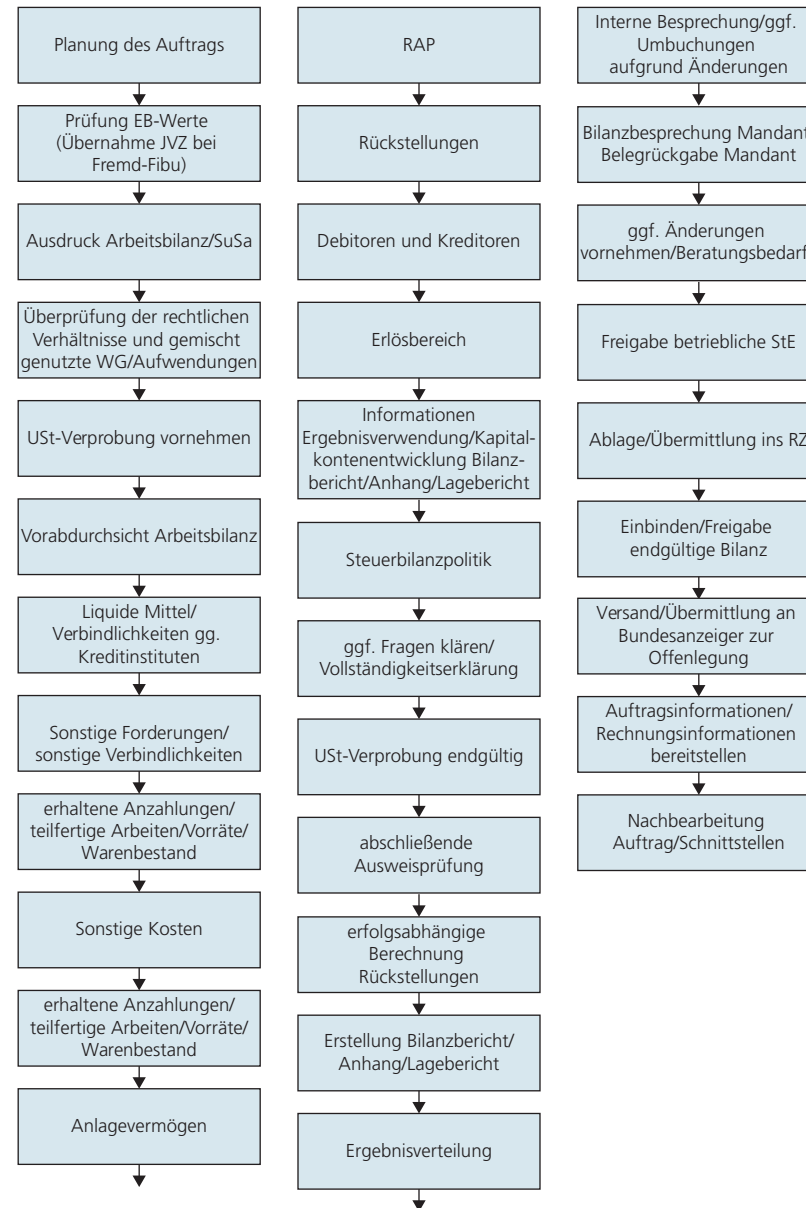
Finanzbuchhaltung (Fibu)



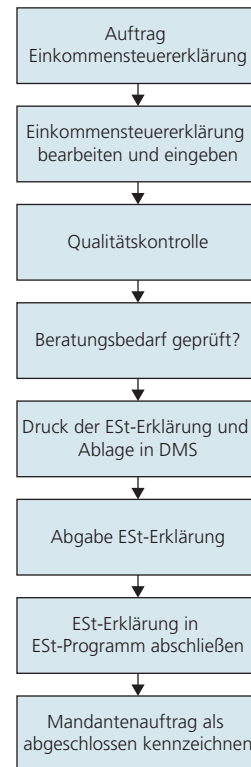
Lohnbuchhaltung



Jahresabschlusserstellung



Steuererklärung



Bescheidprüfung