

# Inhaltsübersicht

Vorwort	5
Abkürzungsverzeichnis	12
Literaturverzeichnis	15
§ 1 Einleitung	17
§ 2 Probleme in der Organisation von Unternehmen der freien Berufe	18
A. Regelungsbedarf	18
B. Voraussetzungen guter Organisation	19
C. Der Aufbau dieses Buches	20
§ 3 Probleme bei Beginn eines Unternehmens und beim Aufbau einer Organisation	21
A. Probleme in bestehenden Kanzleien	21
I. Bearbeitungsvarianten	22
II. Aktensuche	22
III. Terminabsprachen	22
IV. Berichtsdaten	22
V. Problembewusstsein	22
VI. Systemfehler	22
VII. Folge nicht eindeutiger Regelungen	23
1. Ordnererteilung, Belegung, Kontrolle	24
2. Jahresabschlussakte	24
3. Steuerakte	25
4. Vertragsakte	27
5. Zusammenfassung und Lösung	29
§ 4 Qualitätsanforderung durch Gesetz, Rechtssprechung, Berufsrecht	30
A. Steuerberatung	30
I. § 57 StBerG Allgemeine Berufspflichten	30
II. § 66 StBerG Handakten	30
III. Gewissenhaftigkeit	31
B. Wirtschaftsprüfung	32
I. Regelungen der WiPrO zum Qualitätskontrollsystem	32
II. Zweck der Qualitätskontrolle	33
III. Weitere Fragen	34
C. Rechtsanwälte	35
D. Aufbau nach ISO	36
I. Inhaltsverzeichnis Normenaufbau	36
II. Zertifizierung als Qualitätssicherung	38
III. Eignung als Qualitätssicherungssystem	38
§ 5 Aufbau von Qualitätssystemen, allgemeine Anforderungen	41
A. Grundmodell als Gesamtsystem	41
I. Wesentliche Elemente	42

II.	Führungsprozesse	45
III.	Unterstützende Prozesse	46
IV.	Leistungsprozesse für Kunden	46
V.	Systematischer Aufbau als Leitfaden	48
VI.	Produktentwicklung als Normzwang	48
B.	Systembeschreibung	49
I.	Klassische Fragestellung der Unternehmensberatung	49
II.	Orientierung an Gesetzen und Normen	50
III.	Allgemeingültigkeit der Prozesse	51
C.	Ablauforganisation	53
D.	Ziele festlegen; Probleme und Lösungen bei der Zielfindung	54
I.	Festlegung von Zielen	55
II.	Was sind Ziele?	55
	a) Mögliche Zielvorgabe 1	56
	b) Mögliche Zielvorgabe 2	57
III.	Bedeutung der Zielsetzung	57
IV.	Differenzierung bei der Zielsetzung	58
E.	Aufbau und Dokumentation einer Systembeschreibung	59
I.	Aufbau im Jahresablauf	59
II.	Leistungsprozesse	61
	1. Sachverhalt bei einem Leistungsprozess (private) Einkommensteuererklärung	61
	a) entsprechender Führungsprozess	62
	b) entsprechender unterstützender Prozess	63
	c) Ablage nach Checklisten vor und während der Besprechung	63
	d) Kosten der (privaten) Einkommensteuererklärung	64
	e) Zugehörige Formulare	67
	f) Abwandlung, Erstbesprechung mit einem gewerblichen Mandanten	67
	2. Leistungsprozess Wirtschaftsprüfung	75
	3. Leistungsprozess Beratung, insbesondere Steuerberatung	79
III.	Unterstützende Prozesse	82
IV.	Vorhandene Grundlagen	87
F.	Das eigene System finden oder erfinden	90
I.	Festlegung der Mindestanforderungen	90
	1. Umsetzung „Ziele“	93
	2. Umsetzung „Leistungsprozess“	93
	3. Umsetzung „Unterstützende Prozesse“	93
II.	Erweiterungen der Standardfestlegungen	95
III.	Persönliche Schwerpunkte und Anforderungen	96
G.	Messen und bewerten	96
I.	Leistungserfassung und Auswertung	97
II.	Zuordnung von Leistungen	99
III.	Messkriterien festlegen	99
	1. Differenzierung der Mindestzeiten	99

	2. Fehler bei der Zeiterfassung	100
	<b>IV. Auswertungen und Schlussfolgerungen</b>	100
	1. persönliche Bewertung des Inhabers	101
	2. Ursachen falscher Zielantworten	102
	3. Wann Kostendeckung sinnvoll ist	103
<b>§ 6</b>	<b>Umsetzung der Anforderungen</b>	104
	A. Die ersten Schritte	104
	B. Handbuch	105
	C. Beteiligte und Anforderungen	107
	D. Individueller Regelkreis	108
	E. Kommunikation im Unternehmen	108
	F. Aufgaben und Verantwortung	109
	G. Eigene Schlussfolgerungen	110
<b>§ 7</b>	<b>Handbücher</b>	111
	A. Steuerberater	111
	I. Führungsaufgaben	112
	II. Leistungsprozesse	113
	III. Unterstützende Prozesse	115
	B. Wirtschaftsprüfer	117
	I. Führungsaufgaben	118
	II. Leistungsprozesse	119
	III. Unterstützende Prozesse	119
	IV. Systemaufbau mit gesetzlichen und satzungsmäßigen Grundlagen	121
	C. Rechtsanwalt	124
	I. Führungsaufgaben	125
	II. Leistungsprozesse	126
	III. Unterstützende Prozesse	126
<b>§ 8</b>	<b>Formulare/Muster/Beispiele</b>	133
	A. Führungsprozesse	133
	I. Prozessbeschreibung Ziele	134
	1. Allgemeines	134
	2. Vorschlag Jahresbericht, Beispiel und Muster	136
	3. 101 221 Bericht 2006 Vorschlag 2	138
	II. Organisation	140
	1. 102 200 Arbeitsplan	140
	2. 102 201 Aufbau der Organisation	141
	3. 102 210 Anforderungen MA	141
	III. Führung	142
	1. 103 110 Aufgaben Personal Steuern	142
	IV. Kontrolle	146
	1. Bestandsdaten	146
	2. 104 202 Plandaten	147
	V. Entscheidungen	148

<b>B. Leistungsprozesse</b>	148
<b>I. 800 Neuer Mandant</b>	149
1. 800 110 Bearbeitungsschritte und Ablauf bei neuem Mandat	149
2. 800 130 Tätigkeiten und Kosten bei einer Steuererklärung	150
3. 800 150 Der Besprechungsordner für einen neuen Mandanten hat folgende Struktur und Inhalte:	155
4. 800 201 Auftrag	157
5. 800 204 Einzugsermächtigung	158
6. 800 210 Vollmacht Steuern	159
7. 800 215 Checkliste Mandatsübernahme - gewerblich -	160
8. 800 217 Mandatsübernahme Intern	161
9. 800 220 Anforderung Unterlagen	162
10. 800 222 Anforderung Kontoauszug	163
11. 800 410 Kosten UStE, GewStE, KöStE	164
a) Umsatzsteuererklärung	164
b) Die Gewerbesteuererklärung	164
12. 800 422 Kosten Bilanz	165
a) Jahresabschluss Gewerbebetrieb	165
13. 800 502 Anzeige Mandatsübernahme FA	167
<b>II. 801 Einkommensteuer</b>	168
1. 801 110 Eingang und Bearbeitung private Steuererklärung bei bestehendem Mandat	168
2. 801 111 Checkliste Kontrolle	171
3. 801 112 Eingang und Bearbeitung Steuererklärung bei neuem Mandat Steuern	172
4. 801 150 Aktenaufbau Steuerordner	173
5. 801 170 Kopien/Ausdrucke	174
6. 801 220 Unterlagen Folgejahr	176
<b>III. 802 betriebliche Steuererklärung</b>	177
1. 802 110 Bearbeitung betriebliche Steuererklärung bei bestehendem Mandat	177
2. 802 111 Eingang und Bearbeitung betriebliche Steuererklärung neu	178
3. 802 112 Checkliste Kontrolle	179
4. 802 204 Schreiben an Gemeinde bzgl GewSt	180
<b>IV. 803 sonstige Steuererklärung</b>	181
1. 803 110 Bearbeitung sonstige Steuererklärungen bei bestehendem Mandat	181
2. 803 112 Checkliste Kontrolle	182
<b>V. 804 Jahresabschluss</b>	183
1. 804 110 Bearbeitung Jahresabschluss/Einnahmeüberschussrechnung	183
<b>VI. 806 Finanzbuchhaltung</b>	185
1. 806 101 Ablauf Fibu	185
2. 806 110 Eingang und Bearbeitung bei bestehendem Mandat	187
<b>VII. 807 Existenzgründung</b>	189
1. 807 250 Muster Existenzgründung	189
2. 807 252 verbindliche Auskunft	192

<b>VIII. 808 Bescheide</b>	193
1. 808 110 Bescheidprüfung	193
2. 808 111 Einspruch Muster	195
3. 808 201 Anschreiben Prüfung Steuerbescheid	196
<b>IX. 809 Betriebsprüfung</b>	197
1. 809 200 Prüfungsablauf	197
<b>X. 899 Mandatsbeendigung</b>	199
1. 899 115 Mandatskündigung	199
2. 899 180 Beendigung SchrVFA	200
3. 899 220 Mandatsaufgabe	201
<b>C. Unterstützungsprozesse</b>	202
<b>I. 901 Personal</b>	202
1. 901 200 Grundlagen Mitarbeiter	202
2. 901 201 Fragelisten Bewerbung	205
3. 901 210 Informationen, Unterlagen und Einarbeitung neuer Mitarbeiter/in	206
<b>II. 902 Technik</b>	207
1. 902 210 Bindegerät	207
<b>III. 903 Kooperationspartner</b>	207
1. 903 110 Geschäftspartner	207
2. 903 220 Seminar Beurteilung	209
<b>IV. 904 Infrastruktur</b>	210
1. 904 110 Verfahren	210
2. 904 200 Empfang	211
3. 904 202 Kommunikation Telefon	212
4. 904 220 Datensicherung, Archivierung	214
<b>V. 905 Datendokumentation</b>	215
1. 905 200 Ordnererteilung	215
2. 905 201 Organizer	218
3. 905 204 Ordner	219
<b>§ 9 Anlagen</b>	221
<b>A. Verlautbarung zur Qualitätssicherung</b>	221
<b>B. Anforderungsprofil des Steuerberaters</b>	241
<b>C. Das System der Qualitätskontrolle für Wirtschaftsprüfer</b>	243
Stichwortverzeichnis	253