

Nr.	Bezeichnung	Verantwortlich	Bemerkungen / Beschreibungen	Ablage	Hilfsmittel
Aufgabenfeld: Jahresabschluss und betriebliche Steuern			Beschreibung:		
Prozess: 06 Jahresabschluss und betriebliche Steuern			Prozesslandkarte Steuerberatung		
Workflow: Jahresabschluss vorbereiten					
0	Auslöser: Jahresterminplan		Auslöser sind: - Mandant wünscht die Fertigstellung des JA - FA gibt Termin vor - Bank gibt Termin vor - Kanzlei gibt Termin vor (eigene Jahresplanung)		Exceltabelle "Jahresterminplan" ggf. in Datev-Auftragsinfo eintragen
1	Aktion: Aufbereitung JA Ordner		Ordner anlegen bzw. neues Jahr anlegen Checkliste Abschlusserstellung ausdrucken und beilegen		Checkliste - Vorbereitung der Abschlusserstellung.doc Register - Jahresabschluss.doc Checkliste - Abschlusserstellung.doc Checkliste - Abschlusserstellung - kurzform.doc Checkliste - Abschlusserstellung -mittel.doc Checkliste - JA PersGes Kurzform.doc Checkliste - JA PersGes Langform.doc Checkliste - JA Ergänzung KapGes.doc Checkliste EÜR
2	Entscheidung: Kanzlei bucht				
3	Aktion: FiBu-Übergabe		Die im Rahmen der FiBu gesammelten Abschlussunterlagen (Kopien der Investitionsbelege, Darlehens- u. Kontoauszüge, Vertragskopien etc.) sind in den JA-Ordner zu übernehmen.		
4	Aktion: Prüfen und ggfs. nachfordern	SB Jahresabschluss	Die Unterlagen sind gemäß Checkliste ... auf Vollständigkeit zu prüfen, ggfs. muss nachgefordert werden.		

Nr.	Bezeichnung	Verantwortlich	Bemerkungen / Beschreibungen	Ablage	Hilfsmittel
5	Internes Ergebnis: bereitgestellte Unterlagen und Daten		Unterlagen und Checkliste Abschlusserstellung liegen in der Jahresabschlussakte	Ablage Papier: Ablage EDV:	
6	Aktion: Anforderung der Unterlagen		<p>Zur Anforderung ergänzender Mandantenunterlagen und Daten ist ein Formblatt "Anforderung JA" zu verwenden, in das die benötigten Unterlagen aufgenommen werden. Diese sind in Anlehnung an den Jahresabschluss des Vorjahres zu ermitteln. Der Eingang der angeforderten Mandantenunterlagen ist zu überwachen.</p> <p>Das Formblatt muss auf den jeweiligen Mandanten angepasst werden. Im Formblatt muss auf EB-Werte Abstimmung hingewiesen werden bei Selbstbucher</p> <p>Hinweis: Testat über verwendete Software muss in der Kanzlei vorliegen. Ggfs. anfordern</p>		Formblatt "Anforderung JA"
7	Externes Ergebnis: Anforderung JA-Unterlagen		angepasstes Formblatt	Ablage Papier: Ablage EDV:	
8	Kundenaktion: Bereitstellung der Unterlagen und Daten				
Workflow: Jahresabschluss			Erstellung des Jahresabschlusses mit Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung und ggf. Anhang		
0	Auslöser: Vorbereiteter Abschluss		-Zwischenabschlüsse gem. Auftragsvereinbarung		
1	Aktion: Buchhaltungsdaten übernehmen		<ul style="list-style-type: none"> - Buchhaltungsdaten in das Buchhaltungssystem vortragen - Mandantenbuchhaltung übernehmen - Datenübernahme prüfen 		Leitfaden Fremdbuchhaltung einspielen
2	Aktion: Sichtung bereits vorliegender Unterlagen		<ul style="list-style-type: none"> - Grobsortierung/Qualifizierung der Unterlagen - ggfs. relevante Informationen für Stammdatenaktualisierung beachten - Stammdatenanpassen --> siehe "Gehe zu" <p>Achtung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung der Notizen aus der Checkliste Abschlusserstellung des Vorjahres! - Folgewirkung von Betriebsprüfung beachten/einarbeiten 		

Nr.	Bezeichnung	Verantwortlich	Bemerkungen / Beschreibungen	Ablage	Hilfsmittel
3	Aktion: Aktiv-Konten bearbeiten		Checkliste Abschlusserstellung weiter abarbeiten!		Vorlage - JA Aufstellung RHB Erzeugnisse.xls
					Vorlage - JA Bewertung von Forderungen.xls
4	Aktion: Passivkonten bearbeiten		Hinweis: weitere Schritte bei negativen Eigenkapital beachten Checkliste Abschlusserstellung weiter abarbeiten!		Vorlage - JA Sonstige Rückstellungen.xls
					Vorlage - JA Rückstell. Gewährleistungsverpfl..xls
5	Aktion: GuV Konten bearbeiten		- Auswertungen zu Erlöskonten festlegen - Betriebseinnahmen / Erträge bearbeiten Checkliste Abschlusserstellung weiter abarbeiten!		Vorlage - JA Grundstücksertr.UStpflichtig.xls
					Vorlage - JA Miet-, Leasingverpflichtungen.xls
					Vorlage - JA StE Berechnung Arbeitszimmer.xls
6	Aktion: Aktueller Kontennachweis		Aktueller Kontennachweis ausdrucken und fragliche Posten markieren. Checkliste Abschlusserstellung weiter abarbeiten!		
7	Aktion: Offene Punkte mit Mandanten klären		Checkliste Abschlusserstellung weiter abarbeiten!		
8	Aktion: Einarbeitung und vorläufige Steuerberechnungen		nachgereichte Unterlagen und Informationen einarbeiten, berücksichtigen. Checkliste Abschlusserstellung weiter abarbeiten! Hinweis: Parallel zu dieses Schritt wird die Steuerberechnung durchgeführt. Siehe Link: "Gehe zu"		
9	Aktion: Anhang bearbeiten		Checkliste Abschlusserstellung weiter abarbeiten!		Checkliste - Anhang.doc
10	Aktion: Kontrolle		Sicherstellung des 4-Augen-Prinzips durch Kontrolle Kanzleileitung und Anpassung durch JA-Sachbearbeiter Checkliste Abschlusserstellung weiter abarbeiten!		

Nr.	Bezeichnung	Verantwortlich	Bemerkungen / Beschreibungen	Ablage	Hilfsmittel
11	Aktion: Jahresabschlussbesprechung		<p>Jahresabschlussbesprechung des zuständigen Partners mit dem Mandanten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufwand/Umfang der Besprechung nach Rücksprache mit Kanzleileitung (in Abhängigkeit der ABC-Klassifizierung) - Vollständigkeitserklärung (blanko) - Anzahl der gebundenen Berichte festlegen, ggfs Vorlage eines Vorabexemplars <p>Nach dem Gespräch Info an JA-Sachbearbeiter.</p> <p>Checkliste Abschlusserstellung weiter abarbeiten!</p>		Regieanweisung - Bilanzbesprechung.doc
12	Aktion: Abschlussendfassung erstellen		<ul style="list-style-type: none"> - Checkliste Abschlusserstellung weiter abarbeiten! - Einarbeitung besprochener Punkte - Mitteilung an den zuständigen Fibu Sachbearbeiter, ggfs. Lohn Sachbearbeiter <p>FiBu-Ordner auflösen</p> <p>Hinweis: Parallel zu dieses Schritt wird die Steuerberechnung durchgeführt. Siehe Link: "Gehe zu"</p>		
13	Aktion: Unterlagen an Mandant weiterleiten		<ul style="list-style-type: none"> - Checkliste Abschlusserstellung weiter abarbeiten! - Unterlagen in Akten ablegen - Rechnung erstellen (siehe Link "Gehe zu") und beilegen - Unterlagen sofort nach Fertigstellung versenden - Gesellschafterprotokoll erstellen und versenden <p>Hinweis: Anzahl der Auswertungen siehe Auftragsvereinbarung</p>		<p>Vorlage - JA Musteranschreiben, Versand JA Unterl..doc</p> <p>Checkliste - JA Gesprächsleitfaden.doc</p>
14	Externes Ergebnis: Jahresabschluss-Unterlagen		<ul style="list-style-type: none"> - ggfs. Abschlussbuchungsliste für Anpassung der laufenden Finanzbuchhaltung bei Fremdbuchhaltung - gebundene Berichte Anzahl gem. Jahresabschlussbesprechung - ggfs. Gesellschafterprotokoll 	Ablage Papier: Ablage EDV:	
15	Kundenaktion: Unterlagen unterschreiben				
16	Aktion: Ablage		- Checkliste Abschlusserstellung weiter abarbeiten, fertigstellen und ablegen		

Nr.	Bezeichnung	Verantwortlich	Bemerkungen / Beschreibungen	Ablage	Hilfsmittel
17	Internes Ergebnis: Jahresabschluss-Unterlagen		Unterschriebene JA-Exemplare und Vollständigkeitserklärung in Handakte / Fach 10 ablegen - ausgefüllte Abschlusscheckliste und ggfs. weitere Checklisten	Ablage Papier: Handakte Fach 10 Ablage EDV: DokOrg/Akte/Fach 10	
18	Aktion: weitere Hilfsmittel (noch nicht zugeordnet)				Checkliste - Lagebericht.doc
					Checkliste - Offenlegung.doc
					Best Practice - JA, ESt.doc
Workflow: Einnahmen-Überschussrechnung					
0	Auslöser: Vorbereiteter Abschluss		-Zwischenabschlüsse gem. Auftragsvereinbarung		
1	Aktion: Buchhaltungsdaten übernehmen		- Buchhaltungsdaten in das Buchhaltungssystem vortragen - Mandantenbuchhaltung übernehmen - Datenübernahme prüfen		Leitfaden Fremdbuchhaltung einspielen
2	Aktion: Sichtung bereits vorliegender Unterlagen		- Grobsortierung/Qualifizierung der Unterlagen - ggfs. relevante Informationen für Stammdatenaktualisierung beachten - Stammdatenanpassen --> siehe "Gehe zu" Achtung: - Prüfung der Notizen aus der Checkliste EÜR des Vorjahres! - Folgewirkung von Betriebsprüfung beachten/einarbeiten		
3	Aktion: Bestandskonten bearbeiten		Checkliste EÜR weiter abarbeiten!		

Nr.	Bezeichnung	Verantwortlich	Bemerkungen / Beschreibungen	Ablage	Hilfsmittel
4	Aktion: GuV Konten bearbeiten		<ul style="list-style-type: none"> - Betriebseinnahmen / Erträge bearbeiten - Betriebsausgaben / Aufwendungen bearbeiten <p>Checkliste EÜR weiter abarbeiten! Ideen für Checkliste EÜR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anlagevermögen bearbeiten - Immaterielle Wirtschaftsgüter bearbeiten - Finanzanlagen bearbeiten - bei Opos Buchhaltung Forderungen / Verbindlichkeiten bearbeiten, - Gewinnauswirkung überprüfen - Geldkonten bearbeiten - Disagio bearbeiten - §7g Rücklagen bearbeiten - Verbindlichkeiten Kreditinstitute bearbeiten - Lohnverbindlichkeiten auflösen - Verrechnungskonten bearbeiten - Privatkonten bearbeiten - Rechnungsabgrenzungsposten bearbeiten (10 -Tage - Regelung) 		<p>Vorlage - JA Grundstücksertr.UStpflichtig-1.xls</p> <p>Vorlage - JA Miet-, Leasingverpflichtungen-1.xls</p> <p>Vorlage - JA StE Berechnung Arbeitszimmer-1.xls</p>
5	Aktion: Aktueller Kontennachweis		<p>Aktueller Kontennachweis ausdrucken und fragliche Posten markieren.</p> <p>Checkliste EÜR weiter abarbeiten!</p>		
6	Aktion: Offene Punkte mit Mandanten klären		Checkliste EÜR weiter abarbeiten!		
7	Aktion: Einarbeitung und vorläufige Steuerberechnungen		<p>nachgereichte Unterlagen und Informationen einarbeiten, berücksichtigen.</p> <p>Checkliste EÜR weiter abarbeiten!</p> <p>Hinweis: Parallel zu dieses Schritt wird die Steuerberechnung durchgeführt. Siehe Link: "Gehe zu"</p>		
8	Aktion: Kontrolle		<p>Sicherstellung des 4-Augen-Prinzips durch Kontrolle Kanzleileitung und Anpassung durch JA-Sachbearbeiter</p> <p>Checkliste EÜR weiter abarbeiten!</p>		

Nr.	Bezeichnung	Verantwortlich	Bemerkungen / Beschreibungen	Ablage	Hilfsmittel
9	Aktion: EÜR-Besprechung		<p>Jahresabschlussbesprechung des zuständigen Partners mit dem Mandanten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufwand/Umfang der Besprechung nach Rücksprache mit Kanzleileitung (in Abhängigkeit der ABC-Klassifizierung) - Vollständigkeitserklärung (blanko) - Anzahl der gebundenen Exemplare festlegen <p>Nach dem Gespräch Info an JA-Sachbearbeiter.</p> <p>Checkliste Abschlusserstellung weiter abarbeiten!</p>		Regieanweisung - EÜR-Besprechung.doc
10	Aktion: EÜR-Endfassung erstellen		<p>Checkliste EÜR weiter abarbeiten!</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einarbeitung besprochener Punkte - Mitteilung an den zuständigen Fibu Sachbearbeiter, ggfs. Lohn Sachbearbeiter <p>FIBu-Ordner auflösen</p> <p>Hinweis: Parallel zu dieses Schritt wird die Steuerberechnung durchgeführt. Siehe Link: "Gehe zu"</p>		
11	Aktion: Unterlagen an Mandant weiterleiten		<ul style="list-style-type: none"> - Unterlagen in Akten ablegen - Rechnung erstellen (siehe Link "Gehe zu") und beilegen - Unterlagen sofort nach Fertigstellung versenden <p>Checkliste EÜR weiter abarbeiten!</p> <p>Hinweis: Anzahl der Auswertungen siehe Auftragsvereinbarung</p>		<p>Vorlage - JA Musteranschreiben, Versand JA Unterl.-1.doc</p> <p>Checkliste - JA Gesprächsleitfaden-1.doc</p>
12	Externes Ergebnis: EÜR-Unterlagen		<ul style="list-style-type: none"> - ggfs. Abschlussbuchungsliste für Anpassung der laufenden Finanzbuchhaltung bei Fremdbuchhaltung - gebundene Berichte Anzahl gem. Jahresabschlussbesprechung - ggfs. Gesellschafterprotokoll 	<p>Ablage Papier: Ablage EDV:</p>	
13	Kundenaktion: Unterlagen unterschreiben				
14	Aktion: Ablage				
15	Internes Ergebnis: EÜR-Unterlagen		<p>Unterschriebene JA-Exemplare und Vollständigkeitserklärung in Handakte / Fach 10 ablegen</p> <ul style="list-style-type: none"> - ausgefüllte Abschlusscheckliste und ggfs. weitere Checklisten 	<p>Ablage Papier: Handakte Fach 10 Ablage EDV: DokOrg/Akte/Fach 10</p>	
Workflow: Erstellung betrieblicher Steuererklärungen					

Prozestabelle aus Prozess-Landkarte: Steuermann & Partner

Nr.	Bezeichnung	Verantwortlich	Bemerkungen / Beschreibungen	Ablage	Hilfsmittel
0	Auslöser: Jahresabschluss		Körperschaftsteuererklärung Gewerbsteuererklärung Umsatzsteuererklärung einheitliche und gesonderte Feststellung		
1	Aktion: Erstellung der Steuererklärung		- Abstimmung mit Jahresabschluss - direkte Erfassung im System inkl. Excel Anlagen - evtl. Bearbeitungshinweise im System bearbeiten - Ausdruck der vorläufigen Erklärung sowie sämtliche Arbeitspapiere ggfs. Vorlage Steuerberater/Partner - Ausdruck der Steuerberechnung und Plausibilitätsprüfung mit Kenntlichmachung inkl. Datum		Register - Steuerakte Einzelunternehmen.doc Register - Steuerakte Gesellschaften.doc Checkliste - Erstellung Gewerbesteuererklärung.doc Checkliste - Erstellung Körperschaftsteuererklärung.doc Checkliste - Erstellung Umsatzsteuererklärung.doc
2	Aktion: Kontrolle, Durchsicht		Besprechung der Abweichungen mit dem Sachbearbeiter ggfl. Anpassungen veranlassen und Umsetzung überwachen Freigabe erteilen		
3	Aktion: endgültige Steuererklärung erstellen		- bei termingebundenen Steuererklärungen und Wunschtermin vom Mandanten Veranlassung der Eintragung der Abgabefrist in Programm xy durch den Sachbearbeiter Fristen - Rechnungsvorschlag erstellen und an den zuständigen Partner weiterleiten		Leifaden
4	Internes Ergebnis: abgelegte Arbeitspapiere		- Kopie der Steuererklärung mit Anlagen (Finanzamtspaket) - Berechnung z.B. Wertermittlungen, Steuerberechnung, Bewertungsgrundlagen, Gesetzesbezug	Ablage Papier: Fach It. Register im Steuerordner ggfl. Akte Arbeitspapiere (umfangreiche StE) Ablage EDV:	
5	Aktion: Ausdruck und Versendung		- Anzahl der ausgedruckten Formulare (i.d.R. 3x, davon 1x mit Abschriften-Vermerk für den Mandanten) - Exemplarsatz "Abschriften" zzgl. Unterschriftsbogen im Original zum Mandanten - Erstellung des Musterschreibens Umsatzsteuernachzahlung - Erstellung des Musterschreibens Zusendung Steuererklärung ohne Mitteilung der Steuererstattung bzw. Nachzahlung		Anschreiben Mandant Anschreiben Umsatzsteuernachzahlung Stammblatt Ablage Erklärungen (MM)

Prozestabelle aus Prozess-Landkarte: Steuermann & Partner

Nr.	Bezeichnung	Verantwortlich	Bemerkungen / Beschreibungen	Ablage	Hilfsmittel
6	Internes Ergebnis: Zwischenablage Original-StE		Anschreiben Umsatzsteuernachzahlung Bericht über den Jahresabschluss	Ablage Papier: zentrale Ablage Ablage EDV: eingetragene Abgabefrist in der Fristenkontrolle	
7	Externes Ergebnis: Steuererklärung Mandant			Ablage Papier: Ablage EDV:	
8	Kundenaktion: Durchsicht, Unterzeichnung und Rückgabe				
9	Aktion: Abgabe Steuererklärung		Weiterleitung der Erklärungen an das Finanzamt Mitteilung einer Umsatzsteuernachzahlung an den Mandanten veranlassen		
10	Externes Ergebnis: Steuererklärungen für das Finanzamt			Ablage Papier: Ablage EDV:	
Workflow: Kapitalertragsteueranmeldung					
0	Auslöser: Auftrag		Gesellschafterversammlung mit GA-Beschluss		
1	Aktion: Unterlagen vervollständigen		liegt ein ordnungsgemäßer Gewinnausschüttungsbeschluss vor?		
2	Aktion: Erstellung der Steueranmeldung		direkte Erfassung im System dem zuständigen Partner zur Durchsicht vorlegen		Bearbeitungshinweise "Wertermittlung"
3	Aktion: Durchsicht zuständiger Partner		Besprechung der Abweichungen mit dem Sachbearbeiter ggfl. Anpassungen veranlassen und Umsetzung überwachen Freigabe erteilen		
4	Aktion: Übergabe, Auslieferung und Anschreiben		Anzahl der ausgedruckten Formulare (i.d.R. 3x, davon 1x mit Abschriften-Vermerk für den Mandanten) Exemplarsatz "Abschrift" zzgl. Unterschriftsbogen im Original zum Mandanten Anschreiben mit Informationen zur Zahlungshöhe und Zahlungsfristen		vereinheitlichtes Anschreiben
5	Internes Ergebnis: Zwischenablage Original-Steueranmeldung			Ablage Papier: zentrale Ablage Ablage EDV:	
6	Internes Ergebnis: abgelegte Arbeitspapiere		- Kopie der Steueranmeldung mit Anlagen (Finanzamtspaket) - Berechnung	Ablage Papier: Steuerordner / Fach KapSt Ablage EDV:	

Nr.	Bezeichnung	Verantwortlich	Bemerkungen / Beschreibungen	Ablage	Hilfsmittel
7	Kundenaktion: Durchsicht, Unterzeichnung und Rückgabe				
8	Aktion: Rücklauf überwachen				
9	Externes Ergebnis: Kapitalertragsteuer-anmeldung		- Mantelbogen - Anlage Erwerber ggf.: Anlage Grundstückswert Anlage Betriebsvermögen Anlage AUF Anlage Anteilsbewertung Anlage LuF Anlage Steuerentlastung § 13a / §19a ErbStG Anschreiben mit Hinweis auf Steuerauswirkung	Ablage Papier: Steuerordner / Fach ErbSt/SchenkSt Ablage EDV:	
10	Externes Ergebnis: Abschrift KapSt-Anmeldung			Ablage Papier: Ablage EDV:	