

**Prozestabelle aus Prozess-Landkarte: Steuermann & Partner**

Nr.	Bezeichnung	Verantwortlich	Bemerkungen / Beschreibungen	Ablage	Hilfsmittel
Aufgabenfeld: Private Steuern			Beschreibung:		
Prozess: 07 Private Steuern			Prozesslandkarte Steuerberatung		
Workflow: Erstellung privater Steuererklärungen					
0	Auslöser: Erteilter Auftrag		- Einkommensteuererklärung - Umsatzsteuererklärung - einheitliche und gesonderte Feststellung		
1	Aktion: Unterlagen anfordern, nachfordern		- ggfs. Rechtzeitig von der Kanzlei aus Unterlagen anfordern - Unterlagen gemäß "Merk-Checkliste für Mandant" anfordern Diese Merk-Checkliste für Mandant ist von uns (Kanzlei) bereits teilweise vorausgefüllt. Der Mandant wird aufgefordert, diese Liste nach und nach auszufüllen bzw. zu bestätigen, abzuhaken. - Diese Liste muss der Mandant gemeinsam mit den Einkommensteuer-Unterlagen einreichen.		Anforderungsschreiben Private Steuern Merk-Checkliste für Mandant Checkliste - Erbschaftsteuererklärung.doc Checkliste - Einkommensteuererklärung.doc
2	Externes Ergebnis: Anschreiben, Merk-Checkliste			Ablage Papier: Ablage EDV:	
3	Kundenaktion: Zusendung Unterlagen				
4	Aktion: Unterlagen entgegennehmen		Der entsprechende Sachbearbeiter (für den Mandant) nimmt die Unterlagen entgegen und - legt die diese in Schrankfach "Mandanten-Unterlagen unbearbeitet"  Hinweis: Posteingang ist gemäß Prozessbeschreibung siehe Link "Gehe zu" einzuhalten!!!		
5	Internes Ergebnis: Unterlagen Private Steuern			Ablage Papier: Schrankfach "Mandanten-Unterlagen unbearbeitet"  Ablage EDV:	
6	Aktion: Sichtung der Unterlagen		- Grobsortierung/Qualifizierung der Unterlagen - ggfs. relevante Informationen für Stammdatenaktualisierung beachten (automatische Programmverbindung zu ZMSD)		

Nr.	Bezeichnung	Verantwortlich	Bemerkungen / Beschreibungen	Ablage	Hilfsmittel
7	Aktion: Erstellung der Steuererklärung		<ul style="list-style-type: none"> <li>- direkte Erfassung im System inkl. Excel Anlagen</li> <li>- Arbeitsstand via Datev Bearbeitungsstand abhaken</li> <li>- evtl. systembedingte Bearbeitungshinweise bearbeiten</li> <li>- Ausdruck sämtlicher Excel-Anlagen und thematische Sortierung</li> <li>- Ausdruck der Steuerberechnung ( Langversion) und Plausibilitätsprüfung mit Kenntlichmachung inkl. Datum</li> <li>- Belegverarbeitung gemäß Leitfaden</li> </ul> <p>Nutzung der Datev-Vorlagen bzw. individuelle Anpassung                      Nutzung der Export-Platzhalter (siehe Hilfetexte rechte Maustaste!!!)                      Kapitaleinkünfte nur über Detailerfassung</p>		Vorlage - JA StE Berechnung Arbeitszimmer-2.xls  Leitfaden "Belegverarbeitung Privatmandant"
8	Aktion: Rückfragen an Mandant				
9	Externes Ergebnis: Rückfragen			Ablage Papier: Ablage EDV:	
10	Internes Ergebnis: vorläufiger Stand der Steuererklärung			Ablage Papier: Ablage EDV:	
11	Aktion: Kontrolle		Check durch zuständigen Berufsträgers  Besprechung der Abweichungen mit dem Sachbearbeiter ggf. Anpassungen veranlassen.		
12	Aktion: endgültige Steuererklärung erstellen		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ggfs. Änderungen einarbeiten und endgültige Berechnung und komprimierte Erklärung 2 x ausdrucken (für FA, Mandant).</li> <li>- Bei Nachzahlung Wunschtermin zur Abgabe mit Mandanten abstimmen sofern keine fristgebundene Anforderung vorliegt.</li> <li>- Achtung: Sofern Abgabetermin &gt; 60 Tage ist ELSTER noch nicht möglich ... d.h. später versenden!</li> <li>- Anschreiben und Rechnungsvorschlag erstellen und an den zuständigen Berater weiterleiten.</li> <li>- Achtung: Im Anschreiben an Mandant auf Besonderheiten hinweisen wo FA kritisch begutachtet.</li> </ul>		Leitfaden Muster Anschreiben an FA Vorlage - Musteranschreiben ESt. Mandant.doc
13	Internes Ergebnis: Vollständiger Ordner Private Steuern			Ablage Papier: Schrank Private Mandanten Ablage EDV: eingetragene Abgabefrist in der Fristenkontrolle des SYSTEMS	
14	Aktion: Postausgang		Hinweis: Siehe Link "Gehe zu" Prozess Postausgang		

Prozesstabelle aus Prozess-Landkarte: Steuermann & Partner

Nr.	Bezeichnung	Verantwortlich	Bemerkungen / Beschreibungen	Ablage	Hilfsmittel
15	Externes Ergebnis: Steuererklärung Mandant und Datenübertrag an FA			Ablage Papier: Ablage EDV:	
16	Kundenaktion: Durchsicht, Unterzeichnung und Rückgabe		Mandant gibt Unterlagen an das FA weiter  Komprimierte Erklärung unterschreiben und an Kanzlei zurück senden		
17	Aktion: k				