

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
I. Einführung	13
1. Wesen und Aufgaben des steuerberatenden Berufs	13
2. Praxisgrößen	13
3. Praxistypen	15
4. Gestaltungsfaktoren für die Einzelpraxis	17
5. Abhängigkeit der Planung und Organisation von Größen-, Typen- und Eröffnungsmerkmalen	18
6. Probleme der Planung und Organisation in einer Steuerberatungspraxis und ihre Grenzen	19
7. Notwendigkeit einer Planung und Organisation	22
II. Bestimmungsfaktoren in einer Steuerberatungspraxis	24
1. Grundlagen	24
2. Einzelfragen	30
III. Haupttätigkeiten in einer Steuerberatungspraxis	35
1. Allgemeines	35
2. Räumlicher und zeitlicher Tätigkeitsablauf	36
3. Tätige Personen im Tätigkeitsablauf	37
4. Hauptfälle und ihre Fehlermöglichkeiten	39
IV. Kommunikationen in einer Steuerberatungspraxis	45
V. Anlage einer Registratur	50
1. Allgemeines	50
2. Registraturgruppen	50
VI. Gesamtkonzept der Planung und Organisation	60
1. Allgemeines	60
2. Feststellung des Ist-Zustandes einer Organisation	61
3. Formularentwürfe zur Feststellung des Ist-Zustandes	62
4. Grundsätze für die Tätigkeiten in einer Steuerberatungspraxis	69
5. Fragen zur Über- und Unterorganisation	70
VII. Planung des Büroraumbedarfs	72
1. Allgemeines	72
2. Funktionelles Raumlagerungs-System	75

3. Maßnahmen für eine Praxisverlegung	76
4. Grundrißbeispiele für Büroraum	78
5. Beleuchtung	84
VIII. Planung des Personalbedarfs	85
1. Personalbedarf und Praxisgröße	85
2. Personalbedarf und Praxistyp	85
3. Personalbedarf, Räumlichkeiten und technische Hilfsmittel	86
4. Anstellungsvertrag und Personalbogen	87
a) Anstellungsvertrag	87
b) Personalbogen	92
5. Qualität der Mitarbeiter	95
6. Bewertung der Tätigkeiten	96
7. Einstellung der Mitarbeiter zur organisierten Tätigkeit	99
8. Tätigkeitsbeschreibungen	100
IX. Planung des Büromöbelbedarfs	102
1. Allgemeines	102
2. Ordnungs-, Registratur- und Ablageprinzipien	103
3. Berücksichtigung des Baukastenprinzips	106
4. Beschreibung von Einzelmöbeln	111
5. Wandel in der Büroarbeit	113
6. Programmierte Arbeitsplätze	114
7. Bildschirmarbeitsplätze	115
8. Bürostühle	116
X. Planung des Aktenwesens	117
1. Besonderheiten der Registratur	117
2. Traditionelles Aktenschema	117
3. Hängemappen und Loseblattablage	118
4. Gewählte Ordnungsprinzipien	118
5. Aktenschema	119
6. Vorschlag eines Aktenplans zur innerbetrieblichen Organisa- tion	122
7. Aktenablage und Aktenfluß	122
8. Altablage	128
XI. Planung der Formulare und Vordrucke	132
1. Aufgaben von Formularen und Vordrucken	132
2. Gestaltung von Formularen und Vordrucken	133
3. Einsatzmöglichkeiten für Formulare und Vordrucke	133
4. Grundausrüstung für Formulare und Vordrucke	135

XII. Planung der Fachliteratur	146
XIII. Planung der technischen Hilfsmittel	149
1. Allgemeines	149
2. EDV im steuerberatenden Beruf	153
3. EDV mit der DATEV	155
4. Leasing von technischen Anlagen	160
5. Textverarbeitung	162
6. Adressiergeräte	169
7. Fotokopiergeräte	171
8. Vervielfältigungsgeräte	173
9. Mikrofilm-Verfahren	176
10. Diktiergeräte	181
11. Tischrechner	182
12. Sprechanlagen	183
13. Frankiergeräte	184
14. Fernsprecheinrichtungen	184
a) Fernsprechanlagen	184
b) Telefonanrufbeantworter	187
c) Automatischer Rufnummerwähler	188
15. Aktenvernichter	188
16. Sonstige technische Hilfsmittel	189
17. Arbeitsplatzzubehör	190
XIV. Arbeitsablaufplanung	191
1. Festlegung der Haupttätigkeiten	191
2. Organisation der Tätigkeiten	191
XV. Tätigkeitsvorbereitung für Abschlußarbeiten und Steuererklärungen	198
1. Allgemeines	198
2. Richtlinien für Abschlußarbeiten	198
XVI. Beispiele für Tätigkeitsbeschreibungen	208
1. Entscheidungskriterien für die Übernahme eines neuen Mandats	208
2. Aktenanlage	209
3. Schreiben und Diktieren	214
4. Monatliche Buchhaltungsarbeiten	236
5. Bilanzerstellung	240
6. Bearbeitung von Steuererklärungen	245
7. Arbeitsbeschreibung Lohn „EDV außer Haus“ (DATEV)	251
8. Prüfung von Steuerbescheiden	253

9. Organisatorische Tätigkeiten	255
10. Führen des Ein- und Ausgangsbuchs	256
11. Führen des Buchhaltungskontrollbuches	257
12. Ablage der Literatur	257
13. Täglicher Postversand	258
XVII. Termin- und Tätigkeitskontrolle, Kostenvergleich	260
1. Terminkontrolle	260
2. Tätigkeitskontrolle	261
3. Termin- und Tätigkeitskontrolle an Hand von Plantafeln	265
4. Kontrolle der Beziehungen zwischen Mandant und Berater	266
5. Kostenvergleich	267
XVIII. Organisatorische Belastungen durch Beteiligung von Mandanten an steuerbegünstigten Anlagen	271
1. Vorbemerkungen	271
2. Prospektprüfungen	271
3. Tätigkeiten vor und nach dem Beitritt	272
4. Tätigkeiten im Rahmen der Bearbeitung der laufenden Einkommensteuer-Erklärungen	272
5. Prüfungen der laufenden Einkommensteuerbescheide	273
6. Berichtigungsveranlagungen des letzten Veranlagungszeit- raums durch verspätete Mitteilung der Verlustanteile	275
7. Berichtigungsveranlagungen nach Betriebsprüfungen bei den Beteiligungsgesellschaften	276
8. Notwendige Einspruchsverfahren wegen anderer Fehler in den Berichtigungsveranlagungen	277
9. Problematik der Durchsetzung von Stundungsanträgen	277
10. Auswirkungen von Beteiligungen auf die Vermögensteuer- veranlagungen bzw. die Vermögensteuerberichtigungsver- anlagungen	278
11. Andere Aufgaben des Steuerberaters im Zusammenhang mit Beteiligungen	278
Stichwortverzeichnis	285