

# **Kanzleihandbuch**

Steuerberater

Tobias Wewers

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Sinn und Zweck dieses Handbuches</b>	<b>5</b>	
<b>2. Mission, Philosophie und Vision</b>	<b>7</b>	
2.1. Unsere Mission ( <i>was tun wir?</i> )		7
2.2. Unsere Philosophie ( <i>wie tun wir es?</i> )		7
2.3. Unsere Vision ( <i>unter welchen Umständen tun wir es?</i> )		7
2.4. Wie wollen wir unseren Mandanten eigentlich begeistern?		8
<b>3. Abkürzungsverzeichnis</b>	<b>9</b>	
3.1. Hinweise für das Speichern von Dokumenten im DMS		10
<b>4. Organisatorische Struktur</b>	<b>14</b>	
4.1. Organigramm		14
4.2. Vertretungsplan		15
<b>5. Historie</b>	<b>16</b>	
<b>6. Räumlichkeiten</b>	<b>17</b>	
6.1. Raumplan Erdgeschoss		17
6.2. Raumplan Obergeschoss		18
6.3. Wo finde ich was?		19
6.3.1. Mandantenordner.....		19
6.3.2. Büromaterial/Sonstiges.....		19
6.3.3. Fachliteratur.....		20
6.4. Parkplätze		20
6.5. Fenster, Licht und Heizkörper		21
6.6. Besprechungsraum		21
6.7. Technikraum		21
6.8. Küche		22
6.9. Störungsfreier Raum		22
6.9.1. Intern .....		23
6.9.2. Extern .....		23
6.9.3. Notfälle .....		23
6.10. Termine Kanzleileitung		24
6.10.1. Intern: .....		24
6.10.2. Extern: .....		24
6.11. Eigener Arbeitsplatz		24
<b>7. Computertechnik</b>	<b>26</b>	
7.1. Stotax		26
7.2. Star Money		26
7.2.1. Abholen von Kontodaten.....		26
7.2.2. Einrichtung eines Kontos .....		26
7.3. Kontoauszugsmanager		30
7.4. Stotax Select		31
7.5. Computerservice		32
7.6. Passwörter und Datensicherheit		32
7.7. Eigener PC / Updates		33
7.8. Hinweise zum Datenschutz		34
7.8.1. Externe Datenträger.....		34
7.8.2. Der Umgang mit E-Mails: .....		34
<b>8. Kommunikation und Information</b>	<b>36</b>	
8.1. Empfang von Mandanten		36
8.2. Telefonzentrale/Empfang		37
8.2.1. Bürozeiten.....		37
8.2.2. Bedeutung des Postens.....		37
8.2.3. Hauptaufgaben des Empfangs.....		37

8.2.4. Tätigkeiten am Empfang .....	38
8.3. Gesprächsvermittlung	39
8.3.1. Grundregeln bei der Entgegennahme von Telefongesprächen .....	39
8.3.2. Ankommende Anrufe für die Mitarbeiter der Kanzlei .....	40
8.3.3. Ankommende Gespräche für die Kanzleileitung.....	41
8.3.4. Umgang mit telefonischen Preisanfragen.....	42
8.3.5. Anruferliste.....	43
8.4. E-Mails	43
8.4.1. Umgang mit Emails von Mandanten.....	45
8.4.2. Versenden von verschlüsselten Emails mit Dateianhängen .....	46
8.5. Neumandate	46
8.6. Meetings	47
8.7. Mandantengespräche	47
8.8. Interne Kommunikation	48
8.8.1. Kommunikationscenter .....	48
8.9. Visitenkarten	48
8.9.1. Geschäftspartner .....	48
8.9.2. Mandanten.....	48
<b>9. Post</b>	<b>49</b>
9.1. Posteingang_allgemein	49
9.2. Postausgang	57
9.3. Faxlauf	59
9.4. Steuerbescheide o. ä. per Mail	59
9.5. Versandt von Paketen	60
<b>10. Regelungen für Mitarbeiter</b>	<b>61</b>
10.1. Arbeitszeit	61
10.2. Überstunden	61
10.3. Urlaub	61
10.4. Fortbildung & Fachliteratur	62
10.5. Dienstreisen und Arbeitszeit	62
10.6. Mandantenpflege	63
10.7. Mandantenbeschwerden und Fehler	63
10.8. Feedback für Verbesserungen ist erwünscht	64
<b>11. Bearbeitung von Mandanten</b>	<b>65</b>
11.1. Schriftverkehr, Bescheinigungen und Formulare	65
11.2. Mandantenbesprechungen	65
11.3. Aufbau eines Standardbriefes	66
<b>12. Aufbau der Praxisakte im DMS</b>	<b>67</b>
<b>13. Ablage in der Steuerakte (Papier und DMS)</b>	<b>68</b>
13.1. Wo ist die Akte?	68
13.2. Allgemeines zur Ablage	68
13.3. Was machen wir, wenn der Steuerordner voll ist?	68
13.4. Schriftwechsel Berater / Mandant	69
13.5. Schriftwechsel Finanzamt	69
13.6. ESt / KSt / einheitl. u. ges. Feststellung	70
13.7. Gewerbesteuer	70
13.8. Umsatzsteuer	70
13.9. Sonstige Steuern	71
13.10. Sonstiges	71
13.11. Bilanzen / Gewinnermittlungen § 4 Abs. 3 EStG	72
13.12. Bilanzunterlagen u. a. Umbuchungen, Inventare	72
13.13. Gründung, Gesellschaftsverträge	72
13.14. Verträge Mandant	73
13.15. Vollmachten, Verträge Berater-Mandant	73
<b>14. Akkurate Buchhaltung</b>	<b>74</b>

14.1. Bedeutung für unsere Mandanten	74
14.2. Buchungsanweisungen	76
14.2.1. Grundsätzliches .....	76
14.2.2. Abschreibungen .....	77
14.2.3. Rechnungsabgrenzungsposten.....	80
14.2.4. PKW- und Fahrzeugkosten .....	80
14.2.5. Anlagenabgang am Beispiel „Verkauf eines betrieblichen PKW“.....	87
14.2.6. Eigenverbrauch Telefon .....	88
14.2.7. Eigenverbrauch Entnahmen.....	88
14.2.8. Bewirtungskosten.....	91
14.2.9. Reisekosten .....	93
14.2.10. Reisekostenreform 2014 .....	96
14.2.11. Konto 1590 (durchlaufende Posten).....	98
14.2.12. Konto 1360 (Geldtransit) .....	99
14.2.13. Konto 1740/1741/1742/1755.....	100
14.2.14. Konto 1370 .....	101
14.2.15. Abstimmung Debitoren und Kreditoren .....	102
14.2.16. Korrektur von Buchhaltungen.....	102
14.2.17. Fremdleistungen oder Fremdarbeiten .....	102
14.2.18. Warengutscheine, Aufmerksamkeiten und Geschenke .....	103
14.3. Künstlersozialkasse	107
14.4. Wie buchen wir unsere Rechnungen an unsere Mandanten.	109
14.5. Die Einnahmen – Überschussrechnung	110
14.6. Grundlagen zur Umsatzsteuer	112
14.6.1. Pflichtangaben auf Rechnungen .....	112
14.6.2. Lieferungen und sonstige Leistungen.....	115
14.6.3. Erhaltene Anzahlungen.....	118
14.6.4. § 13b UStG und Bauleistungen.....	119
14.6.5. § 13b UStG und Leistungsempfänger als Steuerschuldner .....	121
14.6.6. Umsatzsteuerliche Behandlung von Gutscheinen: .....	122
14.7. Überwachungsliste – Finanzbuchhaltung	123
14.8. Übergabe der Abschreibungen in die Fibu	124
14.9. Übermittlung der Umsatzsteuer	125
14.10. Übermittlung der Lohnsteuer	128
14.11. Elektronische Steuerkontenabfrage per Elster	131
14.12. Elektronische Steuerkontenabfrage mit Stotax	137
14.13. Belege für den Jahresabschluss	144
14.14. Durchsicht der BWA auf Plausibilität	145
14.15. Festschreiben der Buchführung	145
14.16. Arbeitshinweis zur Übernahme der EB- Werte	146
14.17. Von der Handelsbilanz zur Steuerbilanz	147
14.18. Latente Steuern	149
14.19. Kontenerläuterungen beim Jahresabschluss	150
14.20. Testat / Vollständigkeitserklärung	150
14.21. Sozialversicherungsrechengrößen ab 01.01.2018	152
14.22. Weitere Rechengrößen:	153
<b>15. Analyse und Auswertung – Optimierungspotenzial</b>	<b>155</b>
<b>16. Abrechnung von Leistungen</b>	<b>156</b>
16.1. Leistungserfassung	156
16.1.1. Warum die Leistungserfassung für Sie so wichtig ist.....	156
16.1.2. Formular/ Eingabe in Stotax.....	157
16.2. Honorarabrechnung	158

# 1. Sinn und Zweck dieses Handbuches

Dieses Firmenhandbuch dient dazu, dass

- alle Mitarbeiter wissen, welches ihre *grundlegenden* Aufgaben als Mitarbeiter sind,
- alles *schriftlich* (nach Möglichkeit Digital) festgehalten wird und dadurch bleibend und nicht willkürlich ist,
- Punkte geklärt werden, die in der Vergangenheit unklar waren und dadurch vielleicht hin und wieder zu Komplikationen oder Unstimmigkeiten geführt haben,
- eine solide Basis für eine erfolgreiche Zusammenarbeit geschaffen wird.

**DAS HANDBUCH IST JEDOCH NUR AUS PAPIER (ODER DATEIFORM).  
UMSETZEN UND ZUR WIRKLICHKEIT MACHEN, MÜSSEN ES ALLE MITARBEITER!**

Jeder gute Vorsatz, jede Philosophie, jedes Vorhaben ist nur in dem Maße nützlich, wie es umgesetzt wird.

Daher ist dies ein Appell an die guten Absichten aller Mitarbeiter der Steuerberaterkanzlei Wewers, sich dieser Ideen, Vorstellungen und Regelungen anzunehmen und sie auf täglicher Basis umzusetzen und *wirklich* anzuwenden.

*Ganz speziell gilt dies gegenüber neuen Mitarbeitern. Wenn diese*

- von Anfang an verstehen, dass dieses Handbuch keine Gängelung darstellt, sondern das Miteinander für alle einfacher macht,
- und wenn sie von Anfang an vorgelebt bekommen, dass wirklich jeder Mitarbeiter die Idee dieses Handbuchs aufrechterhält und sich daranhält,
- und wenn jeder einen neuen Mitarbeiter bei Fragen auf dieses Handbuch verweist,

dann wird sich ein neuer Mitarbeiter schnell zurechtfinden und sich ebenfalls an das Handbuch halten.

Um einen Vergleich zu ziehen: Alle Verkehrsteilnehmer leiden in dem Maße, wie andere sich nicht an Vorfahrtrechte oder Parkregelungen halten. Wenn alle sich daranhalten, hat der Straßenverkehr gute Chancen zu fließen.

Selbiges gilt für unsere Firma: Wenn alle sich an die Regelungen halten, dann fließt die Produktion.

Ein glatt fließender Straßenverkehr verkraftet auch mal ein höheres Verkehrsaufkommen.

Vergleichsweise kann ein glatt fließender Kundenverkehr daher auch mal größer werden, ohne dass es gleich zum „Produktionsstau“ in der Firma kommt.

## **2. Mission, Philosophie und Vision**

### **2.1. Unsere Mission (*was tun wir?*)**

Wir wollen unseren Mandanten helfen, den für sie erfolgreichsten Weg durch das Steuerrecht und den Behördendschungel zu finden

Daher erbringen wir eine ganzheitliche Beratung im gesamten unternehmerischen und angrenzenden Bereich

### **2.2. Unsere Philosophie (*wie tun wir es?*)**

Eine wertschätzende Haltung gegenüber dem Mandanten ist für uns selbstverständlich

Die Zufriedenheit der Mandanten steht im Mittelpunkt unserer Dienstleistung

Wir wollen beim Mandanten Begeisterung für unseren Service wecken

Der Mandant soll den Mehrwert unserer Beratung spüren

Wir bieten innovative und maßgeschneiderte Dienstleistungen für unsere Mandanten

Wir arbeiten nach Möglichkeit digital

### **2.3. Unsere Vision (*unter welchen Umständen tun wir es?*)**

*Treffen sich zwei Unternehmer und unterhalten sich über ihre Steuerberater. Sagt der eine: „Ich bin bei Wewers!“ Daraufhin der andere: „Oh, da wäre ich auch gerne...“*

Wenn wir diesen Ruf und diesen Status bei potenziellen Mandanten erreichen, dann haben wir das nötige Maß an Begeisterung geschaffen.

Wir nutzen für unsere Arbeit in hohem Maße die Möglichkeiten von Computern und Technik und machen dadurch unsere Arbeit schneller, leichter und richtiger.

Es geht im Büro geordnet zu und die Dinge laufen glatt und reibungsarm. Es gibt nicht viele Störungen, jeder kann in Ruhe seine Arbeit erledigen und weiß auch darüber Bescheid, wie die internen Abläufe funktionieren.

Wir wollen hier viele gut gelaunte Leute, die gerne ihren Job machen und die sich freuen, in einem erfolgreichen Unternehmen zu arbeiten.

Wir möchten, dass unsere Mandanten gut erzogen sind, liefern pünktlich und ordentlich ihre Unterlagen ab und nehmen unsere technischen Fortschritte gut an, indem sie elektronische Kassenbücher und andere Computerwerkzeuge einsetzen.

## **2.4. Wie wollen wir unseren Mandanten eigentlich begeistern?**

Der Mandant kann unsere fachliche Leistung nicht beurteilen. Dass wir korrekte und saubere Arbeit leisten, erwartet jeder Mandant von seinem Steuerberater. Dies sind also keine Punkte, mit denen wir unseren Kunden begeistern können.

Begeisterung können wir bei dem Mandanten nur wecken, wenn wir *mehr liefern*, als er von uns erwartet. Dies tun wir z. B. mit unserer *aktiven Beratung*.

Des Weiteren geben wir unserem Mandanten folgende Leistungsversprechen. Dies sind keine Floskeln, sondern tatsächliche Mehrwerte für den Mandanten. Und diese Mehrwerte wollen und müssen wir leben!

Wir versprechen Ihnen, dass ...

... ein Rückruf oder eine Antwort erfolgt innerhalb eines Werktages.

... Sie vorher wissen, wie hoch das Honorar ist.

... wir zugesagte Termine einhalten.

... Sie aus verschiedenen Dienstleistungsbündeln genau das aussuchen können, was Sie benötigen.



# 3. Abkürzungsverzeichnis

Absetzung für Abnutzung	Afa
Abstimmung	Abst
Antrag auf Erstattung Arbeitgeberaufwendungen	AAG
Anzahl	X
Arbeitgeber	AG
Außenprüfung	Ap
Belege	Bel
Bescheinigung	B
Bescheinigung Arbeitsamt	BA
Bescheinigung Wohngeld	BWG
Betriebsvermögen	BV
Betriebswirtschaftliche Auswertung	BWA
Einheitliche u. gesonderte Gewinnfeststellung	GSE
Einkommensteuer	EST
Einspruch	Einsp
Erklärung	Erkl
Fachliteratur	Lit.
Finanzbuchhaltung	Fibu
Gewerbesteuer	GewSt
Jahresabschluss	JA
Kapitalertragssteuer	KapSt
Konto	Kto
Kopie	Ø
Körperschaftsteuer	KST
Lohnbuchhaltung	Lobu
Lohnfortzahlung	Lfz
Lohnsteuer	LST
Lohnsteueranmeldung	LSTA
Mandant	Mdt
Monat/Jahr	01/11
Mutterschutz	MS
Offene Posten Liste	OPL
Prüfung Bescheid	Pbe
Reisekosten	RK
Schenkungssteuer	SchSt
Solidaritätszuschlag	Soli
Steuerberater	Stb
Summen- und Saldenliste	SUSA
Umsatzsteuer	UST
Umsatzsteuervoranmeldung	USTVA
Und	&
Veranlagungszeitraum	Vz
verdeckte Gewinnausschüttung	Vga
Verpflegungsmehraufwand	Verplf
Wirtschaftsjahr	Wj
Zusammenfassende Meldung	ZM

### 3.1. Hinweise für das Speichern von Dokumenten im DMS

	Dokument	=	Name	Dokumentenpfad
A	Anhang zur Bilanz	=	Anhang zur Bilanz JJJJ	Jahresabschluss / JJJJ / Bilanzen, Gewinnermittlungen
A	Aufgabebilanz	=	Aufgabebilanz zum TT.MM.JJ	Jahresabschluss / JJJJ / Bilanzen, Gewinnermittlungen
A	Bilanz JJJJ	=	Bilanz JJJJ - Name Mandant	Jahresabschluss / JJJJ / Bilanzen, Gewinnermittlungen
A	eBilanz JJJJ	=	eBilanz JJJJ - Name Mandant	Jahresabschluss / JJJJ / Bilanzen, Gewinnermittlungen
A	Einnahmen-Überschussrechnung JJJJ	=	EÜR JJJJ - Name Mandant	Jahresabschluss / JJJJ / Bilanzen, Gewinnermittlungen
A	Eröffnungsbilanz	=	EB zum	Jahresabschluss / JJJJ / Bilanzen, Gewinnermittlungen
A	Gewinn- und Verlustrechnung JJJJ	=	GuV JJJJ	Jahresabschluss / JJJJ / Bilanzen, Gewinnermittlungen
A	Kontenaufteilung	=	Kontenaufteilung JJJJ	Jahresabschluss / JJJJ / Bilanzen, Gewinnermittlungen
A	Vollständigkeitserklärung	=	Vollständigkeitserklärung JJJJ	Jahresabschluss / JJJJ / Bilanzen, Gewinnermittlungen
F	Anschreiben zur lfd. Finanzbuchhaltung	=	Anschr. BF JJJJ/MM	Finanzbuchhaltung / JJJJ / Schriftverkehr
F	Betriebswirtschaftliche Auswertung	=	BWA MM/JJ o. JJJJ - Name Mandant	Finanzbuchhaltung/ JJJJ / Auswertungen
F	Kassenbuch	=	KB JJJJ o. MM/JJ	Finanzbuchhaltung/ JJJJ / Auswertungen
F	Kassen-Importdatei MM/JJ	=	Kassen Import MM JJ	Finanzbuchhaltung / JJJJ / Schriftverkehr
F	Offene Posten Liste	=	OPL JJJJ o. MM/JJ	Finanzbuchhaltung/ JJJJ / Auswertungen
F	Rechnungen	=	RE Nr - Artikel = Betrag - Verkäufer	Finanzbuchhaltung/ JJJJ / Auswertungen
F	Summen- und Saldenliste MM/JJ	=	SuSa MM/JJ - Name Mandant	Finanzbuchhaltung/ JJJJ / Auswertungen
G	Gesellschafterliste	=	Gesellschafterliste - Firma	Steuerakte / Gründung, Gesellschaftsverträge
G	Gesellschaftervertrag	=	Gesellschaftervertrag - Firma	Steuerakte / Gründung, Gesellschaftsverträge
G	Gewerbeabmeldung	=	Gewerbeabmeldung - zum TT.MM.JJ	Steuerakte / Gründung, Gesellschaftsverträge
G	Gewerbeanmeldung	=	Gewerbeanmeldung - zum TT.MM.JJ	Steuerakte / Gründung, Gesellschaftsverträge
G	Gewerbeummeldung	=	Gewerbeummeldung - zum TT.MM.JJ - Ummeldungsgrund	Steuerakte / Gründung, Gesellschaftsverträge
G	Handelsregister Auszug	=	HR-Auszug	Steuerakte / Gründung, Gesellschaftsverträge
G	Handelsregister Anmeldung	=	HR-Anmeldung	Steuerakte / Gründung, Gesellschaftsverträge
G	Protokoll der Gesellschafterversammlung	=	Protokoll der Gesellschafterversammlung	Steuerakte / Gründung, Gesellschaftsverträge

G	Satzung	=	Satzung - Firma	Steuerakte / Gründung, Gesellschaftsverträge
L	Anhörung (Deutsche Rentenversicherung)	=	Anhörung und Möglichkeit zur Stellungnahme - Prüfung JJJJ - JJJJ - Dt. RV	Lohnbuchhaltung / JJJJ / BG, LVA und Prüfungen
L	Anschreiben zur lfd. Lohnbuchhaltung	=	Anschr. Lohn JJJJ/MM	Lohnbuchhaltung / JJJJ / Schriftverkehr
L	Arbeitsbescheinigung	=	BA - Zeitraum - Vorname Nachname	Lohnbuchhaltung / JJJJ / Mitarbeiter
L	Arbeitsverträge (von Arbeitnehmern unserer Kd.)	=	Kündigung - Vorname Name - zu welchem Datum	Lohnbuchhaltung / JJJJ / Verträge
L	Beitragsbescheid (Berufsgenossenschaft)	=	Beitragsbescheid JJJJ - jeweilige BG	Lohnbuchhaltung / JJJJ / BG, LVA und Prüfungen
L	Beitragsnachweis Krankenkasse MM/JJ	=	BN Krankenkasse MM/JJ	Lohnbuchhaltung / JJJJ / BN-Krankenkasse
L	Entgeltnachweis (Berufsgenossenschaft)	=	Entgeltnachweis JJJJ - jeweilige BG	Lohnbuchhaltung / JJJJ / BG, LVA und Prüfungen
L	Lohnnachweise (Berufsgenossenschaft)	=	Lohnnachweis JJJJ - jeweilige BG	Lohnbuchhaltung / JJJJ / BG, LVA und Prüfungen
L	Lohnsteuerbescheinigung (vom Arbeitnehmer)	=	LSt B JJJJ - Vorname Name - Arbeitgeber	Lohnbuchhaltung / JJJJ / Mitarbeiter
L	Lohnsteuerkarte (vom Arbeitnehmer)	=	LSt - Karte JJJJ - Nachname	Lohnbuchhaltung / JJJJ / Mitarbeiter
L	Prüfbericht (Berufsgenossenschaft)	=	PB - JJJJ bis JJJJ - jeweilige BG	Lohnbuchhaltung / JJJJ / BG, LVA und Prüfungen
L	Prüfbericht (Deutsche Rentenversicherung)	=	Prüfbericht - JJJJ bis JJJJ - jeweilige BG	Lohnbuchhaltung / JJJJ / BG, LVA und Prüfungen
L	Prüfungsanordnung (Berufsgenossenschaft)	=	Fragebogen zur Prüfungsanordnung - jeweilige BG	Lohnbuchhaltung / JJJJ / BG, LVA und Prüfungen
L	Prüfungsanordnung (Deutsche Rentenversicherung)	=	Erhebungsfragebogen JJJJ bis JJJJ - Dt. RV	Lohnbuchhaltung / JJJJ / BG, LVA und Prüfungen
L	Stundenzettel / Lohnmitteilung	=	Kd. an VAG: Lohn MM/JJ	Lohnbuchhaltung / JJJJ / Schriftverkehr
L	Verdienstbescheinigung	=	Verdienst B - Zeitraum - Nachname	Lohnbuchhaltung / JJJJ / Mitarbeiter
S	Anschreiben zur Prüfung von Steuerbescheiden	=	Anschr. Pbe "Steuerart" JJJJ	Steuerakte / "Steuerart" / JJJJ
S	Anschreiben zur Steuererklärung	=	Anschr. Erkl "Steuerart" JJJJ	Steuerakte / "Steuerart" / JJJJ
S	Bescheid auf den TT.MM.JJJJ über die gesonderte Feststellung des verbleibenden Verlustvortrages zur Körperschaftsteuer	=	GSE Verlustvortrages z. KSt Bescheid JJJJ	Steuerakte / KSt / JJJJ
S	Bescheid für JJJJ über die gesonderte und einheitliche Feststellung von Besteuerungsgrundlagen	=	GSE Bescheid JJJJ	Steuerakte / EST / JJJJ
S	Bescheid für JJJJ über die gesonderte und einheitliche Feststellung von Besteuerungsgrundlagen u. d. verrechenbaren Verlustes	=	GSE verrechenbarer Verlust Bescheid JJJJ	Steuerakte / EST / JJJJ
S	Bescheid für JJJJ über Einkommensteuer, Solidaritätszuschlag und Kirchensteuer	=	EST Bescheid JJJJ	Steuerakte / EST / JJJJ
S	Bescheid für JJJJ über Umsatzsteuer	=	UST Bescheid JJJJ	Steuerakte / UST / JJJJ
S	Bescheid über die gesonderte Feststellung des vortragsfähigen Gewerbeerlustes auf den TT.MM.JJJJ	=	GSE votr. Gewerbeerlustes Bescheid JJJJ	Steuerakte / GewSt / JJJJ

S	Betriebsprüfungsbericht (Finanzamt)	=	BP Bericht	Steuerakte / Prüfungen / Betriebs, UST- o. LSt Prüfung
S	Einkommensteuer Bescheid	=	EST Bescheid JJJJ - Mandant Name	Steuerakte / EST / JJJJ
S	Einkommensteuer-Erklärung JJJJ	=	EST-Erkl JJJJ - Name Mandant	Steuerakte / EST / JJJJ
S	Einspruch zu einem Steuerbescheid	=	Einsp "Steuerart" Bescheid JJJJ	Steuerakte / "Steuerart" / JJJJ
S	Einspruch zu Erstattungszinsen	=	Einsp Erstattungszinsen "Steuerart" JJJJ	Steuerakte / "Steuerart" / JJJJ
S	Ergebnisverteilung JJJJ	=	Ergebnisverteilung JJJJ	Jahresabschluss / JJJJ / Bilanzen, Gewinnermittlungen
S	Erinnerung an Abgabe der Steueranmeldungen	=	Erinnerung an Abgabe der "Steuerart" MM/JJ o. Q/JJJJ o. JJJJ	Steuerakte / UST / JJJJ
S	Erklärung zur gesonderten Feststellung von Grundlagen für die Einkommensbesteuerung JJJJ	=	GSE Erkl JJJJ - Name Mandant	Steuerakte / GSE / JJJJ
S	Fragebogen zu steuerlichen Erfassung - Aufnahme einer gewerblichen, selbständigen (freiberuflichen) Tätigkeit	=	FB zur Steuerlichen Erfassung	Steuerakte / Schriftwechsel Finanzamt / JJJJ
S	Fragebogen zu steuerlichen Erfassung - Gründung einer Kapitalgesellschaft	=	FB zur Steuerlichen Erfassung	Steuerakte / Schriftwechsel Finanzamt / JJJJ
S	Gewerbesteuer Bescheid JJJJ	=	GewST Bescheid JJJJ - Mandant Name	Steuerakte / GewSt / JJJJ
S	Gewerbesteuerbescheid - Vorauszahlungen	=	GewSt VZ Bescheid JJJJ	Steuerakte / GewSt / JJJJ
S	Gewerbesteuer-Erklärung JJJJ	=	GewSt-Erkl JJJJ	Steuerakte / GewSt / JJJJ
S	Gewerbesteuerermessbetrag Bescheid JJJJ	=	GewSt-messbetrag Bescheid JJJJ	Steuerakte / GewSt / JJJJ
S	Haftungsbescheid	=	Haftungsbescheid	Steuerakte / Steuerart / JJJJ
S	Haftungsbescheid LST	=	Haftungsbescheid LST	Lohnbuchhaltung / JJJJ / Lohnsteuer
S	Körperschaftsteuer Vorauszahlungsbescheid	=	KST VZ Bescheid JJJJ	Steuerakte / KST / JJJJ
S	Körperschaftsteuer-Bescheid JJJJ	=	KST Bescheid JJJJ - Mandant Name	Steuerakte / KST / JJJJ
S	Körperschaftsteuer-Erklärung JJJJ	=	KST-Erkl JJJJ	Steuerakte / KST / JJJJ
S	Lohnsteuer Anmeldung monatlich	=	LSt VA MM/JJ	Lohnbuchhaltung / JJJJ / LSt
S	Lohnsteuer Anmeldung vierteljährlich	=	LSt VA I./II./III. o. IV/JJJJ	Lohnbuchhaltung / JJJJ / LSt
S	Mitteilung für JJJJ über Umsatzsteuer	=	UST Bescheid JJJJ - Mandant Name	Steuerakte / UST / JJJJ
S	Prüfungsanordnung (Finanzamt)	=	Prüfungsanordnung - Steuerart - Zeitraum - Prüfungstag	Steuerakte / Prüfungen / Betriebs, UST- o. LSt Prüfung
S	Umbuchungsmitteilung	=	Umbuchungsmitteilung - von "Steuerart" auf "Steuerart" = Betrag	Steuerakte / "Steuerart" / JJJJ
S	Umsatzsteuer Bescheid JJJJ	=	UST Bescheid JJJJ - Mandant Name	Steuerakte / UST / JJJJ
S	Umsatzsteuer Voranmeldung monatlich	=	UST VA MM/JJ	Steuerakte / UST / JJJJ
S	Umsatzsteuer Voranmeldung vierteljährlich	=	UST VA I./II./III. o. IV/JJJJ	Steuerakte / UST / JJJJ

S	Umsatzsteuer-Erklärung JJJJ	=	UST-Erkl JJJJ - Name Man- dant	Steuerakte / UST / JJJJ
S	Unternehmenskonzept	=	Unternehmenskonzept	Steuerakte / Sonstige Steuern
S	Vorauszahlungsbescheid über Einkommensteuer, Solidaritatzuschlag und Kirchensteuer	=	EST VZ Bescheid JJJJ/JJJJ	Steuerakte / EST / JJJJ
V	Abbuchungsauftrag	=	Abbuchungsauftrag - Bank	Praxisorganisation / Aufträge
V	Darlehensvertrag	=	DV - Darlehensgeber = Betrag	Steuerakte / Verträge Mandant
V	Kaufvertrag	=	KV - Kaufgegenstand = Betrag - Verkäufer	Steuerakte / Verträge Mandant

A = Abschluss  
S = Steuerunterlagen

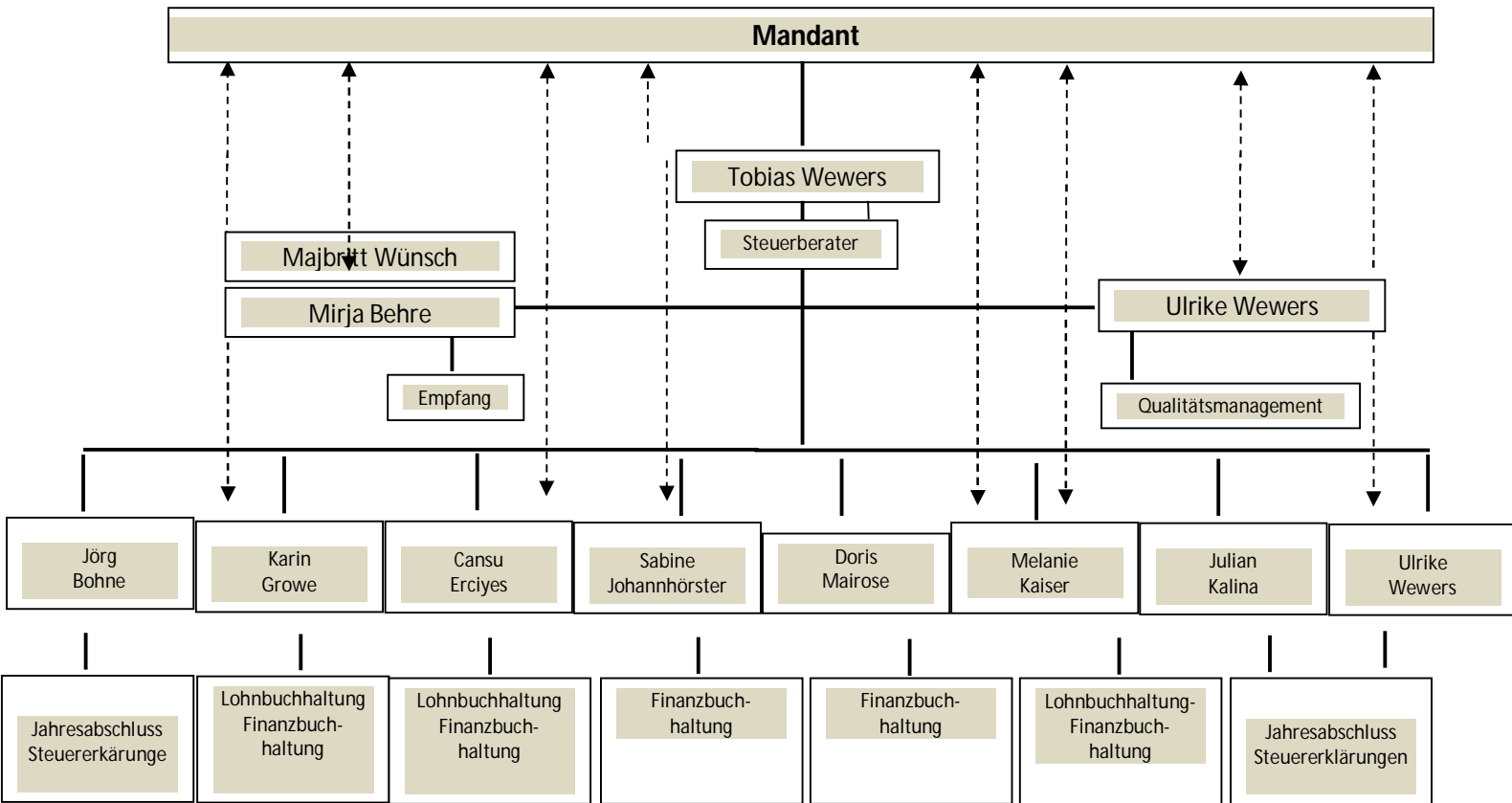
F = Finanzbuchhaltung  
V = Vertragsunterlagen

G = Gründung

L = Lohn

# 4. Organisatorische Struktur

## 4.1. Organigramm



## 4.2. Vertretungsplan

Hauptsachbearbeiter	Vertretung	Vertretung der Vertretung
Behre	Wünsch	Westerheide
Wünsch	Behre	Westerheide
Bohne	U. Wewers	Kalina
Johannhörster	Mairose	Kaiser
Kaiser	Kalina	Erciyas
Kalina	Kaiser	Erciyas
T. Wewers	Bohne	Kalina
U. Wewers	Kalina	Bohne
Erciyas	Kalina	Kaiser
Mairose	Johannhörster	Erciyas
Growe	Kaiser	Erciyas
Westerheide		

Die Vertretung einer Person übernimmt deren Aufgaben und Funktionen während der Abwesenheit.

Es müssen dabei nur die Aufgaben erledigt werden, die während der erwarteten Abwesenheit anfallen. Ist also jemand beispielsweise nur *einen* Tag im Urlaub, dann müssen *eilige* Anfragen von Mandanten beantwortet werden, es muss jedoch *nicht* die Buchhaltung o. Ä. für denjenigen fertiggestellt werden. Die zu übernehmenden Aufgaben sollen also *im sinnvollen Verhältnis zum Zeitraum der Vertretung stehen*.

Vor längerer Abwesenheit (z. B. Urlaub) sollten möglichst viele Aufgaben abgeschlossen werden. Die von der Vertretung zu erledigenden Aufgaben, sind anhand eines Plans (To-Do-Liste) zu übergeben.

Die Vertretung von Herrn Wewers betrifft alle *fachlichen* Themen, nicht die *unternehmerischen*. Dies bedeutet, dass bei Zweifelsfragen über Buchungen etc. in der Abwesenheit von Herrn Wewers dessen Vertreter eine abschließende Entscheidung fällt, wie vorzugehen ist.

## 5. Historie

Im Jahr 1973 wurde ich in Osnabrück geboren.

Nach Abschluss einer Ausbildung zum Industriekaufmann studierte ich an der Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie in Osnabrück Betriebswirtschaftslehre.

1996 beendete ich beim Studium zum Betriebswirt (VWA).

1998 legte ich zusätzlich die Bilanzbuchhalter Prüfung ab.

Am 07.03.2002 wurde ich vom Präsidenten der Steuerberaterkammer Niedersachsen zum Steuerberater bestellt.

Seit dem 1. Mai 2002 bin ich als selbständiger Steuerberater in Osnabrück tätig.

Seit September 2006 bin ich ausgebildeter Mediator nach den Standards des Bundesverbandes für Mediation e.V.

Seit Februar 2014 bin ich zertifizierter Business-Coach (DVCT)

Im März 2015 habe ich die Fortbildungen zum systemischen Berater und Organisationsaufsteller abgeschlossen.

Im Januar 2017 habe ich die Fortbildung zum zertifiziertem Business-Trainer abgeschlossen.

Seit März 2017 ist der Unternehmenssitz in der eigenen Büroimmobilie an der Winkelhausenstraße 20 b in 49090 Osnabrück.



# 6. Räumlichkeiten

## 6.1. Raumplan Erdgeschoss



# 6.2. Raumplan Obergeschoss



## 6.3. Wo finde ich was?

### 6.3.1. Mandantenordner

Einzelunternehmer:	Flur OG
Kapitalgesellschaften:	Büro A OG
Personengesellschaften:	Büro C OG
Einkommensteuerfälle:	Büro C1 OG
Lohnakten:	Büro A und B EG

### 6.3.2. Büromaterial/Sonstiges

Blanko Papier, Briefbögen: Archiv OG

kleine Materialien (Kulis, Radierer etc.): Druckerraum EG

Große Materialien (Umschläge, Mandantentaschen, leere Ordner etc.): Remise

Ablage (vergangene Mandate): Archiv OG

Buchführungspendelordner und aktuelle Mandantenunterlagen (zur Rückgabe): Büro A EG im rechten Schrank

#### Büromaterial/Sonstiges

Batterien	Remise	Schrank links
Deko	Hütte	
Hängeregister	Büro A	Schrank links
Kartons Leer zum Versenden	Remise	unter Treppe
Kugelschreiber	Empfang	Schrank links
Kugelschreiber	Büro A	Schrank links
Namenschilder	Büro A	Schrank links
Ordner Lohn	Hütte	
Ordner Lohn	Büro A	Schrank rechts
Ordner Wewers	Hütte	
Ordner Wewers	Büro A	Schrank rechts
Ordnerkartons	Druckwerk	am Drucker

Papier Blanko	Remise	unter Treppe
Papier Blanko	Archiv	unter dem Regal
Register Steuerak- te/EST/Fibu	Remise	Schrank links
Register Zahlen	Büro A	Schrank links
Schlüssel für Hütte	Remise	Schlüsselkasten
Ständer für Flyer	Empfang	Schrank links
Tonkarton gelb	Druckwerk	am Drucker
Tüten	Remise	Schrank links
Umschläge Din A 4	Remise	unter Treppe
Umschläge Din lang	Remise	unter Treppe
Urkunde Zerifizierung QM	Druckwerk	am Drucker
Verpackungsmaterial	Remise	unter Treppe
Weihnachtsdeko	Hütte	

### 6.3.3. Fachliteratur

Natürlich haben wir im Besprechungsraum und an den Arbeitsplätzen jede Menge an Fachliteratur stehen, aber die Aktualisierungen für die Loseblattsammlungen sind sehr teuer (mehrere tausend Euro jedes Jahr!), und auf der anderen Seite geht es viel schneller, wenn man in der Haufe Datenbank nachschaut. Daher haben wir die Aktualisierungen der meisten Loseblattsammlungen abbestellt und arbeiten vermehrt mit der Datenbank von Haufe und Stotax

Unter [www.haufe.de](http://www.haufe.de) auf Produkt starten; [info@wewers.com](mailto:info@wewers.com) mit dem Kennwort aus der Passwortliste starten.

## 6.4. Parkplätze

Vor unserem Gebäude stehen 11 Parkplätze zur Verfügung. Drei davon sind immer für Mandanten frei zu halten.

Sollte der Parkplatz vor dem Gebäude voll sein, stehen auf dem gegenüberliegenden großen Parkplatz fünf weitere Parkplätze zur Verfügung. Die Parkplätze sind mit einem Schild „Wewers“ gekennzeichnet.