

Tätigkeitsbeschreibung/Prozessablauf der angebotenen Leistungen

A. Vorbereitung des Jahresabschlusses:

1. **Eröffnungsbilanz-Werte und Saldenkonten:** Vortragen der Eröffnungsbilanzwerte des Vorjahres und Kontrolle der Saldenvorträge.
2. **Anlagenvermögen:** Prüfung aller verbuchten Vermögensgegenstände auf Aktivierungsfähigkeit oder Sofortabschreibung; Kontrolle, ob alle Wirtschaftsgüter vollständig im Geschäftsjahr abgeschrieben wurden; Aktualisierung und Abgleich der Entwicklung der Anlagevermögensliste mit dem Mandanten.
3. **Vorräte:** Prüfung der Inventur zum Bilanzstichtag, insbesondere halbfertige und fertige Erzeugnisse, Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe sowie Warenbestände.
4. **Forderungen:** Kontrolle der Werthaltigkeit aller Forderungen zum Bilanzstichtag; Identifikation von zweifelhaften Forderungen oder Forderungsverlusten; ggf. Erfassung von Verzinsungen gegenüber Gesellschaftern.
5. **Flüssige Mittel:** Abstimmung und Kontrolle der Kassen- und Bankbestände zum Bilanzstichtag anhand von Nachweisen des Mandanten.
6. **Rückstellungen:** Bildung von Rückstellungen im Geschäftsjahr und Prüfung, ob Rückstellungen aus Vorjahren aufzulösen sind, unter Berücksichtigung der HGB-StR-Gesetzgebung.
7. **Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten:** Anforderung von Darlehenskontoauszügen zum Bilanzstichtag sowie Nachweis über geleistete Darlehenszinsen im Geschäftsjahr.
8. **Verbindlichkeiten:** Auflistung der erhaltenen Anzahlungen auf Bestellungen; Abstimmung der Verbindlichkeitskonten, insbesondere Kreditoren, anhand der Offenen-Posten-Liste; ggf. Verzinsung von Verbindlichkeiten gegenüber Gesellschaftern.
9. **Gewinn- und Verlustrechnung:** Prüfung ausgewählter Konten wie sonstige betriebliche Aufwendungen, sonstige Erträge, Prüfung, ob außergewöhnliche oder periodenfremde Vorfälle vorhanden sind.
10. **Sonstiges:** Klärung von Konten für durchlaufende Posten, Geldtransit, Kreditkarten und Verrechnungskonten; ggf. Kontrolle und Dokumentation privat genutzter betrieblicher PKW's.
11. **Zusammenstellung aller aufbereiteten Unterlagen** und Übergabe an die Steuerberatungskanzlei zur Durchsicht und Prüfung sowie ggf. Einarbeitung von Änderungen durch den Steuerberater.

B. Vorbereitung der Finanzbuchhaltung

1. **Sortierung der Belege:** Strukturierung aller Belege nach Belegarten (z. B. Rechnungen, Kassenbelege, Bankunterlagen) und Buchungskreisen, insbesondere bei Mandanten, die nicht über „DATEV Unternehmen Online“ arbeiten.

Tätigkeitsbeschreibung/Prozessablauf der angebotenen Leistungen

2. **Formale Prüfung:** Kontrolle der Belege auf Vollständigkeit, Lesbarkeit und formale Richtigkeit.
3. **Buchungsvorbereitung:** Erfassung von Buchungen für Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Bank- und Kassenbewegungen sowie Kreditkartenbuchungen.
4. **Abstimmung der Konten:** Abstimmung von Sachkonten und Nebenbüchern (Debitoren/Kreditoren).
5. **Monatsabschlüsse vorbereiten:** Erstellung vorbereitender Buchungen für Monatsabschlüsse, z. B. Anlageabschreibungen, wiederkehrende Buchungen.
6. **Kontrolle und Auswertung:** Überprüfung der gebuchten Unterlagen anhand von Kontenübersichten und der „betriebswirtschaftlichen Auswertungen“.
7. **Übergabe an Steuerberater:** Bereitstellung der vorbereiteten Unterlagen und Buchungsvorschläge zur abschließenden Verbuchung durch den Steuerberater.

C. Vorbereitung privater Steuererklärungen

1. **Entgegennahme der Unterlagen:** Sammlung aller relevanten Unterlagen des Mandanten (Einkünfte, Versicherungen, Belege etc.).
2. **Sortierung der Belege:** Ordnung der Unterlagen nach Einkunftsarten, z. B. nichtselbstständige Arbeit, Kapitalvermögen, Vermietung & Verpachtung.
3. **Digitalisierung und Ablage:** Erfassung der Belege und Ablage in elektronischen Ordnern (z. B. Vorgangsmappe).
4. **Bearbeitung und Rückfragen:** Prüfung der Unterlagen; bei fehlenden Dokumenten oder Unklarheiten Kommunikation mit dem Mandanten oder der Steuerberatungskanzlei zur Vervollständigung.
5. **Aufbereitung für die Steuerberatungskanzlei:** Erstellung vorbereitender Übersichten und Daten und Übergabe an die Steuerberatungskanzlei zur Durchsicht und Prüfung sowie ggf. Einarbeitung von Änderungen durch den Steuerberater.

D. Vorbereitung betrieblicher Steuererklärungen

1. **Abstimmung prüfen:** Kontrolle, ob die Abstimmung von Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung abgeschlossen ist.
2. **Datenübermittlung:** Aufbereitung und Übertragung wichtiger Daten für die betriebliche Steuererklärung in das Steuerprogramm.
3. **Prüfung der Unterlagen:** Überprüfung der vorbereiteten betrieblichen Steuererklärungen (z. B. Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer, Umsatzsteuer) auf Vollständigkeit und Einhaltung der steuerrechtlichen Vorschriften.
4. **Steuerrückstellungen und Rückerstattungen:** Vorbereitung von Steuerrückstellungen oder Steuererstattungen für die abschließende Bearbeitung.
5. **Übergabe an Steuerberater:** Übermittlung der aufbereiteten Unterlagen an die Steuerberatungskanzlei zur Durchsicht und Prüfung sowie ggf. Einarbeitung von Änderungen durch den Steuerberater.

Tätigkeitsbeschreibung/Prozessablauf der angebotenen Leistungen

E. Vorbereitung der Umsatzsteuervoranmeldung

1. **Vollständigkeitsprüfung:** Kontrolle, ob alle Unterlagen für den jeweiligen USt.-Voranschlagszeitraum vollständig gebucht sind.
2. **Abstimmung der USt.-Konten:** Abgleich der Umsatzsteuerkonten mit den Buchführungsdaten.
3. **Plausibilitätsprüfung:** Prüfung der Daten auf Plausibilität, z. B. durch Vergleich mit Vorperioden.
4. **Übergabe an Steuerberater:** Bereitstellung der Unterlagen und Listen für die fachliche Prüfung sowie zur elektronischen Übermittlung durch den Steuerberater.

F. Vorbereitung der Lohnbuchhaltung

1. **Personalstammdaten:** Erfassung und Pflege der Personalstammdaten.
2. **Meldepflichten:** Erfüllung gesetzlicher Meldepflichten.
3. **L&G:** Bearbeitung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen.
4. **Lohnkonten:** Führung und Abschluss der Lohnkonten.
5. **Datenbereitstellung:** Bereitstellung der Lohn- und Gehaltsdaten.

gez. Mohamad Burghol, 17.11.2025