

Deckblatt

Muster eines ausführlichen Ausbildungsplans der praktischen Ausbildung!

Ein Ausbildungsplan ist nur auf dem firmeneigenen Briefpapier zulässig.

Sie können den Muster-Ausbildungsplan auch auf unserer Homepage: www.st.dhbw-mannheim.de unter DOWNLOADS herunterladen.

Ausbildungsplan der praktischen Ausbildung beim Steuerberater

1. Studienjahr

Betriebsablauf:

z. B. Einführung in den organisatorischen Ablauf und das Qualitätsmanagement des Ausbildungsbetriebs – Zusammenwirken der einzelnen Bereiche

Rechnungswesen:

z. B. Einführung in die Finanzbuchhaltung / Rechnungswesen – Arbeiten mit den entsprechenden Buchhaltungs-/ Rechnungswesenssystemen - Kennenlernen verschiedener Auswertungsmöglichkeiten

Besteuerung:

z. B. Einführung in die Erstellung einfacher Steuererklärungen - Arbeiten mit Steuererklärungssystemen - Mitarbeit an der Erstellung einfacher Steuererklärungen/-anmeldungen – Mitarbeit an der Überprüfung von Steuerbescheiden – Arbeiten mit Steuererklärungsprogrammen

Ergänzende Ausbildungsinhalte im Bereich des Rechnungswesens / Prüfungswesens für Unternehmen mit dem Schwerpunkt Wirtschaftsprüfung: Kennenlernen der Prüfungstechniken – Einfache Assistententätigkeiten im Rahmen von Abschlussprüfungen Vertiefung der Prüfungstechniken – Umgang mit dem Internen Kontrollsystem – Assistententätigkeiten im Rahmen von Abschlussprüfungen

Erstellung erste Projektarbeit

Im Einzelnen

I. Halbjahr

1. - 2. Woche

- Vermittlung von Rechten und Pflichten des Auszubildenden aus dem Ausbildungsvertrag Verschwiegenheitspflicht
- Berufspflichten des Steuerberaters
- Hilfeleistung in Steuersachen
- Unfallverhütung

Verwaltungsaufgaben

- Erläuterung des Postdurchlaufs
- Bearbeitung Postein- und Ausgang
- Handhabung des Aktenplans
- Organisationsablauf des Büros

3. - 4. Woche

Einführung in die Lohn- und Gehaltsabrechnung

- einfache Lohn- und Gehaltsabrechnungen in der Praxis bearbeiten manuell / mit EDV
- Lohnvorwegberechnungen.

Tätigkeiten in der Kanzleiorganisation

- Fristen und Bescheide bearbeiten
- einfache Fristenberechnungen;
- einfache Fälle der Fristenbearbeitung mit Bescheidabgleich.

5. - 6. Woche

Einführung in die Finanzbuchhaltung

- Belegsartierung
- Belegkontierung
- Eingabe von Belegen in die EDV
- Pflege der Stammdaten
- Lohnberechnungen

7. - 8. Woche

- Lohnberechnungen
- Bearbeitung der Finanzbuchhaltung
- Einführung in die USt-Verprobung
- manuelle Bearbeitung USt-Voranmeldung
- Abgleich mit maschinellem UStVA-Ausdruck
- Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit von Belegen für den Vorsteuerabzug
- Einführung in die Vorschriften über die Nichtabzugsfähigkeit von Betriebsausgaben

9. - 10. Woche

- Pflege ZMSD-Daten
- Lohnberechnungen
- Finanzbuchhaltung
- Einführung in die PC-Kompetenz:
- Windows kennen lernen
- Office Programme anwenden
- Office in der Kanzlei erleben

11. - 12. Woche

- Excel anwenden
- Pflege ZMSD-Daten
- Sichern von Kanzlei-Daten unter Anweisung
- Bearbeitung von Lohn- und Fibu-Arbeitspapieren mit Excel
- Finanzbuchhaltung

II. Halbjahr

1. - 3. Woche

- Sicherung von Kanzleidaten
- Pflege ZMSD Daten
- Lohnabrechnung
- Fibu
- Bearbeitung eines "kleinen" Mandats unter Aufsicht.

4. - 6. Woche

- Arbeiten wie 1. - 3. Woche - entsprechend der in der DHBW vermittelten Kostenrechnung
- Versuch der Einrichtung einer Kostenrechnung bei "Simulations-Mandant";
- Vergleich mit Ist-Mandant

7. - 12. Woche

- Einführung in die Einkommensteuerberechnung
- Bearbeitung von ESt-Fällen
- Antragsveranlagungen

2. Studienjahr

Rechnungswesen:

z. B. Einführung / Mitarbeit an der Erstellung von Jahresabschlüssen Erstellung von Jahresabschlüssen – Bearbeitung einzelner Jahresabschlussposten – Einführung in ausgewählte Bereiche des Rechnungswesens

Besteuerung:

z. B. Ermittlung steuerlicher Bemessungsgrundlagen – Erstellung umfangreicher Steuererklärungen – Überprüfung von Steuerbescheiden – Aufgaben aus dem Steuerverfahrensrecht (z. B. Stundungsanträge, Fristverlängerungsanträge, Bescheidprüfungen etc.) - Erstellung umfangreicher Steuererklärungen – Bearbeitung ausgewählter Bereiche des Wirtschaftsrechts (z. B. Handelsrecht, Recht der Personen- / Kapitalgesellschaft, Insolvenzrecht, Arbeitsrecht etc.)

Betriebswirtschaftslehre / Qualitätsmanagement:

z.B. Einführung in ausgewählte Bereiche der Betriebswirtschaftslehre (z. B. Mitarbeit an der Erstellung / Auswertung von einfachen typischen Kennzahlen, einfachen Finanz- / Investitionsplänen, Kosten- und Leistungsrechnung, etc.) – Eigenorganisation (z. B. Prozessabläufe, Honorargestaltung) - Anwendung ausgewählter Bereiche der Betriebswirtschaftslehre (z. B. Erstellung / Auswertung von typischen Kennzahlen, einfachen Finanz- / Investitionsplänen, einfachen Bereichen der Kosten- und Leistungsrechnung etc.)

Ergänzende Ausbildungsinhalte im Bereich des Rechnungswesen / Prüfungswesen für Unternehmen mit dem Schwerpunkt Wirtschaftsprüfung:

Vorbereitende Tätigkeiten zur Erstellung von Gutachten

Mitwirkung beim Abfassen von Prüfungsberichten

Erstellung zweite Projektarbeit

Im Einzelnen

III. Halbjahr

1. - 12. Woche

- Einführung in die Anlagenbuchführung
- Erarbeitung eines Jahresabschlusses für Einzelunternehmer mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung
- Erstellung Gewerbe- und Umsatzsteuererklärungen,
- Einkommensteuererklärung mit Übernahme des Jahresabschluss-Ergebnisses

IV. Halbjahr

1. - 12. Woche

- Bilanzierung eines Jahresabschlusses mit
- Berechnungen von Abschreibungen, Sonderabschreibungen etc.
- Bearbeitung ESt-Erklärungen mit allen Einkunftsarten, insbesondere Kapitalvermögen, Vermietung und Verpachtung, sonstige Einkünfte
- Gewerbe-Steuererklärungen mit Dauerschuldzinsen,
- Einführung in die Organschaft
- Umsatzsteuererklärungen
- Aufteilung und Zurechnung der Vorsteuern, in abzugsfähige, nicht abzugsfähige, teilweise abzugsfähige Vorsteuern;
- Innergemeinschaftliche Umsätze,
- Abzugsverfahren
- Bearbeitung von Vermögensaufstellungen
- Ermittlung des Einheitswertes des Betriebsvermögens
- Bearbeitung unter Anleitung von Schenkungsteuer
- Erbschaftsteuerfälle ohne Berechnung von Zugewinnausgleich
- Berechnung der Steuer Belastung.

3. Studienjahr

Rechnungswesen:

z. B. Bearbeitung komplexer Sachverhalte aus dem nationalen Rechnungswesen – ggf. Einführung / Mitarbeit im Bereich der internationalen Rechnungslegung / Konzernrechnungslegung

Besteuerung / Recht:

z. B. Erstellung komplexer Steuererklärungen / Lösung komplexer Sachverhalte aus dem Steuerverfahrensrecht / Mitarbeit an einfachen Steuergestaltungen - Mitarbeit an komplexen Fällen des Steuerrechts und ggf. anderer Rechtsgebiete

Betriebswirtschaftslehre / Qualitätsmanagement:

z. B. Mitarbeit ausgewählter betriebswirtschaftlicher Fragestellungen (z. B. aus dem Bereich des Controlling, der Finanzierung, der Investition etc.) – Mandanten- / Kundenkontakte (z. B. Teilnahme an Besprechungen und Präsentationen, etc.) - Mitarbeit ausgewählter Bereiche betriebswirtschaftlicher Fragestellungen
Ergänzende Ausbildungsinhalte im Bereich des Rechnungswesen / Prüfungswesen für Unternehmen mit dem Schwerpunkt Wirtschaftsprüfung:

Erstellung Bachelorarbeit

Im Einzelnen

V. Halbjahr

1. - 12. Woche

- Mitwirkung bei der Prüfung eines Jahresabschlusses
 - Prüfung der Bilanz
 - Prüfung der G+V
 - Prüfung des Anhangs
- Erstellung von betrieblichen und privaten Steuererklärungen mit Arbeitspapieren; Einheitliche und gesonderte Gewinnfeststellungen- auch unter Berücksichtigung von § 15a EStG
- Prüfung von Bp-Berichten; Abgleich mit Steuerbescheiden; Angleichsbuchungen in der Finanzbuchhaltung.

VI. Halbjahr

1. - 12. Woche

- Buchführung und Bilanzierung einer kleinen Kapitalgesellschaft
- Erstellung von Körperschaftsteuer-, Gewerbe- und Umsatzsteuererklärung der GmbH
- Berücksichtigung von Gewinnausschüttungen mit Erstellung von Kapitalertragsteueranmeldung und Steuerbescheinigungen
- Ermittlung der optimalen Gewinnausschüttung bei GmbH-Gesellschaften unter Berücksichtigung ihrer übrigen Einkünfte.