**Tätigkeitsaufteilung der Steuerkanzlei ??**

**Kanzleileitung:**

Namen:

* Buchhaltung Kanzlei
* Controlling Kanzlei
* Lohnabrechnung Kanzlei
* Steuererklärungen und Jahresabschluss Kanzlei
* Personalführung
* Erstgespräche Neumandanten
* Gespräche mit Mandanten, die Lu verlangen
* BP Erst- und Schlussgespräche
* Bilanzbesprechungen mit A- und B-Mandanten
* Leitung Teamgespräche
* Mitarbeitereinzelgespräche
* Kontrolle von bearbeiteten Fällen
* Unterzeichnung von Rechnungen
* Unterzeichnung von Einsprüchen, außer Standardeinsprüchen
* Steht für Fragen der Mitarbeiter zur Verfügung
* Gespräche mit Mitarbeitern über Fachliches/Orga/Sonstiges
* Strategischen Entscheidungen

**Steuerfachangestellten/Bilanzbuchalter/Steuerfachwirte:**

Namen:

* Eigenverantwortlichkeit für zugeordnete Mandate
* Bearbeitung von Fällen aller Art inkl. Sonderarbeiten für die zugeordneten Mandate
* Gesamter Schriftverkehr für die zugeordneten Mandate
* Unterzeichnung von Standardeinsprüchen (gescannte Unterschrift von Lu)
* Unterzeichnung von Standardeinsprüchen (gescannte Unterschrift von Lu)
* Unterzeichnung von nicht fachlichem Schriftverkehr und Mailverkehr
* Besprechungen mit Mandanten

**Sekretariat**

Namen:

* Empfangssekretariat
* Begrüßung von Mandanten
* Betreuung der Mandanten
* Bewirtung der Mandanten
* Abwicklung allgemeiner Korrespondenz inkl. Serienbriefe
* Anlegen von Excel- und Worddateien
* Schriftwechsel
* Telefonkontakt mit Mandanten
* Anrufbeantworter abhören und Info per Mail an Sachbearbeiter oder Lu
* Pflege der Kundenadressen sowie Erfassung von Daten im Verwaltungsprogramm
* Anlegen neuer Mandanten
* DATEV
* Mahnwesen der Kanzlei
* Führung – und Überprüfung von Urlaub, Gleitzeit und sonstige An- und

Abwesenheiten aller Mitarbeiter

* Anwesenheitsliste einscannen
* Geburtstagsbriefe erstellen und verschicken
* Geburtstagspakete zusammenstellen, verpacken und verschicken
* Dokumentation und Archivierung
* Aufbereitung von Unterlagen zur weiteren Nutzung und Verteilung
* Bestellung von Werbematerial für externes und internes Marketing
* selbstständiges Erstellen von Werbebriefen und Mailings
* Verwaltung von Büro- und Arbeitsmaterial
* Bestellung von Büromaterial (Papier, Toner, Porto usw.)
* Bestellung von Fachliteratur
* Einscannen und Verteilen von Fachliteratur
* Allgemeiner wöchentlicher Einkauf oder bestellen Amazon oder Rewe Lieferdienst
* Auffüllen aller Deckblätter am Empfang
* Tonerwechsel in Drucker
* Abräumen des Geschirrs nach Mandantengesprächen
* Ein- und ausräumen der Spülmaschine
* Bei Bedarf Blumen gießen
* Bei Bedarf Reinigung der Kanzleiräume
* Dekoration der Kanzleiräume
* Planung und Buchung Betriebsausflug, Firmenlauf, Seminar und Weihnachtsfeier
* Prüfen von Steuerbescheiden

(Steuerprogramm öffnen, Kurzberechnung ausdrucken, prüfen, Brief erstellen)

* Bearbeitung von Eingangspost

(Abholung der Post vom Postfach, sortieren, öffnen, stempeln, scannen, „PE“ setzen, archivieren, verteilen)

* Vernichtung von Werbung wie zum Beispiel Wochenblatt, Autohandel usw.
* Bearbeitung von Ausgangspost

(Anlagen und Steuerbescheide scannen, archivieren, „PA“ setzen, kuvertieren, frankieren, zum Briefkasten bringen)

* Stammdaten auf Vollständigkeit prüfen (Mailadresse und Handy.-Nr. sollten immer eingetragen sein!)
* Verwaltung E-Mail-Kanzleipostfach
* Verwaltung E-Mail-Postfach eigenes
* Führen der baren Nebenkasse
* Lastschrifteinzüge Kanzlei
* Rundläufe
* Auftragsverwaltung:
* Magnete anlegen
* Kalender aktualisieren
* Programm Rechnungswesen: Kontoauszüge holen
* EDV-Beauftragte (DATEV, Telekom etc.)
* Homepage Kanzlei
* DATEV-Mitteilungen lesen und an Mitarbeiter weiterleiten
* Aufbau von kleineren Büromöbeln oder Arbeitsmitteln wie zum Beispiel Pinnwand, Tische, Stehpult, Stühle usw.
* Einrichtung und Aufbau von neuen Druckern, Rechnern, Kopierer usw.
* Rücksendung nicht mehr benötigter Ordner
* Abholung von Belegen bei Mandanten
* ESt-Ordner anlegen

(rote Ordner bestellen, Rückenschild beschriften, Trennlaschen bedrucken)

* ESt-Musterordner anlegen

(rote Ordner bestellen, Rückenschild erstellen, Trennlaschen bedrucken, Erläuterungen ausdrucken, einsortieren)

* Schränke entrümpeln und aufräumen
* Abruf Steuerkonto online
* Verwaltung Vollmachtsdatenbank
* Erstellen einfacher Einkommensteuerfälle

(Ordner anlegen, Rückenschild erstellen, Belege sortieren und lochen, letzten Steuerbescheid ausdrucken, letzte Rechnung ausdrucken, Abfrage Steuerkonto online, Abfrage E-Daten, Erstellen der ESt)

* Fertigstellung der Einkommensteuer

(Belege entklammern, scannen, archivieren, Steuererklärungen ausdrucken und an das FA übermitteln, Deckblätter ausdrucken, Pakete für FA und Mdt. zusammenstellen, Brief an Mdt. erstellen, Zeiten eintragen und an Mitarbeiter oder Lu zurück)

**EDV:**

Namen:

* Lu ist Administrator
* 1 Person ist neben Lu Administrator, hat alle Rechte, aber keinen Zugriff auf Chefdaten
* Sperren der Einstellung in den Programmen durch Rechteverwaltung und Rechteverwaltung Online
* Netmatics gmbh ist EDV-Partner

**Reinigungskräfte:**

Namen:

* Wöchentliche Reinigung der Büroräume und WC
* Papier schreddern für alle Mitarbeiter
* WC-Artikel kaufen (Toilettenpapier, Reiniger, Flüssigseife)
* Handtücher waschen
* Gelber Sack mitnehmen
* Müllentsorgung