

STEUERBERATERKAMMER NIEDERSACHSEN

- Körperschaft des öffentlichen Rechts -

Prüfungsordnung und Anforderungskatalog

für die
Fortbildungsprüfung zum/zur

**STEUERFACHWIRT
STEUERFACHWIRTIN**

INHALTSÜBERSICHT

I. Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen zum Steuerfachwirt/zur Steuerfachwirtin

Präambel

I. Abschnitt: Prüfungsausschüsse

- § 1 Errichtung
- § 2 Zusammensetzung
- § 3 Berufung
- § 4 Befangenheit
- § 5 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung
- § 6 Verschwiegenheit
- § 7 Geschäftsführung

II. Abschnitt: Vorbereitung der Prüfung

- § 8 Prüfungstermine
- § 9 Zulassungsvoraussetzungen
- § 10 Anmeldung zur Prüfung
- § 11 Entscheidung über die Zulassung

III. Abschnitt: Durchführung der Prüfung

- § 12 Gegenstand und Gliederung der Prüfung
- § 13 Gegenstand und Umfang des schriftlichen Teils der Prüfung
- § 14 Prüfungsaufgaben
- § 15 Durchführung des schriftlichen Teils der Prüfung
- § 16 Gegenstand und Umfang der mündlichen Prüfung
- § 17 Zulassung zur mündlichen Prüfung
- § 18 Durchführung der mündlichen Prüfung
- § 19 Nicht-Öffentlichkeit der Prüfung
- § 20 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
- § 21 Rücktritt, Nichtteilnahme

IV. Abschnitt: Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

- § 22 Punkte- und Notenschema
- § 23 Bewertung der Prüfungsfächer
- § 24 Feststellung des Prüfungsergebnisses
- § 25 Prüfungszeugnis, Abschlussbezeichnung
- § 26 Nicht bestandene Prüfung
- § 27 Wiederholungsprüfung

V. Abschnitt: Schlussbestimmungen

- § 28 Entscheidungen von Prüfungsausschuss und Kammer
- § 29 Prüfungsunterlagen
- § 30 In-Kraft-Treten, Genehmigung

II. Anforderungskatalog zur Fortbildungsprüfung zum/zur Steuerfachwirt/in

Vorbemerkung

A. Allgemeines Steuerrecht

1. Abgabenordnung
2. Bewertungsgesetz

B. Besonderes Steuerrecht

1. Einkommensteuer
2. Körperschaftsteuer
3. Gewerbesteuer
4. Umsatzsteuer
5. Erbschaft- und Schenkungsteuer
6. Grunderwerbsteuer (Grundzüge)

C. Rechnungswesen

1. Buchführung
2. Rechnungslegung nach Handels- und nach Steuerrecht

D. Grundzüge der Betriebswirtschaft (Teilgebiete)

1. Jahresabschlussanalyse
2. Kosten- und Leistungsrechnung
3. Finanzierung

E. Wirtschaftsrecht (Grundzüge)

1. Bürgerliches Recht
2. Handelsrecht
3. Gesellschaftsrecht
4. Arbeitsrecht
5. Sozialversicherungsrecht
6. Steuerberatungsrecht

Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen zum Steuerfachwirt/zur Steuerfachwirtin

Auf Grund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 17.11.2010 erlässt die Steuerberaterkammer Niedersachsen als zuständige Stelle nach § 54 in Verbindung mit § 71 Abs. 5 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) die folgende

PR Ü F U N G S O R D N U N G für die Durchführung der Prüfung zum Steuerfachwirt/zur Steuerfachwirtin:

Präambel

Die Steuerberaterkammer führt zum Nachweis von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten, die durch berufliche Tätigkeiten erworben worden sind, Fortbildungsprüfungen durch. In der Fortbildungsprüfung hat der Prüfungsteilnehmer nachzuweisen, dass er qualifizierte berufsspezifische Aufgaben einer Steuerberaterpraxis mit Sachverhalten aus dem Steuerrecht, dem Rechnungswesen und der Betriebswirtschaft bearbeiten kann. Für die Inhalte der Prüfung wird der bundeseinheitliche Anforderungskatalog zugrunde gelegt.

I. ABSCHNITT: PRÜFUNGS-AUSSCHÜSSE

§ 1 Errichtung

Die Steuerberaterkammer Niedersachsen (Kammer) als zuständige Stelle errichtet für die Abnahme von Fortbildungsprüfungen einen oder mehrere Prüfungsausschüsse.

§ 2 Zusammensetzung

(1) Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungsausschuss geeignet sein.

(2) Dem Prüfungsausschuss müssen als Mitglieder Beauftragte der Arbeitgeber und Arbeitnehmer in gleicher Zahl sowie mindestens ein Lehrervertreter im Sinne des § 3 Abs. 1 angehören. Mindestens zwei Drittel der Gesamtzahl müssen Beauftragte der Arbeitgeber und Arbeitnehmer sein. Die Mitglieder haben Stellvertreter.

§ 3 Berufung

(1) Die Mitglieder (ordentliche und stellvertretende Mitglieder) werden von der Kammer für längstens fünf Jahre berufen. Die Arbeitnehmermitglieder werden auf Vorschlag der im Bezirk der Kammer bestehenden selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung berufen. Die Lehrervertreter werden aus dem Kreis der Lehrkräfte, die in berufsbildenden Schulen oder in den für die berufliche Fortbildung

eingerichteten Bildungsgängen unterrichten, berufen. Lehrer einer berufsbildenden Schule werden im Einvernehmen mit der Schulaufsichtsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle berufen. Werden Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer von der Kammer gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, so beruft die Kammer insoweit nach pflichtgemäßem Ermessen. Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse können nach Anhören der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen werden.

(2) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und für Zeitversäumnis ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe von der Kammer mit Genehmigung der obersten Landesbehörde festgesetzt wird.

(3) Scheidet ein Mitglied des Prüfungsausschusses während der Amtszeit aus, so ist ein neues Mitglied dieser Gruppe für die verbleibende Amtszeit zu berufen.

§ 4 Befangenheit

(1) Ist oder war ein Mitglied des Prüfungsausschusses mit einem Prüfungsbewerber verwandt, verschwägert, sein Betreuer, sein Arbeitgeber oder liegen andere Umstände vor, welche die Besorgnis der Befangenheit begründen könnten, so darf es weder bei der Zulassung noch bei der Prüfung dieses Prüfungsbewerbers mitwirken oder anwesend sein.

(2) Prüfungsausschussmitglieder, die sich befangen fühlen oder Prüfungsteilnehmer, die die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies unverzüglich der Kammer mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss.

(3) Im Zweifelsfall entscheidet die Kammer oder während der Prüfung der Prüfungsausschuss ohne Mitwirkung des betroffenen Mitglieds nach dessen Anhörung. Wird der Prüfungsausschuss aus den in Abs. 1 genannten Gründen beschlussunfähig, so entscheidet die Kammer über die weitere Durchführung der Prüfung. Das gleiche gilt, wenn eine objektive Durchführung der Prüfung aus anderen Gründen nicht gewährleistet erscheint.

§ 5 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung

(1) Der Prüfungsausschuss wählt ein Mitglied, das den Vorsitz führt und ein weiteres Mitglied, das den Vorsitz stellvertretend übernimmt. Der Vorsitz und das ihn stellvertretende Mitglied sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.

(2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens drei, mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des vorsitzenden Mitglieds den Ausschlag.

(3) Beschlüsse über die Noten zur Bewertung einzelner Prüfungsleistungen, der Prüfung insgesamt sowie über das Bestehen und Nichtbestehen der Abschlussprüfung werden durch den Prüfungsausschuss gefasst.

(4) Zur Vorbereitung der Beschlussfassung nach Abs. 3 kann der Vorsitz mindestens zwei Mitglieder mit der Bewertung einzelner, nicht mündlich zu erbringender Prüfungsleistungen beauftragen. Die Beauftragten sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.

(5) Die nach Abs. 4 beauftragten Mitglieder dokumentieren die wesentlichen Abläufe und halten die für die Bewertung erheblichen Tatsachen fest.

§ 6 Verschwiegenheit

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung der Kammer.

§ 7 Geschäftsführung

Die Kammer regelt im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses dessen Geschäftsführung, insbesondere Einladungen, Protokollführung sowie die Durchführung von Beschlüssen. § 24 Abs. 4 bleibt unberührt.

II. ABSCHNITT: VORBEREITUNG DER PRÜFUNG

§ 8 Prüfungstermine

(1) Die Prüfungen finden nach Bedarf, in der Regel einmal im Jahr statt.

(2) Die jeweiligen Prüfungstage und Prüfungsorte werden von der Kammer festgelegt. Die Termine der schriftlichen Prüfung sowie der Anmeldeschluss werden rechtzeitig, mindestens drei Monate vorher in den Kammermitteilungen bekanntgegeben.

§ 9 Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen

- a) wer mit Erfolg die Abschlussprüfung als „Steuerfachangestellte/Steuerfachangestellter“ abgelegt hat.
- b) wer nach Erfüllung der Voraussetzungen zu a) zum Ende des Monats, der dem schriftlichen Teil der Prüfung vorausgeht, eine hauptberufliche praktische Tätigkeit von mindestens drei Jahren bei einem Steuerberater, Steuerbevollmächtigten, Wirtschaftsprüfer, vereidigten Buchprüfer, Rechtsanwalt, einer Steuerberatungsgesellschaft, Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, Buchprüfungsgesellschaft, Rechtsanwaltsgesellschaft oder Landwirtschaftlichen Buchstelle nachweisen kann.

(2) Abweichend von Abs. 1 ist zur Prüfung auch zuzulassen

- a) wer nachweist, dass er nach erfolgreichem Abschluss einer gleichwertigen Berufsausbildung (z. B. Rechtsanwaltsfachangestellter, Bankkaufmann, Industriekaufmann, Groß- und Außenhandelskaufmann) bis zum Ende des Monats, der dem schriftlichen Teil der Prüfung vorausgeht, mindestens fünf Jahre auf dem Gebiet des Steuer- und Rechnungswesens, davon mindestens drei Jahre bei einem Steuerberater, Steuerbevollmächtigten, Wirtschaftsprüfer, vereidigten Buchprüfer, einer Steuerberatungsgesellschaft, Wirtschaftsprüfungsgesellschaft oder Buchprüfungsgesellschaft hauptberuflich praktisch tätig gewesen ist.
- b) wer keine gleichwertige Berufsausbildung nachweisen kann, jedoch bis zum Ende des Monats, der dem schriftlichen Teil der Prüfung vorausgeht, mindestens acht Jahre auf dem Gebiet des Steuer- und Rechnungswesens, davon mindestens fünf Jahre bei einem Steuerberater, Steuerbevollmächtigten, Wirtschaftsprüfer, vereidigten Buchprüfer, einer Steuerberatungsgesellschaft, Wirtschaftsprüfungsgesellschaft oder Buchprüfungsgesellschaft hauptberuflich praktisch tätig gewesen ist.

(3) In besonderen Ausnahmefällen kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen und Nachweisen über seine Vorbildung und den beruflichen Werdegang darlegt, dass er bei einem Steuerberater, Steuerbevollmächtigten, Wirtschaftsprüfer, vereidigten Buchprüfer, einer Steuerberatungsgesellschaft, Wirtschaftsprüfungsgesellschaft oder Buchprüfungsgesellschaft Qualifikationen erworben hat, die den Anforderungen an den Bewerber gem. Abs. 1 entsprechen.

(4) Ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland sind zu berücksichtigen.

(5) Voraussetzungen für die Zulassung ist, dass der Bewerber zum Zeitpunkt der Anmeldung zur Prüfung seinen Beschäftigungsort, in Ermangelung einer Beschäftigung seinen Wohnort im Bezirk der Kammer hat.

(6) Die Zulassung zur Prüfung setzt weiter voraus, dass der Prüfungsbewerber die nach der Gebührenordnung der Kammer festgesetzte Zulassungs- und Prüfungsgebühr vor Prüfungsbeginn innerhalb der von der Kammer gesetzten Frist entrichtet hat.

(7) Zur Fortbildungsprüfung ist nicht zuzulassen, wer die Fortbildungsprüfung bereits mit Erfolg abgelegt hat.

§ 10 Anmeldung zur Prüfung

(1) Die Anmeldung zur Prüfung hat durch den Prüfungsbewerber schriftlich auf dem von der Kammer vorgeschriebenen Formular unter Beachtung der Anmeldefrist zu erfolgen.

(2) Der Anmeldung sind die erforderlichen Nachweise über die Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen beizufügen.

§ 11 Entscheidung über die Zulassung

(1) Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet die Kammer. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss. Die Entscheidung des Prüfungsausschusses ist in einer Niederschrift unter Angabe der Gründe festzuhalten. Ein ablehnender Bescheid ist zu begründen.

(2) Die Zulassung zur Prüfung ist dem Prüfungsbewerber rechtzeitig, spätestens mit der Ladung, unter Angabe des Prüfungstages und Prüfungsortes einschließlich erlaubter Arbeits- und Hilfsmittel mitzuteilen.

(3) Die Zulassung kann vom Prüfungsausschuss bis zur Beendigung der Prüfung widerrufen werden, wenn sie auf Grund von gefälschten Unterlagen oder falschen Angaben ausgesprochen worden ist.

III. ABSCHNITT: DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNG

§ 12 Gegenstand und Gliederung der Prüfung

(1) Die Prüfung erstreckt sich auf folgende Prüfungsgebiete:

- a) Allgemeines Steuerrecht (Abgabenordnung, Bewertungsgesetz)
- b) Besonderes Steuerrecht (Einkommensteuer, Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer, Umsatzsteuer, Erbschaft- und Schenkungsteuer, Grunderwerbsteuer)
- c) Rechnungswesen (Buchführung und Rechnungslegung nach Handelsrecht und nach Steuerrecht)
- d) Jahresabschlussanalyse, Kosten- und Leistungsrechnung, Finanzierung
- e) Grundzüge des Bürgerlichen Rechts, des Handels- und Gesellschaftsrechts, des Arbeitsrechts, des Sozialversicherungsrechts sowie des Steuerberatungsrechts.

(2) Die Prüfung besteht aus vier Prüfungsfächern, und zwar aus einem schriftlichen Teil mit drei Klausuren und einer mündlichen Prüfung.

(3) Der Prüfling ist auf Antrag von der Ablegung einzelner Prüfungsbestandteile der schriftlichen Prüfung durch die zuständige Stelle zu befreien, wenn er eine andere vergleichbare Prüfung vor einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss erfolgreich abgelegt hat und die Anmeldung zur Fortbildungsprüfung innerhalb von fünf Jahren nach der Bekanntgabe des Bestehens der anderen Prüfung erfolgt. Der Antrag auf Befreiung ist mit dem Antrag auf Zulassung zur Prüfung zu stellen. Er muss die Klausur, auf die sich die Befreiung beziehen soll, benennen.

§ 13 Gegenstand und Umfang des schriftlichen Teils der Prüfung

(1) Im schriftlichen Teil der Prüfung ist je eine Klausur mit praxistypischer und fächerübergreifender Aufgabenstellung aus folgenden Gebieten zu fertigen:

- a) Steuerrecht I
(Einkommensteuer, Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer)
- b) Steuerrecht II
(Umsatzsteuer, Erbschaft- und Schenkungsteuer, Abgabenordnung, Bewertungsgesetz)
- c) Rechnungswesen
(Buchführung und Rechnungslegung nach Handelsrecht und nach Steuerrecht, Jahresabschlussanalyse, Kosten- und Leistungsrechnung, Finanzierung, Grundzüge des Gesellschaftsrecht)

(2) Die Bearbeitungszeit beträgt für die Klausuren zu a) und b) je vier und für die Klausur zu c) fünf Zeitstunden.

§ 14 Prüfungsaufgaben

(1) Die Erstellung oder Auswahl der Prüfungsaufgaben sowie die Bestimmung der Arbeits- und Hilfsmittel obliegen einem von der Kammer zu berufenden Ausschuss. § 2 Abs. 2 gilt entsprechend.

(2) Mehrere Kammern können die Prüfungsaufgaben gemeinsam erstellen. Der Prüfungsausschuss ist gehalten, überregional erstellte Aufgaben zu übernehmen.

§ 15 Durchführung des schriftlichen Teils der Prüfung

(1) Die Prüfung ist unter Aufsicht abzulegen. Die Aufsicht im schriftlichen Teil der Prüfung kann Personen übertragen werden, die dem Prüfungsausschuss nicht angehören. Diese Personen sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

(2) Die Prüfungsaufgaben werden der aufsichtsführenden Person im verschlossenen Umschlag zugeleitet, der erst bei Prüfungsbeginn in Anwesenheit der Prüfungsteilnehmer zu öffnen ist. Der Aufsichtführende stellt die Personalien der Prüfungsteilnehmer fest, verteilt die Aufgaben, gibt Beginn und Ende der Bearbeitungszeit sowie die zulässigen Arbeits- und Hilfsmittel bekannt. Auf die Folgen von Täuschungsversuchen jeder Art ist vor Beginn der Prüfung hinzuweisen.

(3) Die Prüfungsteilnehmer haben die schriftlichen Arbeiten selbstständig zu fertigen. Die besonderen Verhältnisse Behinderter sind auf Antrag zu berücksichtigen; die erforderlichen Regelungen trifft die Kammer.

(4) Die schriftlichen Arbeiten sind zusammen mit den Prüfungsaufgaben und Lösungsentwürfen abzugeben.

(5) Der Aufsichtführende hat eine Niederschrift zu fertigen, in der besonders zu vermerken sind

- a) Beginn und Ende der vorgeschriebenen Bearbeitungszeit
- b) Unregelmäßigkeiten und besondere Vorkommnisse
- c) Namen der Prüfungsteilnehmer, die nicht erschienen sind oder Arbeiten nicht abgegeben haben
- d) Rücktritt eines Prüfungsteilnehmers von der Prüfung.

(6) Nach Abschluss der Prüfung hat der Aufsichtführende den verschlossenen Umschlag mit den schriftlichen Arbeiten sowie die Niederschrift unverzüglich der Kammer zur weiteren Prüfungsabwicklung zu übersenden.

§ 16 Gegenstand und Umfang der mündlichen Prüfung

(1) Gegenstand der mündlichen Prüfung sind die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 12 Abs. 1 dieser Prüfungsordnung. In der mündlichen Prüfung soll der Prüfling zeigen, dass er praxistypische und fächerübergreifende Fälle lösen kann.

(2) Die Prüfungsdauer soll je Prüfungsteilnehmer 30 Minuten nicht überschreiten.

§ 17 Zulassung zur mündlichen Prüfung

(1) Zur mündlichen Prüfung wird nicht zugelassen, wer in mindestens zwei der drei Prüfungsfächer nach § 13 mangelhafte Leistungen oder in einem Prüfungsfach eine ungenügende Leistung erbracht hat.

(2) Im Falle der Befreiung von einer Klausur gemäß § 12 Abs. 3 kann zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen werden, wer in den beiden verbleibenden Prüfungsleistungen mangelhafte oder in einem Prüfungsfach eine ungenügende Leistung erbracht hat.

§ 18 Durchführung der mündlichen Prüfung

(1) Die Prüfungsteilnehmer können einzeln oder in Gruppen von bis zu fünf Kandidaten geprüft werden. Die besonderen Verhältnisse Behinderter sind auf Antrag zu berücksichtigen; die erforderlichen Regelungen trifft die Kammer oder während der Prüfung der Prüfungsausschuss.

(2) Der Prüfungsausschuss hat darauf zu achten, dass die dem Prüfungsteilnehmer obliegende Verschwiegenheitspflicht nicht verletzt wird (§§ 62 StBerG und 50 WPO).

§ 19 Nicht-Öffentlichkeit der Prüfung

(1) Vertreter der Kammer und Mitglieder des Berufsbildungsausschusses können bei der Prüfung anwesend sein. Sie haben sich jeder Einwirkung auf die Prüfung zu enthalten.

(2) Die Kammer kann im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss bei der mündlichen Prüfung die Anwesenheit von anderen Personen gestatten. Sie haben sich jeder Einwirkung zu enthalten. Ihre Wahrnehmungen unterliegen der Verschwiegenheitspflicht. Aufzeichnungen über Prüfungsunterlagen und Prüfungsablauf sind ihnen nicht gestattet. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses hat auf diese Bestimmungen hinzuweisen.

(3) Arbeitgeber, deren Mitarbeiter geprüft werden, dürfen bei der Prüfung nicht anwesend sein.

(4) Über das Prüfungsergebnis hat der Prüfungsausschuss in Abwesenheit der in Abs. 1 und 2 genannten Personen zu beraten und zu beschließen.

§ 20 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

(1) Prüfungsteilnehmern, die sich einer Täuschungshandlung schuldig machen, kann der Aufsichtführende die weitere Teilnahme an der Prüfung unter Vorbehalt gestatten. Bei einer erheblichen Störung des Prüfungsablaufs kann der Aufsichtführende den Prüfungsteilnehmer von der weiteren Teilnahme an der Prüfung vorläufig ausschließen.

(2) Über den endgültigen Ausschluss und die Folgen entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhörung des Prüfungsteilnehmers. In schwerwiegenden Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen, kann die Prüfung für nicht bestanden erklärt werden. Das gleiche gilt bei innerhalb eines Jahres nachträglich festgestellten Täuschungen.

§ 21 Rücktritt, Nichtteilnahme

(1) Der Rücktritt ist nur bis zum Ende der letzten Klausur möglich. Er ist ausdrücklich gegenüber dem Aufsichtführenden oder der Kammer zu erklären. Die Prüfung gilt in diesem Falle als nicht abgelegt.

(2) Ist der Prüfungsbewerber aus einem von ihm nicht zu vertretenden Grund verhindert, an der Prüfung teilzunehmen, so gilt die Prüfung ebenfalls als nicht abgelegt. Über das Vorliegen eines nicht zu vertretenden Grundes entscheidet der Prüfungsausschuss. Tritt die Verhinderung nach Beginn der Prüfung ein, so können auf Antrag bereits erbrachte, in sich abgeschlossene Prüfungsleistungen anerkannt werden. In diesem Fall kann die Prüfung frühestens beim nächstmöglichen Prüfungstermin fortgesetzt werden.

IV. ABSCHNITT: BEWERTUNG, FESTSTELLUNG UND BEURKUNDUNG DES PRÜFUNGSERGEBNISSES

§ 22 Punkte- und Notenschema

(1) Für die Prüfungsleistungen in den Prüfungsfächern im Sinne des § 12 Abs. 2 sowie das Gesamtergebnis im Sinne des § 24 gelten folgende Punkte und Noten:

Punkte	Noten	
100 – 92	sehr gut	(1) eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung
91 – 81	gut	(2) eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung
80 – 67	befriedigend	(3) eine den Anforderungen im allgemeinen entsprechende Leistung
66 – 50	ausreichend	(4) eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, im ganzen aber den Anforderungen noch entspricht
49 – 30	mangelhaft	(5) eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind
29 – 0	ungenügend	(6) eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse lückenhaft sind

(2) Jedes Prüfungsfach sowie das Gesamtergebnis sind mit ganzen Punkten zu bewerten, Dezimalstellen sind bis 0,49 abzurunden, ab 0,5 aufzurunden.

§ 23 Bewertung der Prüfungsfächer

(1) Die Prüfungsleistungen bewertet der Prüfungsausschuss. Jede schriftliche Arbeit ist von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu begutachten. Diese schlagen eine Punktzahl gemäß § 22 für jede Arbeit vor, auf die sich der Prüfungsausschuss einigt.

(2) Eine vom Prüfungsteilnehmer nicht abgegebene Arbeit ist mit der Note „ungenügend“ zu bewerten.

(3) Die in den schriftlichen Arbeiten erzielten Punkte werden dem Prüfungsteilnehmer mit der Einladung zum mündlichen Teil der Prüfung mitgeteilt.

(4) Die Leistung der mündlichen Prüfung ist vom Prüfungsausschuss mit einer Punktzahl gemäß § 22 zu bewerten.

§ 24 Feststellung des Prüfungsergebnisses

(1) Der Prüfungsausschuss stellt auf der Grundlage der Einzelergebnisse das Gesamtergebnis der Prüfung fest. Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die Prüfungsfächer das gleiche Gewicht.

(2) Zum Bestehen der Prüfung müssen in mindestens drei der vier Prüfungsfächer - im Fall der Befreiung gemäß § 12 Abs. 3 in zwei der drei verbleibenden Prüfungsfächer - sowie im Gesamtergebnis mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit ungenügend bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

(3) Zur Ermittlung des Gesamtergebnisses ist die Summe der Ergebnisse der vier Prüfungsfächer nach Punkten gemäß § 22 durch vier zu teilen und hieraus die Endnote zu bestimmen. Im Fall der Befreiung gemäß § 12 Abs. 3 ist die Summe der Ergebnisse der verbleibenden drei Prüfungsfächer nach Punkten durch drei zu teilen.

(4) Über den Verlauf der Prüfung einschließlich der Festlegung der Prüfungsergebnisse ist ein Protokoll zu fertigen. Es ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

(5) Der Prüfungsausschuss hat dem Prüfungsteilnehmer am letzten Prüfungstag mitzuteilen, ob er die Prüfung „bestanden“ oder „nicht bestanden“ hat. Hierüber ist dem Prüfungsteilnehmer unverzüglich eine vom Vorsitzenden zu unterzeichnende Bescheinigung auszuhändigen. Dabei ist als Datum des Bestehens bzw. Nichtbestehens der Tag der letzten Prüfungsleistung einzusetzen.

§ 25 Prüfungszeugnis, Abschlussbezeichnung

(1) Nach bestandener Prüfung wird dem Prüfungsteilnehmer von der Kammer die Abschlussbezeichnung „Steuerfachwirt/Steuerfachwirtin“ zuerkannt und ein Zeugnis erteilt.

(2) Das Prüfungszeugnis enthält:

- die Bezeichnung „Prüfungszeugnis nach § 56 Abs. 1 i.V.m. § 37 Abs. 2, 3 BBiG“
- die Personalien des Prüfungsteilnehmers
- die Abschlussbezeichnung Steuerfachwirt/Steuerfachwirtin
- die Ergebnisse in den Prüfungsfächern und das Gesamtergebnis in Punkten und Noten
- das Datum des Bestehens der Prüfung
- die Unterschrift des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses oder des Beauftragten der Kammer mit Siegel

(3) Im Falle der Befreiung gemäß § 12 Abs. 3 erfolgt bei dem entsprechenden Prüfungsfach der Vermerk „auf Antrag befreit“.

§ 26 Nicht bestandene Prüfung

Bei nicht bestandener Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer von der Kammer einen Bescheid gemäß § 28 mit Bekanntgabe der Punkte und Noten der einzelnen Prüfungsfächer.

§ 27 Wiederholungsprüfung

Eine nicht bestandene Prüfung kann zweimal wiederholt werden.

V. ABSCHNITT: SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 28 Entscheidungen von Prüfungsausschuss und Kammer

Maßnahmen und Entscheidungen des Prüfungsausschusses sowie der Kammer sind dem Prüfungsbewerber bzw. -teilnehmer schriftlich bekanntzugeben und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

§ 29 Prüfungsunterlagen

Auf Antrag ist dem Prüfungsteilnehmer nach Abschluss der Prüfung Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewähren. Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sowie die Niederschriften sind gemäß § 15 Abs. 5 zwei Jahre, die Niederschriften gemäß § 24 Abs. 4 zehn Jahre aufzubewahren.

§ 30 In-Kraft-Treten, Genehmigung

Diese Prüfungsordnung tritt nach ihrer Verkündung im Mitteilungsblatt der Kammer am 20.06.2012 in Kraft. Die Prüfungsordnung wurde am 17.03.2011 gemäß § 56 Abs. 1 in Verbindung mit § 47 Abs. 1 Satz 2 BBiG von der obersten Landesbehörde genehmigt.

Ausfertigungsvermerk

Der vorstehende Text der neuen Prüfungsordnung ist identisch mit den Beschlüssen des Berufsbildungsausschusses und des Vorstandes der Steuerberaterkammer Niedersachsen.

Das Niedersächsische Finanzministerium hat am 17.03.2011 seine Genehmigung erteilt. Die vorstehende Prüfungsordnung wird hiermit ausgefertigt.

Ausgefertigt

Hannover, den 03.05.2012

Steuerberaterkammer Niedersachsen
Der Präsident
(Dr. Harald Grümann)

II. Anforderungskatalog zur Fortbildungsprüfung zum/zur Steuerfachwirt/in

Vorbemerkung

Durch die Ablegung der Fortbildungsprüfung zum/zur Steuerfachwirt/in nach § 54 BBiG können Steuerfachangestellte den Nachweis führen, dass sie durch berufliche Fortbildung zusätzliche berufsbezogene Kenntnisse und Fertigkeiten erworben haben. Zu dem nachfolgenden Anforderungskatalog ist folgendes zu bemerken:

- Die Prüfungsgebiete in der Fortbildungsprüfung bauen auf dem Fächerkanon für die Abschlussprüfung zum/zur Steuerfachangestellten auf.
- In der Fortbildungsprüfung wird erwartet, dass die im Rahmen der Ausbildung zum/zur Steuerfachangestellten erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten durch berufliche Tätigkeit und Fortbildung eine wesentliche Ausweitung und Vertiefung erfahren haben. Die Anforderungen der Fortbildungsprüfung sind somit deutlich höher und breiter angelegt als bei der Abschlussprüfung des Ausbildungsberufs.
- Der Anforderungskatalog erläutert den Rahmen der Prüfungsgebiete und Prüfungsanforderungen gemäß § 12 der Prüfungsordnung. Er soll in erster Linie als Orientierungshilfe dienen. Die vorgenommene Aufgliederung der Prüfungsinhalte kann schon wegen der schnell fortschreitenden Entwicklung auf einzelnen Prüfungsgebieten nicht abschließend sein. Insbesondere stellen die Anmerkungen mit Spiegelstrichen keine abschließende Aufzählung dar, sondern sollen nur auf besonders zu beachtende Teilbereiche hinweisen.

A. Allgemeines Steuerrecht

1. Abgabenordnung

1.1 Grundbegriffe der Abgabenordnung

- Steuern und steuerliche Nebenleistungen
- Wohnsitz, gewöhnlicher Aufenthalt, Geschäftsleitung, Sitz, Betriebsstätte
- Angehörige, Ständiger Vertreter

1.2 Zuständigkeit der Finanzbehörden

- sachliche Zuständigkeit
- örtliche Zuständigkeit

1.3 Steuerschuldrecht

- Steuerpflichtiger
- Steuerschuldverhältnis
- Haftung

1.4 Steuerverfahrensrecht

- Beteiligte am Verfahren
- Untersuchungsgrundsatz bei Ermittlung des Sachverhalts
- Mitwirkungspflicht der Beteiligten
- Grundsatz des rechtlichen Gehörs
- Beweismittel
- Beweislast/Feststellungslast
- Auskunftspflicht und Auskunftsverweigerungsrechte

1.5 Fristen, Termine, Wiedereinsetzung

- Fristen und Termine
- Berechnung und Kontrolle
- Verlängerung von Fristen

- Rechtsfolgen der Fristversäumnis
- Wiedereinsetzung in den vorherigen Stand

1.6 **Führung von Büchern und Aufzeichnungen**

- Originäre Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten
- Abgeleitete Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht (vgl. auch Abschnitt C – Rechnungswesen)

1.7 **Verwaltungsakte**

- Begriff und Arten
- Inhalt der Verwaltungsakte
- Fehlerhafte Verwaltungsakte
- Bekanntgabe

1.8 **Festsetzungs- und Feststellungsverfahren**

- Steuerbescheide und Feststellungsbescheide
- Besondere Steuerbescheide/Grundlagenbescheide
- Steuerfestsetzung unter Vorbehalt der Nachprüfung
- Vorläufige Steuerfestsetzung
- Steueranmeldung
- Festsetzungsfrist und Festsetzungsverjährung

1.9 **Aufhebung und Änderung von Verwaltungsakten**

- Berichtigung offenkundiger Unrichtigkeiten
- Rücknahme rechtswidriger Verwaltungsakte
- Widerruf rechtmäßiger Verwaltungsakte
- Änderung von Vorbehaltfestsetzungen/Steueranmeldungen
- Änderung vorläufiger Bescheide
- Aufhebung und Änderung von Steuerbescheiden
- Änderung wegen neuer Tatsachen oder Beweismittel
- Änderung von Bescheiden infolge Berichtigung von Grundlagenbescheiden
- Berichtigung von materiellen Fehlern

1.10 **Erhebungsverfahren**

- Fälligkeitsgrundsatz
- Stundung, Zahlungsaufschub
- Zahlung, Aufrechnung, Erlass
- Zahlungsverjährung
- Verzinsung, Säumniszuschläge

1.11 **Außergerichtliches Rechtsbehelfsverfahren**

- Zulässigkeitsvoraussetzungen für den Einspruch
- Verfahrensgrundsätze
- Einspruchsentscheidung
- Aussetzung der Vollziehung

1.12 **Außenprüfung (Grundzüge)**

- Voraussetzungen
- Durchführung und Mitwirkungspflichten
- Datenzugriff
- Schlussbesprechung und Prüfungsbericht

1.13 **Steuerordnungswidrigkeiten und Steuerstraftaten (Grundzüge)**

2. Bewertungsgesetz

- 2.1 **Anwendungsbereich**
- 2.2 **Allgemeine Bewertungsvorschriften (Grundzüge)**
- 2.3 **Besondere Bewertungsvorschriften (Grundzüge)**
- 2.4 **Feststellung von Einheitswerten (Grundzüge)**
- 2.5 **Vermögensarten (Grundzüge)**
- 2.6 **Bewertung von Grundbesitz für Zwecke der Erbschaftsteuer/Schenkungsteuer und Grunderwerbsteuer**
 - Feststellung von Grundbesitzwerten
 - Grundvermögen
 - Unbebaute Grundstücke
 - Bebaute Grundstücke
 - Erbbaurecht und Gebäude auf fremdem Grund und Boden
 - Mindestwert
- 2.7 **Bewertung von Betriebsvermögen für Zwecke der Erbschaftsteuer/Schenkungsteuer**

B. Besonderes Steuerrecht

1. Einkommensteuer

- 1.1 **Steuerpflicht**
 - Persönliche und sachliche Steuerpflicht
 - Unbeschränkte und beschränkte Steuerpflicht
- 1.2 **Einkommensermittlung**
 - 1.2.1 **Sachliche Voraussetzungen für die Besteuerung**
 - Umfang der Besteuerung, Begriffsbestimmung
 - Negative ausländische Einkünfte
 - Negative Einkünfte aus der Beteiligung an Verlustzuweisungsgesellschaften und ähnlichen Modellen
 - 1.2.2 **Steuerfreie Einnahmen**
 - 1.2.3 **Gewinn**
 - Gewinnbegriff im Allgemeinen
 - Gewinnermittlungsarten
 - Gewinn bei Kaufleuten und bei bestimmten anderen Gewerbetreibenden
 - Gewinnermittlungszeitraum, Wirtschaftsjahr
 - Bewertung
 - Beschränkung des Schuldzinsenabzugs
 - Besonderheiten bei Mitunternehmerschaften
 - Pensionsrückstellung
 - Gewinn bei der Veräußerung bestimmter Anlagegüter
 - Investitionsabzugsbetrag

1.2.4 **Abschreibungen**

- Absetzung für Abnutzung oder Substanzverringerung
- Gemeinsame Vorschriften für erhöhte Absetzungen und Sonderabschreibungen
- Sonderabschreibungen und Ansparabschreibungen zur Förderung kleiner und mittlerer Betriebe
- Erhöhte Absetzungen bei Baudenkmalen

1.2.5 **Überschuss der Einnahmen über die Werbungskosten**

- Einnahmen
- Werbungskosten
- Pauschbeträge für Werbungskosten

1.2.6 **Verlustausgleichsbeschränkungen**

1.2.7 **Sonderausgaben**

- Beschränkt und unbeschränkt abziehbare Sonderausgaben
- Steuerbegünstigte Zwecke
- Sonderausgabenpauschbetrag, Vorsorgepauschale
- Verlustabzug

1.2.8 **Vereinnahmung und Verausgabung**

1.2.9 **Nicht abzugsfähige Ausgaben**

1.2.10 **Die einzelnen Einkunftsarten**

- Land- und Forstwirtschaft
 - Umfang der Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft
- Gewerbebetrieb
 - Umfang der Einkünfte aus Gewerbebetrieb
 - Verluste bei beschränkter Haftung
 - Veräußerung eines Betriebs, eines Teilbetriebs, eines Mitunternehmeranteils
 - Veräußerung von Anteilen an Kapitalgesellschaften bei wesentlicher Beteiligung
 - Betriebsaufspaltung
 - Ruhender Betrieb
 - Mitunternehmerschaften
 - Atypisch stille Gesellschaft
- Selbstständige Arbeit
 - Umfang der Einkünfte aus selbstständiger Arbeit
- Nichtselbstständige Arbeit
 - Umfang der Einkünfte aus nichtselbstständiger Arbeit
 - Formen der betrieblichen Altersversorgung
- Kapitalvermögen
 - Umfang der Einkünfte aus Kapitalvermögen (inkl. Veräußerungsgeschäfte)
 - Freistellungsauftrag
 - Kapitalertragsteuer und ihre Anrechnung
 - Vermietung und Verpachtung
 - Umfang der Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung
 - Abgrenzung von Herstellungs- und Erhaltungsaufwendungen bei Instandsetzung und Modernisierung von Gebäuden
 - Anschaffungsnaher Aufwand
 - Einkommensteuerliche Behandlung des Nießbrauchs und anderer

Nutzungsrechte bei Einkünften aus Vermietung und Verpachtung

- Sonstige Einkünfte
 - Umfang der sonstigen Einkünfte
 - Arten der sonstigen Einkünfte
 - Private Veräußerungsgeschäfte

1.3 **Altersentlastungsbetrag**

1.4 **Veranlagung**

1.4.1 **Veranlagungszeitraum, Steuererklärungspflicht**

1.4.2 **Veranlagung von Ehegatten**

- Getrennte Veranlagung
- Zusammenveranlagung
- Besondere Veranlagung für den Veranlagungszeitraum der Eheschließung

1.5 **Familienleistungsausgleich**

- Kinder
- Freibeträge für Kinder
- Alleinerziehendenfreibetrag
- Kindergeldanrechnung
- Kinderbetreuungskosten

1.6 **Einkommensteuertarif**

1.7 **Außergewöhnliche Belastungen**

- Arten der außergewöhnlichen Belastung
- Pauschbeträge für Behinderte, Hinterbliebene und Pflegepersonen

1.8 **Außerordentliche Einkünfte**

1.9 **Steuerermäßigungen**

- Steuerermäßigung bei Einkünften aus Gewerbebetrieb
- Steuerermäßigung bei ausländischen Einkünften
- Steuerermäßigung bei Mitgliedsbeiträgen und Spenden an politische Parteien und an unabhängige Wählervereinigungen
- Steuerermäßigung für haushaltsnahe Beschäftigungen
- Steuerermäßigung für haushaltsnahe Dienstleistungen
- Handwerkerleistungen

1.10 **Steuererhebung**

1.10.1 **Erhebung der Einkommensteuer**

- Entstehung und Tilgung der Einkommensteuer
- Einkommensteuer-Vorauszahlungen

- 1.10.2 **Steuerabzug vom Arbeitslohn (Lohnsteuer)**
 - Lohnsteuerklassen, Lohnsteuerkarte, elektronische Abzugsmerkmale
 - Freibetrag beim Lohnsteuerabzug
 - Durchführung des Lohnsteuerabzugs ohne Lohnsteuerkarte
 - Pauschalierung der Lohnsteuer in besonderen Fällen
 - Pauschalierung der Lohnsteuer bei bestimmten Zukunftssicherungsleistungen
 - Aufzeichnungspflichten beim Lohnsteuerabzug
 - Anmeldung und Abführung der Lohnsteuer
- 1.10.3 **Steuerabzug vom Kapitalertrag (Kapitalertragsteuer)**
 - Kapitalerträge mit Steuerabzug
 - Bemessung der Kapitalertragsteuer
- 1.10.4 **Steuerabzug bei Bauleistungen**
- 1.11 **Veranlagung von Steuerpflichtigen mit steuerabzugspflichtigen Einkünften**
- 1.12 **Besteuerung beschränkt Steuerpflichtiger (Grundzüge)**
- 1.13 **Kindergeld**

2. Körperschaftsteuer

- 2.1 **Beschränkte und unbeschränkte Steuerpflicht**
- 2.2 **Beginn und Ende der Steuerpflicht**
- 2.3 **Einkommensermittlung**
 - Allgemeine Einkommensermittlungsgrundsätze
 - Nichtabziehbare Aufwendungen
 - Verdeckte Gewinnausschüttungen/Verdeckte Einlagen
- 2.4 **Ermittlung der Körperschaftsteuer und des Solidaritätszuschlags**
 - Körperschaftsteuertarif
 - Ermittlung der Körperschaftsteuer
 - Veranlagung und Erhebung
- 2.5 **Steuerliches Einlagekonto**

3. Gewerbesteuer

- 3.1 **Steuergegenstand**
 - Begriff des Gewerbebetriebes
 - Abgrenzung zur Land- und Forstwirtschaft, selbstständiges Arbeiten, Vermögensverwaltung
 - Gewerbebetriebe der Einzelunternehmen, Personengesellschaften, Kapitalgesellschaften
- 3.2 **Steuerpflicht**
 - Beginn und Ende
 - Unternehmer als Steuerschuldner
 - Abweichendes Wirtschaftsjahr

- 3.3 **Gewerbeertrag**
 - Hinzurechnungen und Kürzungen
- 3.4 **Gewerbeverlust**
- 3.5 **Steermesszahl und Steermessbetrag**
- 3.6 **Zerlegung**
- 3.7 **Veranlagungsverfahren**
 - Gewerbesteuerermessbescheid
 - Gewerbesteuerbescheide
 - Anpassung der Vorauszahlungen

4. Umsatzsteuer

- 4.1 **System der Umsatzsteuer**
 - Rechtsgrundlagen
- 4.2 **Steuerbare Umsätze**
 - Einfuhr aus dem Drittlandgebiet
 - Innergemeinschaftlicher Erwerb
- 4.3 **Kriterien steuerbarer Leistungen**
 - Unternehmer
 - Unternehmen
 - Inland
 - Entgelt
 - Ort
- 4.4 **Sondertatbestände steuerbarer Umsätze**
 - Werklieferung
 - Werkleistung
 - Reihengeschäfte, Dreiecksgeschäfte
 - Differenzgeschäfte
 - Zuwendungen an Personal
- 4.5 **Steuerbefreiungen, Optionsmöglichkeiten**
 - Befreiungsvorschriften
 - Optionsmöglichkeiten
 - Wirkung auf den Vorsteuerabzug
 - Ausfuhr
 - Innergemeinschaftliche Lieferung
 - Vermietungsumsätze
- 4.6 **Bemessungsgrundlagen**
 - Lieferungen
 - sonstige Leistungen
 - Innergemeinschaftlicher Erwerb
 - Einfuhr
 - Unentgeltliche Wertabgaben aus dem Unternehmen
 - Mindestbemessungsgrundlage
 - Differenzbesteuerung
 - Änderung der Bemessungsgrundlage

- 4.7 **Steuersätze**
- 4.8 **Entstehung der Steuer, Steuerschuldner**
 - Lieferungen und sonstige Leistungen
 - Innergemeinschaftlicher Erwerb
 - Anzahlungen
 - Umkehrung der Steuerschuldnerschaft
- 4.9 **Ausstellung von Rechnungen**
 - Rechnungen mit gesondertem Steuerausweis
 - Kleinbetragsrechnungen und Fahrausweise
 - Folgen fehlerhafter Rechnungsausstellung
- 4.10 **Abziehbare und nicht abziehbare Vorsteuer**
 - Vorsteuerabzug dem Grunde nach
 - Vorsteuerauschluss/teilweiser Vorsteuerauschluss
 - Vorsteuerabzug in Sonderfällen
 - Kleinbetragsrechnungen, Fahrausweis
 - Reisekosten
 - Nichtabziehbare Betriebsausgaben
- 4.11 **Berichtigung des Vorsteuerabzugs**
- 4.12 **Besteuerung von Kleinunternehmen**
- 4.13 **Aufzeichnungspflichten**
- 4.14 **Fälligkeit, Voranmeldung, Vorauszahlung, Dauerfristverlängerung, besondere Meldepflichten**
 - Soll-Ist-Besteuerung
- 4.15 **Umsatzsteuernachschau**

5. Erbschaft- und Schenkungsteuer

- 5.1 **Besteuerungstatbestände**
 - Erwerb von Todes wegen
 - Schenkungen unter Lebenden
 - Gemischte Schenkungen
 - Schenkungen unter Auflage
 - Geldschenkung zum Grundstückserwerb
- 5.2 **Persönliche Steuerpflicht**
- 5.3 **Sachliche Steuerbefreiung**
 - Hausrat und Kunstgegenstände
 - Familienwohnheime
 - Unterhaltsanspruch der Angehörigen des Erblassers
- 5.4 **Bewertung steuerpflichtiger Erwerbe**
 - Ermittlung des steuerpflichtigen Erwerbs
 - Verschonungsregelungen
 - Bewertungsstichtag
 - Bewertung (vgl. Bewertungsgesetz)

- 5.5 **Steuerberechnung**
 - Berücksichtigung früherer Erwerbe
 - Steuerklassen
 - Freibeträge
 - Steuersätze

- 5.6 **Besteuerungsverfahren**
 - Steuerschuldner
 - Anzeige- und Erklärungspflichten
 - Veranlagung und Entrichtung der Steuer

6. Grunderwerbsteuer (Grundzüge)

- 6.1 **Steuergegenstand**
- 6.2 **Ausnahmen von der Besteuerung**
- 6.3 **Bemessungsgrundlage, Steuerschuldner und Steuerberechnung**

C. Rechnungswesen

1. Buchführung

- 1.1 **Grundlagen der Buchführung**
 - Gliederung und Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens
 - Buchführungspflicht nach Handels- und Steuerrecht
 - Buchführungsmängel, Rechtsfolgen
 - Aufbewahrungsfristen

- 1.2 **Buchführungsorganisation**
 - Funktionen und Bereiche des Rechnungswesens
 - Kontenrahmen und Kontenplan

- 1.3 **Qualitätssicherung in der Buchführung**
 - Handlungsanweisungen entsprechend der Auditfragen Finanzbuchhaltung (s. Anlage 1)

2. Rechnungslegung nach Handels- und nach Steuerrecht

- 2.1 **Bestandteile des Jahresabschlusses**

- 2.2 **Bilanzierungsgrundsätze**
 - Ziele der Handelsbilanz
 - Ziele der Steuerbilanz
 - Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
 - Bilanzierungsgebote, -pflichten, -verbote
 - Abgrenzung von Betriebs- und Privatvermögen
 - Bilanzierungswahlrechte
 - Maßgeblichkeitsgrundsatz
 - Bilanzzusammenhang

- 2.3 **Bewertung in der Handelsbilanz und in der Steuerbilanz**
 - Bewertungsstichtag
 - Gegenstand der Bewertung
 - Bewertungsmaßstäbe
 - Bewertungsmethoden
 - Bewertung des nicht abnutzbaren Anlagevermögens
 - Bewertung des abnutzbaren Anlagevermögens
 - Bewertung des Umlaufvermögens
 - Bewertung der Verbindlichkeiten und Renten
 - Bewertung von Entnahmen und Einlagen

- 2.4 **Eigenkapital und Rücklagen**
 - Kapital- und Gewinnrücklagen
 - Steuerfreie Rücklagen

- 2.5 **Rückstellungen in der Handelsbilanz und in der Steuerbilanz**
 - Arten inkl. latente Steuern
 - Bildung, Auflösung, Verbrauch
 - Bewertung

- 2.6 **Rechnungsabgrenzung**
 - Zweck der Abgrenzung
 - Formen der Abgrenzung
 - Bildung und Auflösung

- 2.7 **Gliederung der Bilanz**

- 2.8 **Bilanzänderung und Bilanzberichtigung**

- 2.9 **Gewinn- und Verlustrechnung**
 - Aufgaben, Aufbau und Gliederung
 - Gesamtkostenverfahren und Umsatzkostenverfahren

- 2.10 **Besonderheiten bei Personengesellschaften**
 - Ergänzungsbilanz
 - Sonderbilanz
 - Betriebsvermögen
 - Gewinnermittlung und Gewinnverteilung
 - Offenlegungspflicht

- 2.11 **Besonderheiten bei Kapitalgesellschaften**
 - Anhang
 - Lagebericht
 - Prüfungspflicht
 - Offenlegungspflicht

- 2.12 **Qualitätssicherung bei der Jahresabschlusserstellung**
 - Handlungsanweisungen aus den Auditfragen Jahresabschluss (s. Anlage 2)

D. Grundzüge der Betriebswirtschaft (Teilgebiete*)

**Aus dem Gesamtgebiet der BWL werden nur die folgenden Teile erwartet:*

1. Jahresabschlussanalyse

- 1.1 **Ziele und Arten der Jahresabschlussanalyse**
- 1.2 **Anlässe für eine Jahresabschlussanalyse**
- 1.3 **Aufbereitung des Jahresabschlusses zur Kennzahlenermittlung**
 - Strukturierung der Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung
 - Bewegungsbilanz, Kapitalflussrechnung
- 1.4 **Kennzahlenermittlung zur Vermögens-, Finanz- und Erfolgslage**
 - Kapitalstruktur
 - Vermögensstruktur
 - Liquiditätskennzahlen
 - Aufwands- und Ertragsstruktur
 - Wirtschaftlichkeitskennzahlen
 - Rentabilitätskennzahlen
 - Cash-Flow-Analyse

2. Kosten- und Leistungsrechnung

- 2.1 **Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung**
- 2.2 **Teilbereiche der Kostenrechnung**
 - Kostenartenrechnung
 - Kostenstellenrechnung
 - Kostenträgerrechnung
- 2.3 **Kostenrechnungssysteme**
 - Ist-, Normal- und Plankostenrechnung
 - Voll- und Teilkostenrechnung
- 2.4 **Auswertung der Kostenrechnung für die Kalkulation**
- 2.5 **Betriebsabrechnungsbogen**
- 2.6 **Deckungsbeitragsrechnung**
- 2.7 **Kurzfristige Erfolgsrechnung**

3. Finanzierung

- 3.1 **Finanzierungsanlässe**
- 3.2 **Finanzierungsarten**
 - Außen- und Innenfinanzierung
 - Eigen- und Fremdfinanzierung
 - Außenfinanzierung als Beteiligungs- oder Kreditfinanzierung
 - Innenfinanzierung als Selbst-/Abschreibungsfinanzierung

- 3.3 **Sonderformen der Finanzierung**
 - Leasing
 - Factoring
- 3.4 **Finanzierungsregeln (vgl. auch D 1.)**
- 3.5 **Kreditfinanzierung und Kreditsicherung (vgl. auch E 1.3)**

E. Wirtschaftsrecht (Grundzüge*)

**Es werden nur folgende Teilbereiche erwartet:*

1. Bürgerliches Recht

- 1.1 **Allgemeiner Teil des BGB**
 - Rechtssubjekte
 - Rechtsgeschäfte
 - Fristen und Termine
 - Verjährung
- 1.2 **Recht der Schuldverhältnisse**
 - Entstehung, Inhalt und Beendigung von Schuldverhältnissen
 - Einzelne Schuldverhältnisse
 - Leistungsstörung
- 1.3 **Sachenrecht**
 - Besitz, Eigentum
 - Sicherungsrechte
 - Nutzungsrechte
- 1.4 **Familienrecht**
 - Güterrecht
 - Güterstand
 - Zugewinnausgleich
- 1.5 **Erbrecht**
 - Gesetzliche Erbfolge
 - Testamentarische Erbfolge
 - Erbvertrag
 - Pflichtteil
 - Vermächtnis

2. Handelsrecht

- 2.1 **Kaufleute**
- 2.2 **Prokura und Handlungsvollmacht**
- 2.3 **Firmenrecht**
- 2.4 **Handelsregister**

3. Gesellschaftsrecht

- 3.1 **Personengesellschaften**
 - Rechtsformen
 - Gründung
 - Haftung
 - Vertretung, Geschäftsführung

- 3.2 **Gesellschaft mit beschränkter Haftung**
 - Gründung
 - Haftung
 - Vertretung, Geschäftsführung

4. Arbeitsrecht

- Kündigungsschutz
- Elternzeit
- Mutterschutz
- Schwerbehinderung

5. Sozialversicherungsrecht

- 5.1 **Zweige und Träger der Sozialversicherung**

- 5.2 **Leistungen der einzelnen Versicherungsbranche**

- 5.3 **Sozialversicherungspflicht**
 - Entstehung
 - Beitragsbemessung
 - Beitragserhebung
 - Beitragsschuldner
 - Arbeitgeberhaftung
 - Meldepflichten
 - betriebliche Altersversorgung
 - Sonderfälle

6. Steuerberatungsrecht

- 6.1 **Hilfeleistung in Steuersachen**

- 6.2 **Organisation und Aufgaben des steuerberatenden Berufs**

Finanzbuchhaltung

1.	Existieren Regelungen für die Mandats- und Auftragsannahme und werden diese entsprechend beachtet?
2.	Wird der Auftragsumfang eindeutig definiert und werden Besonderheiten erfasst?
3.	Wird bei der Festlegung des Buchführungsumfangs die vorgesehene Gewinnermittlungsart berücksichtigt?
4.	Wurden die Aufgabenbereiche und Verantwortlichkeiten zwischen Mandant und Steuerberater abgegrenzt?
5.	Gibt es Regelungen, welche Fibu-Auswertungen mit Zustimmung des Mandanten an Dritte weitergegeben werden dürfen oder müssen?
6.	Wird dem Mandanten ein Pendelordner zur Verfügung gestellt?
7.	Wird die Handhabung des Pendelordners mit dem Mandanten besprochen?
8.	Existieren Regelungen zum inhaltlichen Aufbau einer Fibu-Handakte?
9.	Wurde der anzuwendende Kontenplan festgelegt und gibt es dafür klare Regelungen?
10.	Gibt es Buchungsanweisungen zur einheitlichen Anwendung von Kontenplänen und werden diese von den Mitarbeitern einheitlich beachtet?
11.	Ist sichergestellt, dass der richtige USt-Voranmeldungszeitraum geschlüsselt wird?
12.	Ist sichergestellt, dass die richtige USt-Besteuerungsart geschlüsselt wird (Soll- oder Ist-Besteuerung)?
13.	Ist sichergestellt, dass im Fall der antragsbedürftigen Ist-Besteuerung die Genehmigung des Finanzamts eingeholt wird?
14.	Ist in den BWA-Stammdaten eine aussagefähige Regel für die Berücksichtigung des Waren- und Materialeinsatzes geschlüsselt?
15.	Passt die gewählte BWA-Form zur Gewinnermittlungsart und/oder zur Branche des Mandanten?
16.	Werden alle Möglichkeiten zur elektronischen Weiterverarbeitung von Buchführungsdaten genutzt?
17.	Werden Schnittstellen zu anderen Programmen konsequent genutzt (insb. Lohn und Anlagenbuchhaltung)?
18.	Wird der regelmäßige Mandanten-Belegeingang überwacht und dokumentiert?
19.	Ist sichergestellt, dass im Pendelordner befindliche Unterlagen, die für andere Prozesse benötigt werden, entsprechend weitergeleitet bzw. weiterbearbeitet werden (z. B. Steuerbescheideingang, Originale von Kapitalertragsteuer- oder Spendenbescheinigungen)?
20.	Wird vor Beginn der Bearbeitung soweit möglich geprüft, ob die eingegangenen Belege vollständig bzw. lückenlos sind?
21.	Werden externe Daten zur rationellen Erstellung der Buchführung zur Weiterverarbeitung genutzt (Bankumsätze)?
22.	Werden vorsteuerrelevante Belege daraufhin überprüft, ob die gesetzlichen Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug erfüllt sind (§ 15 Abs. 1 Nr. 1 UStG i.V.m. § 14 Abs. 4, § 14 a UStG und § 33 ff. UStDV)?
23.	Ist sichergestellt, dass Vorsteuern aus Zwischen- und Anzahlungsrechnungen nur als fällig (verrechenbar) gebucht werden, wenn eine Zahlung geleistet wurde und entspricht diese Vorsteuer der Höhe nach dem tatsächlich geleisteten Zahlbetrag?

24.	Ist sichergestellt, dass bei nur teilweiser Vorsteuerabzugsberechtigung diese Vorsteuer auf gesonderte Konten gebucht und anschließend aufgeteilt wird?
25.	Ist sichergestellt, dass die vom Mandanten erstellten Zwischen- und Anzahlungsrechnungen nicht oder wenn doch, nur statistisch gebucht werden?
26.	Ist sicher gestellt, dass die auf erhaltene Anzahlungen oder Zahlungen auf Zwischenrechnungen im Zeitpunkt des Zahlungseingangs fällige Mehrwertsteuer gebucht wird?
27.	Werden die gesonderten Aufzeichnungs- und Abzugsfähigkeitsvorschriften des § 4 Abs. 5 und 7 EStG für Aufwendungen wie z. B. Geschenke, Bewirtungskosten, häusliches Arbeitszimmer beachtet? (einzeln und getrennt aufzeichnen)
28.	Sind bei Reisekosten Nachweise bzw. Aufzeichnungen über die Dauer der Reise und deren betriebliche Veranlassung vorhanden? Sind die Abschnitte 38 – 40 a der LoStR beachtet worden?
29.	Sind von wichtigen Belegen Kopien zu den Akten genommen worden wie z. B. - von Anschaffungskosten für Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens für Zwecke der Anlagenbuchführung und der Investitionszulage, - von Vertragsunterlagen für Versicherungen, Kredite, Miete, Leasing, etc.- von Zinsabrechnungen für die Berechnung etwaiger Dauerschuldzinsen bei Kontokorrentkrediten - von Jahreskontoauszügen für Saldenabstimmungen?
30.	Wird sichergestellt, dass bei Sachverhalten nach § 13 b UStG die zu übernehmende und abzuführende Mehrwertsteuer gebucht und ggf. als abzugsfähige Vorsteuer erfasst wird?
31.	Sind wiederkehrende Buchungen für den monatlichen pauschalen Eigenverbrauch bezüglich Warenentnahmen sowie privater Kfz- und Telefonnutzung angelegt worden?
32.	Sind wiederkehrende Buchungen für den ratierlichen unterjährigen Aufbau von Rückstellungen angelegt worden? z. B. für <ul style="list-style-type: none"> • Jahresabschlusskosten • Beiträge an die Berufsgenossenschaft • Weihnachtsgelder • Urlaubsgelder • Pensionsrückstellungen • Zinsen für Darlehen, bei denen die Zinsabrechnungen nur vierteljährlich oder jährlich erfolgen
33.	Sind wiederkehrende Buchungen für die ratierliche Auflösung von – auch unterjährigen – Rechnungsabgrenzungen angelegt worden?
34.	Liegen Sachverhalte mit Vorsteuerberichtigung vor (§ 15 a UStG) und sind hierfür wiederkehrende Buchungen angelegt worden?
35.	Ist sichergestellt, dass die erfassten wiederkehrenden Buchungen laufend aktualisiert und monatlich verarbeitet werden?
36.	Werden die Personalkosten brutto verbucht?
37.	Ist sichergestellt, dass Zu- und Abgänge im Anlagevermögen laufend in der Anlagenbuchführung erfasst werden?
38.	Ist sichergestellt, dass die monatlichen Abschreibungs- und Abgangsbuchungen aus der Anlagenbuchführung in die Fibu übernommen werden?
39.	Wird monatlich geprüft, ob die Salden der Anlagekonten der Fibu mit den Werten der Anlagenbuchführung übereinstimmen?
40.	Wird monatlich geprüft, ob die Salden der Geldkonten mit dem Kassenbuch und den Bankkontoauszügen übereinstimmen?
41.	Wird monatlich eine Kassenminusprüfung durchgeführt?
42.	Werden monatlich Darlehens- und Verrechnungskonten abgestimmt?

43.	Werden für zeitraumbezogene größere Aufwendungen unterjährig und jahresübergreifend aktive Rechnungsabgrenzungsposten gebildet?
44.	Werden bestehende Rechnungsabgrenzungsposten monatlich ratierlich aufgelöst?
45.	Ist sichergestellt, dass der Lohnbuchungssatz aus der Lohnbuchführung monatlich in die Fibu übernommen wird?
46.	Erfolgt eine monatliche Abstimmung der ausgewiesenen Verbindlichkeiten gegenüber dem Personal, dem Finanzamt und den Sozialversicherungsträgern?
47.	Erfolgt eine monatliche Abstimmung der ausgewiesenen Forderungen gegenüber dem Personal, z. B. aus Vorschüssen?
48.	Wird geprüft, ob die gebuchte Mehrwertsteuer mit der rechnerisch aus den in die Umsatzsteuer-Voranmeldung eingeflossenen Umsätzen ermittelten Mehrwertsteuer übereinstimmt?
49.	Wird bei Ist-Versteuerung geprüft, ob die ausgewiesene nicht fällige Umsatzsteuer dem Stand der umsatzsteuerpflichtigen Forderungen entspricht?
50.	Wird geprüft, ob für <u>nicht</u> gezahlte größere regelmäßige monatliche Aufwendungen (z. B. Miete) eine Verbindlichkeit erfasst wurde?
51.	Wird monatlich geprüft, ob aktive Bestandskonten unzulässigerweise Habensalden ausweisen?
52.	Wird monatlich geprüft, ob passive Bestandskonten unzulässigerweise Sollsalen ausweisen?
53.	Wird monatlich geprüft, ob Aufwandskonten unzulässigerweise Habensalden ausweisen?
54.	Wird monatlich geprüft, ob Ertragskonten unzulässigerweise Sollsalen ausweisen?
55.	Wird monatlich geprüft, ob bebuchte, aber nicht beschriftete Konten vorhanden sind die u. U. Fehlbuchungen beinhalten?
56.	Wird geprüft, ob die Offene-Postenliste der Debitoren Habenposten ausweist und ob diese korrekt sind?
57.	Wird geprüft, ob die Offene-Postenliste der Kreditoren Sollposten ausweist und ggf., ob diese korrekt sind?
58.	Wird geprüft, ob die Offene-Postenliste der Debitoren seit längerem überfällige Posten ausweist und falls diese korrekt sind, ob eine Wertberichtigung zu bilden ist?
59.	Wird geprüft, ob die Offene-Postenliste der Kreditoren seit längerem überfällige Posten ausweist und ob diese korrekt sind?
60.	Werden monatlich erhaltene und geleistete Anzahlungen abgestimmt und ggf. aufgelöst?
61.	Werden ungeklärte Posten und noch unbeantwortete Rückfragen aus Vormonaten nachverfolgt und ggf. erledigt?
62.	Wird geprüft, ob die Saldenvorträge aus dem Vorjahr für Bestandskonten gebucht sind?
63.	Falls die benutzte Finanzbuchführungssoftware über eine Prüfroutine für Auffälligkeiten verfügt, wird die Prüfung auch durchgeführt und das entsprechende Protokoll ausgegeben?
64.	Ist, insbesondere bei individuellen BWAs, sichergestellt, dass alle Aufwands- und Ertragskonten in die BWA einfließen (ggf. Verprobung des Saldos der Ertragskontenklassen mit dem BWA-Ergebnis)?
65.	Werden etwaige signifikante Abweichungen gegenüber den Vorjahreszahlen analysiert und auf Fehlerwahrscheinlichkeit untersucht?
66.	Wird geprüft, ob die Erfassung von Bestandsveränderungen an fertigen und unfertigen Leistungen zur Aussagefähigkeit der BWA erforderlich ist?
67.	Wird geprüft, ob die Erfassung von Bestandsveränderungen an Waren- und Materialvorräten zur Aussagefähigkeit der BWA erforderlich ist und werden rechnerische Wareneinsatzquoten regelmäßig überprüft?

68.	Sind die Abschreibungen auf das Anlagevermögen berücksichtigt?
69.	Enthält die BWA einen Vorläufigkeitsvermerk?
70.	Ist nachvollziehbar, welche Auswertungen der Mandant erhält?
71.	Werden für ungeklärte Posten Rückfragezettel gefertigt?
72.	Werden zu beanstandende Belege entsprechend gekennzeichnet und der Mandant um Beseitigung des Misstands gebeten?
73.	Ist sichergestellt, dass die Honorar-Rechnung für die erledigten Buchführungsarbeiten erstellt und versandt wird?
74.	Ist sichergestellt, dass die Daten für die Umsatzsteuer-Voranmeldungen fristgerecht elektronisch an die Finanzverwaltung übermittelt werden?
75.	Werden über Besprechungen und Telefongespräche mit Mandanten Aktenvermerke angefertigt?
76.	Wird der Mandant über signifikante oder erläuterungsbedürftige Ergebnisse der BWA ausreichend und verständlich informiert?
77.	Wird geprüft, ob die Ertragsteuervorauszahlungen im richtigen Verhältnis zu dem laufenden Ergebnis stehen?
78.	Sind den Mandanten die von der Kanzlei angebotenen zusätzlichen betriebswirtschaftlichen Auswertungen bekannt (Grafiken, Entwicklungsübersicht, Plan-Vergleichs-BWA, Prognose-BWA, Kurz-Report, Controlling-Report, etc.)?
79.	Werden dem Mandanten individuelle Zusatzleistungen aktiv angeboten?
80.	Existiert eine Anweisung, wann, wie und unter welchen Voraussetzungen der Jahreswechsel durchzuführen ist?
81.	Wird durch Checklisten geprüft, ob sich die Buchführung in einem abschlussreifen Zustand befindet?

Jahresabschluss

1.	Wird der Mandant über die unterschiedlichen Auftragsstypen der Jahresabschlusserstellung informiert?
2.	Liegen schriftlich definierte Aufträge und damit ein konkret bestimmter Auftragsumfang für die Erstellung des Jahresabschlusses vor?
3.	Gibt es eine Einzelplanung der Auftragsabwicklung für Beginn- und Fertigstellungstermine, Bearbeitungszeiten und den Einsatz der Mitarbeiter?
4.	Ist sichergestellt, dass die sonstigen Fristen aus dem Auftragsverhältnis eingehalten werden?
5.	Wird vor Beginn der Auftragsbearbeitung geprüft, ob die Mandantenunterlagen vollständig sind?
6.	Ist die für den Jahresabschluss zu übernehmende Buchführung abschlussreif?
7.	Werden bei Fremdbuchführungssystemen Ordnungsmäßigkeitstestate angefordert?
8.	Werden die Grundsätze des § 252 HGB beachtet?
9.	Wird die Ausübung von Ansatz- und Bewertungswahlrechten mit dem Mandanten besprochen und das Ergebnis dokumentiert?
10.	Stimmt die Anlagenbuchführung mit den Angaben im Jahresabschluss überein?
11.	Sind die bilanzpolitischen Vorgaben im Anlagen- und Umlaufvermögen richtig umgesetzt worden?
12.	Wird das Wertaufholungsgebot im Anlagen- und Umlaufvermögen beachtet?
13.	Stimmt der Debitoren- bzw. Kreditorenausweis mit der Personenkontensaldenliste überein?
14.	Wird geprüft, ob Einzelwertberichtigungen erforderlich sind?
15.	Wird der Eigenkapitalausweis mit den Eintragungen im Handelsregister abgeglichen?
16.	Werden die Voraussetzungen für die Bildung von Sonderposten mit Rücklagenanteil geprüft?
17.	Wird geprüft, ob für ungewisse Verbindlichkeiten Rückstellungen gebildet werden müssen?
18.	Werden bei der Berechnung der Steuerrückstellungen nicht abzugsfähige Betriebsausgaben in zutreffender Höhe berücksichtigt?
19.	Wird die Unverzinslichkeit von längerfristigen Passivposten durch Abzinsung hinreichend berücksichtigt?
20.	Werden die Schlusssalden der Finanzkonten mit den Kontoauszügen abgeglichen?
21.	Wird die Notwendigkeit des Ausweises von „Davon-Vermerken“ beachtet?
22.	Werden die Eventualverbindlichkeiten korrekt ausgewiesen?
23.	Wird der Personalaufwand mit der Personalbuchhaltung abgestimmt?
24.	Werden die Eigenverbrauchstatbestände ordnungsgemäß ermittelt und ausgewiesen?
25.	Wird der Steueraufwand korrekt ermittelt?

26.	Wird beim Jahresabschluss mit Plausibilitätsprüfung die Checkliste der Bundessteuerberaterkammer richtig ausgefüllt?
27.	Ist gewährleistet, dass die gewählte Bescheinigung dem Auftrag und den Erstellungshandlungen entspricht?
28.	Gibt es ein System in der Kanzlei, das die korrekte Erledigung der Erstellungsarbeiten überwacht?
29.	Wird der Berufsträger bei Zweifelsfragen in die Erstellung des Jahresabschlusses eingebunden?
30.	Wird der erstellte Jahresabschluss vom Berufsträger geprüft und freigegeben?
31.	Werden die Ergebnisse des Jahresabschlusses (absolute Zahlen und Kennzahlen) anhand der Vorjahreszahlen plausibilisiert?
32.	Werden Maßnahmen zur Vermeidung von Fehlern und für den Umgang mit Fehlern ergriffen?
33.	Gibt es sachgerechte Checklisten und sonstige Arbeitshilfen?
34.	Werden die Checklisten und sonstigen Arbeitshilfen in jedem Fall angewendet?
35.	Wird die Anwendung der Checklisten überwacht?
36.	Werden die sonstigen Arbeitspapiere überprüft?
37.	Wird der Jahresabschluss vom Berufsträger in formaler Hinsicht einer End-, Vollständigkeits- und Schlüssigkeitsprüfung unterzogen?
38.	Wird der Jahresabschluss dem Mandanten hinreichend erläutert?
39.	Wurde eine Vollständigkeitserklärung vom Mandanten unterzeichnet?
40.	Wird sichergestellt, dass der Jahresabschluss vom Auftraggeber unterschrieben wird?