



Gesamtkatalog Kanzleidienstleistungen

Grund- und Zusatzleistungen

Unsere Angebote und Services



SIMON ZIMMER
STEUERBERATER

Ihr wirtschaftlicher Erfolg ist unser Ziel



Simon Zimmer,
Kanzleihinhaber

Der Erfolg Ihres Unternehmens hat viele Facetten: Wichtig ist Ihre Leistung gegenüber Ihren Kunden. Genauso bedeutend ist jedoch auch eine solide finanzielle Basis – und diese hängt nicht nur vom Steuern sparen ab. Gut, wenn man bei diesem Thema auf erstklassige Beratung und einen starken Partner setzen kann. Wir unterstützen Sie bei diesem zentralen Thema zu allen Fragen wie zum Beispiel: Wie kann die Zahlungsfähigkeit Ihres Unternehmens verbessert werden? Wie bekommen Sie die Kosten in den Griff? Wie sehen Ihre Vorhaben in Zahlen ausgedrückt aus? Und natürlich auch: Wie vermeiden Sie unnötige Steuerlasten und mit welchen Steuerabgaben müssen Sie rechnen?

Unsere Dienstleistungen für Sie reichen von einer umfassenden Finanzbuchführung und Lohnabrechnung inklusive Belegtausch bis hin zu Beratungen und Simulationen bei betriebswirtschaftlichen Fragen. Wenn Sie selbst die Buchführung oder Lohnabrechnung übernehmen möchten, beraten wir Sie bei der Wahl der Software, unterstützen Sie bei der Einarbeitung und beantworten Ihnen Fach- und Softwarefragen.

Auch bei privaten Finanzfragen stehen wir Ihnen gerne zur Seite. Ob es um vorgezogenen Ruhestand geht, um eine Vorabschenkung oder ob Ihre Steuervorauszahlung reduziert werden kann – wir sind Ihr kompetenter Ansprechpartner.

Die folgende Übersicht zeigt Ihnen, welche Dienstleistungen wir für Sie erbringen können und dient gleichzeitig durch einfaches Ankreuzen als Grundlage für eine Mandatsvereinbarung. Zusätzlich erhalten Sie einen Überblick, welche Auswertungen wir Ihnen anbieten und wie Sie uns die entsprechenden Informationen zukommen lassen können.

Gerne vereinbaren wir einen unverbindlichen Gesprächstermin. Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen!



Simon Zimmer, Steuerberater

Simon Zimmer
Steuerberater

An der Hasenjagd 8
42897 Remscheid
Telefon: +49 2191 4489290
Telefax: +49 2191 4489299
E-Mail: mail@simon-zimmer.de
Homepage: www.simon-zimmer.de

Inhalt

I. Personalwirtschaft	4
II. Rechnungswesen und unterjähriges Controlling	8
III. Jahresabschluss und betriebliche Steuern	13
IV. Betriebswirtschaftliche Beratung	16
V. Private Steuern und Vermögen	18
Sonstiges	20
Mandatsvereinbarung	23

I. Personalwirtschaft

A. Kanzlei erstellt Lohnabrechnung

Die Abrechnung Ihrer Löhne und Gehälter führen wir pünktlich, vollständig und korrekt für Sie durch, übernehmen regelmäßig die Werte in Ihre Finanzbuchführung und schließen Ihre Lohnkonten zum Jahresende ab. Auf die Sicherheit Ihrer Daten und die Erfüllung aller gesetzlichen Vorschriften können Sie sich verlassen. Auch informieren wir Sie regelmäßig über gesetzliche Änderungen.

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
----------------	--	---------

1. Lohnabrechnung

Monatlich	Weg der Bereitstellung	
<input type="checkbox"/> laufende Standard-Lohnabrechnung auf Basis der zur Verfügung gestellten Informationen inkl. Übermittlung der Daten an Finanzverwaltungen, Krankenkassen, Berufsgenossenschaften etc. <input type="checkbox"/> Erstellung der Zahlungs-/Überweisungsaufträge für die Freigabe durch das Unternehmen	<input type="checkbox"/> online <input type="checkbox"/> auf Papier <input type="checkbox"/> E-Mail Für Unternehmen monatlich <input type="checkbox"/> DÜ-Protokolle Löhne und Gehälter <input type="checkbox"/> DÜ-Protokoll sonstige Überweisungen (z. B. Krankenkasse und Finanzamt) <input type="checkbox"/> Buchungsbeleg <input type="checkbox"/> Beitragsnachweise <input type="checkbox"/> Lohnsteueranmeldung <input type="checkbox"/> _____ Für Mitarbeiter monatlich <input type="checkbox"/> Abrechnung der Brutto-Netto-Bezüge (Papier) direkt <input type="checkbox"/> Abrechnung der Brutto-Netto-Bezüge (online) direkt <input type="checkbox"/> Abrechnung der Brutto- Netto-Bezüge (Papier) über Unternehmen/Arbeitgeber	

I. Personalwirtschaft

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
<p>Sonderabrechnungen, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Individuelle Tarife <input type="checkbox"/> Kurzarbeit <input type="checkbox"/> Pfändung <input type="checkbox"/> Tantieme <input type="checkbox"/> Berücksichtigung Zuschuss zum Mutterschaftsgeld <input type="checkbox"/> Nachberechnung/Wiederholungsabrechnung aufgrund korrigierter Unternehmensmitteilung 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sonstiges, z. B. SOKA-BAU <input type="checkbox"/> _____ 	
<p>Jährlich</p> <p>gesetzlich vorgeschriebene Lohnsteuerjahresausgleiche und Erstellung der gesetzlich notwendigen Jahresmeldungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> freiwilliger Lohnsteuerjahresausgleich bei weniger als 10 Mitarbeitern <p>Fallweise/bei Bedarf</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Einrichten/Ändern Lohnabrechnung <input type="checkbox"/> Lohn-Hotline: telefonische Hilfe bei allen Lohnfragen <input type="checkbox"/> Lohn-Sofort-Service: Express-Erstellung und Bereitstellung der Lohnabrechnung innerhalb von x Stunden <input type="checkbox"/> Prüfung des Berufsgenossenschaftsbescheids <input type="checkbox"/> Bereitstellen Organisationsmittel für die Aufzeichnung von Lohn- und Gehaltsdaten inkl. Einweisung <input type="checkbox"/> Prüfung vorerfasster Lohn- und Gehaltsdaten beim Einsatz der Lohnvorerfassung im Unternehmen 	<p>Für Arbeitgeber jährlich</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Datenübermittlungsprotokoll Jahresmeldungen <input type="checkbox"/> Versicherungsnachweis Sozialversicherung <input type="checkbox"/> Lohnsteuerbescheinigung <input type="checkbox"/> Datenübermittlungsprotokoll Berufsgenossenschaftswerte <p>Für Mitarbeiter jährlich</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jahres-Lohnsteuerbescheinigung <input type="checkbox"/> Versicherungsnachweis Sozialversicherung 	
<p>Sicherstellen zur Erfüllung der gesetzlichen Pflicht, dass die Daten während der Aufbewahrungsdauer jederzeit maschinell lesbar verfügbar sind</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Unterstützung bei Prüfungen, z. B. Lohnsteuerprüfung, Sozialversicherungsprüfung 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Archivierung der Daten in der Cloud <input type="checkbox"/> Erstellung einer DVD mit allen Lohnunterlagen (für Betriebsprüfungen) 	

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

I. Personalwirtschaft

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
<input type="checkbox"/> Zulieferung von vorsortierten abrechnungsrelevanten Belegen im Pendelordner <input type="checkbox"/> Zulieferung von abrechnungsunabhängigen Informationen, z. B. Änderung von Mitarbeiterdaten (wie Adressänderung, neue Mitarbeiter) auf Papier-Erfassungsvorlagen per E-Mail/Telefax <input type="checkbox"/> Zulieferung von abrechnungsunabhängigen Informationen, z. B. Arbeitsverträge oder Verträge über betriebliche Altersvorsorge, elektronisch über die digitale Personalakte (Bestandteil von Unternehmen online) <input type="checkbox"/> Zulieferung von abrechnungsrelevanten Informationen, z. B. geleistete Stunden, auf einer elektronischen Erfassungsvorlage per Excel <input type="checkbox"/> zeitnahe Online-Vorerfassung inkl. Stammdaten, z. B. Änderung Festbezug, Adresse, Lohnart (Kanzlei stellt Software Lohn Vorerfassung (Bestandteil von Unternehmen online) bereit)		

2. Zusätzlich: Weitere Bescheinigungen, Meldungen und Anträge

<p>Monatlich/Jährlich</p> <input type="checkbox"/> Meldungen Schwerbehindertenausgleichsabgaben <input type="checkbox"/> Statistiken, z. B. für Statistisches Landesamt	<input type="checkbox"/> Entgeltbescheinigung <input type="checkbox"/> Arbeits- und Nebeneinkommensbescheinigung (amtl. Formular) <input type="checkbox"/> Arbeits- und Nebeneinkommensbescheinigung (elektronische Übermittlung) <input type="checkbox"/> _____	
<p>Fallweise/bei Bedarf</p> <input type="checkbox"/> Antrag auf Kurzarbeitergeld <input type="checkbox"/> Erstattungsantrag Arbeitgeberaufwendungen bei Krankheit (U1) und Mutterschaft (U2) <input type="checkbox"/> Erstattungsantrag Entgeltersatzleistungen <input type="checkbox"/> Verdienstbescheinigung für Arbeitsamt bei Austritt eines Mitarbeiters <input type="checkbox"/> An-/Ab-/Änderungsmeldungen an die Krankenkasse <input type="checkbox"/> Sofortmeldung neuer Arbeitnehmer an die Deutsche Rentenversicherung <input type="checkbox"/> telefonische Unterstützung beim Ausfüllen durch Unternehmen	<p>Für Arbeitgeber fallweise</p> <input type="checkbox"/> Versicherungsnachweis Sozialversicherung <input type="checkbox"/> Lohnsteuerbescheinigung <input type="checkbox"/> DÜ-Protokoll zum Erstattungsantrag (inkl. Berechnungsschema) <input type="checkbox"/> Übersicht DÜ-Erstattungen <input type="checkbox"/> Übersicht DÜ Entgeltersatzleistungen (EEL)	
	<p>Für Mitarbeiter fallweise</p> <input type="checkbox"/> Versicherungsnachweis Sozialversicherung <input type="checkbox"/> Lohnsteuerbescheinigung <input type="checkbox"/> Mitarbeiterauswertungen Entgeltersatzleistungen (EEL) <input type="checkbox"/> _____	

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- anlassbezogene Informationen

3. Zusätzlich: Vorwegabrechnung/Simulationen inkl. Beratung

<p>Berechnungen einzelner/aller Mitarbeitergehälter/-löhne zur</p> <input type="checkbox"/> Simulation von Lohnerhöhungen <input type="checkbox"/> Simulation ausgewählter Gestaltungsalternativen <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vergleich unterschiedlicher Steuermerkmale (z. B. Steuerklasse, Kinderfreibetrag) <input type="checkbox"/> betriebliche Altersvorsorge für Personal <input type="checkbox"/> aktuelle Rechtsänderungen, z. B. Nutzung Pkw <input type="checkbox"/> Vergleich von Vergütungsalternativen bei Neuanstellungen <input type="checkbox"/> Ermittlung verrechenbarer Arbeitsstunden (z. B. bei Handwerkern) <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Abrechnung und Effektivkosten <input type="checkbox"/> Personalkosten und Stundensatz <input type="checkbox"/> Gutachten zur steueroptimalen Gehaltsgestaltung (Kfz-Nutzung)	
---	---	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Zulieferung Informationen (z. B. telefonisch)

I. Personalwirtschaft

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
----------------	--	---------

4. Zusätzlich: Reisekostenabrechnungen

<input type="checkbox"/> Erfassen und Prüfen der Reisedaten <input type="checkbox"/> Abrechnung der Reisekosten auf Basis aller gesetzlichen Pauschalen und ggf. individueller Reiserichtlinien	<input type="checkbox"/> Reisekostenantrag und -abrechnung <input type="checkbox"/> Liste der Reisekosten <input type="checkbox"/> Verpflegungsmehraufwendungen auf der Lohnsteuerbescheinigung	
--	---	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

<input type="checkbox"/> Vorfassung der Reisedaten durch Unternehmen (Softwarebereitstellung durch Kanzlei, ggf. Fahrtenbuch) <input type="checkbox"/> Zulieferung von vorsortierten abrechnungsrelevanten Belegen, wie unter 1. Lohnabrechnung	
--	--

5. Zusätzlich: Personalkostenplanung und -controlling

<input type="checkbox"/> Planung und Ermittlung der Personalkosten aller Mitarbeiter <input type="checkbox"/> Überwachung der Entwicklung der Personalkosten <input type="checkbox"/> Zuordnung von Mitarbeitern zu Kostenstellen/-träger	<input type="checkbox"/> Personalkostenübersicht nach Abteilung (oder alternativ nach Kostenstelle) <input type="checkbox"/> Personalkostenplan: monatlich/jährlich Personalkosten/Zeiten <input type="checkbox"/> Kostenstellenliste (nur Lohnkosten) <input type="checkbox"/> Arbeitszeitkonten <input type="checkbox"/> Controllingreport	
---	--	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

<input type="checkbox"/> geplante Änderungen bei Gehältern und Löhnen sowie bei der Personalkapazität	
---	--

I. Personalwirtschaft

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
----------------	--	---------

6. Zusätzlich: Personalverwaltung

<input type="checkbox"/> Führen der Personalakten, inkl. Urlaubskonten und Fehlzeiten <input type="checkbox"/> Terminverwaltung und -erinnerung, z. B. bei offenen Mitarbeitergesprächen, Ende von Probezeit, Verträgen, Erziehungsurlaub <input type="checkbox"/> Unterstützung bei Schriftstücken, z. B. bei Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Anschreiben	<input type="checkbox"/> Verträge mit Mitarbeitern <input type="checkbox"/> Urlaubsplan <input type="checkbox"/> Urlaubsübersicht <input type="checkbox"/> Erstellung rechtssicherer Arbeitszeugnisse	
--	--	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Unterlagen der Personalabteilung
- Informationen zu Urlaub

B. Lohnabrechnung wird durch Kanzlei bei Mandant erstellt

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
----------------	--	---------

<input type="checkbox"/> Erstellung der Lohnabrechnung durch einen Kanzleimitarbeiter im Unternehmen vor Ort		
--	--	--

C. Mandant erstellt Lohnabrechnung selbst

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
----------------	--	---------

<input type="checkbox"/> Unternehmen bucht Lohn selbst: Kanzlei stellt Software bereit, unterstützt bei Einrichtung, Buchungsfragen, ggf. nötigen Ergänzungen der Finanzbuchführung und informiert bei gesetzlichen Änderungen		
--	--	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Buchungsbeleg in elektronischer Form
- Information über durchgeführte Bescheinigungen und Anträge, die für die Finanzbuchführung relevant sind (z. B. für Forderungen oder Rückstellungen)

II. Rechnungswesen und unterjähriges Controlling

A. Kanzlei erstellt Buchführung

Unsere Dienstleistungen zum Rechnungswesen umfassen grundsätzlich: das Prüfen der vom Mandanten eingereichten Belege einschließlich der elektronischen Rechnungen (Signaturprüfung), das Buchen aller Geschäftsvorfälle (Belege, Kontoauszüge, Kasse usw.) sowie der Anlagegüter, das Prüfen der Buchungen auf Plausibilität und Korrektheit der Buchungssachverhalte sowie Informationen zu gesetzlichen Änderungen.

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
1. Finanzbuchführung		
Kanzlei <input type="checkbox"/> bucht Einnahmen/Ausgaben (Einnahmenüberschussrechnung), Vorbereitung Jahresabschluss <input type="checkbox"/> erstellt die Finanzbuchführung sowie Vorbereitung des Jahresabschlusses für Bilanz (jährliche Abgrenzungen usw.) <input type="checkbox"/> Datenübermittlung der Umsatzsteuervoranmeldung an die Finanzverwaltung (monatlich/vierteljährlich) <input type="checkbox"/> Datenübermittlung der Zusammenfassenden Meldung an das Bundeszentralamt für Steuern (BZSt)	<input type="checkbox"/> Betriebswirtschaftlicher Kurzbericht (BKB) ¹ <input type="checkbox"/> Kurzfristige Erfolgsrechnung (KER) ¹ <input type="checkbox"/> Vorjahresvergleich <input type="checkbox"/> Konten <input type="checkbox"/> Summen- und Saldenliste <input type="checkbox"/> Umsatzsteuervoranmeldung (inkl. Zusammenfassende Meldung) Weg der Bereitstellung <input type="checkbox"/> online <input type="checkbox"/> E-Mail als verschlüsselte PDF <input type="checkbox"/> auf Papier <input type="checkbox"/> persönliche Übergabe Rhythmus <input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> quartalsweise <input type="checkbox"/> jährlich (bzw. bei Bedarf)	
Fallweise/bei Bedarf <input type="checkbox"/> Datenübermittlung an statistische Ämter Organisatorisch <input type="checkbox"/> Sortieren der Belege <input type="checkbox"/> Digitalisierung: Faxen/Einscannen der Belege ² <input type="checkbox"/> Abholen bzw. Bringen der Pendelordner <input type="checkbox"/> Einweisung in die Vorerfassung der Belege und geordnete Ablage	<input type="checkbox"/> Meldung an statistische Ämter <input type="checkbox"/> englischsprachige Auswertungen	
Zur Erfüllung der gesetzlichen Pflicht sicherstellen, dass die Daten während der Aufbewahrungsdauer jederzeit maschinell lesbar verfügbar sind	<input type="checkbox"/> Archivierung der Daten in der Cloud <input type="checkbox"/> Erstellung einer Rechnungswesen-Archiv-DVD (für Betriebsprüfung) <input type="checkbox"/> revisionssichere Archivierung elektronischer Rechnungen über Belege/ Belegverwaltung online	

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Zulieferung vorsortierter Belege (auch nur jährlich anfallende Belege) in Pendelordnern sowie von Informationen, z. B. Eigenverbrauch, Gesellschafterverträge
- zeitnahe Bereitstellung digitalisierter Belege einschließlich der elektronischen Rechnungen
- Belege werden vom Unternehmen vorerfasst, Softwarebereitstellung durch Kanzlei
 - Addison OneClick
- durch Unternehmen selbst beschaffte Software : _____

¹ bei Bilanzierern unterjährig nur aussagekräftig mit monatlichen Abgrenzungen

II. Rechnungswesen und unterjähriges Controlling

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
----------------	--	---------

2. Zusätzlich: Offene-Posten-Buchführung

<input type="checkbox"/> Debitoren und Kreditoren (bei nicht zum festen Stamm gehörenden Kunden im Konto „Diverse“) <input type="checkbox"/> alle Kreditoren/Debitoren auf einzelne Personenkonten	<input type="checkbox"/> fallweise: Branchenvergleich <input type="checkbox"/> OPOS-Liste <input type="checkbox"/> statische Liquidität <input type="checkbox"/> Kapitaldienstgrenze-BWA <input type="checkbox"/> Liquiditätsvorschau <input type="checkbox"/> Grafik zur KER <input type="checkbox"/> Wertennachweis <input type="checkbox"/> Grafik Vorjahresvergleich <input type="checkbox"/> Controllingreport (liquiditätsrelevant) Weg der Bereitstellung siehe 1. Rhythmus zusätzlich zu 1. <input type="checkbox"/> wöchentlich	
---	---	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

Siehe 1. sowie zusätzlich:

- Zugriffsberechtigung für Kanzlei auf die Bankkontoumsätze des Unternehmens

3. Zusätzlich: Anlagenbuchführung

Einrichtung, Pflege und Erstellung der Anlagenbuchführung <input type="checkbox"/> Aufstellung des Anlagevermögens nach handels- und/oder steuerrechtlicher Bewertung <input type="checkbox"/> Buchung der tatsächlichen monatlichen Abschreibungen <input type="checkbox"/> monatliche Abstimmung der Anlagenbuchführung mit der Finanzbuchführung Vorbereitende Tätigkeiten für den Jahresabschluss <input type="checkbox"/> Versicherungsliste auf Basis von Wiederbeschaffungswerten <input type="checkbox"/> Verwaltung und Auflösung von Investitionsabzugsbeträgen	<input type="checkbox"/> unterjährige Entwicklung des Anlagevermögens <input type="checkbox"/> aktuelle BWA mit den tatsächlichen monatlichen Abschreibungswerten <input type="checkbox"/> Zugangs- und Abgangsliste der Anlagegüter Auswertungen: <input type="checkbox"/> Entwicklung des Anlagevermögens <input type="checkbox"/> Simulation der Abschreibung bzw. der Entwicklung des Anlagevermögens für Investitionsentscheidungen <input type="checkbox"/> Versicherungsliste zur Überprüfung einer Über- oder Unterversicherung <input type="checkbox"/> Entwicklung der Investitionsabzugsbeträge	
---	---	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Lieferung der für den Anlass notwendigen Informationen

4. Zusätzlich: Unterjähriges Controlling

<input type="checkbox"/> monatliche Bestandsveränderungen <input type="checkbox"/> monatliche Abgrenzungen jahresbezogener oder quartalsweiser Einnahmen und Ausgaben, z. B. Jahresversicherungen, 13. Gehalt, Zinsen, Disagio <input type="checkbox"/> monatliche kalkulatorische Abschreibung der Anlagegüter (falls ohne Punkt 3. Anlagenbuchführung) <input type="checkbox"/> monatliche kalkulatorische Kosten, z. B. kalkulatorische Zinsen, Miete <input type="checkbox"/> sonstige monatliche Abgrenzungen, z. B. Rückstellungen <input type="checkbox"/> Entwicklung individueller Überwachungskriterien	<input type="checkbox"/> 3-Jahresvergleich (BWA) <input type="checkbox"/> Controllingreport gesamt oder Controllingreport mobil mit Frühwarnsystem <input type="checkbox"/> Auswertung der Prüfkriterien Weg der Bereitstellung siehe 1. Rhythmus siehe 2.	
--	--	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

Siehe 1. und 2.

II. Rechnungswesen und unterjähriges Controlling

5. Zusätzlich: Übernahme Zahlungsverkehr und Mahnwesen/Forderungsmanagement

<p>Voraussetzung: Vereinbarung über Umfang und Details der Nebenleistung Mahnwesen/Forderungsmanagement (gilt nicht für Zahlungsverkehr) für Freigabe durch Unternehmen, Erstellung von:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zahlungsvorschlagslisten, Zahlungsvorschläge Lieferantenrechnungen <input type="checkbox"/> SEPA-Lastschriften Kundenrechnungen (Basis-Lastschrift, Firmen-Lastschrift) <input type="checkbox"/> Mahnungen/-vorschläge <input type="checkbox"/> Versand Mahnungen durch Kanzlei 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vorschlagsliste Zahlungen <input type="checkbox"/> Vorschlagsliste Mahnungen <input type="checkbox"/> SEPA-Überweisungen,- Lastschriften <input type="checkbox"/> Mahnungen <input type="checkbox"/> Forderungsaltersreport <input type="checkbox"/> Debitorenanalyse 	
--	---	--

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
----------------	--	---------

<p>Im Auftrag des Mandanten Datenbereitstellung für:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inkassounternehmen <input type="checkbox"/> Rechtsanwalt, z. B. zur Einleitung eines gerichtlichen Mahnverfahrens 		
---	--	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lieferung Informationen für Einrichtung (Ersteinrichtung, Änderungen) Zahlungsverkehr: Stammdaten zu den Lieferanten, wie z. B. Bankverbindungen, Zahlungsbedingungen <input type="checkbox"/> Lieferung Informationen für Einrichtung (Ersteinrichtung, Änderungen) Mahnwesen: Stammdaten zu Kunden, wie z. B. Mahnfristen, Mahnzinsen, Gestaltung Mahnformular <input type="checkbox"/> Zustimmungserklärung für Datenweitergabe an Dritte (Inkassounternehmen, Rechtsanwalt) 		
--	--	--

6. Zusätzlich: Soll-Ist-Vergleich und/oder Plan-Auswertungen

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Erstellung Soll-Ist-Vergleich auf Basis Unternehmensplanung <input type="checkbox"/> Erstellung einfacher Jahresplan, Soll-Ist-Vergleiche <input type="checkbox"/> Erstellung detaillierter, unterjährig rollierend angepasster Jahrespläne, Soll-Ist-Vergleiche 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> BWA-Planwerte <input type="checkbox"/> Soll-Ist-Vergleich (BWA), GuV, Bilanz, Finanzflussrechnung <input type="checkbox"/> Controllingreport: Erfolgsplanung und Planerreicherung bzw. Controllingreport mobil mit Frühwarnsystem <input type="checkbox"/> Liquiditätsvorschau <input type="checkbox"/> Schnellberechnung PlanungsRADAR <input type="checkbox"/> Planungsbericht 	
---	--	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zulieferung von Planzahlen durch Unternehmen <input type="checkbox"/> Zulieferung von Planungsprämissen durch Unternehmen <input type="checkbox"/> Zulieferung von Informationen zu geplanten Maßnahmen, veränderten Einnahmen u. Ä. 		
---	--	--

7. Zusätzlich: Kostenrechnung

<p>Einrichtung, Pflege und Erstellung der Kostenstellen/-trägerrechnung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aufteilung nach Kostenstellen/-trägern <input type="checkbox"/> Konsolidierung von Kostenstellen/-trägern <input type="checkbox"/> Erstellung Soll-Ist-Vergleich 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Betriebsabrechnungsbogen inkl. Vorjahresvergleich und/oder Soll-Ist-Vergleich <input type="checkbox"/> Chefübersicht Gesamtunternehmen inkl. Vorjahresvergleich und/oder Soll-Ist-Vergleich <input type="checkbox"/> Zeitreihe 	
--	---	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zulieferung Informationen, welche Positionen zu welchen Kostenstellen/-trägern gehören (Ersteinrichtung und Änderungen) <input type="checkbox"/> Zulieferung von Planzahlen 		
---	--	--

II. Rechnungswesen und unterjähriges Controlling

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
----------------	--	---------

8. Zusätzlich: Unterstützung beim Bankgespräch

<input type="checkbox"/> Erstellung Unterlagen für Bank, z. B. Kreditgesuch <input type="checkbox"/> Vorabgespräch zur Vorbereitung auf Bankgespräch <input type="checkbox"/> Begleitung beim Bankgespräch <input type="checkbox"/> Prüfung alternativer Finanzierungsmöglichkeiten, z. B. Umschuldung <input type="checkbox"/> Analysen	Fallweise: <input type="checkbox"/> Kapitaldienstgrenze-BWA <input type="checkbox"/> 3-Jahresvergleich (BWA) <input type="checkbox"/> Planungsbericht <input type="checkbox"/> Hochrechnung des Jahresergebnisses <input type="checkbox"/> Gutachten zur Vorfälligkeitsentschädigung <input type="checkbox"/> Liquiditätsvorschau	
	Für die Bank <input type="checkbox"/> jährlich: Bilanz, GuV, Fälligkeitsliste <input type="checkbox"/> unterjährig: BWA/Controllingreport, SuSa/Wertenachweis Zur Besprechung mit Unternehmer <input type="checkbox"/> Zahlungsplan <input type="checkbox"/> Unternehmensanalyse <input type="checkbox"/> Analysecockpit mit Branchen Kennzahlen <input type="checkbox"/> Controllingreport mobil mit Frühwarnsystem <input type="checkbox"/> Auswertung nach Bankenschemata	

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Lieferung der für den Anlass notwendigen Informationen

B. Finanzbuchführung/Anlagenbuchführung/Kostenstellen-/-trägerrechnung wird durch Kanzlei bei Mandant erstellt

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
----------------	--	---------

- vor Ort im Unternehmen Erstellung (inkl. Auswertung), Beratung durch Kanzleimitarbeiter
- der Finanzbuchführung
 der Anlagenbuchführung
 der Kostenrechnung

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Unternehmen stellt Arbeitsplatz zur Verfügung

II. Rechnungswesen und unterjähriges Controlling

C. Mandant erstellt die Finanzbuchführung/Anlagenbuchführung/ Kostenstellen-/trägerrechnung

Unsere Dienstleistungen für selbstbuchende Mandanten umfassen grundsätzlich: Unterstützung bei der Einrichtung und ggf. Erstbest ckung der Daten, Fachfragen, Information zu gesetzlichen Änderungen

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
<input type="checkbox"/> Unternehmen bucht mit selbst beschaffter Software, Kanzlei prüft Buchführung auf Korrektheit/Plausibilität anhand von Stichproben, bei Bedarf Vornahme von Korrekturbuchungen <input type="checkbox"/> Kanzlei stellt Software zur Verfügung, unterstützt bei Software-/Handlingsfragen, auch per Mandantenfernbetreuung, prüft Buchführung umfassend auf Korrektheit und Plausibilität, f�hrt Korrekturbuchungen durch und übergibt diese an die Unternehmensbuchf�hrung (Übernahme durch Unternehmen über Vorlaufimport) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Finanzbuchführung <input type="checkbox"/> Anlagenbuchführung <input type="checkbox"/> Kostenrechnung <input type="checkbox"/> Kanzlei unterstützt durch unterjähriges Controlling <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kanzlei führt einen Qualitäts-Check Finanzbuchführung durch 	<input type="checkbox"/> Prüfergebnisse (Überwachungsbericht) <input type="checkbox"/> Erstellung korrigierter Auswertungen (bei kanzleigestellter Software) <input type="checkbox"/> Liquiditätsvorschau <input type="checkbox"/> Controllingreport oder Controllingreport mobil mit Frühwarnsystem <input type="checkbox"/> Ergebnisse Qualitäts-Check Finanzbuchführung Weg der Bereitstellung <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> online <input type="checkbox"/> E-Mail als verschlüsselte PDF <input type="checkbox"/> auf Papier <input type="checkbox"/> persönliche Übergabe Rhythmus <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> quartalsweise 	
Fallweise/bei Bedarf <input type="checkbox"/> Beratung, Einrichtung oder Überprüfung der unterjährigen Buchführung Organisatorisch <input type="checkbox"/> Einweisung in die Belegerfassung und geordnete Ablage		
Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei		
<input type="checkbox"/> Unternehmen übergibt regelmäsig Finanzbuchungsdaten aus der selbst beschafften Software über <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DATEV-Format <input type="checkbox"/> ASCII-Schnittstelle <input type="checkbox"/> Addison OneClick (Belege und Buchungsinformationen) <input type="checkbox"/> Sonstige: _____ <input type="checkbox"/> Unternehmen stellt regelmäsig Buchungsdaten zur Verfügung <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> per DATEV-Format Export <input type="checkbox"/> per Bestandssicherung 		

III. Jahresabschluss und betriebliche Steuern

A. Kanzlei erstellt Jahresabschluss und betriebliche Steuererklärungen

Unsere Dienstleistungen zum Jahresabschluss sowie zu betrieblichen Steuererklärungen umfassen grundsätzlich den gesetzlichen Umfang, der von Art und Umfang des Unternehmens abhängt: stichpunktartige Überprüfung der Buchführung auf Korrektheit der Buchungen, Jahresabschlussstätigkeiten (z. B. Aufteilung von Kapitalkonten auf Gesellschafter und Kontokorrentkonten in betriebliche und private Nutzung, (Pensions-) Rückstellungen, ggf. Prüfung Anlagevermögen), Erstellung konsolidierter Jahres- und Periodenabschlüsse für Unternehmensgruppen, Überprüfung, ob alle relevanten Verträge (z. B. Grundbuchauszug, Ehegatten- oder Gesellschafterarbeitsverträge) sowie Informationen zu sonstigen finanziellen Verpflichtungen (z. B. Bürgschaften, Verträge mit Dritten, Patronatserklärung) vollständig vorhanden sind, sowie Bescheinigungen über die Art der Jahresabschlusserstellung (Mitwirkung des Mandanten) und die Übermittlung der E-Bilanz an die Finanzverwaltung bis hin zur elektronischen Offenlegung. Auf Wunsch des Mandanten elektronische Übermittlung der Abschlussdaten an Banken.

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
1. Erstellen des Jahresabschlusses/Anfertigen der betrieblichen Steuererklärung und Besprechung		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jahresabschluss gemäß gesetzlicher Anforderungen (z. B. Anhang, Lagebericht, Offenlegung) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Einnahmenüberschussrechnung <input type="checkbox"/> Steuerbilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung <input type="checkbox"/> Handelsbilanz mit abgeleiteter Steuerüberleitungsrechnung <input type="checkbox"/> Besprechen des Jahresabschlusses <input type="checkbox"/> Übermittlung der Abschlussdaten an die Finanzverwaltung <input type="checkbox"/> Übermittlung der Jahresabschlussauswertungen an den Bundesanzeiger <input type="checkbox"/> Jahresreporting <input type="checkbox"/> Beratung/Analyse zu Tantieme, Gewinnverwendung usw. <input type="checkbox"/> Festlegung Gewinnverwendung <input type="checkbox"/> Erstellung und elektronische Übermittlung der Kapitalertragsteuer-Anmeldung <input type="checkbox"/> Anfertigen der betrieblichen Steuererklärungen, insbesondere KSt-, GewSt- und USt-Erklärungen sowie Gesonderte - und einheitliche – Feststellung inkl. elektronischer Übermittlung <input type="checkbox"/> bei Kapitalgesellschaften und gleichgestellten Gesellschaften Aufbereitung der Werte aus dem Jahresabschluss für die Übermittlung an den Bundesanzeiger und Veröffentlichung <input type="checkbox"/> Ausgabe der Buchführungsunterlagen für die gewünschten Jahre auf einer Rechnungswesen-Archiv-DVD <input type="checkbox"/> Prüfung Steuerbescheide und ggf. Rechtsbehelf sowie laufende Statusprüfung 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Einnahmenüberschussrechnung <input type="checkbox"/> Bilanz und GuV sowie Anlagenspiegel und Ergebnisverwendung <input type="checkbox"/> Erstellungsbericht inkl. Anhang <input type="checkbox"/> Lagebericht auf Basis der Informationen des Unternehmens <input type="checkbox"/> Risikobericht <input type="checkbox"/> Kapitalflussrechnung <input type="checkbox"/> Verbindlichkeitspiegel <input type="checkbox"/> Jahresabschlusspräsentation <input type="checkbox"/> Mehrjahresvergleiche, Grafiken <input type="checkbox"/> betriebliche Steuererklärungen <input type="checkbox"/> Tantiemberechnung <input type="checkbox"/> Ausschüttungsalternativen <input type="checkbox"/> Gesonderte - und einheitliche - Feststellung (Aufteilung der betrieblichen Einkünfte auf mehrere Beteiligte) <input type="checkbox"/> Gesellschafterkontenverzinsung <input type="checkbox"/> Feststellungserklärung an alle Beteiligte <input type="checkbox"/> Kontenentwicklung <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kapital <input type="checkbox"/> Kontokorrent <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> detaillierte Zinsentwicklung <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kapital <input type="checkbox"/> Kontokorrent <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> Steuerbelastung für laufendes und kommendes Jahr <input type="checkbox"/> englischsprachige Jahresabschlussauswertungen <input type="checkbox"/> englischsprachiger Erstellungsbericht inkl. Anhang <input type="checkbox"/> Auszug der Veröffentlichung <input type="checkbox"/> Information über Status Rechtsbehelf <input type="checkbox"/> _____ 	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Erstellen Sonderformen des Jahresabschlusses, z. B. Sonder-/ Ergänzungsbilanzen bei Personen-/Personenhandelsgesellschaften, Eröffnungs-, Zwischen- und Schlussbilanzen 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sonderform der Bilanz Eröffnungsbilanz, Zwischenabschlüsse, Steuerbilanz, Überleitungsrechnung, Bilanz OHG 	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> branchenspezifischer Jahresabschluss (bei entsprechender Finanzbuchführung) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> _____ 	

III. Jahresabschluss und betriebliche Steuern

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
<input type="checkbox"/> Erstellung konsolidierter Pflichtabschlüsse und freiwilliger Gruppenabschlüsse auf Jahres- oder Periodenbasis <input type="checkbox"/> Erstellung und Auswertung adressatengerechter (Konsolidierungs-)Reports	<input type="checkbox"/> Konsolidierungsübersicht <input type="checkbox"/> konsolidierte Bilanz <input type="checkbox"/> konsolidierte Gewinn- und Verlustrechnung <input type="checkbox"/> Report der konsolidierten Gruppe einschließlich Anhang und Lagebericht	

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Buchführung erstellt durch selbstbuchendes Unternehmen
- zeitnahe Zulieferung angeforderter Belege/Informationen/Dokumente, insbesondere: Gesellschaftsvertrag, Protokolle der Gesellschafterversammlungen/sonstige Verträge, z. B. Miete, Pacht, Leasing, Darlehensverträge, Bürgschaften, Ergebnisse der Inventur, Kontokorrentrahmen, Anzahl Arbeitnehmer
- Informationen des Inhabers/der Gesellschafter oder Geschäftsführer
- Mitteilung Sonderbetriebsausgaben/-einnahmen für Gesonderte – und einheitliche – Feststellung
- Einverständniserklärung zur Offenlegung
- Einverständniserklärung zur Übermittlung der Abschlussdaten an die Finanzverwaltung
- anlassbezogen
- branchenspezifisch

2. Erstellen von Berichten anhand des Jahresabschlusses und Plausibilitätsbeurteilung

<input type="checkbox"/> zusätzlicher/erweiterter Lagebericht für weitere interne oder externe Adressaten, wie Geschäftsführung, Bank, Gründungsprüfung, Erstellung von Gutachten <input type="checkbox"/> Durchführung und Dokumentation einer Plausibilitätsbeurteilung für die Bank <input type="checkbox"/> Detailanalysen <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jahresabschlussanalyse <input type="checkbox"/> Kennzahlenanalyse 	<input type="checkbox"/> Lagebericht, z. B. aus Wirtschaftsbericht (inkl. Vermögens- und Finanzstatus), Risiko- und Prognosebericht unter Mitarbeit des Unternehmens <input type="checkbox"/> Bescheinigung über die Plausibilität des Jahresabschlusses <input type="checkbox"/> Jahresabschlussanalyse <input type="checkbox"/> Kennzahlenanalysen <input type="checkbox"/> Berichte zur wirtschaftlichen Lage <input type="checkbox"/> _____	
--	--	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- gewünschter Inhalt, Umfang und Adressat

3. Zusätzlich: Unterjährige Überprüfung der Entwicklung zur Optimierung des Jahresergebnisses

<input type="checkbox"/> Analyse des zu erwartenden Jahresergebnisses, Beratung und Ableitung von Maßnahmen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> neue/anzupassende/aufzulösende Rückstellungen (z. B. Investition) <input type="checkbox"/> Vorziehen oder Verschieben einer Investition oder eines Verkaufs (Inventar) <input type="checkbox"/> Prüfen der KSt- und GewSt-Vorauszahlungen: ggf. Anpassungsantrag, inkl. ESt <input type="checkbox"/> Unterstützung bei (Vorbereitung) der Inventur <input type="checkbox"/> _____ 	<input type="checkbox"/> Hochrechnung für das gesamte Jahr <input type="checkbox"/> Kennzahlenanalyse (unterjährig) <input type="checkbox"/> Anpassungsantrag für lfd. Veranlagungszeitraum <input type="checkbox"/> unterjährige Vergleiche <input type="checkbox"/> Controllingreport mobil mit Frühwarnsystem <input type="checkbox"/> Investitions- und Finanzierungsrechnung <input type="checkbox"/> _____	
<input type="checkbox"/> Unterstützung bei Gespräch mit Kapitalgebern	<input type="checkbox"/> Kapitaldienstgrenze-BWA <input type="checkbox"/> Analysebericht <input type="checkbox"/> _____	

III. Jahresabschluss und betriebliche Steuern

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Finanzbuchführung für ein unterjähriges Controlling mit monatlich abgegrenzten Buchungen
- Informationen über weitere Entwicklung und geplante Vorhaben, z. B. Bestandsveränderungen

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
----------------	--	---------

4. Zusätzlich: Erstellen von privaten Steuererklärungen bei Einzelunternehmern und Personengeschaftern

<input type="checkbox"/> Einkommensteuererklärung für Gesellschafter/Unternehmer, Details unter Private Steuern und Vermögen		
--	--	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- private Belege zusammen mit betrieblichen Belegen abgeben

5. Zusätzlich: Unterstützung bei Betriebsprüfung

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vorgespräch <input type="checkbox"/> Simulation möglicher Ergebnisse <input type="checkbox"/> Beratung zur Selbstanzeige <input type="checkbox"/> Begleitung während Betriebsprüfung <input type="checkbox"/> Prüfung Steuerbescheid und ggf. Rechtsbehelf und laufende Statusprüfung <input type="checkbox"/> Anpassung für Folgejahre auf Basis der Prüfergebnisse <input type="checkbox"/> Besprechung der Ergebnisse der Prüfung und nötige Maßnahmen (z. B. Rücklagen bei Nachzahlungen) <input type="checkbox"/> kontinuierliche Prüfung der Finanzbuchführung 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rechnungswesen-Archiv-DVD <input type="checkbox"/> schriftliche Mitteilung über Prüfungsergebnisse <input type="checkbox"/> tabellarisch und grafisch aufbereitete Ergebnisse <input type="checkbox"/> Mehr- und Wenigerrechnung (inkl. Auswirkung der Prüfungsergebnisse für Folgejahre) <input type="checkbox"/> Steuerberechnungen/Einkunftsarten vor und nach Betriebsprüfung <input type="checkbox"/> Prüferbilanzen <input type="checkbox"/> Information über Status Rechtsbehelf 	
--	--	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Informationen über prüfungsrelevante Sachverhalte, die nicht in der Buchführung zu erkennen sind

B. Mandant erstellt Jahresabschluss selbst

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
----------------	--	---------

<input type="checkbox"/> Kanzlei unterstützt bei der Einrichtung, stellt Software zur Verfügung und unterstützt bei der Durchführung des Jahresabschlusses, beurteilt den Jahresabschluss auf Plausibilität und erstellt Steuererklärungen	<input type="checkbox"/> Bericht/Vermerk zu Jahresabschluss und Plausibilitätsbeurteilung <input type="checkbox"/> betriebliche Steuererklärung	
--	--	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- vorbereitete Bilanz mit Angaben der berechneten Steuerabgaben

IV. Betriebswirtschaftliche Beratung

Unsere Leistungen rund um die betriebswirtschaftliche Beratung richten sich sowohl an Privatpersonen als auch Einzelunternehmen, Personen- und Kapitalgesellschaften verschiedener Branchen. Die Anforderungen an eine erfolgreiche Unternehmensführung werden auf Grund der Vielzahl von Einflüssen immer umfangreicher. Die folgende Übersicht zeigt Ihnen, für welche Dienstleistungen (im Bereich betriebswirtschaftliche Beratung) wir Ihnen Lösungen für Sie und Ihr Unternehmen anbieten.

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
----------------	--	---------

1. Existenzgründung

<input type="checkbox"/> Existenzgründung <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wahl der Rechtsform <input type="checkbox"/> Plan für Unternehmer (Vermögen, Erfolg und Finanzierung) <input type="checkbox"/> Vertragsmuster (z. B. Arbeitsvertrag geringfügig Beschäftigte, Arbeitsvertrag Ehegatten, Bürgschaft) <input type="checkbox"/> Unterlagen für Dritte (z. B. für Teilhaber, Banken, Förderstellen) <input type="checkbox"/> Prüfung Fördermittel <input type="checkbox"/> Branchen-/Standortinformationen <input type="checkbox"/> _____ 	<input type="checkbox"/> Gründungsbericht <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planungsbericht <input type="checkbox"/> Expertise zur Rechtsformberatung <input type="checkbox"/> Musterverträge <input type="checkbox"/> Fördermittelanträge <input type="checkbox"/> Branchenreport/-bericht <input type="checkbox"/> Standortinformationen, einschl. Standortvergleich und Potenzialanalysen <input type="checkbox"/> Markenrecherchen (z.B. Firmenname prüfen) <input type="checkbox"/> _____ 	
--	--	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Informationen zu bereits festgelegten Eckfeilern und Zielvorstellungen der Gründung

2. Unternehmenserweiterung

<input type="checkbox"/> Unternehmenserweiterung <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Branchen-/Standortinformationen <input type="checkbox"/> Beratung zur Wahl der Rechtsform <input type="checkbox"/> Beratung zur internationalen Besteuerung <input type="checkbox"/> Prüfung Fördermittel und Antragstellung <input type="checkbox"/> Prüfung Verbindlichkeitspiegel <input type="checkbox"/> _____ 	<input type="checkbox"/> Planungsbericht <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rechtsformvergleich <input type="checkbox"/> Auswertungen Rechtsformwechsel <input type="checkbox"/> Expertise zur Rechtsformberatung <input type="checkbox"/> Musterverträge <input type="checkbox"/> Expertise zur internationalen Besteuerung <input type="checkbox"/> Fördermittelanträge <input type="checkbox"/> Branchenreport/-bericht <input type="checkbox"/> Standortinformationen, einschl. Standortvergleich und Potenzialanalysen <input type="checkbox"/> _____ 	
--	--	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Informationen zu bereits festgelegten Eckfeilern und Zielvorstellungen der Erweiterung

3. Anlassbezogene Analysen und Simulationen

<input type="checkbox"/> Investitionen: Hochrechnung der Auswirkungen einer Investition auf Erfolg und Liquidität, inkl. Prüfung Investitionsabzugsbetrag <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Finanzierung: Hochrechnung der Auswirkung von Finanzierungsalternativen, z. B. Bank-/Lebensversicherungs-Darlehen, Bausparfinanzierungen, Leasingfinanzierungen, Kauf-Leasing-Vergleiche, Teilzahlungskredite <input type="checkbox"/> Simulation der Steuerbelastung (ein- oder mehrjährig) <input type="checkbox"/> Wahl einer steuerlich optimalen Rechtsform <input type="checkbox"/> Immobilienkauf, Immobilienbewertung <input type="checkbox"/> _____ 	<input type="checkbox"/> Auswertungen zur Investitionsrechnung <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fahrzeugbewertung Schwacke <input type="checkbox"/> Expertise Dienstwagen <input type="checkbox"/> Auswertungen zur Finanzierungsrechnung <input type="checkbox"/> Gesamtübersicht Steuerbelastung <input type="checkbox"/> Expertise zur Rechtsformberatung <input type="checkbox"/> Expertise zur GmbH-Geschäftsführervergütung <input type="checkbox"/> Vertrag Anstellung Geschäftsführer <input type="checkbox"/> Angemessenheit GmbH-Geschäftsführergehälter <input type="checkbox"/> Immobilienanalyse <input type="checkbox"/> Anpassungsantrag <input type="checkbox"/> _____ 	
---	--	--

IV. Betriebswirtschaftliche Beratung

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Informationen zum geplanten Vorhaben

Dienstleistung

Informationen/Auswertungen für Mandanten

Honorar

4. Unternehmensplanung

- Mehrjahresplan (Umsatz, Kosten, Erfolg, Vermögen usw.)
- weitere Teilpläne
- Finanzierungsplan
 - Liquiditätsplan/-betrachtung
 - Produktplan: Umsatz, Kosten...
 - _____
- Analyse der Entwicklung von Kennzahlen

- Planauswertungen zu Erfolg/Liquidität/Bilanz
- Planungsbericht
- Kennzahlensimulation
- Informationen zu Finanzierung/Fördermittel und Umfeldanalysen (Branche, Unternehmensstandort)
- _____

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Informationen zum geplanten Vorhaben

5. Risikomanagement

- komplette Einführung eines Risikomanagementsystems inkl. Umsetzungsbegleitung
- Einführung in Arbeitsteilung und begleitende Einführungsberatung
- _____

- Risikoatlas
- Risikohandbuch
- Risikomatrix
- Risikobericht
- Verantwortlichenbericht
- Risiko-Steckbrief
- Risiko-Historie
- _____

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Informationen zu Risiken

6. Bewertungen

- Ratinganalyse und -bewertung der wirtschaftlichen Lage, Insolvenzwahrscheinlichkeit sowie der operativen, strategischen und externen Risiken des Betriebs
- quantitative Analyse
 - Gesamtanalyse
- Unternehmensbewertung
- bei Kauf (Bewertung Fremdundernehmen)
 - bei Verkauf (Bewertung Eigenunternehmen)
 - Nachfolgeberatung/Unternehmensübertrag
- _____

- Risikobericht
- Ratingreport Banken
- Krisensignalwert/Bonitätseinstufung – Kurzbericht zur Insolvenzprognose
- Insolvenzwahrscheinlichkeit
- Discounted Cashflow-Verfahren
- Ertragswertverfahren
- Bewertungsbericht
- Expertise Erben/Schenken (vereinfachtes Ertragswertverfahren)
- Immobilienbewertung (Wohn- und Gewerbeimmobilien)
- _____

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Informationen zu bereits festgelegten Eckpfeilern und Zielvorstellungen

V. Private Steuern und Vermögen

Kanzlei erstellt private Steuererklärungen und berät zu Privatvermögen

Unsere Dienstleistungen zu privaten Steuererklärungen umfassen grundsätzlich: Prüfen der Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit, Anfertigen der Steuererklärung, Vorbereiten und Besprechen der Unterlagen sowie elektronische Übermittlung der Steuererklärung an die Finanzverwaltung. Darüber hinaus bieten wir Ihnen eine individuelle Beratung zu den Themen Vermögens- und Generationenplanung.

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
----------------	--	---------

1. Erstellen der privaten Steuererklärung

<input type="checkbox"/> Erstellen von Einkommensteuererklärungen für Gesellschafter, Unternehmer, Angestellte, Rentner, ... <input type="checkbox"/> Abruf der Daten zur sog. vorausgefüllten Steuererklärung und Prüfung dieser Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit <input type="checkbox"/> Anfertigen der Gesonderten – und einheitlichen – Feststellung (GuE) <input type="checkbox"/> Prüfen alternativer Veranlagungsformen bei Ehegatten <input type="checkbox"/> Prüfen der Steuervorauszahlungen <input type="checkbox"/> Antrag auf Lohnsteuer- Ermäßigung <input type="checkbox"/> Antrag auf Ausstellung einer Nichtveranlagungs-Bescheinigung <input type="checkbox"/> Beratung zur Selbstanzeige <input type="checkbox"/> Prüfung Steuerbescheid und ggf. Rechtsbehelf sowie laufende Statusprüfung	<input type="checkbox"/> Einkommensteuererklärung mit Anlagen je nach Fall (z. B. Anlagen N, V, SO, KAP und AUS) <input type="checkbox"/> Gesonderte – und einheitliche – Feststellung (z. B. bei Aufteilung der Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung auf mehrere Beteiligte) <input type="checkbox"/> Steuerbelastung und Mehrjahresvergleich im Rückblick <input type="checkbox"/> Information über den Status von Rechtsbehelfen <input type="checkbox"/> Anpassung der Vorauszahlungen <input type="checkbox"/> Mitteilung über Steuervorauszahlungen	
--	--	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Unterlagen des Steuerpflichtigen über zu erklärende Einnahmen und Ausgaben
- private Belege, die nicht unterjährig mit den betrieblichen Belegen abgegeben wurden, z. B. private Haushaltshilfe, Einkünfte des Ehegatten bei Zusammenveranlagung

2. Hochrechnungen/Simulationen und Beratung zu privatem Vermögen und Finanzierung

<input type="checkbox"/> Erstellung private Vermögensaufstellung <input type="checkbox"/> Erstellung privater Vermögensplan mit steuerlicher Betrachtung auf Basis der Angaben der Privatperson <input type="checkbox"/> Simulation der Vermögensentwicklung, z. B. für einen vorzeitigen Ruhestand, eine Vorabschenkung <input type="checkbox"/> Simulation von Finanzierung, z. B. bei Immobilienkauf <input type="checkbox"/> Beratung und Simulation zur privaten Altersvorsorge <input type="checkbox"/> Unterstützung beim Bankgespräch <input type="checkbox"/> Versicherungsmathematische Berechnungen von Versorgungszusagen und Versorgungsausgleich <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> private Vermögensaufstellung <input type="checkbox"/> privater Vermögensplan <input type="checkbox"/> privater Finanzierungsplan <input type="checkbox"/> Unterlagen für die Bank, Vermögensaufstellung und Selbstauskunft (bankenspezifisch) <input type="checkbox"/> Simulationsergebnisse <input type="checkbox"/> _____	
--	---	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Bereitstellung Informationen der Privatperson über „betroffenes“ Vermögen sowie Einnahmen und Ausgaben, die durch die Einkommensteuererklärung noch nicht bekannt sind, z. B. selbstgenutzte Immobilien (In- und Ausland), Versicherungs- und Kreditverträge
 - Kopien von Unterlagen
 - Erfassung auf Kanzlei-Papiervorlagen
 - Erfassung auf Kanzlei-Excel-Vorlage
- Informationen zu beteiligten Personen und deren Verwandtschaftsgrad und bereits in Anspruch genommene Freibeträge
- laufend Unterlagen zu Änderungen, z. B. Erhöhung monatlicher Beiträge und Kapitalleistung einer Lebensversicherung, neue Zinsfestschreibung eines Kredits

V. Private Steuern und Vermögen

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
----------------	--	---------

3. Beratung und steuerliche Erklärung bei Schenkung oder Erbschaft

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Simulation einer Schenkung oder Erbschaft <input type="checkbox"/> Beratung, z. B. zu Testament, Ehevertrag <input type="checkbox"/> Überprüfung/Aktualisierung Testament (z. B. Änderung persönliche Verhältnisse) <input type="checkbox"/> Vorbereitung für Notar <input type="checkbox"/> Begleitung zum Notar <input type="checkbox"/> steuerliche Erklärung <input type="checkbox"/> Prüfung Steuerbescheide und ggf. Rechtsbehelf sowie laufende Statusprüfung <input type="checkbox"/> _____ 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Expertise mit Belastungsvergleich Ist/Planfall <input type="checkbox"/> Schenkungsteuererklärung <input type="checkbox"/> Erbschaftsteuererklärung <input type="checkbox"/> Information über Status Rechtsbehelf <input type="checkbox"/> _____ 	
---	--	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Unterlagen der Privatperson über das zu übertragende Vermögen
- Informationen zu beteiligten Personen und deren Verwandtschaftsgrad
- bereits in Anspruch genommene Freibeträge für frühere Schenkung

Sonstiges

Sonderleistungen

- für beschleunigte Abwicklung wird ein Eilzuschlag erhoben
- Bonitätsprüfung (z. B. Kunden, Geschäftspartner)
- Adressermittlung säumiger Zahler

Allgemeine Beratung

- Beratung zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern und Aufzeichnungen, z.B. Verfahrensdokumentation, geordnete Belegablage
- Konzeptberatung, z. B. zur Einrichtung:
 - Forderungsmanagement inkl. Erfolgskontrolle
 - Kostenrechnung
 - individuelle BWA
 - individuelle Schnittstelle
 - _____
- Organisationsberatung im Unternehmen zu Prozessen der Finanzbuchführung und der Belegflüsse
- Unterstützung bei der Software-Auswahl

Branchenschwerpunkte

- _____

Sonstiges

Notizen

Ergänzungen zur Vereinbarung (z. B. Steuerberaterhonorar, Anzahlungen, Bankverbindung/Lastschrift...)

Sonstiges

Sonstiges

Diese Mandatsvereinbarung umfasst die auf den vorangehenden Seiten ausgewählten Dienstleistungen. Eventuell ergänzte Notizen sind ebenfalls Bestandteil dieser Mandatsvereinbarung. Darüber hinaus informiert die Kanzlei den Mandanten über die relevanten gesetzlichen Änderungen.

Die Honorierung erfolgt gemäß der Steuerberatervergütungsverordnung bzw. dem Gesetz über die Vergütung der Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte.

Für Tätigkeiten, die in den genannten Vergütungsverordnungen keine Regelungen erfahren (z. B. § 57 Abs. 3 Nr. 2 und 3 StBerG), gilt eine ggf. gesondert vereinbarte Vergütung, andernfalls die übliche Vergütung (§ 612 Abs. 2 und § 632 Abs. 2 BGB), sofern für diese Tätigkeit keine spezielle Gebührenverordnung Anwendung findet (z.B. Insolvenzverwaltergebührenverordnung).

Der Auftraggeber wird darauf hingewiesen, dass die Möglichkeit besteht, eine höhere oder niedrigere als die gesetzliche Vergütung nach der StBVV in Textform zu vereinbaren, §4 Abs. 4 StBVV

Sofern Aufträge außerhalb dieser Vereinbarung an die Kanzlei erteilt werden sollen, geschieht dies ebenfalls auf Basis der vorliegenden Übersicht und stellt somit entweder eine fallweise oder eine dauerhafte Ergänzung dieser Mandatsvereinbarung dar.

Das Original dieser Mandatsvereinbarung verbleibt beim Mandanten, eine Kopie in der Kanzlei.

Mandatsvereinbarung zwischen Auftragnehmer

Simon Zimmer
Steuerberater

Ort

An der Hasenjagd 8
42897 Remscheid

Datum

Telefon: 0 2191 / 4489290
Telefax: 0 2191 / 4489299

E-Mail: mail@simon-zimmer.de

Unterschrift Steuerberater

und Auftraggeber

Name

Straße

PLZ, Ort

Telefon

Ort

Telefax

Datum

E-Mail

Unterschrift Mandant

Sprechen Sie uns an. Wir beraten Sie gerne.

Für Ihre Fragen und Anliegen stehen Ihnen zur Verfügung:

Simon Zimmer

Tel.: +49 2191 / 4489290

sz@simon-zimmer.de



An der Hasenjagd 8
42897 Remscheid
Telefon: +49 2191 4489290
Telefax: +49 2191 4489299
E-Mail: mail@simon-zimmer.de
Homepage: www.simon-zimmer.de