

## Steuerberatungsvertrag

Mandant: \_\_\_\_\_

### Inhalt

I.	Personalwirtschaft	2
II.	Rechnungswesen und unterjähriges Controlling	5
III.	Jahresabschluss und betriebliche Steuern	9
IV.	Betriebswirtschaftliche Beratung	12
V.	Private Steuern	14
	Unsere Honorarsätze	16
	Mandatsvereinbarung	17
	Allgemeine Geschäftsbedingungen	18

# I. Personalwirtschaft

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.

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

## 1. Lohnabrechnung

<b>Monatlich</b> (3410) <input type="checkbox"/> laufende Standard-Lohnabrechnung auf Basis der zur Verfügung gestellten Informationen inkl. Übermittlung der Daten an Finanzverwaltungen, Krankenkassen, etc. <input type="checkbox"/> Erstellung der Zahlungs-/Überweisungsaufträge für die Freigabe durch das Unternehmen <input type="checkbox"/> Nachberechnung/Wiederholungsabrechnung aufgrund korrigierter Unternehmensmitteilung (3450)	<b>Weg der Bereitstellung</b> <input type="checkbox"/> online <input type="checkbox"/> auf Papier <input type="checkbox"/> E-Mail <b>Für Unternehmen monatlich</b> <input type="checkbox"/> DÜ-Protokoll sonstige Überweisungen (z. B. Krankenkasse und Finanzamt) <input type="checkbox"/> Abrechnung der Brutto-Netto-Bezüge <input type="checkbox"/> _____ <b>Für Mitarbeiter monatlich</b> <input type="checkbox"/> Abrechnung der Brutto-Netto-Bezüge	25 Euro pro Arbeitnehmer
Sonderabrechnungen, z. B.: (3411) <input type="checkbox"/> Individuelle Tarife; Kurzarbeit; Pfändung; Tantieme; Zuschuss zum Mutterschaftsgeld	<input type="checkbox"/> _____	65 Euro/Stunde
<b>Jährlich</b> (3440) gesetzlich vorgeschriebene Lohnsteuerjahresausgleiche und Erstellung der gesetzlich notwendigen Jahresmeldungen <b>Fallweise/bei Bedarf/Mandant erstellt Lohnabrechnung selbst</b> <input type="checkbox"/> Lohn-Hotline: telefonische Hilfe bei allen Lohnfragen (3440) <input type="checkbox"/> Erstellung der Berufsgenossenschaftsmeldung und Prüfung des Berufsgenossenschaftsbescheids (3440) <input type="checkbox"/> Bereitstellen Organisationsmittel für die Aufzeichnung von Lohn- und Gehaltsdaten inkl. Einweisung (3440) <input type="checkbox"/> Prüfung vorerfasster Lohndaten beim Einsatz der Lohnvorerfassung im Unternehmen (3440)	<b>Für Mitarbeiter jährlich</b> <input type="checkbox"/> Jahres-Lohnsteuerbescheinigung <input type="checkbox"/> Versicherungsnachweis Sozialversicherung	65 Euro/Stunde
Sicherstellen zur Erfüllung der gesetzlichen Pflicht, dass die Daten während der Aufbewahrungsdauer jederzeit maschinell lesbar verfügbar sind	<input type="checkbox"/> Archivierung der Daten im DATEV-Rechenzentrum	20 Euro/Jahr
Unterstützung bei Prüfungen, z. B. Lohnsteuerprüfung, Sozialversicherungsprüfung	<input type="checkbox"/> Erstellung einer DVD mit allen Lohnunterlagen (für Betriebsprüfungen)	30 Euro/DVD

## Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Zulieferung von vorsortierten abrechnungsrelevanten Belegen im Pendelordner
- Zulieferung von abrechnungsunabhängigen Informationen, z. B. Änderung von Mitarbeiterdaten (wie Adressänderung, neue Mitarbeiter) auf Papier-Erfassungsvorlagen per E-Mail/Telefax
- Zulieferung von abrechnungsrelevanten Informationen, z. B. geleistete Stunden, auf einer elektronischen Erfassungsvorlage per Excel

## 2. Zusätzlich: Weitere Bescheinigungen, Meldungen und Anträge

<b>Monatlich/Jährlich</b> (3441) <input type="checkbox"/> Meldungen Schwerbehindertenausgleichsabgaben <input type="checkbox"/> Statistiken, z. B. für Statistisches Landesamt <b>Fallweise/bei Bedarf</b> (3441) <input type="checkbox"/> Antrag auf Kurzarbeitergeld	<input type="checkbox"/> _____	65 Euro/Stunde
--	--------------------------------	----------------

# I. Personalwirtschaft

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
<b>Fallweise/bei Bedarf</b> (3441) <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"/> Bescheinigung Nebeneinkommen	<input type="checkbox"/> _____	20 Euro/ Bescheinigung
<b>Fallweise/bei Bedarf</b> (3441) <input type="checkbox"/> An-/Ab-/Änderungsmeldungen an die Krankenkasse <input type="checkbox"/> Sofortmeldung neuer Arbeitnehmer an die Deutsche Rentenversicherung <input type="checkbox"/> Einrichten/Ändern Lohnabrechnung (3401)	<input type="checkbox"/> _____	10 Euro/ AN
<b>Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei</b>		
<input type="checkbox"/> anlassbezogene Informationen		
<b>3. Zusätzlich: Vorwegabrechnung/Simulationen inkl. Beratung</b> (3446)		
Berechnungen einzelner/aller Mitarbeitergehälter/-löhne zur <input type="checkbox"/> Simulation von Lohnerhöhungen <input type="checkbox"/> Simulation ausgewählter Gestaltungsalternativen <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"/> _____	<input type="checkbox"/> Abrechnung und Effektivkosten <input type="checkbox"/> Personalkosten und Stundensatz <input type="checkbox"/> Gutachten zur steueroptimalen Gehaltsgestaltung (Kfz-Nutzung)	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
<b>Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei</b>		
<input type="checkbox"/> Zulieferung Informationen (z. B. telefonisch)		
<b>4. Zusätzlich: Reisekostenabrechnungen</b> (3440)		
<input type="checkbox"/> Abrechnung der Reisekosten auf Basis aller gesetzlichen Pauschalen und ggf. individueller Reiserichtlinien	<input type="checkbox"/> Verpflegungsmehraufwendungen auf der Lohnsteuerbescheinigung	65 Euro/Stunde
<b>Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei</b>		
<input type="checkbox"/> Vorerfassung der Reisedaten durch Unternehmen (Softwarebereitstellung durch Kanzlei, ggf. Fahrtenbuch) <input type="checkbox"/> Zulieferung von vorsortierten abrechnungsrelevanten Belegen, wie unter 1. Lohnabrechnung		
<b>5. Zusätzlich: Personalkostenplanung und -controlling</b> (3440)		
<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: monatl./jährlich Personalkosten/Zeiten <input type="checkbox"/> Kostenstellenliste (nur Lohnkosten) <input type="checkbox"/> <a href="#">Arbeitszeitkonten</a> <input type="checkbox"/> Controllingreport	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
<b>Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei</b>		
<input type="checkbox"/> geplante Änderungen bei Gehältern und Löhnen sowie bei der Personalkapazität		

# I. Personalwirtschaft

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

## 6. Zusätzlich: Personalverwaltung

(3440)

<input type="checkbox"/> Führen der Personalakten, inkl. Urlaubskonten und Fehlzeiten	<input type="checkbox"/> Verträge mit Mitarbeitern	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
<input type="checkbox"/> Terminverwaltung und -erinnerung, z. B. bei offenen Mitarbeitergesprächen, Ende von Probezeit, Verträgen, Erziehungsurlaub	<input type="checkbox"/> Urlaubsplan	
<input type="checkbox"/> Unterstützung bei Schriftstücken, z. B. bei Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Anschreiben	<input type="checkbox"/> Urlaubsübersicht	

## Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Unterlagen der Personalabteilung
- Informationen zu Urlaub

## II. Rechnungswesen und unterjähriges Controlling

### A. Kanzlei erstellt Buchführung

Unsere Dienstleistungen zum Rechnungswesen umfassen grundsätzlich das Buchen aller Geschäftsvorfälle (Belege, Kontoauszüge, Kasse usw.) sowie der Anlagegüter, das Prüfen der Buchungen auf Plausibilität und Korrektheit der Buchungssachverhalte.

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
<b>1. Finanzbuchführung</b>		
Kanzlei (3301) <input type="checkbox"/> erstellt die Finanzbuchführung sowie Vorbereitung des Jahresabschlusses für Einnahmen-Überschussrechnung oder Bilanz <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) <input type="checkbox"/> <a href="#">Vorjahresvergleich</a> <input type="checkbox"/> Umsatzsteuervoranmeldung (inkl. Zusammenfassende Meldung) <input type="checkbox"/> Nach individueller Vereinbarung <b>Weg der Bereitstellung</b> <input type="checkbox"/> Unternehmen online <input type="checkbox"/> E-Mail als verschlüsselte PDF <input type="checkbox"/> auf Papier <input type="checkbox"/> persönliche Übergabe <b>Rhythmus</b> <input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> quartalsweise <input type="checkbox"/> jährlich (bzw. bei Bedarf)	Monatlicher Vorschuss auf Basis von 65 Euro/Stunde
<b>Fallweise/bei Bedarf</b> <input type="checkbox"/> Datenübermittlung an statistische Ämter (3350) <input type="checkbox"/> Meldung an die Künstlersozialkasse (3440) <b>Organisatorisch</b> <input type="checkbox"/> Sortieren der Belege (3302) <input type="checkbox"/> Digitalisierung: Faxen/Einscannen der Belege (3303) <input type="checkbox"/> Abholen bzw. Bringen der Pendelordner (3304) <input type="checkbox"/> Einweisung in die Belegerfassung und Sortierung (3201) <b>Fachlich</b> <input type="checkbox"/> Steuerliche Beurteilung von Sachverhalten, insbesondere bei der Umsatzsteuer (3306)	<input type="checkbox"/> Meldung an statistische Ämter <input type="checkbox"/> Meldung an die Künstlersozialkasse  <input type="checkbox"/> Abhandlung über die steuerliche Beurteilung	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
Zur Erfüllung der gesetzlichen Pflicht sicherstellen, dass die Daten während der Aufbewahrungsdauer jederzeit maschinell lesbar verfügbar sind	<input type="checkbox"/> Archivierung der Daten im DATEV-Rechenzentrum <input type="checkbox"/> Erstellung einer Rechnungswesen-Archiv-DVD (für Betriebsprüfung) <input type="checkbox"/> revisionsichere Archivierung elektronischer Rechnungen über Belegverwaltung online in Unternehmen online	<input type="checkbox"/> 20 Euro/Jahr <input type="checkbox"/> 30 Euro/DVD

#### 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
- Zugriffsberechtigung für Kanzlei auf die Bankkontoumsätze des Unternehmens
- Belege werden vom Unternehmen erfasst, Softwarebereitstellung durch Kanzlei
  - Unternehmen online
  - DATEV Mittelstand pro
- durch Unternehmen selbst beschaffte Software: \_\_\_\_\_

## II. Rechnungswesen und unterjähriges Controlling

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

### 2. Zusätzlich: Offene-Posten-Buchführung

(3301)

<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"/> OPOS-Liste <b>Weg der Bereitstellung siehe 1. Rhythmus zusätzlich zu 1.</b> <input type="checkbox"/> wöchentlich	Monatlicher Vorschuss auf Basis von 65 Euro/Stunde
---	---	--

### Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- anlassbezogen

### 3. Zusätzlich: Unterjähriges Controlling

(3301)

<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 Abschreibung der Anlagegüter oder <input type="checkbox"/> sonstige monatliche Abgrenzungen, z. B. Rückstellungen <input type="checkbox"/> Entwicklung individueller Überwachungskriterien	<input type="checkbox"/> Buchungsliste Anlagegüter <input type="checkbox"/> <a href="#">Entwicklung Anlagevermögen</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">3-Jahresvergleich (BWA)</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Controllingreport gesamt</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Grafik Vorjahresvergleich</a> <input type="checkbox"/> Controllingreport (liquiditätsrelevant) <input type="checkbox"/> Auswertung der Prüfkriterien <b>Weg der Bereitstellung siehe 1. Rhythmus siehe 1.</b>	Monatlicher Vorschuss auf Basis von 65 Euro/Stunde
---	---	--

### Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

Siehe 1. und 2.

### 4. Zusätzlich: Übernahme Zahlungsverkehr und Mahnwesen/Forderungsmanagement

(3305)

Voraussetzung: Vereinbarung über Umfang und Details der Nebenleistung Mahnwesen/Forderungsmanagement (gilt nicht für Zahlungsverkehr) für Freigabe durch Unternehmen Erstellung <input type="checkbox"/> Zahlungsvorschlagslisten, Zahlungsvorschläge Lieferantenrechnungen <input type="checkbox"/> Lastschriften Kundenrechnungen (Einzugsermächtigung, Abbuchungsauftrag) <input type="checkbox"/> SEPA-Lastschriften Kundenrechnungen (Basis-Lastschrift, Firmen-Lastschrift) <input type="checkbox"/> Mahnungen/-vorschläge <input type="checkbox"/> Versand Mahnungen durch Kanzlei	<input type="checkbox"/> <a href="#">Vorschlagsliste Zahlungen</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Vorschlagsliste Mahnungen</a> <input type="checkbox"/> Überweisungen, Lastschriften <input type="checkbox"/> <a href="#">Mahnungen</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Forderungsaltersreport</a> <input type="checkbox"/> Debitorenanalyse	Monatlicher Vorschuss auf Basis von 65 Euro/Stunde
---	---	--

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

### 5. Zusätzlich: Erstellung Soll-Ist-Vergleich und/oder Plan

(3301)

<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	<input type="checkbox"/> BWA-Planwerte <input type="checkbox"/> <a href="#">Soll-Ist-Vergleich (BWA)</a> , GuV, Bilanz, Finanzflussrechnung <input type="checkbox"/> Controllingreport: Erfolgsplanung und Planerreichung <input type="checkbox"/> Liquiditätsvorschau <input type="checkbox"/> Schnellberechnung Planungsradar	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
---	---	-------------------------------

## II. Rechnungswesen und unterjähriges Controlling

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
<b>Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei</b>		

- Zulieferung von Planzahlen durch Unternehmen
- Zulieferung von Planungsprämissen durch Unternehmen
- Zulieferung von Informationen zu geplanten Maßnahmen, veränderten Einnahmen u. Ä.

### 6. Zusätzlich: Kostenrechnung

(3203)

Einrichtung, Pflege und Erstellung der Kostenstellen/-trägerrechnung: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Aufteilung nach Kostenstellen/-träger</li> <li><input type="checkbox"/> Konsolidierung von Kostenstellen/-trägern</li> <li><input type="checkbox"/> Erstellung Soll-Ist-Vergleich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Betriebsabrechnungsbogen inkl. Vorjahresvergleich und/oder Soll-Ist-Vergleich</li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Chefübersicht Gesamtunternehmen</a> inkl. Vorjahresvergleich und/oder Soll-Ist-Vergleich</li> <li><input type="checkbox"/> Zeitreihe</li> </ul>	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
--	---	-------------------------------

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

### 7. Zusätzlich: Unterstützung beim Bankgespräch

(3350)

<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Erstellung Unterlagen für Bank, z. B. Kreditgesuch</li> <li><input type="checkbox"/> Vorabgespräch zur Vorbereitung auf Bankgespräch</li> <li><input type="checkbox"/> Begleitung beim Bankgespräch</li> <li><input type="checkbox"/> Prüfung alternativer Finanzierungsmöglichkeiten, z. B. Umschuldung</li> <li><input type="checkbox"/> Analysen</li> </ul>	<b>Fallweise:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kapitaldienstgrenze-BWA</li> <li><input type="checkbox"/> 3-Jahresvergleich (BWA)</li> <li><input type="checkbox"/> Planungsbericht</li> <li><input type="checkbox"/> Hochrechnung des Jahresergebnisses</li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Gutachten zur Vorfälligkeitsentschädigung</a></li> <li><input type="checkbox"/> Liquiditätsvorschau</li> </ul>	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
	<b>Für die Bank</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> jährlich: Bilanz, GuV, Fälligkeitsliste</li> <li><input type="checkbox"/> unterjährig: BWA/Controllingreport, SuSa/Wertenachweis</li> </ul> <b>Zur Besprechung mit Unternehmer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Unternehmensanalyse</li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Analysecockpit</a></li> <li><input type="checkbox"/> Auswertung nach Bankenschemata</li> </ul>	Nach Honorarsätzen (Seite 19)

<b>Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lieferung der für den Anlass notwendigen Informationen</li> </ul>		

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

### 8. Ersetzendes Scannen und EDV-konforme Fibu

(3350)

<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Erstellung einer Verfahrensdokumentation für das ersetzende Scannen</li> <li><input type="checkbox"/> Jährliche Überprüfung der Verfahrensdokumentation für das ersetzende Scannen</li> <li><input type="checkbox"/> Beratung für GoBD-konforme Buchführung</li> <li><input type="checkbox"/></li> </ul>	<b>Fallweise:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verfahrensdokumentation</li> <li><input type="checkbox"/> Auditprotokoll</li> <li><input type="checkbox"/> Maßnahmenplan zur Speicherung von Fibu-Daten</li> <li><input type="checkbox"/></li> </ul>	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
--	--	-------------------------------

<b>Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lieferung der für den Anlass notwendigen Informationen</li> </ul>		

## II. Rechnungswesen und unterjähriges Controlling

### B. Mandant erstellt die Finanzbuchführung/Kostenstellen-/-trägerrechnung

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

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Unternehmen bucht mit selbst beschaffter Software, Kanzlei prüft Buchführung auf Korrektheit/Plausibilität anhand von Stichproben, bei Bedarf Vornahme von Korrekturbuchungen</li> <li><input type="checkbox"/> Kanzlei stellt Software zur Verfügung, unterstützt bei Software-/Handlingsfragen, auch per Mandantenfernbetreuung, prüft Buchführung umfassend auf Korrektheit und Plausibilität, führt Korrekturbuchungen durch und übergibt diese an die Unternehmensbuchführung (Übernahme durch Unternehmen über Vorlaufimport)               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Finanzbuchführung</li> <li><input type="checkbox"/> Kostenrechnung</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Kanzlei unterstützt durch unterjähriges Controlling</li> <li><input type="checkbox"/> Kanzlei führt einen Qualitäts-Check Finanzbuchführung durch.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Prüfergebnisse (Überwachungsbericht)</li> <li><input type="checkbox"/> Erstellung korrigierter Auswertungen (bei kanzleigestellter Software)</li> <li><input type="checkbox"/> Liquiditätsvorschau</li> <li><input type="checkbox"/> Controllingreport</li> <li><input type="checkbox"/> Ergebnisse Qualitäts-Check Finanzbuchführung</li> </ul> <p><b>Weg der Bereitstellung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> online (mit DATEV mIdentity)</li> <li><input type="checkbox"/> E-Mail als verschlüsselte PDF</li> <li><input type="checkbox"/> auf Papier</li> <li><input type="checkbox"/> persönliche Übergabe</li> </ul> <p><b>Rhythmus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> monatlich</li> <li><input type="checkbox"/> quartalsweise</li> </ul>	<p>Nach Honorarsätzen (Seite 19)</p>

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Unternehmen übergibt regelmäßig Finanzbuchungsdaten aus der selbst beschafften Software über               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ASCII-Schnittstelle/ DATEV-Format</li> <li><input type="checkbox"/> DATEV-Postversanddaten-Schnittstelle</li> <li><input type="checkbox"/> Abruf der Kanzlei aus dem DATEV-Rechenzentrum</li> <li><input type="checkbox"/> Sonstige: _____</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Unternehmen stellt regelmäßig Buchungsdaten zur Verfügung über DATEV-Software               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> per DATEV-Format Export</li> </ul> </li> </ul>



### 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), 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.

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
<b>1. Erstellen des Jahresabschlusses/Anfertigen der betrieblichen Steuererklärung und Besprechung</b>		
<input type="checkbox"/> Jahresabschluss gemäß gesetzlicher Anforderungen (z. B. Anhang, Lagebericht, Offenlegung) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Einnahmenüberschussrechnung</li> <li><input type="checkbox"/> Steuerbilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung</li> <li><input type="checkbox"/> Handelsbilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung</li> </ul> <input type="checkbox"/> Besprechen des Jahresabschlusses <input type="checkbox"/> Übermittlung der Abschlussdaten an die Finanzverwaltung (E-Bilanz) <input type="checkbox"/> Übermittlung der Jahresabschlussauswertungen an den Bundesanzeiger <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"/> Ausgabe der Buchführungsunterlagen für die gewünschten Jahre auf einer Rechnungswesen-Archiv-DVD	<input type="checkbox"/> <a href="#">Einnahmenüberschussrechnung</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Bilanz und GuV, Anlagenspiegel und Ergebnisverwendung</a> <input type="checkbox"/> Erstellungsbericht inkl. Anhang <input type="checkbox"/> <a href="#">Jahresabschlusspräsentation inkl. Mehrjahresvergleiche, Grafiken</a> <input type="checkbox"/> betriebliche Steuererklärungen <input type="checkbox"/> Gesonderte - und einheitliche - Feststellung (Aufteilung der betrieblichen Einkünfte auf mehrere Gesellschafter/Eigentümer) <input type="checkbox"/> Gesellschafterkontenverzinsung <input type="checkbox"/> Feststellungserklärung an alle Beteiligte <input type="checkbox"/> Kapitalkontenentwicklung <input type="checkbox"/> Steuerbelastung für laufendes und kommendes Jahr <input type="checkbox"/> Auszug der Veröffentlichung / E-Bilanz <input type="checkbox"/> Rechnungswesen-Archiv-DVD <input type="checkbox"/> _____	Nach Gegenstandswert lt. StBerVV
<input type="checkbox"/> Prüfung Steuerbescheide und ggf. Rechtsbehelf sowie laufende Statusprüfung (2801)	<input type="checkbox"/> Information über Status Rechtsbehelf	80 EUR pro Stunde
<input type="checkbox"/> Erstellen Sonderformen des Jahresabschlusses, z. B. Sonder-/ Ergänzungsbilanzen bei Personen-/Personenhandelsgesellschaften, Eröffnungs-, Zwischen- und Schlussbilanzen	<input type="checkbox"/> Sonderform der Bilanz <a href="#">Eröffnungsbilanz</a> , Zwischenabschlüsse, <a href="#">Steuerbilanz</a> , Überleitungsrechnung,	Nach Gegenstandswert lt. StBerVV

#### 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 / E-Bilanz
- anlassbezogen
- branchenspezifisch

### III. Jahresabschluss und betriebliche Steuern

#### 2. Erstellen von Berichten anhand des Jahresabschlusses und Plausibilitätsbeurteilung

<input type="checkbox"/> Durchführung und Dokumentation einer Plausibilitätsbeurteilung für die Bank <input type="checkbox"/> Detailanalysen <input type="checkbox"/> Jahresabschlussanalyse <input type="checkbox"/> Kennzahlenanalyse	<input type="checkbox"/> Bescheinigung über die Plausibilität des Jahresabschlusses <input type="checkbox"/> Jahresabschlussanalyse <input type="checkbox"/> Kennzahlenanalysen <input type="checkbox"/> Unternehmensreport <input type="checkbox"/> Kurzbericht zur Gesamtlage <input type="checkbox"/> _____	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
--	---	-------------------------------

#### 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. <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 (2801) <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"/> _____	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
<input type="checkbox"/> Unterstützung bei Gespräch mit Kapitalgebern	<input type="checkbox"/> Kapitaldienstgrenze-BWA <input type="checkbox"/> Analysebericht <input type="checkbox"/> _____	Nach Honorarsätzen (Seite 19)

#### Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

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

### III. Jahresabschluss und betriebliche Steuern

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

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

(2401)

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

#### Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- private Belege zusammen mit betrieblichen Belegen abgeben

#### 5. Zusätzlich: Unterstützung bei Betriebsprüfung

(2901)

<input type="checkbox"/> Vorgespräch <input type="checkbox"/> Simulation möglicher Ergebnisse <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	<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	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
---	--	-------------------------------

#### Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

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

## 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

(2101)

<input type="checkbox"/> Existenzgründung <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"/> _____	<input type="checkbox"/> Gründungsbericht <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/-analyse <input type="checkbox"/> Markenrecherchen (z.B. Firmenname prüfen) <input type="checkbox"/> _____	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
---	--	-------------------------------

#### Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Informationen zu bereits festgelegten Eckfeilern und Zielvorstellungen der Gründung

### 2. Unternehmenserweiterung

(2101)

<input type="checkbox"/> Unternehmenserweiterung <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 <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/-analyse <input type="checkbox"/> _____	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
---	--	-------------------------------

#### Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Informationen zu bereits festgelegten Eckfeilern und Zielvorstellungen der Erweiterung

## IV. Betriebswirtschaftliche Beratung

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
<b>3. Anlassbezogene Analysen und Simulationen</b> (2101)		
<input type="checkbox"/> Investitionen: Hochrechnung der Auswirkungen einer Investition auf Erfolg und Liquidität, inkl. Prüfung Investitionsabzugsbetrag <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 <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Auswertungen zur Investitionsrechnung <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"/> Immobilienanalyse <input type="checkbox"/> Anpassungsantrag <input type="checkbox"/> _____	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
<b>Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei</b>		
<input type="checkbox"/> Informationen zum geplanten Vorhaben		
<b>4. Unternehmensplanung</b> (2101)		
<input type="checkbox"/> Mehrjahresplan (Umsatz, Kosten, Erfolg, Vermögen usw.) <input type="checkbox"/> weitere Teilpläne <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Finanzierungsplan</li> <li><input type="checkbox"/> Liquiditätsplan/-betrachtung</li> <li><input type="checkbox"/> Produktplan: Umsatz, Kosten...</li> <li><input type="checkbox"/> _____</li> </ul> <input type="checkbox"/> Analyse der Entwicklung von Kennzahlen	<input type="checkbox"/> <a href="#">Planauswertungen zu Erfolg/Liquidität/Bilanz</a> <input type="checkbox"/> Planungsbericht <input type="checkbox"/> Kennzahlensimulation <input type="checkbox"/> _____	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
<b>Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei</b>		
<input type="checkbox"/> Informationen zum geplanten Vorhaben		
<b>5. Prüfungen</b> (2101)		
<input type="checkbox"/> Prüfung von Finanzanlagevermittlern i. S. d. § 34 f GewO nach § 24 Finanzanlagenvermittlungsverordnung <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Prüfbericht nach IDW Prüfungsstandard EPS 840 <input type="checkbox"/> _____	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
<b>Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei</b>		
<input type="checkbox"/> Unterlagen lt. vorgebener Checkliste		

## Kanzlei erstellt private Steuererklärungen

Unsere Dienstleistungen zu privaten Steuererklärungen umfassen grundsätzlich: Prüfen der Belege auf Vollständigkeit, Anfertigen der Steuererklärung, Vorbereiten und Besprechen von Unterlagen für das Finanzamt.

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
<b>1. Erstellen der privaten Steuererklärung</b> (2401)		
<input type="checkbox"/> Erstellen von Einkommensteuererklärungen für Gesellschafter, Unternehmer, Angestellte, Rentner... inkl. Prüfen alternativer Veranlagungsformen bei Ehegatten <input type="checkbox"/> Anfertigen der Gesonderten – und einheitlichen – Feststellung (GuE) <input type="checkbox"/> Antrag auf Lohnsteuer- Ermäßigung <input type="checkbox"/> Antrag auf Ausstellung einer Nichtveranlagungs-Bescheinigung	<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 Eigentümer)	Nach Gegenstandswert lt. StBerVV
<input type="checkbox"/> Prüfen der Steuervorauszahlungen (2801) <input type="checkbox"/> Prüfung Steuerbescheid und ggf. Rechtsbehelf sowie laufende Statusprüfung (2801) <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> <a href="#">Steuerbelastung und Mehrjahresvergleich im Rückblick</a> <input type="checkbox"/> Information über den Status von Rechtsbehelfen <input type="checkbox"/> Anpassung der Vorauszahlungen <input type="checkbox"/> Mitteilung über Steuervorauszahlungen	80 EUR pro Stunde

### 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 gemeinsamer Veranlagung

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

 (2101)

<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"/> <a href="#">privater Vermögensplan</a> <input type="checkbox"/> privater Finanzierungsplan <input type="checkbox"/> Unterlagen für die Bank, Vermögensaufstellung und Selbstauskunft (bankenspezifisch) <input type="checkbox"/> <a href="#">strukturierter Ordner für private Vermögens- und Finanzdokumente (Lifemap)</a> <input type="checkbox"/> Simulationsergebnisse <input type="checkbox"/> _____	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
--	--	-------------------------------

### 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 Kapitaleistung einer Lebensversicherung, neue Zinsfestschreibung eines Kredits

## V. Private Steuern

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

### 3. Beratung und steuerliche Erklärung bei Schenkung oder Erbschaft

(2101)

<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"/> _____	<input type="checkbox"/> Expertise mit Belastungsvergleich Ist/Planfall <input type="checkbox"/> Schenkungsteuererklärung <input type="checkbox"/> <a href="#">Erbschaftsteuererklärung</a> <input type="checkbox"/> Information über Status Rechtsbehelf <input type="checkbox"/> _____	Nach Honorarsätzen (Seite 19)
---	--	-------------------------------

### 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

## Unsere Honorarsätze

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).

Unsere Honorarsätze betragen

Steuerberater	55,00 Euro je halbe Stunde
Steuerfachwirt/Diplom-Betriebswirt/ Bilanzbuchhalter	35,00 Euro je halbe Stunde
Steuerfachangestellte	25,00 Euro je halbe Stunde
Auszubildender	15,00 Euro je halbe Stunde

Für Existenzgründer geben wir folgende Rabatte:

im Erstjahr der Selbständigkeit	20% auf o. g. Sätze
im Zweitjahr der Selbständigkeit	10% auf o. g. Sätze



## Unsere Honorarsätze

Diese Mandatsvereinbarung umfasst die auf den vorangehenden Seiten ausgewählten Dienstleistungen. Eventuell ergänzte Notizen sind ebenfalls Bestandteil dieser Mandatsvereinbarung.

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.

Dem Vertrag sind die Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Steuerberater, Steuerbevollmächtigte und Steuerberatungsgesellschaften (Stand Juli 2018) beigelegt und somit gültig.

Unsere Rechnungen versenden wir per e-mail im ZUGFeRD-Format. Mit dieser Vereinbarung stimmen Sie nach § 9 StBVV dem Rechnungsversand per e-mail zu.

Der E-Mail Verkehr wird von uns mit der DATEV E-Mail Verschlüsselung verschlüsselt vorgenommen.

Es gilt die als Anlage beigelegte "Datenschutzinformation für Mandanten" nach der DSGVO.

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

### Mandatsvereinbarung zwischen

#### Auftragnehmer

Steuerberater  
Weßler & Dahlke  
Partnerschaftsgesellschaft mbB  
Buttlarstraße 33a  
36039 Fulda  
Telefon: 0661 96648900  
Telefax: 0661 96648909  
E-Mail: info@wessler-dahlke.de

\_\_\_\_\_  
Ort  
  
\_\_\_\_\_  
Datum  
  
\_\_\_\_\_  
Unterschrift Steuerberater

#### und Auftraggeber

\_\_\_\_\_  
Name  
  
\_\_\_\_\_  
Straße  
  
\_\_\_\_\_  
PLZ, Ort

\_\_\_\_\_  
Ort  
  
\_\_\_\_\_  
Datum  
  
\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mandant