

Die Kunst Steuern zu gestalten.



Gesamtkatalog Kanzleidienstleistungen

Grund- und Zusatzleistungen
Unsere Angebote und Services

ArtevanaTax
Steuerberatungsgesellschaft mbH

Ihr wirtschaftlicher Erfolg ist unser Ziel

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!

Beate Schwabe
Steuerberaterin

Inhalt

I. Personalwirtschaft	4
II. Rechnungswesen und unterjähriges Controlling	7
III. Jahresabschluss und betriebliche Steuern	10
IV. Betriebswirtschaftliche Beratung	13
V. Private Steuern und Vermögen	14
Notizen	16
Mandatsvereinbarung	19

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		
<p>Monatlich</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 bzw. Datei zum Einlesen in Ihr zahlungsverkehrsprogramm 	<p>Weg der Bereitstellung</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> online <input type="checkbox"/> auf Papier <input type="checkbox"/> E-Mail <p>Für Unternehmen monatlich</p> <ul style="list-style-type: none"> <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"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <p>Für Mitarbeiter monatlich</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Abrechnung der Brutto-Netto-Bezüge (digital zum Ausdrucken) direkt <input type="checkbox"/> Abrechnung der Brutto-Netto-Bezüge (digital zum Ausdrucken) über Unternehmen / Arbeitgeber 	<p>ab 15,00 je AN je Monat</p>
<p>Sonderabrechnungen, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Baulohn <input type="checkbox"/> individuelle Tarife <input type="checkbox"/> Öffentlicher Dienst <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 		<p>Vergütungsvereinbarung</p>
<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 	<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>Vergütungsvereinbarung</p>

I. Personalwirtschaft

Dienstleistung	Informationen / Auswertungen für Mandanten	Honorar
<input type="checkbox"/> Bereitstellen Organisationsmittel für die Aufzeichnung von Lohn- und Gehaltsdaten inkl. Einweisung <input type="checkbox"/> Prüfung vorerfasster Lohndaten beim Einsatz der Lohn-Vorerfassung im Unternehmen		
Sicherstellen der Erfüllung der gesetzlichen Pflicht, dass die Daten während der Aufbewahrungsdauer jederzeit maschinell lesbar verfügbar sind <input type="checkbox"/> Unterstützung bei Prüfungen, z.B. Lohnsteuerprüfung, Sozialversicherungsprüfung	<input type="checkbox"/> Archivierung der Daten im DATEV-Rechenzentrum <input type="checkbox"/> Erstellung einer DVD mit allen Lohnunterlagen (für Betriebsprüfungen)	25,00 pro Daten DVD

Informations- / Datenflüsse zur Kanzlei

- Zulieferung von vorsortierten abrechnungsrelevanten Belegen im Pendelordner ,
- Übergabe der notwendigen Daten auf Stammblätttern und Erfassungsbögen
- Zulieferung von abrechnungsunabhängigen Informationen, z.B. Änderung von Mitarbeiterdaten (wie Adressänderung, neue Mitarbeiter) auf Papier-Erfassungsvorlagen per E-Mail / Telefax

2. Zusätzlich: Weitere Bescheinigungen, Meldungen und Anträge

Monatlich / Jährlich <input type="checkbox"/> Meldungen Schwerbehindertenausgleichsabgaben <input type="checkbox"/> Statistiken, z.B. für Statistisches Landesamt Fallweise / bei Bedarf <input type="checkbox"/> Antrag auf Kurzarbeitergeld <input type="checkbox"/> Erstattungsantrag Arbeitgeberaufwendungen bei Krankheit (U1) und Mutterschaft (U2) <input type="checkbox"/> Erstattungsantrag auf 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 <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Entgeltbescheinigung <input type="checkbox"/> Arbeitsbescheinigung (amtl. Formular) <input type="checkbox"/> _____ Für Arbeitgeber fallweise <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) Für Mitarbeiter fallweise <input type="checkbox"/> Versicherungsnachweis Sozialversicherung <input type="checkbox"/> Lohnsteuerbescheinigung <input type="checkbox"/> Mitarbeiterauswertungen Entgeltersatzleistungen (EEL) <input type="checkbox"/> _____	Vergütungsvereinbarung
---	---	------------------------

Informations- / Datenflüsse zur Kanzlei

- anlassbezogene Informationen

I. Personalwirtschaft

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

3. Zusätzlich: Vorwegabrechnung / Simulationen inkl. Beratung

<p>Berechnungen einzelner / aller Mitarbeitergehälter / -löhne zur</p> <ul style="list-style-type: none"> <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"/> _____ 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Abrechnung und Effektivkosten <input type="checkbox"/> Kapazitätsplanung mit geringfügiger Beschäftigung <input type="checkbox"/> Personalkosten und Stundensatz <input type="checkbox"/> Gutachten zur steueroptimalen Gehaltsgestaltung (Kfz-Nutzung) 	<p>Vergütungsvereinbarung</p>
--	---	-------------------------------

Informations- / Datenflüsse zur Kanzlei

- Zulieferung Informationen (z.B. telefonisch)

4. Zusätzlich: Reisekostenabrechnungen

Informations- / Datenflüsse zur Kanzlei

- Vorerfassung der Reisedaten durch Unternehmen (Softwarebereitstellung durch Kanzlei, ggf. Routenplaner und Fahrtenbuch)
- Zulieferung von vorsortierten abrechnungsrelevanten Belegen, wie unter 1. Lohnabrechnung
- Kostenlose Mandanten APP

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, 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	Information / 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"/> Betriebswirt. 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 (mit DATEV mIDentity) <input type="checkbox"/> Nutzung unseres kostenlosen Mandantenlogin und Speicherung im CMS <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)	monatliche A-Konto-Zahlung oder Pauschale per Lastschrift
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 <input type="checkbox"/> Abholen bzw. Bringen der Pendelordner <input type="checkbox"/> Einweisung in die Belegerfassung	<input type="checkbox"/> Meldung an statistische Ämter	
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-RZ <input type="checkbox"/> Erstellung einer Rechnungswesen-Archiv-DVD (für Betriebsprüfung)	

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 erfasst, Softwarebereitstellung durch Kanzlei
 - Unternehmen online
 - Kassen- / Warenerfassung Office
 - Auftragsmanager, -bearbeitung
 - Einlesen von Daten aus Mandantensoftware

¹ bei Bilanzierern unterjährig nur aussagekräftig mit monatlichen Abgrenzungen.

II. Rechnungswesen und unterjähriges Controlling

Dienstleistung	Information / 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 Kostenrechnung <input type="checkbox"/> Wertennachweis <input type="checkbox"/> Vorjahresvergleich als Grafik <input type="checkbox"/> Controllingreport (Liquiditätsrelev.) Weg der Bereitstellung siehe 1. Rhythmus zusätzlich zu 1. <input type="checkbox"/> wöchentlich / monatlich	Vergütungsvereinbarung
---	--	------------------------

Informations- / Datenflüsse zur Kanzlei

Siehe 1. sowie zusätzlich:

- Zugriffsberechtigung für Kanzlei auf die Bankkontoumsätze des Unternehmens

3. 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 steuerliche Abschreibung der Anlagegüter oder <input type="checkbox"/> monatliche kalkulatorische Abschreibung der Anlagegüter <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"/> Buchungsliste Anlagegüter <input type="checkbox"/> Entwicklung Anlagevermögen <input type="checkbox"/> Controllingreport gesamt <input type="checkbox"/> Auswertung der Prüfkriterien Weg der Bereitstellung siehe 1. Rhythmus siehe 2.	Vergütungsvereinbarung
---	---	------------------------

Informations- / Datenflüsse zur Kanzlei

Siehe 1. und 2.

4. Zusätzlich: Kostenrechnung

Einrichtung, Pflege und Erstellung der Kostenstellen- / -trägerrechnung: <input type="checkbox"/> Aufteilung nach Kostenstellen / -träger <input type="checkbox"/> Konsolidierung von Kostenstellen / -trägern <input type="checkbox"/> Erstellung Soll-Ist-Vergleich	<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 Weg der Bereitstellung und Rhythmus siehe 1., 2. und 3.	
--	---	--

II. Rechnungswesen und unterjähriges Controlling

Dienstleistung	Information / Auswertungen für Mandanten	Honorar
Informations- / Datenflüsse zur Kanzlei		
<input type="checkbox"/> Zulieferung Informationen, welche Positionen zu welchen Kostenstellen / -trägern gehören (Ersteinrichtung und Änderungen) <input type="checkbox"/> Zulieferung von Planzahlen		

5. 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	Fallweise: <input type="checkbox"/> Kapitaldienstgrenze-BWA <input type="checkbox"/> Plan-Bilanz / -GuV / -Liquidität <input type="checkbox"/> Hochrechnung (z.B. bei Investition) <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"/> Bilanzanalyse <input type="checkbox"/> Stärken-Schwächen-Analyse (qualitative Faktoren) <input type="checkbox"/> Auswertung nach Bankenschemata	
---	--	--

Informations- / Datenflüsse zur Kanzlei

- Lieferung der für den Anlass notwendigen Informationen

B. Finanzbuchführung / Kostenrechnung wird durch Kanzlei bei Mandant erstellt

Dienstleistung	Information / Auswertungen für Mandanten	Honorar
vor Ort im Unternehmen Erstellung (inkl. Auswertung), Beratung durch Kanzleimitarbeiter <input type="checkbox"/> der Finanzbuchführung <input type="checkbox"/> der Kostenrechnung		
Informations- / Datenflüsse zur Kanzlei		
<input type="checkbox"/> Unternehmen stellt Arbeitsplatz zur Verfügung		

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) bis hin zur elektronischen Offenlegung.

Dienstleistung	Information / Auswertungen für Mandanten	Honorar
1. Erstellen des Jahresabschlusses / Anfertigen der betrieblichen Steuererklärungen 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 Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung an die Finanzverwaltung <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, insb. KSt-, GewSt- und USt-Erklärungen sowie Gesonderte – und einheitliche – Feststellung <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, Anlagenspiegel und Ergebnisverwendung <input type="checkbox"/> Erstellungsbericht inkl. Anhang <input type="checkbox"/> Lagebericht auf Basis der Informationen des Unternehmens <input type="checkbox"/> Kapitalflussrechnung <input type="checkbox"/> Jahresabschlusspräsentation inkl. Mehrjahresvergleich, Grafiken <input type="checkbox"/> betriebliche Steuererklärungen <input type="checkbox"/> Tantiemberechnung <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"/> Kontenentwicklung <input type="checkbox"/> detaillierte Zinsentwicklung <input type="checkbox"/> Steuerbelastung für laufendes und kommendes Jahr <input type="checkbox"/> Englischsprachige Bilanz (Übersetzung der deutschen HGB-Bilanz) <input type="checkbox"/> Auszug der Veröffentlichung <input type="checkbox"/> Rechnungswesen-Archiv-DVD <input type="checkbox"/> Information über Status Rechtsbehelf 	StBerVerg VerO
<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 	StBerVerg VerO
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> branchenspezifischer Jahresabschluss (bei entsprechender Finanzbuchführung) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> _____ 	StBerVerg VerO

III. Jahresabschluss und betriebliche Steuern

Dienstleistung	Information / Auswertungen für Mandanten	Honorar
----------------	--	---------

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
- anlassbezogen
- branchenspezifisch

2. Erstellen von freiwilligen Berichten anhand des Jahresabschlusses und Plausibilitätsbeurteilung

<ul style="list-style-type: none"> <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 	<ul style="list-style-type: none"> <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"/> Unternehmensreport <input type="checkbox"/> Kurzbericht zur Gesamtlage 	<p>StBerVerg VerO</p>
---	--	---------------------------

Informations- / Datenflüsse zur Kanzlei

- gewünschter Inhalt, Umfang und Adressat

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

<ul style="list-style-type: none"> <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 <input type="checkbox"/> Unterstützung bei (Vorbereitung) der Inventur <input type="checkbox"/> _____ 	<ul style="list-style-type: none"> <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"/> _____ 	<p>Hochrechnung nach zweitem Quartal in Finanzbuchführung enthalten</p>
---	---	---

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	Information / Auswertungen für Mandanten	Honorar
----------------	--	---------

4. 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) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rechnungswesen-Archiv-DVD <input type="checkbox"/> schriftliche Mitteilung über Prüfungsergebnisse <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 	StBerVerg VerO nach Zeitaufwand
---	--	--

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. Wir unterstützen Sie im Bereich der Existenzgründung, laufenden Beratung, Jahresabschlussanalyse, des Bankgesprächs, der Unternehmensbeurteilungen sowie des Ratings und speziellen Themengebieten, wie z.B. private Vermögensplanung.

Die Anforderungen an eine erfolgreiche Unternehmensführung werden aufgrund 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	Information / Auswertungen für Mandanten	Honorar
1. Existenzgründung		
<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"/> Businessplan (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	Gründer-coaching im Rahmen der Förderung durch die KfW Bank bis zu 6.000 Euro
Informations- / Datenflüsse zur Kanzlei		
<input type="checkbox"/> Informationen zu bereits festgelegten Eckpfeilern und Zielvorstellungen der Gründung		

V. Private Steuern und Vermögen

A. 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 von Unterlagen für das Finanzamt. Darüber hinaus bieten wir Ihnen eine individuelle Vermögensberatung.

Dienstleistung	Information / Auswertungen für Mandanten	Honorar
1. Erstellen der privaten Steuererklärung		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Erstellen von Einkommensteuererklärungen für Gesellschafter, Unternehmer, Angestellte, Rentner ... <input type="checkbox"/> Anfertigen der Gesonderten – und einheitlichen – Feststellung (GuE) <input type="checkbox"/> Prüfen alternativer Veranlagungsformen Ehegatten (getrennt oder gemeinsam) <input type="checkbox"/> Prüfen der Einkommensteuervorauszahlung / Lohnsteuerermäßigung <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 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Einkommensteuererklärung mit Anlagen je nach Fall (z.B. N, V, SO, KAP und AUS) <input type="checkbox"/> Gesonderte – und einheitliche – Feststellung (z.B. bei Aufteilung der privaten Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung auf mehrere Eigentümer) <input type="checkbox"/> Steuerbelastung und Mehrjahresvergleich im Rückblick <input type="checkbox"/> Information über Status Rechtsbehelfe <input type="checkbox"/> Anpassung der Vorauszahlungen <input type="checkbox"/> Mitteilung über Steuervorauszahlung aus den Bescheiden 	<p>StBerVerg VerO oder Pauschal vereinbarung</p>

Informations- / Datenflüsse zur Kanzlei
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Unterlagen des Steuerpflichtigen über zu erklärende Einnahmen und Ausgaben <input type="checkbox"/> private Belege, die nicht unterjährig mit den betrieblichen Belegen abgegeben wurden, z.B. BAföG des Kindes, private Haushaltshilfe, Einkünfte des Ehegatten bei gemeinsamer Veranlagung

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

<ul style="list-style-type: none"> <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 	<ul style="list-style-type: none"> <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"/> strukturierter Ordner für private Vermögens- und Finanzdokumente (Lifemap) <input type="checkbox"/> Simulationsergebnisse 	<p>StBerVerg VerO oder Pauschal vereinbarung</p>
--	--	--

Informations- / Datenflüsse zur Kanzlei
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kopien von Unterlagen <input type="checkbox"/> Erfassung auf Kanzlei-Papiervorlagen <input type="checkbox"/> Erfassung auf Kanzlei-Excel-Vorlage <input type="checkbox"/> Informationen zu beteiligten Personen und deren Verwandtschaftsgrad und bereits in Anspruch genommene Freibeträge <input type="checkbox"/> laufend Unterlagen zu Änderungen, z.B. Erhöhung monatlicher Beiträge und Kapitalleistung einer Lebensversicherung, neue Zinsfestschreibung eines Kredits

V. Private Steuern und Vermögen

Dienstleistung	Information / Auswertungen für Mandanten	Honorar
----------------	--	---------

3. Beratung und steuerliche Erklärung bei Schenkung oder Erbschaft

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Beratung, z.B. zu Testament, Ehevertrag, Vorsorgevollmacht, <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 	<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 	<p>StBerVerg VerO oder Pauschal vereinbarung</p>
---	--	--

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

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 Steuerberatergebührenverordnung bzw. dem Gesetz über die Vergütung der Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte. Für Tätigkeiten, die in den genannten Gebührenverordnungen keine Regelungen erfahren (z.B. § 57 Abs. 3 Nr. 2 und 3 StBerG), gilt die gesondert vereinbarte Vergütung, andernfalls die übliche Vergütung (§ 612 Abs. 2 und § 632 Abs. 2 BGB).

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

ArtevanaTax Steuerberatungsgesellschaft mbH
GmbH

Knesebeckstr. 59-61
10719 Berlin
Telefon: 030 884 80 830
Telefax: 030 680 75 250
E-Mail: kanzlei@artevana.de
Homepage: www.artevana.de

Ort

Datum

Unterschrift Steuerberater

und Auftraggeber

Name

Straße

PLZ, Ort

Telefon

Telefax

E-Mail

Ort

Datum

Unterschrift Mandant

Sprechen Sie uns an. Wir beraten Sie gerne.

Für Ihre Fragen und Anliegen stehen wir Ihnen zur Verfügung:

Tel.: 030 884 80 830

Kanzlei@artevana.de

ArtevanaTax
Steuerberatungsgesellschaft mbH

ArtevanaTax Steuerberatungsgesellschaft mbH
GmbH

Knesebeckstr. 59-61
10719 Berlin
Telefon: 030 884 80 830
Telefax: 030 680 75 250
E-Mail: kanzlei@artevana.de
Homepage: www.artevana.de