

DIENSTLEISTUNGSKATALOG

Informationen für unsere

Mandanten

und

Geschäftspartner!

Stand April 2017

Übersicht zum Dienstleistungsangebot

Inhaltsverzeichnis

1. Finanzbuchhaltung

- 1.1 Buchführung wird in der Kanzlei erstellt
 - 1.1.1 Allgemeine Leistungen
 - 1.1.2 Zusatzleistungen
- 1.2 Leistungen für selbstbuchende Mandanten
 - 1.2.1 Bei Nutzung des DATEV-Programmes
 - 1.2.2 Bei Nutzung anderer Software
- 1.3 Unternehmen Online Installation und Schulung Vor-Ort
- 1.4 Fibu-Coaching Vor-Ort

2. Lohnbuchhaltung

- 2.1 Erstellung von Gehaltsabrechnungen
- 2.2 Allgemeine Zusatzleistungen nach Zeit
- 2.3 Zusatzleistungen pauschal

3. Überschussrechnungen und betriebliche Steuererklärungen

- 3.1 Überschussrechnungen bei Gewinneinkünften
 - 3.1.1 Bei Erstellung der Finanzbuchführung durch die Kanzlei
 - 3.1.2 Bei Erstellung der Finanzbuchführung durch den Mandanten
- 3.2 Überschussrechnungen bei Einkünften aus nichtselbst. Arbeit, Kapitalvermögen, Vermietung und Verpachtung und sonstigen Einkünften

4. Jahresabschlüsse und betriebliche Steuererklärungen, Präsentation, Offenlegung

- 4.1 Bei Erstellung der Finanzbuchführung durch die Kanzlei
- 4.2 Bei Erstellung der Finanzbuchführung durch den Mandanten

5. Private Steuererklärungen

6. Prüfung von Bescheiden

7. Überwachung der Höhe und Fälligkeiten von Steuervorauszahlungen

8. Außergerichtliche Rechtsbehelfe (Einspruchsverfahren)

9. Begleitung bei Außenprüfungen der Sozialversicherungsträger oder der Finanzämter

10. Vertretung vor Finanzgerichten

11. Beratung zu steuerlichen Gestaltungen bei besonderen Anlässen

12. Strategiegelgespräche zur Hochrechnung und Planung von Steuerzahlungen

13. BWL – Beratung

- 13.1 Praxisanalyse
- 13.2 Service-Paket
- 13.3 Controlling
- 13.4 Liquiditätsberechnung
- 13.5 Kooperationsberatung
- 13.6 Praxisbewertung
- 13.7 Sonstige Beratungsleistungen
- 13.8 Ruhestandsplanung

14. Praxisbörse

15. Verwaltung

1. Finanzbuchhaltung

1.1 Buchführung wird in der Kanzlei erstellt

1.1.1 Allgemeine Leistungen

- Verarbeitung der Belege
- Führen einer Offenen-Posten-Buchhaltung
- Erstellen von Umsatzsteuervoranmeldungen
- Erstellen von Anträgen auf Dauerfristverlängerungen zur Umsatzsteuer-Voranmeldung
- Erstellung von Auswertungen, z. B.: Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) als kurzfristige Erfolgsrechnung mit Vorjahresvergleich
- Offene-Posten-Liste
- Erstellung der Anlagenbuchhaltung

1.1.2 Zusatzleistungen

- Einrichtung der Buchführung
- Belegsortierung in der Kanzlei
- Telefonische Auskünfte zu Kontenbewegungen
- Einrichtung der elektronischen Übertragung von Kontenauszugsinformationen mittels Datenfernübertragung (Kontoauszugsmanager)
- Unterjährige besondere Konten-Abstimmung, z. B. zu Forderungen/Verbindlichkeiten; ggf. Ausdruck und Bereitstellung von Kontenblättern
- Entwicklung individueller BWA

1.2 Leistungen für selbstbuchende Mandanten

1.2.1 Bei Nutzung des DATEV-Programms

- Einrichtung der Buchführung
- Telefonhotline zur programmseitigen Unterstützung beim Umgang mit dem DATEV-Programm
- Unterstützung in Buchungsfragen

1.2.2 Bei Nutzung anderer Software

- Unterstützung in Buchungsfragen

1. 3. Unternehmen Online Installation/Schulung Vor-Ort

- Begleitung durch eine/n Kanzleimitarbeiter/in während der Installation
- Schulung für ein einfaches Handling
- Aktives Arbeiten im Programm
- Fragen von Anfang an klären
- Tipps und Tricks

1.4 Fibu-Coaching Vor-Ort

Leistungen, wenn Ihre Buchhaltung bei uns erstellt wird:

- Optimale Auf- / Vorbereitung der Buchhaltung für einen reibungslosen Verbuchungsprozess in der Kanzlei
- Einführung in die Anwendungshilfe Fibu
- Optimale Nutzung des Pendelordners
- Optimale und effektive Ablage
- Kassenbuchführung, Debitoren und Kreditoren, EC-Cash
- Beratung Office-Management (wie organisiere ich mich selbst)
- Vereinbarung von Regeln für eine optimale Zusammenarbeit durch Anwendung von Checklisten, Erstellen/Überwachung Maßnahmenplan
- Reisekosten

Leistungen für Selbstbucher:

- Programmschulung DATEV Rechnungswesen
- Aufspielen von Software, Buchungsunterstützung
- Beratung Office-Management (wie organisiere ich mich selbst)
- Vereinbarung von Regeln für eine optimale Zusammenarbeit
- durch Anwendung von Checklisten, Erstellen/Überwachung Maßnahmenplan
- Schnittstellenpflege Buchhaltung – Jahresabschluss
- Reisekosten

2. Lohnbuchhaltung

2.1 Erstellung von Gehaltsabrechnungen

- Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen für Ihre Mitarbeiter
- Erstellung der Lohnsteuervoranmeldungen
- Erstellung der Beitragsnachweise für die Krankenkassen
- Erstellung notwendiger Schecks bzw. Überweisungsträger oder
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs über Clearingverfahren (elektronische Datenübermittlung)
- Direktversand von Auswertungen an Mandant

2.2 Allgemeine Zusatzleistungen nach Zeit

- Einrichten von Lohnkonten, Aufnahme von Stammdaten (erstmalige)
- Bereitstellung von Erfassungsschecklisten
- Eintritt von Arbeitnehmern (Neuanlage)
- Erstellen der Meldungen an die Sozialversicherungsträger einschließlich der Jahresmeldungen inkl. Lohnsteuerbescheinigungen
- Erstellung der Jahresentgeltnachweise für die Berufsgenossenschaft inkl. nachfolgender Bescheidprüfung
- Durchführung von Lohn-Vorabberechnungen
- Beratung und Betreuung bei lohnsteuerrechtlichen Problemen und Fragen
- Abstimmung und Problemklärung mit Behörden, z. B. Finanzamt, Krankenkassen, Zusatzversorgungskassen
- Durchführung von Nettolohnberechnungen
- Unterstützung bei Anträgen an das Arbeitsamt auf Forderung von Mitarbeitern

2.3 Zusatzleistungen pauschal

- Führen von Korrespondenz mit den Sozialversicherungsträgern, z. B. Anträge auf Erstattung von Lohnfortzahlung im Krankheitsfall
- Arbeitsbescheinigungen für die Agentur für Arbeit
- diverse sonstige Bescheinigungen

3. Überschussrechnungen und betriebliche Steuererklärungen

3.1 Überschussrechnungen bei Gewinneinkünften

3.1.1 Bei Erstellung der Finanzbuchführung durch die Kanzlei

- Erstellung der Gewinnermittlung
- Erstellung eines schriftlichen Erläuterungsberichtes
- Erstellung der notwendigen betrieblichen Steuererklärungen

3.1.2 Bei Erstellung der Finanzbuchführung durch den Mandanten

- Einspielen der vom Mandanten bereitgestellten Daten (bei Datev-kompatibler Mandanten-Software einspielen, sonst manuelle Erfassung der Jahresverkehrszahlen lt. Mandanten-Finanzbuchhaltung)
- Überprüfung der vom Mandanten erstellten Finanzbuchführung (bei gesondertem Auftrag)
- Erstellung der Gewinnermittlung
- Erstellung eines schriftlichen Erläuterungsberichtes
- Erstellung der notwendigen betrieblichen Steuererklärungen
- Erstellung der Anlagenbuchhaltung

Besprechung der Überschussrechnungen und der betrieblichen Steuererklärungen mit dem Mandanten.

3.2 Überschussrechnungen

Bei Einkünften aus nichtselbständiger Arbeit, Kapitalvermögen, Vermietung und Verpachtung und sonstigen Einkünften:

- Die Ermittlung erfolgt im Rahmen der Erstellung der privaten Steuererklärungen

4. Jahresabschlüsse und betriebliche Steuererklärungen, Präsentation, Offenlegung

4.1 Bei Erstellung der Finanzbuchführung durch die Kanzlei

- Aufstellung von Jahresabschlüssen für freiwillig Bilanzierende
- Aufstellung von handelsrechtlichen Jahresabschlüssen
- Erstellung des Anhangs
- Entwicklung der Steuerbilanz aus der Handelsbilanz
- Erstellung von Eröffnungsbilanzen, Zwischenbilanzen, Schlussbilanzen und Sonder- und Ergänzungsbilanzen
- Erstellung eines Bilanzberichtes
- Erstellung der notwendigen betrieblichen Steuererklärungen
- Offenlegung des Jahresabschlusses (nach gesonderter Auftragserteilung)
- Besondere Leistungen durch den Steuerberater
- Präsentation des Jahresabschlusses

4.2 Bei Erstellung der Finanzbuchführung durch den Mandanten

- Übernahme der vom Mandanten bereitgestellten Daten (bei Datev-kompatibler Mandanten-Software einspielen, sonst manuelle Erfassung der Jahresverkehrszahlen lt. Mandanten-Finanzbuchhaltung)
- Überprüfung der vom Mandanten erstellten Finanzbuchführung (bei gesondertem Auftrag)
- Aufstellung von Jahresabschlüssen für freiwillig Bilanzierende
- Aufstellung von handelsrechtlichen Jahresabschlüssen
- Erstellung des Anhangs
- Entwicklung der Steuerbilanz aus der Handelsbilanz
- Erstellung von Eröffnungsbilanzen, Zwischenbilanzen, Schlussbilanzen, Sonder- und Ergänzungsbilanzen
- Erstellung eines Bilanzberichtes
- Erstellung der notwendigen betrieblichen Steuererklärungen
- Offenlegung des Jahresabschlusses (nach gesonderter Auftragserteilung)
- Besondere Leistungen durch den Steuerberater Präsentation des Jahresabschlusses

5. Private Steuererklärungen

- Einkommensteuererklärungen
- Erklärungen zur gesonderten und einheitlichen Feststellung der Einkünfte
- Erbschaftsteuererklärungen/Schenkungssteuererklärung
- Investitionszulagenanträge
- Anträge auf Eigenheimzulage
- Überprüfung der selbst erstellten privaten Steuererklärung

6. Prüfung von Bescheiden

über:

- Einkommensteuer
- Zur gesonderten und einheitlichen Feststellung der Einkünfte
- Erbschaft/Schenkungssteuer
- Sonstige betriebliche und private Steuerbescheide

7. Überwachung der Höhe und Fälligkeit von Steuervorauszahlungen

- Zu leistenden Steuervorauszahlungen (Einkommensteuer, Solidaritätszuschlag, Kirchensteuer, Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer) erfassen
- Nach Rücksprache Anträge auf Anpassung der Vorauszahlungen beim zuständigen Finanzamt stellen
- Automatisierte vierteljährliche Zahlungserinnerung für Steuervorauszahlungen und fällige Steuerzahlungen

8. Außergerichtliche Rechtsbehelfe

(Einspruchsverfahren)

Im Zusammenhang mit nachfolgend aufgeführten Steuerarten bzw. Bescheiden führen wir das außergerichtliche Rechtsbehelfsverfahren.

- Einkommensteuer
- Zur gesonderten und einheitlichen Feststellung der Einkünfte
- Erbschaft/Schenkungssteuer
- Sonstige Rechtsbehelfe

9. Begleitung bei Außenprüfungen der Sozialversicherungsträger oder der Finanzämter

Prüfungsanlässe:

- Umsatzsteuersonderprüfung
- Steuerliche Außenprüfung (Betriebsprüfung)
- Lohnsteuerausßenprüfung
- Prüfung der Sozialversicherung
- Prüfung der BG
- Prüfung der Künstlersozialabgabe

Beinhaltet:

- Stellung der Räumlichkeiten für die Prüfung (soweit vom Mandanten und Prüfer gewünscht)
- Bereitstellen der Unterlagen (Archiv-CD, Kontenblätter, Lohnsteuer-Prüfberichte)
- Betreuung des Prüfers in der Kanzlei und auftretende Fragen umgehend klären
- Nach Abschluss der Prüfung Berichte und Bescheide überprüfen und den Mandant über das Ergebnis informieren (ggf. auch im Verlauf der Prüfung über Zwischenergebnisse informieren)
- Je nach Prüfungsergebnis können Nacharbeiten/-abrechnungen/-meldungen notwendig werden. Diese werden von den Kanzleimitarbeitern erledigt.

10. Vertretung vor Finanzgerichten

- Nach gesonderter Auftragserteilung und Vollmacht übernehmen wir die Vertretung in Finanzgerichtsverfahren vor dem jeweils zuständigen Gericht.

11. Beratung zu steuerlichen Gestaltungen bei besonderen Anlässen

Anlässe (beispielhaft)

- Praxiskauf/-verkauf
- Unternehmenskauf/-verkauf
- Aufnahme von Partnern bzw. Mitunternehmern
- Gesellschafterwechsel
- Nachfolge
- Eheschließung
- Erbschaft
- Scheidung

Folgende Themen können hierbei je nach Mandantenwunsch bearbeitet werden:

- Prüfung der von Anwälten entworfenen Verträge aus steuerlicher Sicht
- Beratung zur Wahl der optimalen Rechtsform
- Beratung bei Investitions- und Finanzierungsüberlegungen aus steuerrechtlicher Sicht
- Beratung bei der Entwicklung von Entlohnungsmodellen (z. B. Gehaltsumwandlung, Dienstwagenregelung, Pensionszusagen, Direktversicherungen, Mitarbeiterbeteiligungen)

12. Strategiegespräche

- Einmal im Jahr Hochrechnung und Planung von Steuerzahlungen (Höhe und Zeitpunkt)
- Die Höhe der laufenden Vorauszahlungen überprüfen
- Die Höhe der voraussichtlichen Jahressteuerschuld ermitteln und ggf. gestalten
- Ergebnis der Besprechung in schriftlicher Form mitteilen
- Nach Anforderung/Absprache eine Übersicht über die innerhalb eines bestimmten Zeitraumes zu leistenden Steuerzahlungen erstellen (die Häufigkeit der Aktualisierung dieser Übersicht kann individuell vereinbart werden)
- Nach gesonderter Beauftragung in kürzeren Abständen eine Steuerhochrechnung in einfacher Form erstellen (die Ergebnisse werden dem Mandanten in schriftlicher Form mitgeteilt)

13. BWL-Beratung

13.1 Praxisanalyse

- Einnahmen-/Kostenstrukturvergleich mit Daten der Fachgruppe (Benchmarking).
Aufdeckung von Optimierungspotentialen mit individuellen Tipps

13.2 Service-Paket

- Quartalsweise betriebswirtschaftlicher BWA-Check mit kritischer Kontrolle der Entwicklung von Umsatz, Kosten, Gewinn, Rendite, Liquidität und Kontostand.
Dokumentation und Kommentierung
- Jährlicher ausführlicher Fachgruppenvergleich (Benchmarking) mit Handlungsempfehlungen

13.3 Controlling

- Quartalsweise, halbjährliche oder jährliche Auswertung mit Jahresplanung und Plan/Ist-Abweichung

Anlässe (beispielhaft)

- Praxisübernahme
- Vorbereitung Praxisabgabe
- Investitionsplanung
- Liquiditätsprobleme

13.4 Liquiditätsberechnung

Darstellung der frei verfügbaren Liquidität und deren Entwicklung im Mehrjahreszeitraum (einschl. Privatausgaben)

Anlässe (beispielhaft)

- Praxisübernahme
- Einstieg in eine bestehende Praxis
- Anstellung eines Kollegen
- Veränderung des Leistungsspektrums (Praxiseinnahmen und -kosten)
- Investitionen
- Fusion
- Immobilienerwerb
- Umzug in neue Räume

13.5 Kooperationsberatung

Individuelle Betrachtung, Darstellung der Vor- und Nachteile, Zeitplan

Anlässe (beispielhaft)

- Gründung einer Berufsausübungsgemeinschaft
- Gründung einer Praxisgemeinschaft (Organisationsgemeinschaft)
- Gründung einer Apparategemeinschaft
- Kooperation mit einem Krankenhaus (Konsiliarische oder belegärztliche Tätigkeit, Gerätenutzung etc.)

13.6 Praxisbewertung

Anlässe (beispielhaft)

- Praxis- oder GP-Anteilsgabe an einen Nachfolger
- Verzicht auf Zulassung zugunsten Anstellung (Verkauf an Kollegen oder ein MVZ)
- Fusion mit Kollegen
- Ehescheidung
- Erbschaftsregelung (Übergabe der Praxis an Tochter oder Sohn)

13.7 Sonstige Beratungsleistungen

- Gewinnverteilungsvorschläge (BAG)
- Kostenverteilungsvorschläge (Praxisgemeinschaft, Apparategemeinschaft)
- Job-Sharing (Anstellung oder Partnerschaft)
Anstellung eines Kollegen mit KV-Zulassung im offenen Planungsbereich
Ausgelagerte Praxistätigkeit (Apparategemeinschaft, OP-Zentrum, Krankenhaus)

13.8 Ruhestandsplanung / mehrjährige Liquiditätsplanung

- Kombinierte Darstellung aus Praxisliquidität und privater Liquidität
- Praxisplanung in Vorbereitung der Praxisabgabe
- Darstellung steuerlicher Aspekte im Zuge der Praxisabgabe
- Darstellung finanzieller Möglichkeiten vor und nach der Praxisabgabe

Selbstverständlich kann diese Planung in modifizierter Form auch in jeder anderen Unternehmensphase angewandt werden.

14. Praxisbörse

- Praxisinserat im Rahmen der Homepage www.maier-afheldt.de platzieren
- Erstellung des Inserates nach Mandantenvorgabe und Veröffentlichung unter Chiffre für 1 Jahr. Weiterleitung der Interessentenkontaktdaten
- Jährliche Verlängerung des Inserates nach Ablauf des ersten Jahres und Weiterleitung der Interessentenkontaktdaten

Es wird keine Provision im Falle des Verkaufes, weder vom Verkäufer noch vom Käufer, erhoben.

15. Verwaltung

- Posteingang und Postausgang
- Schriftverkehr
- Kopierarbeiten
- Einfache Auskünfte aus Finanzbuchhaltung
- Auf Anforderung, längere Telefonate mit höherem Aufwand

Es handelt sich um Tätigkeiten, die durch das Sekretariat ausgeführt werden können, um den Sachbearbeiter zu entlasten. Für Sie entsteht hierdurch eine Berechnung mit dem niedrigeren Stundensatz.