



Gesamtkatalog Kanzleidienstleistungen

Grund- und Zusatzleistungen

Unsere Angebote und Services

Der Erfolg unserer Mandanten ist unser Ziel!

CURATOR ist eine seit 1975 bestehende Steuerberatungsgesellschaft, die sich auf die umfangliche steuerliche und wirtschaftliche Beratung der Ärzte, Zahnärzte und der übrigen Heilberufe spezialisiert hat. Seit April 2009 steht Ihnen bei CURATOR außerdem eine der ersten Fachberaterinnen für den Heilberufbereich Deutschlands zur Verfügung.

Der medizinische Sektor mit den angegliederten Berufsfeldern sieht sich vermehrt mit neuen Herausforderungen konfrontiert. Wettbewerb und Wirtschaftlichkeit rücken immer mehr in den Focus und müssen mit den praktischen Besonderheiten der einzelnen Berufsfelder vereint werden. Daher ist es auch für die Berater wichtig, sich stetig mit den aktuellen Neuerungen im medizinischen Sektor auseinander zu setzen. Dies gewährleistet die Ausbildung zum "Fachberater für den Heilberufbereich (IFU/ISM gGmbH)". Diese Ausbildung ist bundesweit neu und umfasst nachstehende Ausbildungsmodule, die für die tägliche Praxis von großer Bedeutung sind:

- Gesundheitswesen in der Bundesrepublik
- Zulassungsverfahren/Notwendige Genehmigungen im Praxisbetrieb
- Ärztliches und zahnärztliches Berufsrecht
- Praxiskooperation und Praxisfusion
- Einzelverträge, Strukturverträge, Integrationsverträge, besondere Versorgungsverträge, Verträge mit Krankenhäusern
- Abrechnung nach EBM und GOÄ bzw. BEMA und GOZ
- Wirtschaftlichkeitsprüfung/Regressverfahren
- Sekundärmarkt "IGEL" - Marketing in der Arzt/Zahnarztpraxis - Werberecht
- Qualitätsmanagement und Controlling in der Praxis
- Medizinisches / Zahnmedizinisches Basiswissen
- Die Arztpraxis / Zahnarztpraxis in der Krise / Insolvenz - Sanierung

Aufgrund unserer langjährigen Erfahrung können und wollen wir in unserem Spezialgebiet dauerhaft überzeugen. Wir bieten Ärzten, Zahnärzten und den übrigen Heilberuflern ein umfassendes Beratungsangebot. Durch entsprechende Analyseverfahren können wir Ihnen die aktuelle wirtschaftliche Situation verdeutlichen und gemeinsam mit Ihnen die Herausforderung der Zukunft angehen.

Gerne vereinbaren wir einen unverbindlichen Gesprächstermin.

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen!

CURATOR Treuhand- und Steuerberatungsges. mbH

Hauptniederlassung

Schloss-Str. 20
51429 Bergisch Gladbach
Telefon 49 2204 - 95 08-200
Telefax 49 2204 - 95 08-250
info@curator.de
www.curator.de

Ansprechpartner:

Andrea Belting-Lachmann
Steuerberaterin
Fachberaterin für den Heilberufbereich
(IFU/ISM gGmbH)

Dirk Klinkenberg

Steuerberater
Fachberater für Finanz- und Vermögensplanung
(DStV e.V.)

Horst Neumann

vereidigter Buchprüfer
Steuerberater

Zweigniederlassung

Gohliser Str. 11
04105 Leipzig
Telefon 49 341 - 58930-0
Telefax 49 341 - 59030-10
leipzig@curator.de

Ansprechpartnerin:

Monika Schilling
Steuerberaterin

I. Personalwirtschaft

Inhalt

I. Personalwirtschaft	4
II. Rechnungswesen und unterjähriges Controlling	8
III. Jahresabschluss und betriebliche Steuern	12
IV. Betriebswirtschaftliche Beratung	15
V. Private Steuern und Vermögen	17
Sonstiges	19
Mandatsvereinbarung	20

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	
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 (Telefax für das Kreditinstitut) 	<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-Protokoll sonstige Überweisungen (z. B. Krankenkasse und Finanzamt) <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 (online) direkt <input type="checkbox"/> Abrechnung der Brutto- Netto-Bezüge (Papier) über Unternehmen/Arbeitgeber ggf. 2 fach 	
<p>Sonderabrechnungen, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Individuelle Tarife <input type="checkbox"/> Pfändung <input type="checkbox"/> Berücksichtigung Zuschuss zum Mutterschaftsgeld <input type="checkbox"/> Nachberechnung/Wiederholungsabrechnung aufgrund korrigierter Unternehmensmitteilung 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sonstiges, Tarifvertrag Arzthelferin <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ 	
<p>Jährlich</p> <p>gesetzlich vorgeschriebene Lohnsteuerjahresausgleiche und Erstellung der gesetzlich notwendigen Jahresmeldungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> freiwilliger Lohnsteuerjahresausgleich bei weniger als 10 Mitarbeitern <p>Fallweise/bei Bedarf</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Einrichten/Ändern Lohnabrechnung <input type="checkbox"/> Lohn-Hotline: telefonische Hilfe bei allen Lohnfragen <input type="checkbox"/> Prüfung des Berufsgenossenschaftsbescheids <input type="checkbox"/> Bereitstellen Organisationsmittel für die Aufzeichnung von Lohn- und Gehaltsdaten inkl. Einweisung z. B. Urlaubskarten 	<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 	

I. Personalwirtschaft

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten
<p>Sicherstellen zur Erfüllung der gesetzlichen Pflicht, dass die Daten während der Aufbewahrungsdauer jederzeit maschinell lesbar verfügbar sind</p> <p><input type="checkbox"/> Unterstützung bei Prüfungen, z. B. Lohnsteuerprüfung, Sozialversicherungsprüfung</p>	<p><input type="checkbox"/> Archivierung der Daten im DATEV-Rechenzentrum</p> <p><input type="checkbox"/> Erstellung einer DVD mit allen Lohnunterlagen (für Betriebsprüfungen)</p>

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 / per E-Mail / Telefax
- Zulieferung von abrechnungsrelevanten Informationen, z. B. geleistete Stunden auf einer elektronischen Erfassungsvorlage
- Zulieferung von abrechnungsunabhängigen Information, z. B. Arbeitsverträge oder Verträge über betriebliche Altersvorsorge, elektronisch über die Digitale Personalakte (Bestandteil von DATEV Unternehmen online)
- Zeitnahe Online-Vorerfassung inkl. Stammdaten, z. B. Änderung Festbezug, Adresse, Lohnart (Kanzlei stellt Software DATEV Lohn Vorerfassung (Bestandteil on DATEV Unternehmen online) bereit)

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

2. Zusätzlich: Weitere Bescheinigungen, Meldungen und Anträge

<p>Monatlich/Jährlich</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Meldungen Schwerbehindertenausgleichsabgaben <input type="checkbox"/> Statistiken, z. B. für Statistisches Landesamt <p>Fallweise/bei Bedarf</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Erstattungsantrag Arbeitgeberaufwendungen bei Krankheit (U1) und Mutterschaft (U2) <input type="checkbox"/> Erstattungsantrag Entgeltersatzleistungen <input type="checkbox"/> Verdienstbescheinigung für Arbeitsamt bei Austritt eines Mitarbeiters <input type="checkbox"/> An-/Ab-/Änderungsmeldungen an die Krankenkasse <input type="checkbox"/> Sofortmeldung neuer Arbeitnehmer an die Deutsche Rentenversicherung <input type="checkbox"/> telefonische Unterstützung beim Ausfüllen durch Unternehmen 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Entgeltbescheinigung <input type="checkbox"/> Arbeitsbescheinigung (amtl. Formular) <input type="checkbox"/> _____ <p>Für Arbeitgeber fallweise</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Versicherungsnachweis Sozialversicherung <input type="checkbox"/> Lohnsteuerbescheinigung <input type="checkbox"/> DÜ-Protokoll zum Erstattungsantrag (inkl. Berechnungsschema) <input type="checkbox"/> Übersicht DÜ-Erstattungen <input type="checkbox"/> Übersicht DÜ Entgeltersatzleistungen (EEL) <p>Für Mitarbeiter fallweise</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Versicherungsnachweis Sozialversicherung <input type="checkbox"/> Lohnsteuerbescheinigung <input type="checkbox"/> Mitarbeiterauswertungen Entgeltersatzleistungen (EEL) <input type="checkbox"/> _____
---	---

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- anlassbezogene Informationen

I. Personalwirtschaft

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

3. Zusätzlich: Vorwegabrechnung/Simulationen inkl. Beratung

<ul style="list-style-type: none"> Berechnungen einzelner/aller Mitarbeitergehälter/-löhne zur <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"/> _____ <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 (Gutscheine, Fahrgeld Altersvorsorge) <input type="checkbox"/> Mitteilung und Anpassung bei Tarifvertragsänderungen 	
--	--	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei
<input type="checkbox"/> Zulieferung Informationen (z. B. telefonisch, per Email oder per Telefax)

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

4. Zusätzlich: Reisekostenabrechnungen

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Erfassen und Prüfen der Reisedaten <input type="checkbox"/> Abrechnung der Reisekosten auf Basis aller gesetzlichen Pauschalen und ggf. individueller Reiserichtlinien 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reisekostenantrag und -abrechnung <input type="checkbox"/> Liste der Reisekosten <input type="checkbox"/> Verpflegungsmehraufwendungen auf der Lohnsteuerbescheinigung 	
--	---	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei
<input type="checkbox"/> Vorerfassung der Reisedaten durch Unternehmen
<input type="checkbox"/> Zulieferung von vorsortierten abrechnungsrelevanten Belegen, wie unter 1. Lohnabrechnung

5. Zusätzlich: Personalkostenplanung und –controlling

<ul style="list-style-type: none"> <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 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Personalkostenübersicht nach Abteilung (oder alternativ nach Kostenstelle) <input type="checkbox"/> Personalkostenplan: monatlich/jährlich Personalkosten/Zeiten <input type="checkbox"/> Kostenstellenliste (nur Lohnkosten) <input type="checkbox"/> Arbeitszeitkonten <input type="checkbox"/> Controlling-Report 	
---	---	--

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

6. Zusätzlich: Personalverwaltung

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Terminverwaltung und -erinnerung, z. B. Verträgen, Erziehungsurlaub, Eingruppierung in Tätigkeitsstufen <input type="checkbox"/> Unterstützung bei Schriftstücken, z. B. bei Arbeitsverträgen, Anschreiben <input type="checkbox"/> Führen der Personalakte einschl. Urlaubskonten und Erfassung der Fehlzeiten 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verträge mit Mitarbeitern 	
--	--	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei
<input type="checkbox"/> Unterlagen der Personalabteilung
<input type="checkbox"/> Information zu Urlaub und Krankheit

I. Personalwirtschaft

B. Mandant erstellt Lohnabrechnung selbst

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
<input type="checkbox"/> Unternehmen erstellt Lohn selbst: Kanzlei unterstützt bei Einrichtung, Erstellung und informiert bei gesetzlichen Änderungen		
Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei		
<input type="checkbox"/> Buchungsbeleg in elektronischer Form <input type="checkbox"/> Information über durchgeführte Bescheinigungen und Anträge, die für die Finanzbuchführung relevant sind		

II. Rechnungswesen und unterjähriges Controlling

A. Kanzlei erstellt Buchführung

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

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	
1. Finanzbuchführung		
<p>Kanzlei</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> bucht Einnahmen/Ausgaben (Einnahmenüberschussrechnung), Vorbereitung Jahresabschluss <input type="checkbox"/> erstellt die Finanzbuchführung sowie Vorbereitung des Jahresabschlusses <input type="checkbox"/> Datenübermittlung der Umsatzsteuervoranmeldung an die Finanzverwaltung (mtl./ vierteljährlich) <input type="checkbox"/> Datenübermittlung der Zusammenfassenden Meldung an das Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Finanzwirtschaftliche. Auswertung (FWA) <input type="checkbox"/> Wertenachweis¹ <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) <p>Weg der Bereitstellung</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> E-Mail als verschlüsselte PDF <input type="checkbox"/> auf Papier <input type="checkbox"/> persönliche Übergabe <p>Rhythmus</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> quartalsweise <input type="checkbox"/> jährlich (bzw. bei Bedarf) 	
<p>Fallweise/bei Bedarf</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Datenübermittlung an statistische Ämter <p>Organisatorisch</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sortieren der Belege, Abrechnung nach Aufwand <input type="checkbox"/> Digitalisierung: Faxen/Einscannen der Belege <input type="checkbox"/> Abholen bzw. Bringen der Pendelordner <input type="checkbox"/> Einweisung in die Belegerfassung 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Meldung an statistische Ämter 	
<p>Zur Erfüllung der gesetzlichen Pflicht sicherstellen, dass die Daten während der Aufbewahrungsdauer jederzeit maschinell lesbar verfügbar sind</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Archivierung der Daten im DATEV-RZ <input type="checkbox"/> Erstellung einer Rechnungswesen-Archiv-DVD (für Betriebsprüfung) <input type="checkbox"/> revisions sichere Archivierung elektronischer Rechnungen über Belegverwaltung online in Unternehmen online 	

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Zulieferung vorsortierter Belege (auch nur jährlich anfallende Belege) in Pendelordnern sowie von Informationen, z. B. Darlehensverträge, Miete- oder Leasingverträge
- Elektronische Bereitstellung der Bankdaten durch die Kreditinstitute
- zeitnahe Bereitstellung digitalisierter Belege einschließlich der elektronischen Rechnungen
- Belege werden vom Unternehmen erfasst, Softwarebereitstellung durch Kanzlei z. B. Unternehmen online
- durch Unternehmen selbst beschaffte Software: _____

¹ bei Bilanzierern unterjährig nur aussagekräftig mit monatlichen Abgrenzungen

II. Rechnungswesen und unterjähriges Controlling

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

2. Zusätzlich: Offene-Posten-Buchführung

<ul style="list-style-type: none"> <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 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> fallweise: Branchenvergleich <input type="checkbox"/> OPOS-Liste <input type="checkbox"/> statische Liquidität <input type="checkbox"/> Kapitaldienstgrenze-BWA <input type="checkbox"/> Liquiditätsvorschau <input type="checkbox"/> Grafik zur KER <input type="checkbox"/> Wertenachweis <input type="checkbox"/> Grafik Vorjahresvergleich <input type="checkbox"/> Controlling-Report (Liquiditätsrelevanz) <p>Weg der Bereitstellung siehe 1. Rhythmus zusätzlich zu 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> wöchentlich
---	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

Siehe 1. sowie zusätzlich:

- Zugriffsberechtigung für Kanzlei auf die Bankkontoumsätze des Unternehmens

3. Zusätzlich: Unterjähriges Controlling

<ul style="list-style-type: none"> <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"/> Entwicklung individueller Überwachungskriterien 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Buchungsliste Anlagegüter <input type="checkbox"/> Entwicklung Anlagevermögen <input type="checkbox"/> 3-Jahresvergleich <p>Weg der Bereitstellung siehe 1. Rhythmus siehe 2.</p>
--	---

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

Siehe 1. und 2.

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

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Erstellung Soll-Ist-Vergleich auf Basis Unternehmensplanung <input type="checkbox"/> Erstellung einfacher Jahresplan, Soll-Ist-Vergleiche <input type="checkbox"/> Erstellung detaillierter, unterjährig rollierend angepasster Jahrespläne, Soll-Ist-Vergleiche 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> FWA-/BWA-Planwerte <input type="checkbox"/> Soll-Ist-Vergleich <input type="checkbox"/> Controlling-Report: Erfolgsplanung und Planerreichung <input type="checkbox"/> Liquiditätsvorschau <input type="checkbox"/> Planungsradar <p>Weg der Bereitstellung und Rhythmus siehe 1., 2. und 3.</p>
---	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

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

II. Rechnungswesen und unterjähriges Controlling

5. Zusätzlich: Kostenrechnung

<p>Einrichtung, Pflege und Erstellung der Kostenstellen/-trägerrechnung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aufteilung nach Kostenstellen/-träger <input type="checkbox"/> Konsolidierung von Kostenstellen/-trägern <input type="checkbox"/> Erstellung Soll-Ist-Vergleich 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Betriebsabrechnungsbogen inkl. Vorjahresvergleich und/oder Soll-Ist-Vergleich <input type="checkbox"/> Chefübersicht Gesamtunternehmen inkl. Vorjahresvergleich und/oder Soll-Ist-Vergleich <input type="checkbox"/> Zeitreihe <p>Weg der Bereitstellung und Rhythmus siehe 1., 2. und 3.</p>	
---	---	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Zulieferung Informationen, welche Positionen zu welchen Kostenstellen/-trägern gehören (Ersteinrichtung und Änderungen)
- Zulieferung von Planzahlen

6. Zusätzlich: Unterstützung beim Bankgespräch

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Erstellung Unterlagen für Bank, z. B. Kreditgesuch <input type="checkbox"/> Vorabgespräch zur Vorbereitung auf Bankgespräch <input type="checkbox"/> Begleitung beim Bankgespräch <input type="checkbox"/> Prüfung alternativer Finanzierungsmöglichkeiten, z. B. Umschuldung <input type="checkbox"/> Analysen 	<p>Fallweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 3-Jahresvergleich (BWA) <input type="checkbox"/> Planungsbericht <input type="checkbox"/> Hochrechnung (z. B. bei Investition) <input type="checkbox"/> Gutachten zur Vorfälligkeitsentschädigung <input type="checkbox"/> Liquiditätsvorschau 	
	<p>Für die Bank</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> jährlich: Gewinnermittlung <input type="checkbox"/> unterjährig: FWA/BWA/Controlling-Report, SuSa/Wertenachweis <p>Zur Besprechung mit Unternehmer</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Unternehmensanalyse <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	Informationen/Auswertungen für Mandanten	
<p>vor Ort im Unternehmen Erstellung (inkl. Auswertung), Beratung durch Kanzleimitarbeiter</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> der Finanzbuchführung <input type="checkbox"/> der Kostenrechnung 		

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Unternehmen stellt Arbeitsplatz zur Verfügung

II. Rechnungswesen und unterjähriges Controlling

C. Mandant erstellt die Finanzbuchführung/Kostenrechnung

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
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Unternehmen bucht mit selbst beschaffter Software, Kanzlei prüft Buchführung auf Korrektheit/Plausibilität anhand von Stichproben, bei Bedarf Vornahme von Korrekturbuchungen <input type="checkbox"/> Kanzlei stellt Software zur Verfügung, unterstützt bei Software-/Handlungsfragen, 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"> <input type="checkbox"/> Finanzbuchführung <input type="checkbox"/> Kostenrechnung <input type="checkbox"/> Kanzlei unterstützt durch unterjähriges Controlling <input type="checkbox"/> Kanzlei führt einen Qualitäts-Check Finanzbuchführung durch. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prüfergebnisse (Überwachungsbericht) <input type="checkbox"/> Erstellung korrigierter Auswertungen (bei kanzleigestellter Software) <input type="checkbox"/> Liquiditätsvorschau <input type="checkbox"/> Controlling-Report <input type="checkbox"/> Ergebnisse Qualitäts-Check Finanzbuchführung <p>Weg der Bereitstellung</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> online (mit DATEV mIdentity) <input type="checkbox"/> E-Mail als verschlüsselte PDF <input type="checkbox"/> auf Papier <input type="checkbox"/> persönliche Übergabe <p>Rhythmus</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> quartalsweise
Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Unternehmen übergibt regelmäßig Finanzbuchungsdaten aus der selbst beschafften Software über <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ASCII-Schnittstelle/ DATEV-Format <input type="checkbox"/> DATEV-Postversanddaten-Schnittstelle <input type="checkbox"/> Sonstige: _____ <input type="checkbox"/> Unternehmen stellt regelmäßig Buchungsdaten zur Verfügung über DATEV-Software <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> per DATEV-Format Export 	

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, ggf. Prüfung des Anlagevermögens), Überprüfung, ob alle relevanten Verträge (z. B. Grundbuchauszug, Ehegatten- oder Gesellschafterarbeitsverträge) sowie Informationen zu sonstigen finanziellen Verpflichtungen (z. B. Bürgschaften, Verträge mit Dritten) vollständig vorhanden sind, sowie Bescheinigungen über die Art der Jahresabschlusserstellung (Mitwirkung des Mandanten) bis hin zur elektronischen Offenlegung.

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	
1. Erstellen des Jahresabschlusses/Anfertigen der betrieblichen Steuererklärung und Besprechung		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jahresabschluss gemäß gesetzlicher Anforderungen (z. B. Anhang, Lagebericht, Offenlegung) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Einnahmenüberschussrechnung <input type="checkbox"/> Steuerbilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung (E-Bilanz) <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. USt-, GewSt- und KSt-Erklärungen sowie Gesonderte - und einheitliche – Feststellung inkl. Elektronischer Übermittlung <input type="checkbox"/> bei Kapitalgesellschaften und gleichgestellten Gesellschaften Aufbereitung der Werte aus dem Jahresabschluss für die Übermittlung an den Bundesanzeiger und Veröffentlichung <input type="checkbox"/> Ausgabe der Buchführungsunterlagen für die gewünschten Jahre auf einer Rechnungswesen-Archiv-DVD <input type="checkbox"/> Prüfung Steuerbescheide und ggf. Rechtsbehelf sowie laufende Statusprüfung 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Einnahmenüberschussrechnung <input type="checkbox"/> Bilanz und GuV, Anlagenspiegel und Ergebnisverwendung <input type="checkbox"/> Erstellungsbericht inkl. Anhang <input type="checkbox"/> Lagebericht auf Basis der Informationen des Unternehmens <input type="checkbox"/> Risikobericht <input type="checkbox"/> Kapitalflussrechnung <input type="checkbox"/> Jahresabschlusspräsentation inkl. Mehrjahresvergleiche, Grafiken <input type="checkbox"/> betriebliche Steuererklärungen <input type="checkbox"/> Tantiemenberechnung <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 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kapital <input type="checkbox"/> Kontokorrent <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> detaillierte Zinsentwicklung <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kapital <input type="checkbox"/> Kontokorrent <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> Steuerbelastung für laufendes und kommendes Jahr <input type="checkbox"/> Englischsprachige 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 <input type="checkbox"/> _____ 	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Erstellen Sonderformen des Jahresabschlusses, z. B. Sonder-/ Ergänzungsbilanzen bei Personen-/Personenhandelsgesellschaften, Eröffnungs-, Zwischen- und Schlussbilanzen 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sonderform der Bilanz Eröffnungsbilanz, Zwischenabschlüsse, Steuerbilanz, Überleitungsrechnung, Bilanz OHG 	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> branchenspezifischer Jahresabschluss (bei entsprechender Finanzbuchführung) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> _____ 	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Erstellung konsolidierter Jahresabschlüsse 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Konsolidierungsübersicht <input type="checkbox"/> Konzern - Bilanz <input type="checkbox"/> Konzern – Gewinn- und Verlustrechnung <input type="checkbox"/> Konzernreport einschließlich Konzernanhang und -lagebericht 	

III. Jahresabschluss und betriebliche Steuern

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

--	--

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 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 <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ |
|---|---|

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. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> neue/anzupassende/aufzulösende Rückstellungen (z. B. Investition) <input type="checkbox"/> Vorziehen oder Verschieben einer Investition oder eines Verkaufs (Inventar) <input type="checkbox"/> Prüfen der ESt-, KSt- und GewSt-Vorauszahlungen: ggf. Anpassungsantrag <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"/> _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Unterstützung bei Gespräch mit Kapitalgebern | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kapitaldienstgrenze-BWA <input type="checkbox"/> Analysebericht <input type="checkbox"/> _____ |

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
----------------	--

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

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

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- private Belege zusammen mit betrieblichen Belegen abgeben

5. Zusätzlich: Unterstützung bei Betriebsprüfung

<input type="checkbox"/> Vorgespräch <input type="checkbox"/> Simulation möglicher Ergebnisse <input type="checkbox"/> Beratung zur Selbstanzeige <input type="checkbox"/> Begleitung während Betriebsprüfung <input type="checkbox"/> Prüfung Steuerbescheid und ggf. Rechtsbehelf und laufende Statusprüfung <input type="checkbox"/> Anpassung für Folgejahre auf Basis der Prüfergebnisse <input type="checkbox"/> Besprechung der Ergebnisse der Prüfung und nötige Maßnahmen (z. B. Rücklagen bei Nachzahlungen) <input type="checkbox"/> Kontinuierliche Prüfung der Finanzbuchführung	<input type="checkbox"/> Rechnungswesen-Archiv-DVD <input type="checkbox"/> schriftliche Mitteilung über Prüfungsergebnisse <input type="checkbox"/> tabellarisch und grafisch aufbereitete Ergebnisse <input type="checkbox"/> Mehr- und Wenigerrechnung (inkl. Auswirkung der Prüfungsergebnisse für Folgejahre) <input type="checkbox"/> Steuerberechnungen/Einkunftsarten vor und nach Betriebsprüfung <input type="checkbox"/> Prüferbilanzen <input type="checkbox"/> Information über Status Rechtsbehelf
--	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

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

B. Mandant erstellt Jahresabschluss selbst

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

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

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- vorbereitete Bilanz mit Angaben der berechneten Steuerabgaben

IV. Betriebswirtschaftliche Beratung

Unsere Leistungen rund um die betriebswirtschaftliche Beratung richten sich sowohl an Privatpersonen als auch Einzelunternehmen, Personen- und Kapitalgesellschaften, insbesondere an Ärzte, Zahnärzte und den übrigen Heilberufen. Wir unterstützen Sie im Bereich der Existenzgründung (Niederlassung, Praxiskauf), Aufbau- und Strategieberatung, laufenden Beratung, des Bankgesprächs, der Unternehmensbeurteilungen sowie speziellen Themengebieten, wie z. B. Praxisnachfolgeberatung, private Vermögensplanung.

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
-----------------------	---

1. Existenzgründung (Niederlassung / Praxisübernahme)

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wahl der Rechtsform /Kooperationen <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"/> Finanzierungsberatung <input type="checkbox"/> Analyse der wirtschaftlichen Daten des Vorgängers <input type="checkbox"/> Praxisbewertung 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gründungsbericht <input type="checkbox"/> Planungsbericht <input type="checkbox"/> Musterverträge <input type="checkbox"/> Fördermittelanträge <input type="checkbox"/> Branchenreport/-bericht <input type="checkbox"/> Standortinformationen/-analyse <input type="checkbox"/> Aufbau und Strategieberatung <input type="checkbox"/> Beachtung der berufsrechtlichen Anforderungen
---	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei
--

- Informationen zu bereits festgelegten Eckpfeilern und Zielvorstellungen der Gründung

2. Unternehmenserweiterung / Kooperationen

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Unternehmenserweiterung <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Branchen-/Standortinformationen <input type="checkbox"/> Beratung zur Wahl der Rechtsform <input type="checkbox"/> Beratung zur internationalen Besteuerung <input type="checkbox"/> Prüfung Fördermittel und Antragstellung <input type="checkbox"/> Prüfung Verbindlichkeitspiegel <input type="checkbox"/> Beachtung der berufsrechtlichen Möglichkeiten 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planungsbericht <input type="checkbox"/> Rechtsformvergleich <input type="checkbox"/> Auswertungen Rechtsformwechsel <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
---	---

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei
--

- Informationen zu bereits festgelegten Eckpfeilern und Zielvorstellungen der Erweiterung

3. Anlassbezogene Analysen und Simulationen

<ul style="list-style-type: none"> <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"/> _____ 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Auswertungen zur Investitionsrechnung <input type="checkbox"/> Auswertungen zur Finanzierungsrechnung <input type="checkbox"/> Gesamtübersicht Steuerbelastung <input type="checkbox"/> Expertise zur Rechtsformberatung <input type="checkbox"/> Vertrag Anstellung Geschäftsführer <input type="checkbox"/> Immobilienanalyse <input type="checkbox"/> Anpassungsantrag <input type="checkbox"/> _____
---	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei
--

- Informationen zum geplanten Vorhaben

IV. Betriebswirtschaftliche Beratung

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

4. Unternehmensplanung

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mehrjahresplan (Umsatz, Kosten, Erfolg, Vermögen usw.) <input type="checkbox"/> weitere Teilpläne <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Finanzierungsplan <input type="checkbox"/> Liquiditätsplan/-betrachtung inkl. Soll-Ist-Vergleich (auch unterjährig) <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> Analyse der Entwicklung von Kennzahlen 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planauswertungen zu Erfolg/Liquidität/Bilanz <input type="checkbox"/> Planungsbericht <input type="checkbox"/> Teilpläne, z. B. Plan-Liquiditätsübersicht <input type="checkbox"/> Kennzahlensimulation <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ 	
---	---	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

Informationen zum geplanten Vorhaben

5. Bewertungen

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ratinganalyse und -bewertung der wirtschaftlichen Lage, Insolvenzwahrscheinlichkeit sowie der operativen, strategischen und externen Risiken des Betriebs <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> quantitative Analyse <input type="checkbox"/> Gesamtanalyse <input type="checkbox"/> Praxis-/Unternehmensbewertung <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> bei Kauf (Bewertung Fremdunternehmen) <input type="checkbox"/> bei Verkauf (Bewertung Eigenunternehmen) <input type="checkbox"/> Nachfolgeberatung/Unternehmensübertrag <input type="checkbox"/> _____ 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ratingreport Banken <input type="checkbox"/> Insolvenzwahrscheinlichkeit <input type="checkbox"/> Ertragswertverfahren <input type="checkbox"/> Expertise Erben/Schenken (vereinfachtes Ertragswertverfahren) <input type="checkbox"/> _____ 	
---	---	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

Informationen zu bereits festgelegten Eckpfeilern und Zielvorstellungen

V. Private Steuern und Vermögen

Kanzlei erstellt private Steuererklärungen und berät zu Privatvermögen

Unsere Dienstleistungen zu privaten Steuererklärungen umfassen grundsätzlich: Prüfen der Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit, Anfertigen der Steuererklärung, Vorbereiten und Besprechen von Unterlagen für das Finanzamt. Darüber hinaus bieten wir Ihnen eine individuelle Vermögensberatung.

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

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 bei Ehegatten (getrennt oder gemeinsam) <input type="checkbox"/> Prüfen der Steuervorauszahlungen <input type="checkbox"/> Antrag auf Lohnsteuer- Ermäßigung <input type="checkbox"/> Antrag auf Ausstellung einer Nichtveranlagungs-Bescheinigung <input type="checkbox"/> Beratung zur Selbstanzeige <input type="checkbox"/> Prüfung Steuerbescheid und ggf. Rechtsbehelf sowie laufende Statusprüfung 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Einkommensteuererklärung mit Anlagen je nach Fall (z. B. Anlagen N, V, SO, KAP) <input type="checkbox"/> Gesonderte – und einheitliche – Feststellung (z. B. bei Aufteilung der Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung auf mehrere Eigentümer) <input type="checkbox"/> Steuerbelastung und Mehrjahresvergleich im Rückblick <input type="checkbox"/> Information über den Status von Rechtsbehelfen <input type="checkbox"/> Anpassung der Vorauszahlungen <input type="checkbox"/> Mitteilung über Steuervorauszahlungen
--	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Unterlagen des Steuerpflichtigen über zu erklärende Einnahmen und Ausgaben
- private Belege, die nicht unterjährig mit den betrieblichen Belegen abgegeben wurden, z. B. private Haushaltshilfe, Einkünfte des Ehegatten bei 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"/> Versorgungswerk: Berechnung der Vorteilhaftigkeit von vorgezogenem bzw. hinausgezögertem Bezug der Rente <input type="checkbox"/> Altersvorsorge: Aufnahme und Hochrechnung der bestehenden AV-Bausteine und Darstellung der Versorgungslücke <input type="checkbox"/> Unterstützung beim Bankgespräch <input type="checkbox"/> Berechnung des optimalen Zeitpunkts des erstmaligen Rentenbezuges (Versorgungswerk) 	<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"/> _____
---	---

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

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

V. Private Steuern und Vermögen

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

3. Beratung und steuerliche Erklärung bei Schenkung oder Erbschaft

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

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Unterlagen der Privatperson über das zu übertragende Vermögen <input type="checkbox"/> Informationen zu beteiligten Personen und deren Verwandtschaftsgrad <input type="checkbox"/> bereits in Anspruch genommene Freibeträge für frühere Schenkung
--

Sonstiges

Sonderleistungen

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

Allgemeine Beratung

- Konzeptberatung, z. B. zur Einrichtung:
 - Forderungsmanagement inkl. Erfolgskontrolle
 - Kostenrechnung
 - individuelle FWA/BWA
 - individuelle Schnittstelle
 - _____
- Organisationsberatung im Unternehmen zu Prozessen der Finanzbuchführung und der Belegflüsse
- Unterstützung bei der Software-Auswahl

Branchenschwerpunkte

- _Ärzte, Zahnärzte und die übrigen Heilberufe _____
- _____

Notizen

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

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

Die Honorierung erfolgt gemäß der Steuerberatervergütungsverordnung.

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).

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

CURATOR Treuhand-
und Steuerberatungsges. mbH
Schlossstraße 20
51429 Bergisch Gladbach

Telefon: 49 2204 - 95 08 200
Telefax: 49 2204 - 95 08 250

E-Mail: info@curator.de

Ort

Datum

Unterschrift Steuerberater

und Auftraggeber

Name

Straße

PLZ, Ort

Telefon

Ort

Telefax

Datum

E-Mail

Unterschrift Mandant

Sprechen Sie uns an. Wir beraten Sie gerne.

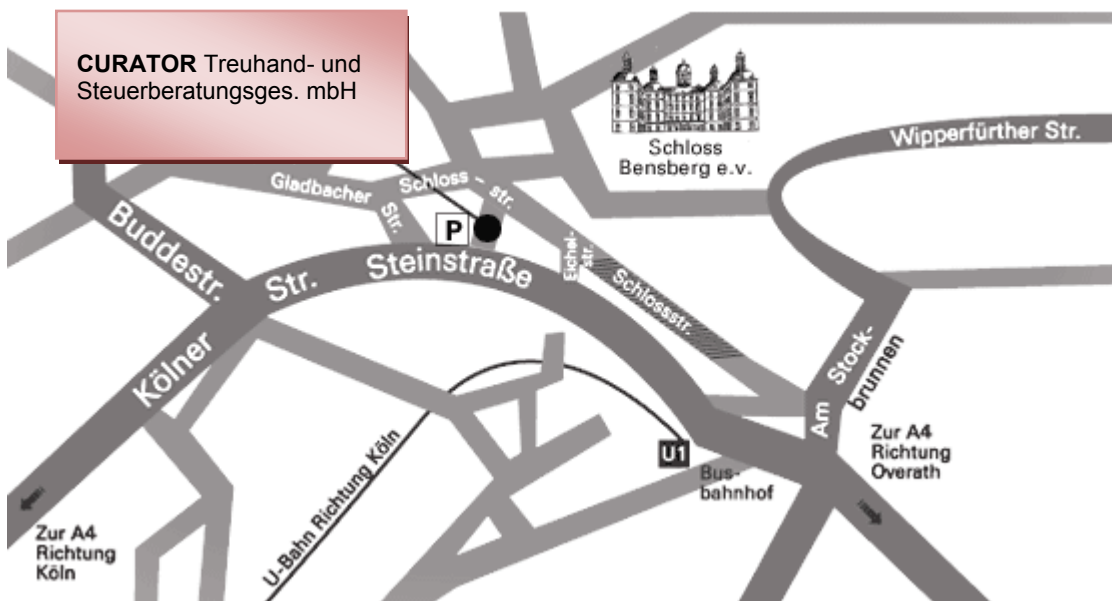


Für Ihre Fragen und Anliegen stehen Ihnen zur Verfügung:
Dipl.-Kff. Andrea Belting-Lachmann
Dipl.-Kfm. Dirk Klinkenberg
Dipl.-Kfm. Horst Neumann

Tel.: +49 2204 - 95 08 200
info@curator.de

Ihr Weg zu uns:

Anfahrt mit dem PKW



Anfahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Anfahrt mit der Straßenbahn (KVB) aus Köln

- Linie 1 bis Haltestelle Bensberg Busbahnhof (Endhaltestelle)

Anfahrt mit dem Bus (RVK) bis Haltestelle Bensberg (Busbahnhof)

- aus Köln – Linien SB 31, SB 42
- aus Leverkusen und Bergisch Gladbach – Linie 227
- aus Gummersbach, Engelskirchen und Overath – Linien SB 31, SB 42, Linien 420, 421, 440
- aus Lindlar und Kürten – Linien 421, 455
- aus Rösrath und Forsbach – Linie 423

vom Busbahnhof Fußweg über Schloßstraße oder Steinstraße Eingang Schloßstr. 20/NORD
Der Eingang ist mit "Eingang NORD" gekennzeichnet und befindet sich an der Nordwest-Seite des Gebäudes