



# Gesamtkatalog Kanzleidienstleistungen

## Grund- und Zusatzleistungen

Unsere Angebote und Services



Steuerberaterin



Dorothee Hamel,  
Kanzleihinhaberin

## Ihr wirtschaftlicher Erfolg ist das 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. 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.

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!

Dorothee Hamel

Dorothee Hamel  
Steuerberaterin  
Friedrich-Ebert-Str. 22 46535 Dinslaken

Tel.: 02064 829041 Fax: 02064 829042  
E-Mail: [info@stb-hamel.de](mailto:info@stb-hamel.de)  
Webseite: [www.stb-hamel.de](http://www.stb-hamel.de)



## Inhalt

I. Personalwirtschaft	4
II. Rechnungswesen und unterjähriges Controlling	7
III. Jahresabschluss und betriebliche Steuern	11
IV. Betriebswirtschaftliche Beratung	13
V. Private Steuern und Vermögen	15
Sonstiges	16
Mandatsvereinbarung	17

# 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
<b>1. Lohnabrechnung</b>		
<p><b>Monatlich</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> laufende Standard-Lohnabrechnung auf Basis der zur Verfügung gestellten Informationen inkl. Übermittlung der Daten an Finanzverwaltungen, Krankenkassen, Berufsgenossenschaften etc.</li> <li><input type="checkbox"/> Meldung der Entgeltdaten aller Beschäftigten an die zentrale Speicherstelle (ELENA-Verfahren)</li> <li><input type="checkbox"/> Erstellung der Zahlungs-/Überweisungsaufträge für die Freigabe durch das Unternehmen</li> </ul>	<p><b>Weg der Bereitstellung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> online</li> <li><input type="checkbox"/> auf Papier</li> <li><input type="checkbox"/> E-Mail</li> </ul> <p><b>Für Unternehmen monatlich</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> DÜ-Protokolle Löhne und Gehälter</li> <li><input type="checkbox"/> DÜ-Protokoll sonstige Überweisungen (z. B. Krankenkasse und Finanzamt)</li> <li><input type="checkbox"/> Buchungsbeleg</li> <li><input type="checkbox"/> Beitragsnachweise</li> <li><input type="checkbox"/> Lohnsteueranmeldung</li> <li><input type="checkbox"/> _____</li> <li><input type="checkbox"/> _____</li> </ul> <p><b>Für Mitarbeiter monatlich</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Abrechnung der Brutto-Netto-Bezüge (Papier) direkt</li> <li><input type="checkbox"/> Abrechnung der Brutto-Netto-Bezüge (Papier) über Unternehmen/Arbeitgeber</li> </ul>	
<p>Sonderabrechnungen, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kurzarbeit</li> <li><input type="checkbox"/> Pfändung</li> <li><input type="checkbox"/> Tantieme</li> <li><input type="checkbox"/> Berücksichtigung Zuschuss zum Mutterschaftsgeld</li> <li><input type="checkbox"/> Nachberechnung/Wiederholungsabrechnung aufgrund korrigierter Unternehmensmitteilung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sonstiges, z. B. SOKA-BAU</li> <li><input type="checkbox"/> _____</li> <li><input type="checkbox"/> _____</li> </ul>	
<p><b>Jährlich</b> gesetzlich vorgeschriebene Lohnsteuerjahresausgleiche und Erstellung der gesetzlich notwendigen Jahresmeldungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> freiwilliger Lohnsteuerjahresausgleich bei weniger als 10 Mitarbeitern</li> </ul> <p><b>Fallweise/bei Bedarf</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Einrichten/Ändern Lohnabrechnung</li> <li><input type="checkbox"/> Lohn-Hotline: telefonische Hilfe bei allen Lohnfragen</li> <li><input type="checkbox"/> Lohn-Sofort-Service: Express-Erstellung und Bereitstellung der Lohnabrechnung innerhalb von x Stunden</li> <li><input type="checkbox"/> Prüfung des Berufsgenossenschaftsbescheids</li> <li><input type="checkbox"/> Bereitstellen Organisationsmittel für die Aufzeichnung von Lohn- und Gehaltsdaten inkl. Einweisung</li> <li><input type="checkbox"/> Prüfung vorerfasster Lohndaten beim Einsatz der Lohn-Vorerfassung im Unternehmen</li> </ul>	<p><b>Für Arbeitgeber jährlich</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Datenübermittlungsprotokoll Jahresmeldungen</li> <li><input type="checkbox"/> Versicherungsnachweis Sozialversicherung</li> <li><input type="checkbox"/> Lohnsteuerbescheinigung</li> <li><input type="checkbox"/> Datenübermittlungsprotokoll Berufsgenossenschaftswerte</li> </ul> <p><b>Für Mitarbeiter jährlich</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Jahres-Lohnsteuerbescheinigung</li> <li><input type="checkbox"/> Versicherungsnachweis Sozialversicherung</li> </ul>	

# I. Personalwirtschaft

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
<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

<p><input type="checkbox"/> Zulieferung von vorsortierten abrechnungsrelevanten Belegen im Pendelordner</p> <p><input type="checkbox"/> Zulieferung von abrechnungsunabhängigen Informationen, z. B. Änderung von Mitarbeiterdaten (wie Adressänderung, neue Mitarbeiter) auf Papier-Erfassungsvorlagen per E-Mail/Telefax</p> <p><input type="checkbox"/> zeitnahe Online-Vorerfassung inkl. Stammdaten, z. B. Änderung Festbezug, Adresse, Lohnart (Kanzlei stellt Software Lohn Vorerfassung (Bestandteil von Unternehmen online) bereit)</p>
--

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

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

## Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

<p><input type="checkbox"/> anlassbezogene Informationen</p>
--

## 3. Zusätzlich: Personalkostenplanung und -controlling

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

## Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

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

## 4. Zusätzlich: Personalverwaltung

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

# I. Personalwirtschaft

## Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Unterlagen der Personalabteilung
- Informationen zu Urlaub

## B. Lohnabrechnung wird durch Kanzlei bei Mandant erstellt

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
<input type="checkbox"/> Erstellung der Lohnabrechnung durch einen Kanzleimitarbeiter im Unternehmen vor Ort		

## C. Mandant erstellt Lohnabrechnung selbst

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

## Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

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

## II. Rechnungswesen und unterjähriges Controlling

### A. Kanzlei erstellt Buchführung

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

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
<b>1. Finanzbuchführung</b>		
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) <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> Kurzfristige Erfolgsrechnung (KER) <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> Vorjahresvergleich <input type="checkbox"/> Konten <input type="checkbox"/> Summen- und Saldenliste <input type="checkbox"/> Umsatzsteuervoranmeldung (inkl. Zusammenfassende Meldung)  <b>Weg der Bereitstellung</b> <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  <b>Rhythmus</b> <input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> quartalsweise <input type="checkbox"/> jährlich (bzw. bei Bedarf)	
<b>Fallweise/bei Bedarf</b> <input type="checkbox"/> Datenübermittlung an statistische Ämter  <b>Organisatorisch</b> <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) <input type="checkbox"/> revisionssichere 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. 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
- durch Unternehmen selbst beschaffte Software: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> bei Bilanzierern unterjährig nur aussagekräftig mit monatlichen Abgrenzungen

## II. Rechnungswesen und unterjähriges Controlling

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

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

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

### 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  <b>Weg der Bereitstellung siehe 1. Rhythmus siehe 2.</b>	
--	---	--

### Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

Siehe 1. und 2.

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

<input type="checkbox"/> Erstellung Soll-/Ist-Vergleich auf Basis Unternehmensplanung <input type="checkbox"/> Erstellung einfacher Jahresplan, Soll-/Ist-Vergleiche <input type="checkbox"/> Erstellung detaillierter, unterjährig rollierend angepasster Jahrespläne, Soll-/Ist-Vergleiche	<input type="checkbox"/> BWA-Planwerte <input type="checkbox"/> Soll-Ist-Vergleich (BWA), GuV, Bilanz <input type="checkbox"/> Controllingreport: Erfolgsplanung und Planerreicherung <input type="checkbox"/> Liquiditätsvorschau <input type="checkbox"/> Planungsradar  <b>Weg der Bereitstellung und Rhythmus siehe 1., 2. und 3.</b>	
--	---	--

### 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

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

### 5. Zusätzlich: Kostenrechnung

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

### Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

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

### 6. Zusätzlich: Unterstützung bei Bankgespräch

<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Erstellung Unterlagen für Bank, z. B. Kreditgesuch</li> <li><input type="checkbox"/> Vorabgespräch zur Vorbereitung auf Bankgespräch</li> <li><input type="checkbox"/> Begleitung beim Bankgespräch</li> <li><input type="checkbox"/> Prüfung alternativer Finanzierungsmöglichkeiten, z. B. Umschuldung</li> </ul>	<p><b>Fallweise:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kapitaldienstgrenze-BWA</li> <li><input type="checkbox"/> Plan-Bilanz/ -GuV</li> <li><input type="checkbox"/> Hochrechnung (z. B. bei Investition)</li> <li><input type="checkbox"/> Gutachten zur Vorfälligkeitsentschädigung</li> <li><input type="checkbox"/> Liquiditätsvorschau</li> </ul>	
	<p><b>Für die Bank</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> jährlich: Bilanz, GuV, Fälligkeitsliste</li> <li><input type="checkbox"/> unterjährig: BWA/Controllingreport, SuSa/Wertenachweis</li> </ul> <p><b>Zur Besprechung mit Unternehmer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bilanzanalyse</li> <li><input type="checkbox"/> Stärken-Schwächen-Analyse (qualitative Faktoren)</li> </ul> <p>Auswertung nach Bankenschemata</p>	

### Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Lieferung der für den Anlass notwendigen Informationen

## II. Rechnungswesen und unterjähriges Controlling

### B. Finanzbuchführung/Kostenrechnung wird durch Kanzlei bei Mandant erstellt

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

### 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	Honorar
<input type="checkbox"/> Unternehmen bucht mit selbst beschaffter Software, Kanzlei prüft Buchführung auf Korrektheit/Plausibilität anhand von Stichproben, bei Bedarf Vornahme von Korrekturbuchungen <input type="checkbox"/> Kanzlei stellt Software zur Verfügung, unterstützt bei Software-/Handlingsfragen, auch per Mandantenfernbetreuung, prüft Buchführung umfassend auf Korrektheit und Plausibilität, führt Korrekturbuchungen durch und übergibt diese an die Unternehmensbuchführung (Übernahme durch Unternehmen über Vorlaufimport) <input type="checkbox"/> Finanzbuchführung <input type="checkbox"/> Kostenrechnung <input type="checkbox"/> Kanzlei unterstützt durch unterjähriges Controlling	<input type="checkbox"/> Prüfergebnisse (Überwachungsbericht) <input type="checkbox"/> Erstellung korrigierter Auswertungen (bei kanzleigestellter Software) <input type="checkbox"/> Liquiditätsvorschau <input type="checkbox"/> Controllingreport  <b>Weg der Bereitstellung</b> <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  <b>Rhythmus</b> <input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> quartalsweise	
<b>Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei</b>		
<input type="checkbox"/> Unternehmen übergibt regelmäßig Finanzbuchungsdaten aus der selbst beschafften Software über <input type="checkbox"/> ASCII-Schnittstelle <input type="checkbox"/> DATEV-Postversanddaten-Schnittstelle <input type="checkbox"/> Sonstige: _____ <input type="checkbox"/> Unternehmen stellt regelmäßig Buchungsdaten zur Verfügung über DATEV-Software <input type="checkbox"/> per Vorlaufexport		

### III. Jahresabschluss und betriebliche Steuererklärungen

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

### III. Jahresabschluss und betriebliche Steuererklärungen

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

#### 2. Zusätzlich: Unterjährige Überprüfung der Entwicklung zur Optimierung des Jahresergebnisses

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

#### Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

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

#### 3. Zusätzlich: Erstellen von privaten Steuererklärungen bei Einzelunternehmern und Personengesellschaftern

<input type="checkbox"/> Einkommensteuererklärung für Gesellschafter/Unternehmer. Details unter Private Steuern und Vermögen <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> _____</li> </ul>		
---	--	--

#### Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- private Belege zusammen mit betrieblichen Belegen abgeben

#### 4. Zusätzlich: Unterstützung bei Betriebsprüfung

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

#### 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 Altersversorgung.

Die Anforderungen an eine erfolgreiche Unternehmensführung werden auf Grund der Vielzahl an Einflüssen immer umfangreicher. Die folgende Übersicht zeigt Ihnen, für welche Dienstleistungen (im Bereich betriebswirtschaftliche Beratung) wir Ihnen Lösungen für Sie und Ihr Unternehmen anbieten.

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
<b>1. Existenzgründung</b>		
<input type="checkbox"/> Existenzgründung <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Wahl der Rechtsform</li> <li><input type="checkbox"/> Plan für Unternehmer (Vermögen, Erfolg und Finanzierung)</li> <li><input type="checkbox"/> Vertragsmuster (z. B. Arbeitsvertrag geringfügig Beschäftigte, Arbeitsvertrag Ehegatten, Bürgschaft)</li> <li><input type="checkbox"/> Unterlagen für Dritte (z. B. für Teilhaber, Banken, Förderstellen)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Gründungsbericht <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Businessplan (Planungsbericht)</li> <li><input type="checkbox"/> Rechtsformexpertise</li> <li><input type="checkbox"/> Musterverträge</li> <li><input type="checkbox"/> _____</li> </ul>	
<b>Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei</b>		
<input type="checkbox"/> Informationen zu bereits festgelegten Eckpfeilern und Zielvorstellungen der Gründung		
<b>2. Unternehmenserweiterung</b>		
<input type="checkbox"/> Unternehmenserweiterung <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Branchen-/Standortinformationen</li> <li><input type="checkbox"/> quantitative Beratung zu Wahl der Rechtsform</li> <li><input type="checkbox"/> qualitative Beratung zu Wahl der Rechtsform</li> <li><input type="checkbox"/> _____</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Businessplan (Planungsbericht) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rechtsformvergleich</li> <li><input type="checkbox"/> Auswertungen Rechtsformwechsel</li> <li><input type="checkbox"/> Musterverträge</li> <li><input type="checkbox"/> _____</li> </ul>	
<b>Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei</b>		
<input type="checkbox"/> Informationen zu bereits festgelegten Eckpfeilern und Zielvorstellungen der Erweiterung		
<b>3. Anlassbezogene Pläne und Simulationsrechnungen</b>		
<input type="checkbox"/> Investitionen: Hochrechnung der Auswirkungen einer Investition auf Erfolg und Liquidität, inkl. Prüfung Investitionsabzugsbetrag <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Finanzierung: Hochrechnung der Auswirkung von Finanzierungsalternativen, z. B. Bank-/Lebensversicherungs-Darlehen, Bausparfinanzierungen, Leasingfinanzierungen, Kauf-Leasing-Vergleiche, Teilzahlungskredite</li> <li><input type="checkbox"/> Simulation der Steuerbelastung (ein- oder mehrjährig)</li> <li><input type="checkbox"/> Wahl einer steuerlich optimalen Rechtsform</li> <li><input type="checkbox"/> Immobilienkauf</li> <li><input type="checkbox"/> _____</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Entwicklung des Anlagevermögens <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Auswertungen zur Investitionsrechnung</li> <li><input type="checkbox"/> Auswertungen zur Finanzierungsrechnung</li> <li><input type="checkbox"/> Gesamtübersicht Steuerbelastung</li> <li><input type="checkbox"/> Rechtsformexpertise</li> <li><input type="checkbox"/> Immobilienanalyse</li> <li><input type="checkbox"/> Anpassungsantrag</li> <li><input type="checkbox"/> _____</li> </ul>	
<b>Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei</b>		
<input type="checkbox"/> Informationen zum geplanten Vorhaben		

## IV. Betriebswirtschaftliche Beratung

### 4. Mittelfristiger Unternehmensplan

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mehrjahresplan (Umsatz, Kosten, Erfolg, Vermögen usw.)</li> <li><input type="checkbox"/> weitere Teilpläne             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Finanzierungsplan</li> <li><input type="checkbox"/> Liquiditätsplan/-betrachtung</li> <li><input type="checkbox"/> Produktplan: Umsatz, Kosten...</li> <li><input type="checkbox"/> _____</li> <li><input type="checkbox"/> _____</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Analyse der Entwicklung von Kennzahlen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Unternehmensplan</li> <li><input type="checkbox"/> Planungsbericht</li> <li><input type="checkbox"/> Teilpläne, z. B. Plan-Liquiditätsübersicht</li> <li><input type="checkbox"/> Kennzahlensimulation</li> <li><input type="checkbox"/> _____</li> <li><input type="checkbox"/> _____</li> </ul> |
|--|---|

#### Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Informationen zu geplanten Vorhaben

### 5. Risikomanagement

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Einrichten eines Risikomanagementsystems</li> <li><input type="checkbox"/> _____</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verantwortlichenbericht</li> <li><input type="checkbox"/> Risikoatlas</li> <li><input type="checkbox"/> Risikohandbuch</li> <li><input type="checkbox"/> _____</li> </ul> |
|---|---|

#### Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Informationen zu Risiken

### 6. Bewertungen

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><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"> <li><input type="checkbox"/> quantitative Analyse</li> <li><input type="checkbox"/> Gesamtanalyse</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Unternehmensbewertung             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> bei Kauf (Bewertung Fremdunternehmen)</li> <li><input type="checkbox"/> bei Verkauf (Bewertung Eigenunternehmen)</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> _____</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Risikobericht</li> <li><input type="checkbox"/> Ratingreport Banken</li> <li><input type="checkbox"/> Krisensignalwert/Bonitätseinstufung – Kurzbericht zur Insolvenzprognose</li> <li><input type="checkbox"/> Insolvenzwahrscheinlichkeit</li> <li><input type="checkbox"/> Discounted Cashflow-Verfahren</li> <li><input type="checkbox"/> Ertragswertverfahren</li> <li><input type="checkbox"/> Bewertungsbericht</li> <li><input type="checkbox"/> Vergleich verschiedener Bewertungsverfahren</li> <li><input type="checkbox"/> Expertise Erben/Schenken (vereinfachtes Ertragswertverfahren)</li> <li><input type="checkbox"/> _____</li> </ul> |
|--|---|

#### Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Informationen zu bereits festgelegten Eckpfeilern und Zielvorstellungen

## 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	Honorar
<b>1. Erstellen der privaten Steuererklärung</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Erstellen von Einkommensteuererklärungen für Gesellschafter, Unternehmer, Angestellte, Rentner...</li> <li><input type="checkbox"/> Anfertigen der Gesonderten – und einheitlichen – Feststellung (GuE)</li> <li><input type="checkbox"/> Prüfen alternativer Veranlagungsformen Ehegatten (getrennt oder gemeinsam)</li> <li><input type="checkbox"/> Prüfen der Einkommensteuervorauszahlung/ Lohnsteuerermäßigung</li> <li><input type="checkbox"/> Antrag auf Ausstellung einer Nichtveranlagungs-Bescheinigung</li> <li><input type="checkbox"/> Beratung zur Selbstanzeige</li> <li><input type="checkbox"/> Prüfung Steuerbescheid und ggf. Rechtsbehelf sowie laufende Statusprüfung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Einkommensteuererklärung mit Anlagen je nach Fall (z. B. N, V, SO, KAP und AUS)</li> <li><input type="checkbox"/> Gesonderte – und einheitliche – Feststellung (z. B. bei Aufteilung der privaten Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung auf mehrere Eigentümer)</li> <li><input type="checkbox"/> Steuerbelastung und Mehrjahresvergleich im Rückblick</li> <li><input type="checkbox"/> Information über Status Rechtsbehelfe</li> <li><input type="checkbox"/> Anpassung der Vorauszahlungen</li> <li><input type="checkbox"/> Mitteilung über Steuervorauszahlung</li> </ul>	

<b>Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Unterlagen des Steuerpflichtigen über zu erklärende Einnahmen und Ausgaben</li> <li><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</li> </ul>

# Sonstiges

## 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 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

Dorothee Hamel  
Steuerberaterin  
Friedrich-Ebert-Str. 22 46535 Dinslaken  
Tel.: 02064 829041 Fax: 02064 829042  
E-Mail: [info@stb-hamel.de](mailto:info@stb-hamel.de)  
Webseite: [www.stb-hamel.de](http://www.stb-hamel.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 Ihnen zur Verfügung:

Dorothee Hamel

**Steuerberaterin**

Friedrich-Ebert-Str. 22 46535 Dinslaken

Tel.: 02064 829041 Fax: 02064 829042

E-Mail: [info@stb-hamel.de](mailto:info@stb-hamel.de)

Webseite: [www.stb-hamel.de](http://www.stb-hamel.de)

