

A. Finanzbuchhaltung

1. Buchführung wird in der Kanzlei erstellt

Unsere Dienstleistungen zur Finanzbuchführung umfassen grundsätzlich: das Prüfen der vom Mandanten eingereichten Belege, das Buchen aller Geschäftsvorfälle (Belege, Kontoauszüge, Kasse, usw.) sowie der Anlagegüter, das Prüfen der Buchungen auf Plausibilität und Korrektheit der Buchungssachverhalte sowie Informationen zur gesetzlichen Änderungen.

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

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 für Bilanz (jährliche Abgrenzungen usw.) <input type="checkbox"/> Datenübermittlung der Umsatzsteuervoranmeldung an die Finanzverwaltung (monatlich/vierteljährlich) <input type="checkbox"/> Datenübermittlung der Zusammenfassenden Meldung an das Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Betriebswirtschaftlicher Kurzbericht (BKB) <input type="checkbox"/> Kurzfristige Erfolgsrechnung (KER) <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"/> 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 <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 <input type="checkbox"/> Digitalisierung: Einscannen der Belege <input type="checkbox"/> Abholen bzw. Bringen der Pendelordner <input type="checkbox"/> Einweisung in die Vorerfassung der Belege und geordnete Ablage 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Meldung an statistische Ämter <input type="checkbox"/> englischsprachige Auswertungen 	

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Zulieferung vorsortierter Belege (auch nur jährlich anfallende Belege) in Pendelordnern sowie von Informationen, z. B. Eigenverbrauch, Gesellschafterverträge
- Zugriffsberechtigung für Kanzlei auf die Bankkontoumsätze des Unternehmens
- Belege werden vom Unternehmen vorerfasst, Softwarebereitstellung durch Kanzlei
 - DATEV Unternehmen online
 - Kassen-/ Warenerfassung Office
- durch Unternehmen selbst beschaffte Software : _____

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	
---	---	--

3. Zusätzlich: Anlagenbuchführung

<p>Einrichtung, Pflege und Erstellung der Anlagenbuchführung</p> <input type="checkbox"/> Aufstellung des Anlagevermögens nach handels- und/oder steuerrechtlicher Bewertung <input type="checkbox"/> Buchung der tatsächlichen monatlichen Abschreibungen <input type="checkbox"/> monatliche Abstimmung der Anlagenbuchführung mit der Finanzbuchführung	<input type="checkbox"/> unterjährige Entwicklung des Anlagevermögens <input type="checkbox"/> aktuelle BWA mit den tatsächlichen monatlichen Abschreibungswerten <input type="checkbox"/> Zugangs- und Abgangsliste der Anlagegüter Auswertungen: <input type="checkbox"/> Entwicklung des Anlagevermögens <input type="checkbox"/> Simulation der Abschreibung bzw. der Entwicklung des Anlagevermögens für Investitionsentscheidungen <input type="checkbox"/> Entwicklung der Investitionsabzugsbeträge	
<p>Vorbereitende Tätigkeiten für den Jahresabschluss</p> <input type="checkbox"/> Verwaltung und Auflösung von Investitionsabzugsbeträgen		

4. 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 kalkulatorische Abschreibung der Anlagegüter (falls ohne Punkt 3. Anlagenbuchführung) <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"/> 3-Jahresvergleich (BWA)	
--	--	--

5. Zusätzlich: Unterstützung beim Bankgespräch

<input type="checkbox"/> Erstellung Unterlagen für Bank, z. B. Kreditgesuch <input type="checkbox"/> Vorabgespräch zur Vorbereitung auf Bankgespräch <input type="checkbox"/> Begleitung beim Bankgespräch <input type="checkbox"/> Prüfung alternativer Finanzierungsmöglichkeiten, z. B. Umschuldung <input type="checkbox"/> Analysen	<p>Fallweise:</p> <input type="checkbox"/> Kapitaldienstgrenze-BWA <input type="checkbox"/> 3-Jahresvergleich (BWA) <input type="checkbox"/> Planungsbericht <input type="checkbox"/> Hochrechnung des Jahresergebnisses <input type="checkbox"/> Liquiditätsvorschau	
	<p>Für die Bank</p> <input type="checkbox"/> jährlich: Bilanz, GuV, Fälligkeitsliste <input type="checkbox"/> unterjährig: BWA, SuSa/Wertenachweis	

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

<input type="checkbox"/> Lieferung der für den Anlass notwendigen Informationen	
---	--

2. Mandant erstellt die Finanz- und Anlagenbuchführung

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

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten	Honorar
<ul style="list-style-type: none"> <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, 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"/> Anlagenbuchführung 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prüfergebnisse Weg der Bereitstellung <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> online (mit DATEV mlIdentity) <input type="checkbox"/> E-Mail als verschlüsselte PDF <input type="checkbox"/> auf Papier <input type="checkbox"/> persönliche Übergabe Rhythmus <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> quartalsweise 	
<p>Fallweise/bei Bedarf</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Beratung, Einrichtung oder Überprüfung der unterjährigen Buchführung <p>Organisatorisch</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Einweisung in die Belegerfassung und geordnete Ablage 		
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 <input type="checkbox"/> DATEV-Format <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 <input type="checkbox"/> per Bestandssicherung 		