

# SHS

Steuerberatungsgesellschaft &  
Treuhandgesellschaft mbH

---

Alte Jakobstraße 83/84  
10179 Berlin

Tel.: (030) 29 33 35 – 0

Fax: (030) 29 33 35 – 35

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

Web: [www.shs-stb.de](http://www.shs-stb.de)

---

## DIENSTLEISTUNGSKATALOG

Informationen für unsere Mandanten  
und Geschäftspartner



## Zukunft gemeinsam planen



Seit dem Jahr 1990 steht die **SHS** Steuerberatungsgesellschaft & Treuhandgesellschaft mbH in Berlin für individuelle und persönliche Beratung. In dritter Generation betreuen wir Privatpersonen, Handwerker, Dienstleistungsunternehmen und Industriebetriebe in allen steuerlichen und wirtschaftlichen Bereichen.

Wir verfügen über ausgeprägte Kontakte zu Rechtsanwälten, Wirtschaftsprüfern, Finanzdienstleistern und Unternehmensberatern. Somit können wir eine ganzheitliche Betreuung durch einen Ansprechpartner gewährleisten.

Der nachfolgende Dienstleistungskatalog soll Ihnen einen kurzen Überblick über unser Leistungsspektrum geben. Folglich wissen Sie bereits die Kernpunkte einer möglichen Beauftragung und können auf dieser Basis eine Entscheidung treffen.

Das alles ersetzt jedoch nicht das unmittelbare Gespräch. Daher ermutigen wir Sie uns einfach anzusprechen. Wir freuen uns auf die persönliche Begegnung mit Ihnen.

Gerne vereinbaren wir einen unverbindlichen Erstberatung, in dem wir Ihnen nähere Details einzelner Dienstleistungen erläutern können. Hierbei geht es in erster Linie darum, einander kennenzulernen und über eine mögliche Zusammenarbeit zu sprechen. Es erfolgt keine steuerliche Beratung.

Dipl.-Kfm. Christian Hirsch  
Steuerberater

Steffen Hirsch, B. A.  
Steuerberater



## INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
<b>A. Finanzbuchhaltung</b>	<b>1</b>
<b>B. Lohnbuchhaltung</b>	<b>4</b>
<b>C. Jahresabschluss und betriebliche Steuern</b>	<b>7</b>
<b>D. Betriebswirtschaftliche Beratung</b>	<b>9</b>
<b>E. Private Steuern und Vermögen</b>	<b>10</b>
<b>F. Sonstiges</b>	<b>11</b>
<b>Mandatsvereinbarung</b>	<b>12</b>

## 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"> <li><input type="checkbox"/> bucht Einnahmen/Ausgaben (Einnahmenüberschussrechnung), Vorbereitung Jahresabschluss</li> <li><input type="checkbox"/> erstellt die Finanzbuchführung sowie Vorbereitung des Jahresabschlusses für Bilanz (jährliche Abgrenzungen usw.)</li> <li><input type="checkbox"/> Datenübermittlung der Umsatzsteuervoranmeldung an die Finanzverwaltung (monatlich/vierteljährlich)</li> <li><input type="checkbox"/> Datenübermittlung der Zusammenfassenden Meldung an das Bundeszentralamt für Steuern (BZSt)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Betriebswirtschaftlicher Kurzbericht (BKB)</li> <li><input type="checkbox"/> Kurzfristige Erfolgsrechnung (KER)</li> <li><input type="checkbox"/> Vorjahresvergleich</li> <li><input type="checkbox"/> Konten</li> <li><input type="checkbox"/> Summen- und Saldenliste</li> <li><input type="checkbox"/> Umsatzsteuervoranmeldung (inkl. Zusammenfassende Meldung)</li> </ul> <p><b>Weg der Bereitstellung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> online (mit DATEV miDentity)</li> <li><input type="checkbox"/> E-Mail als verschlüsselte PDF</li> <li><input type="checkbox"/> auf Papier</li> <li><input type="checkbox"/> persönliche Übergabe</li> </ul> <p><b>Rhythmus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> monatlich</li> <li><input type="checkbox"/> quartalsweise</li> <li><input type="checkbox"/> jährlich (bzw. bei Bedarf)</li> </ul>	
<p><b>Fallweise/bei Bedarf</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Datenübermittlung an statistische Ämter</li> </ul> <p><b>Organisatorisch</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sortieren der Belege</li> <li><input type="checkbox"/> Digitalisierung: Einscannen der Belege</li> <li><input type="checkbox"/> Abholen bzw. Bringen der Pendelordner</li> <li><input type="checkbox"/> Einweisung in die Vorerfassung der Belege und geordnete Ablage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Meldung an statistische Ämter</li> <li><input type="checkbox"/> englischsprachige Auswertungen</li> </ul>	

### 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><b>Einrichtung, Pflege und Erstellung der Anlagenbuchführung</b></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><b>Vorbereitende Tätigkeiten für den Jahresabschluss</b></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><b>Fallweise:</b></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><b>Für die Bank</b></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"> <li><input type="checkbox"/> Unternehmen bucht mit selbst beschaffter Software, Kanzlei prüft Buchführung auf Korrektheit/Plausibilität anhand von Stichproben, bei Bedarf Vornahme von Korrekturbuchungen</li> <li><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"> <li><input type="checkbox"/> Finanzbuchführung</li> <li><input type="checkbox"/> Anlagenbuchführung</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Prüfergebnisse</li> <li><b>Weg der Bereitstellung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> online (mit DATEV mlDentity)</li> <li><input type="checkbox"/> E-Mail als verschlüsselte PDF</li> <li><input type="checkbox"/> auf Papier</li> <li><input type="checkbox"/> persönliche Übergabe</li> </ul> </li> <li><b>Rhythmus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> monatlich</li> <li><input type="checkbox"/> quartalsweise</li> </ul> </li> </ul>	
<p><b>Fallweise/bei Bedarf</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Beratung, Einrichtung oder Überprüfung der unterjährigen Buchführung</li> </ul> <p><b>Organisatorisch</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Einweisung in die Belegerfassung und geordnete Ablage</li> </ul>		
<b>Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Unternehmen übergibt regelmäßig Finanzbuchungsdaten aus der selbst beschafften Software über           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ASCII-Schnittstelle</li> <li><input type="checkbox"/> DATEV-Format</li> <li><input type="checkbox"/> Sonstige: _____</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Unternehmen stellt regelmäßig Buchungsdaten zur Verfügung über DATEV-Software           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> per DATEV-Format Export</li> <li><input type="checkbox"/> per Bestandssicherung</li> </ul> </li> </ul>		

## B. Lohnbuchhaltung

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><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"/> 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> </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 (online) 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"/> Baulohn</li> <li><input type="checkbox"/> Individuelle Tarife</li> <li><input type="checkbox"/> Öffentlicher Dienst</li> <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> </ul>	
<p><b>Jährlich</b></p> <p>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"/> 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> <li><input type="checkbox"/> Unterstützung bei Prüfungen, z. B. Lohnsteuerprüfung, Sozialversicherungsprüfung</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> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Erstellung einer DVD mit allen Lohnunterlagen (für Betriebsprüfungen)</li> </ul>	

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

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

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

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

**Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei**

- anlassbezogene Informationen

## 3. Zusätzlich: Vorwegabrechnung/Simulationen inkl. Beratung

<p>Berechnungen einzelner/aller Mitarbeitergehälter/-löhne zur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Simulation von Lohnerhöhungen</li> <li><input type="checkbox"/> Simulation ausgewählter Gestaltungsalternativen             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vergleich unterschiedlicher Steuermerkmale (z. B. Steuerklasse, Kinderfreibetrag)</li> <li><input type="checkbox"/> betriebliche Altersvorsorge für Personal</li> <li><input type="checkbox"/> aktuelle Rechtsänderungen, z. B. Nutzung Pkw</li> <li><input type="checkbox"/> Vergleich von Vergütungsalternativen bei Neuanstellungen</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Ermittlung verrechenbarer Arbeitsstunden (z. B. bei Handwerkern)</li> <li><input type="checkbox"/> _____</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Abrechnung und Effektivkosten</li> <li><input type="checkbox"/> Personalkosten und Stundensatz</li> <li><input type="checkbox"/> Gutachten zur steueroptimalen Gehaltsgestaltung (Kfz-Nutzung)</li> </ul>
---	---

**Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei**

- Zulieferung Informationen (z. B. telefonisch)



**Dienstleistung**

**Informationen/Auswertungen  
für Mandanten**

**4. Zusätzlich: Reisekostenabrechnungen**

<input type="checkbox"/> Erfassen und Prüfen der Reisedaten <input type="checkbox"/> Abrechnung der Reisekosten auf Basis aller gesetzlichen Pauschalen und ggf. individueller Reiserichtlinien	<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 ( ggf. Fahrtenbuch) <input type="checkbox"/> Zulieferung von vorsortierten abrechnungsrelevanten Belegen, wie unter 1. Lohnabrechnung
---

**5. Zusätzlich: Personalkostenplanung**

<input type="checkbox"/> Planung und Ermittlung der Personalkosten aller Mitarbeiter <input type="checkbox"/> Überwachung der Entwicklung der Personalkosten	<input type="checkbox"/> Personalkostenplan: monatlich/jährlich Personalkosten/Zeiten	
---	---	--

**Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei**

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

## C. Jahresabschluss und betriebliche Steuern

Unsere Dienstleistungen zum Jahresabschluss sowie zu betrieblichen Steuererklärungen umfassen grundsätzlich den gesetzlichen Umfang, der von Art und Umfang des Unternehmens abhängt.

Wir überprüfen die Korrektheit der Buchführung, Jahresabschlussstätigkeiten (z. B. Aufteilung von Kapitalkonten auf Gesellschafter und Kontokorrentkonten in betriebliche und private Nutzung, (Pensions-) Rückstellungen, ggf. Prüfung Anlagevermögen), Erstellung konsolidierter Jahres- und Periodenabschlüsse für Unternehmensgruppen, 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) und die Übermittlung der E-Bilanz an die Finanzverwaltung bis hin zur elektronischen Offenlegung.

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

### 1. Erstellen des Jahresabschlusses/Anfertigen der betrieblichen Steuererklärung und Besprechung

<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Jahresabschluss gemäß gesetzlicher Anforderungen (z. B. Anhang, Offenlegung)</li> <li><input type="checkbox"/> Einnahmenüberschussrechnung</li> <li><input type="checkbox"/> Steuerbilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung</li> <li><input type="checkbox"/> Besprechen des Jahresabschlusses</li> <li><input type="checkbox"/> Übermittlung der Abschlussdaten an die Finanzverwaltung</li> <li><input type="checkbox"/> Übermittlung der Jahresabschlussauswertungen an den Bundesanzeiger</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, insbesondere KSt-, GewSt- und USt-Erklärungen sowie Gesonderte - und einheitliche – Feststellung inkl. elektronischer Übermittlung</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"/> Prüfung Steuerbescheide und ggf. Rechtsbehelf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Einnahmenüberschussrechnung</li> <li><input type="checkbox"/> Bilanz und GuV sowie Anlagenspiegel und Ergebnisverwendung</li> <li><input type="checkbox"/> Erstellungsbericht inkl. Anhang</li> <li><input type="checkbox"/> Jahresabschlusspräsentation</li> <li><input type="checkbox"/> betriebliche Steuererklärungen</li> <li><input type="checkbox"/> Tantiemberechnung</li> <li><input type="checkbox"/> Ausschüttungsalternativen</li> <li><input type="checkbox"/> Gesonderte - und einheitliche - Feststellung (Aufteilung der betrieblichen Einkünfte auf mehrere Beteiligte)</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"/> Auszug der Veröffentlichung</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 Eröffnungsbilanz, Zwischenabschlüsse, Steuerbilanz, Überleitungsrechnung, Bilanz OHG</li> </ul>	

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

**Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei**

- Buchführung erstellt durch selbstbuchendes Unternehmen
- zeitnahe Zulieferung angeforderter Belege/Informationen/Dokumente, insbesondere: Gesellschaftsvertrag, Protokolle der Gesellschafterversammlungen/sonstige Verträge, z. B. Miete, Pacht, Leasing, Darlehensverträge, Bürgschaften, Ergebnisse der Inventur, Kontokorrentrahmen, Anzahl Arbeitnehmer
- Informationen des Inhabers/der Gesellschafter oder Geschäftsführer
- Mitteilung Sonderbetriebsausgaben/-einnahmen für Gesonderte – und einheitliche – Feststellung
- Einverständniserklärung zur Offenlegung
- Einverständniserklärung zur Übermittlung der Abschlussdaten an die Finanzverwaltung
- anlassbezogen
- branchenspezifisch

**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"/> _____</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Hochrechnung für das gesamte Jahr <input type="checkbox"/> Anpassungsantrag für lfd. Veranlagungszeitraum <input type="checkbox"/> unterjährige Vergleiche <input type="checkbox"/> _____	
<input type="checkbox"/> Unterstützung bei Gespräch mit Kapitalgebern	<input type="checkbox"/> Kapitaldienstgrenze-BWA <input type="checkbox"/> _____	

**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"/> 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"/> 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

## D. Betriebswirtschaftliche Beratung

Unsere Leistungen rund um die betriebswirtschaftliche Beratung richten sich sowohl an Privatpersonen als auch Einzelunternehmen, Personen- und Kapitalgesellschaften verschiedener Branchen.

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	Honorar
----------------	--	---------

### 1. Existenzgründung

<input type="checkbox"/> Existenzgründung <input type="checkbox"/> Wahl der Rechtsform <input type="checkbox"/> Plan für Unternehmer (Vermögen, Erfolg und Finanzierung) <input type="checkbox"/> Vertragsmuster (z. B. Arbeitsvertrag geringfügig Beschäftigte, Arbeitsvertrag Ehegatten, Bürgschaft) <input type="checkbox"/> Unterlagen für Dritte (z. B. für Teilhaber, Banken, Förderstellen) <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Expertise zur Rechtsformberatung <input type="checkbox"/> Musterverträge <input type="checkbox"/> _____	
--	--	--

#### Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Informationen zu bereits festgelegten Eckfeilern und Zielvorstellungen der Gründung

### 2. Unternehmenserweiterung

<input type="checkbox"/> Unternehmenserweiterung <input type="checkbox"/> Beratung zur Wahl der Rechtsform <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Rechtsformvergleich <input type="checkbox"/> Auswertungen Rechtsformwechsel <input type="checkbox"/> _____	
---	---	--

#### Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Informationen zu bereits festgelegten Eckfeilern und Zielvorstellungen der Erweiterung

### 3. Anlassbezogene Analysen und Simulationen

<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, Immobilienbewertung <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Auswertungen zur Investitionsrechnung <input type="checkbox"/> Expertise Dienstwagen <input type="checkbox"/> Gesamtübersicht Steuerbelastung <input type="checkbox"/> Expertise zur Rechtsformberatung <input type="checkbox"/> Expertise zur GmbH-Geschäftsführervergütung <input type="checkbox"/> Immobilienanalyse <input type="checkbox"/> Anpassungsantrag <input type="checkbox"/> _____	
--	--	--

#### Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Informationen zum geplanten Vorhaben

## E. Private Steuern und Vermögen

Unsere Dienstleistungen zu privaten Steuererklärungen umfassen grundsätzlich:

Prüfen der Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit, Anfertigen der Steuererklärung, Vorbereiten und Besprechen der Unterlagen sowie elektronische Übermittlung der Steuererklärung an die Finanzverwaltung. Darüber hinaus bieten wir Ihnen eine individuelle Beratung zu den Themen Vermögens- und Generationenplanung.

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

### 1. Erstellen der privaten Steuererklärung

<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 <input type="checkbox"/> Prüfen der Steuervorauszahlungen <input type="checkbox"/> Beratung zur Selbstanzeige <input type="checkbox"/> Prüfung Steuerbescheid und ggf. Rechtsbehelf sowie laufende Statusprüfung	<input type="checkbox"/> Einkommensteuererklärung mit Anlagen je nach Fall (z. B. Anlagen N, V, SO, KAP und AUS) <input type="checkbox"/> Gesonderte – und einheitliche – Feststellung (z. B. bei Aufteilung der Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung auf mehrere Beteiligte) <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 Zusammenveranlagung

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

<input type="checkbox"/> Simulation von Finanzierung, z. B. bei Immobilienkauf <input type="checkbox"/> Unterstützung beim Bankgespräch	<input type="checkbox"/> Unterlagen für die Bank, Vermögensaufstellung und Selbstauskunft (bankenspezifisch)	
--	--	--

#### 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

### 3. Beratung und steuerliche Erklärung bei Schenkung oder Erbschaft

<input type="checkbox"/> Simulation einer Schenkung oder Erbschaft <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"/> 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

- Unterlagen der Privatperson über das zu übertragende Vermögen
- Informationen zu beteiligten Personen und deren Verwandtschaftsgrad
- bereits in Anspruch genommene Freibeträge für frühere Schenkung

## F. Sonstiges

### Sonderleistungen

---

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

### Allgemeine Beratung

---

- Beratung zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern und Aufzeichnungen, z.B. Verfahrensdokumentation, geordnete Belegablage
- Konzeptberatung, z. B. zur Einrichtung:
  - individuelle BWA
  - individuelle Schnittstelle
  - \_\_\_\_\_
- Organisationsberatung im Unternehmen zu Prozessen der Finanzbuchführung und der Belegflüsse
- Unterstützung bei der Software-Auswahl

### Branchenschwerpunkte

---

- \_\_\_\_\_

### Notizen

---

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Mandatsvereinbarung

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 bzw. dem Gesetz über die Vergütung der Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte.

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

**SHS** Steuerberatungsgesellschaft  
& Treuhandgesellschaft mbH

Alte Jakobstraße 83/84  
10179 Berlin

Telefon: (030) 29 33 35 - 0  
Telefax: (030) 29 33 35 - 35  
E-Mail: info@shsh-stb.de

\_\_\_\_\_

Ort

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Unterschrift Steuerberater

### und Auftraggeber

\_\_\_\_\_

Name

\_\_\_\_\_

Straße

\_\_\_\_\_

PLZ, Ort

\_\_\_\_\_

Telefon

\_\_\_\_\_

Ort

\_\_\_\_\_

Telefax

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

E-Mail

\_\_\_\_\_

Unterschrift Mandant