

Anlage VV1 – Leistungsübersicht der pauschalierten Deklarationsleistungen

I. Finanzbuchführung

1. Belegorganisation und -prüfung

- Entgegennahme der Buchführungsunterlagen (digital/physisch)
- Formale Prüfung der Belege (Vollständigkeit, Ordnung, Lesbarkeit)
- Prüfung der Belege auf grundlegende umsatzsteuerliche Anforderungen
- Rückfragen bei Unklarheiten oder fehlenden Unterlagen
- Zuordnung der Belege zu Buchungskreisen/Kostenstellen (wenn vereinbart)

2. Kontierung und Erfassung der Geschäftsvorfälle

- Kontierung der laufenden Geschäftsvorfälle nach dem vereinbarten Kontenrahmen (z. B. SKR 03/04)
- Erfassung von Eingangsrechnungen
- Erfassung von Ausgangsrechnungen
- Verbuchung von Kassenbewegungen
- Verbuchung von Bankbewegungen (inkl. elektronischer Kontoauszüge)
- Erfassung sonstiger Buchungen (z. B. privateinlagen/-entnahmen, Gesellschafterkonten)
- Verbuchung wiederkehrender Buchungen (Dauerbuchungen, Mieten, Leasing etc.)

3. Umsatzsteuer / Vorsteuer

- Laufende Erfassung von Umsatzsteuer und Vorsteuer
- Prüfung der steuerlichen Zuordnung (Regelbesteuerung, Steuerbefreiungen, innergemeinschaftliche Lieferungen/Erwerbe etc.)
- Kontenabstimmung der Umsatzsteuerkonten
- Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung
- Elektronische Übermittlung der Umsatzsteuervoranmeldung an das Finanzamt
- Elektronische Übermittlung der Zusammenfassenden Meldung (bei Bedarf)

4. Offene-Posten-Buchhaltung (Debitoren/Kreditoren – falls vereinbart)

- Führung und Pflege der Debitoren- und Kreditorenkonten
- Zuordnung von Zahlungen zu offenen Posten
- Erstellung und Abstimmung der Offene-Posten-Listen
- Unterstützung bei der Überwachung von Außenständen (kein Inkasso)
- Erfassung von Skonti, Mahngebühren etc., soweit vereinbart

5. Kontenabstimmung und -überwachung

- Abstimmung der Sachkonten (z. B. Kasse, Bank, Verrechnungskonten)
- Plausibilitätskontrolle der Buchungen (auffällige Salden, ungewöhnliche Bewegungen)
- Abstimmung von Darlehens- und Verrechnungskonten
- Abstimmung der Steuerkonten (Umsatzsteuer, Lohnsteuer, Vorauszahlungs- und Verrechnungskonten)

6. Auswertungen und Berichte

- Erstellung der standardmäßigen betriebswirtschaftlichen Auswertung (BWA)
- Erstellung der Summen- und Saldenlisten
- Erstellung von Kontenblättern (bei Bedarf)
- Zurverfügungstellung der Auswertungen in elektronischer Form (z. B. Unternehmen online, E-Mail)

7. Kommunikation und laufende Betreuung (im üblichen Umfang)

- Rückfragen zu Unklarheiten in den Unterlagen
- Kurze Auskünfte zu den laufenden Buchungen (z. B. Kontierungseinzelfragen)
- Abstimmung mit der Mandantschaft zur Optimierung des Belegflusses (z. B. Umstellung auf digitale Belege)
- Abstimmung mit der Lohnbuchführung oder anderen beteiligten Stellen, soweit erforderlich

8. Schnittstellen und Datenübernahme (falls genutzt)

- Einrichtung und Pflege von Schnittstellen (z. B. Kassen-/Warenwirtschaftssystem, Online-Shop)
- Übernahme und Kontrolle der importierten Daten
- Abstimmung von Schnittstellendifferenzen

II. Gewinnermittlung / Jahresabschluss

1. Vorbereitung und Datenübernahme

- Übernahme der laufenden Finanzbuchführungsdaten des Geschäftsjahres
- Prüfung der Vollständigkeit der Buchführungsunterlagen zum Jahresende
- Abstimmung der Sachkonten (z. B. Kasse, Bank, Debitoren, Kreditoren, Darlehen, Steuerkonten)
- Abstimmung der offenen Posten (Debitoren/Kreditoren), soweit geführt
- Klärung offener oder ungeklärter Buchungen mit der Mandantschaft

2. Inventur und Abschlussbuchungen

- Unterstützung bei der Erstellung bzw. Übernahme des Inventars (Warenbestand, Anlagen, ggf. Forderungen/Verbindlichkeiten)
- Bewertung des Vorratsvermögens nach handels- und steuerrechtlichen

Vorgaben (soweit erforderlich)

- Prüfung und Erfassung von Abschreibungen auf Anlagevermögen
- Bildung und Auflösung von Rückstellungen (z. B. für ausstehende Rechnungen, Urlaub, Prozessrisiken)
- Erfassung von Abgrenzungen (aktive/passive Rechnungsabgrenzungsposten)
- Verbuchung von sonstigen Abschlussbuchungen (z. B. Privatanteile, Korrekturen, Umsatzsteuerkorrekturen)

3. Erstellung der Gewinnermittlung

Je nach Rechtsform und Gewinnermittlungsart, z. B.:

- Erstellung der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) nach § 4 Abs. 3 EStG
- Erstellung der Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 1 EStG (Betriebsvermögensvergleich)
- Erstellung der Steuerbilanz / Überleitungsrechnung von Handels- zur Steuerbilanz
- Ermittlung des steuerlichen Gewinns und des zu versteuernden Einkommens auf Basis der Gewinnermittlung

4. Erstellung des Jahresabschlusses (bei bilanzierenden Unternehmen)

- Erstellung der Bilanz zum Abschlussstichtag
- Erstellung der Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) nach dem vereinbarten Gliederungsschema (z. B. Gesamtkostenverfahren)
- Erstellung eines Anhangs, soweit gesetzlich erforderlich bzw. beauftragt
- Zusammenstellung ergänzender Angaben (z. B. Entwicklung des Anlagevermögens, Gesellschafterkonten)
- Plausibilitätskontrolle des Jahresabschlusses (Verhältniszahlen, Auffälligkeiten, Vorjahresvergleich)

5. Steuerliche Abschlussarbeiten

- Ermittlung der steuerlichen Einkünfte bzw. des zu versteuernden Einkommens auf Basis des Abschlusses
- Vorbereitung und Erstellung der betrieblichen Steuererklärungen (z. B. Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer, gesonderte und einheitliche Feststellung), soweit vereinbart
- Berechnung der Steuerbelastung und Verbuchung der Ertragssteuern (bei Kapitalgesellschaften)
- Abstimmung von Steuerkonten und Vorschlägen für Steuerrückstellungen
- Prüfung der Steuerbescheide

6. Erläuterung und Abschlussbesprechung

- Erstellung der standardmäßigen Jahresabschluss-Auswertungen (z. B. Bilanzbericht, Kennzahlenübersicht)
- Erläuterung der wesentlichen Positionen von Bilanz, GuV bzw. EÜR
- Vergleich mit Vorjahreswerten und ggf. Planwerten (soweit vorhanden)
- Besprechung der wirtschaftlichen Entwicklung des Unternehmens mit der Mandantschaft
- Hinweise auf besondere Risiken, Auffälligkeiten oder Gestaltungsmöglichkeiten

(im üblichen Rahmen der Abschlussbesprechung)

7. Offenlegung / Veröffentlichung (falls relevant)

- Vorbereitung der Unterlagen zur Offenlegung beim Bundesanzeiger (z. B. Bilanz, GuV, Offenlegungsbilanz), soweit vereinbart
- Prüfung, ob Erleichterungen für kleine / Kleinstkapitalgesellschaften genutzt werden können
- Elektronische Übermittlung der Offenlegungsunterlagen an den Bundesanzeiger, soweit beauftragt

8. Dokumentation

- Zusammenstellung der Jahresabschlussunterlagen (Arbeitsunterlagen, Auswertungen, Inventurlisten)
- Zurverfügungstellung der endgültigen Abschlussunterlagen an die Mandantschaft (elektronisch / Papier, nach Vereinbarung)

III. Laufende Lohn- und Gehaltsabrechnung

- Monatliche Erfassung der abrechnungsrelevanten Daten (Arbeitszeiten, Zuschläge, Einmalzahlungen, Abwesenheiten soweit gemeldet)
- Berechnung der Brutto-/Netto-Bezüge inklusive gesetzlicher Abzüge (Lohnsteuer, Solidaritätszuschlag, Kirchensteuer, Sozialversicherungsbeiträge)
- Berechnung von Sachbezügen und geldwerten Vorteilen (z. B. Firmenwagen, Gutscheine), soweit beauftragt und die erforderlichen Daten vorliegen
- Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen für die Mitarbeitenden
- Erstellung der Jahreslohnkonten
- Erstellung von Lohnsteuerbescheinigungen und elektronischer Übermittlung an die Finanzverwaltung
- Erstellung und elektronische Übermittlung der Lohnsteuer-Anmeldungen an das Finanzamt
- Durchführung der laufenden DEÜV-Meldungen (An-, Ab- und Jahresmeldungen sowie Unterbrechungsmeldungen)
- Erstellung der Beitragsnachweise für die Krankenkassen / Sozialversicherungsträger
- Übermittlung der Meldungen zur Berufsgenossenschaft soweit laufend erforderlich (z. B. UV-Meldeverfahren), sofern vereinbart
- Standard-Auswertungen je Abrechnungslauf, z. B.:
 - Lohnjournale / Lohnkontenübersichten
 - Lohnsummen- und Beitragsübersichten
 - Beitragsnachweise für die Krankenkassen
- Bereitstellung der Auswertungen in elektronischer Form (z. B. Unternehmen online, E-Mail), nach Vereinbarung

IV. An- und Abmeldung Mitarbeiter

- Anlage und laufende Pflege der Mitarbeiter-Stammdaten (Eintritt, Austritt, Adressdaten, Steuerklasse, Konfession, Kinderfreibeträge, Krankenversicherung, Sozialversicherungsstatus)
- Einrichtung und Pflege der Lohnarten (Gehalt, Stundenlohn, Zulagen, Sachbezüge, geldwerte Vorteile, Einmalzahlungen)
- Erfassung und Pflege der betriebsbezogenen Daten (Betriebsnummer, Beitragsgruppenschlüssel, Umlagesätze, BG-Nummer usw.)
- Einrichtung und Pflege von Betriebsstätten, Abteilungen, Kostenstellen, soweit vereinbart
- Abmeldung Mitarbeiter bei Lohnsteuer und Krankenkasse
- Arbeitsbescheinigungen für die Agentur für Arbeit

V. Einkommensteuer

1. Allgemeine Tätigkeiten

- Aufnahme der persönlichen und familiären Verhältnisse (Steuer-Identifikationsdaten, Familienstand, Kinder, Religionszugehörigkeit, Wohnsitz, ggf. beschränkte/unbeschränkte Steuerpflicht)
- Sichtung der von der Mandantschaft eingereichten Unterlagen
- Prüfung der Vollständigkeit der steuerlich relevanten Lebenssachverhalte auf Basis der übergebenen Unterlagen und der erteilten Auskünfte
- Erfassung und Pflege der Stammdaten im Kanzleisystem

2. Auswertung der Unterlagen und Ermittlung der Einkünfte

Soweit jeweils vorhanden und beauftragt:

- Einkünfte aus nichtselbstständiger Arbeit
 - Auswertung von Lohn-/Gehaltsabrechnungen und Lohnsteuerbescheinigungen
 - Berücksichtigung von Werbungskosten (z. B. Fahrten Wohnung–Arbeitsstätte, Arbeitsmittel, Fortbildungskosten)
- Einkünfte aus selbstständiger Arbeit / Gewerbebetrieb
 - Übernahme der Ergebnisse aus Gewinnermittlung / Jahresabschluss
 - Berücksichtigung weiterer betrieblicher Besonderheiten laut Angaben der Mandantschaft
- Einkünfte aus Kapitalvermögen
 - Auswertung von Steuerbescheinigungen der Banken
 - Prüfung von Günstigerprüfung / Freistellungsaufträgen, soweit erkennbar
- Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung

- Erfassung der Miet-/Pachteinnahmen und Werbungskosten (z. B. Schuldzinsen, Abschreibungen, Bewirtschaftungskosten)
- Berücksichtigung von Besonderheiten (z. B. Leerstand, Nutzung zu eigenen Wohnzwecken), soweit mitgeteilt
- Sonstige Einkünfte (z. B. private Veräußerungsgeschäfte, wiederkehrende Bezüge), entsprechend der eingereichten Unterlagen

3. Berücksichtigung von Sonderausgaben, außergewöhnlichen Belastungen und weiteren Abzugspositionen

- Erfassung und Prüfung der angegebenen Sonderausgaben, z. B.:
 - Vorsorgeaufwendungen (Kranken-/Pflegeversicherung, Altersvorsorge etc.)
 - Spenden und Mitgliedsbeiträge
 - Kirchensteuer
- Erfassung und Prüfung außergewöhnlicher Belastungen, z. B.:
 - Krankheits-, Pflege- und Betreuungskosten
 - Unterhaltsleistungen an gesetzlich unterhaltsberechtigte Personen
- Berücksichtigung von haushaltsnahen Dienstleistungen und Handwerkerleistungen entsprechend der eingereichten Nachweise
- Berücksichtigung weiterer Steuerermäßigungen und Freibeträge nach Maßgabe der übergebenen Unterlagen (z. B. Behinderten-Pauschbeträge, Ausbildungsfreibeträge)

4. Erstellung der Einkommensteuererklärung und Anlagen

- Erstellung der Einkommensteuererklärung (Mantelbogen)
- Erstellung der erforderlichen Anlagen (z. B. Anlage N, S, G, V, SO, KAP, KAP-BET, R, AV, Kind) nach den mitgeteilten Verhältnissen
- Vorbereitung und Plausibilitätskontrolle der ermittelten Einkünfte, Sonderausgaben, außergewöhnlichen Belastungen und Steuerermäßigungen
- Erstellung einer Steuerberechnung / eines Berechnungsentwurfs zur voraussichtlichen Steuerbelastung bzw. -erstattung

5. Übermittlung an die Finanzverwaltung

- Elektronische Übermittlung der Einkommensteuererklärung über das amtlich vorgeschriebene Verfahren (z. B. ELSTER), soweit beauftragt
- Dokumentation der Übermittlung (Übertragungsprotokoll)
- Bereitstellung einer Ausfertigung der abgegebenen Erklärung / Auswertung für die Mandantschaft (elektronisch oder Papier, nach Vereinbarung)

6. Erläuterung und Bescheidprüfung (Grundumfang)

- Kurze Erläuterung der wesentlichen Ergebnisse der Steuerberechnung in Abstimmung mit der Mandantschaft (z. B. telefonisch, schriftlich, elektronisch)
- Prüfung des ergangenen Einkommensteuerbescheids auf Abweichungen gegenüber der abgegebenen Erklärung im üblichen Umfang
- Kurze Information zu festgestellten Abweichungen sowie Empfehlung zum weiteren Vorgehen (z. B. Einspruch ja/nein), im Rahmen einer einfachen Bescheidprüfung