



## Leitfaden für Neumandate

### Informationen zum Kündigungsablauf des alten Steuerberatungsvertrags

- › Klären Sie, ob Ihr alter Steuerberatungsvertrag eine schriftliche Kündigungsfrist enthält. Ist dies nicht der Fall, müssen Sie keine Frist einhalten.
- › Setzen Sie das Kündigungsschreiben auf (verwenden Sie hierfür gerne unsere Vorlage) und übermitteln Sie dies Ihrer alten Steuerkanzlei (ggf. per Einschreiben).
- › Bitten Sie Ihre alte Steuerkanzlei, Ihre Steuerunterlagen nach § 66 Steuerberatungsgesetz (StBerG) herauszugeben und an uns zu übermitteln.
- › Begleichen Sie alle offenen Rechnungen fristgemäß, damit die alte Steuerkanzlei kein Zurückhalterecht für Ihre Unterlagen nach § 66 Abs. 3 StBerG hat.

### Informationen zu unserer Zusammenarbeit

- › Zu Beginn unserer Zusammenarbeit findet ein Erstgespräch statt, in dem bestimmt wird, welche konkreten Leistungen wir für Sie/Ihr Unternehmen erbringen und welcher Beratungsbedarf besteht.
- › Anschließend erfolgt der Abschluss des Steuerberatungsvertrages und der Steuervollmachten
- › Wir veranlassen die elektronische Übermittlung der Vollmacht an das Finanzamt, sodass die Korrespondenz direkt zu uns kommt.
- › Wir richten für Sie den Zugang für DATEV Unternehmen Online ein (SmartLogin über QR-Code).
- › Sie laden Ihre digitalen Belege über E-Mail, App oder Browser hoch und können auch Zahlungsvorschläge automatisiert erzeugen lassen.
- › Zusätzlich können Lohndaten, Kassensexporte und Kreditkartendaten, ohne Medienbrüche über das Portal bereitgestellt werden.
- › Sie erhalten alle Auswertungen (detailliert bis zur einzelnen Belegbuchung) in DATEV Unternehmen Online.
- › Ihre Buchhaltung und Lohnabrechnung laufen deutlich schneller und einfacher als bisher!

### Informationen zu Terminen und Fristen

- › Wir planen unsere Aufgaben und Tätigkeiten detailliert, damit wir all unsere Leistungen pünktlich und mit höchster Qualität erbringen können. Dafür benötigen wir Ihre erforderlichen Unterlagen zum vereinbarten Zeitpunkt.
- › Wir kommunizieren Abwesenheiten einzelner MitarbeiterInnen und Kanzleischließzeiten rechtzeitig und informieren Sie ggf. über veränderte Einreichungs- und Abgabefristen.