

März 2020

Wie organisieren wir die Zusammenarbeit Steuerberater-Mandant in diesen unruhigen Zeiten?

Seit der letzten März-Woche sind wir nun überwiegend im Homeoffice tätig. Wie organisieren wir dann die Zusammenarbeit mit Ihnen, das war ganz vielen Mandanten ein Anliegen? Wir haben Sie bereits per mail informiert – anbei noch eine kurze Zusammenfassung, je nachdem, welche Leistung Sie von uns in Anspruch nehmen möchten:

1. Finanzbuchführung

Für unsere digitalen Fibu-Mandanten gilt: bitte scannen Sie Ihre Belege über Datev Unternehmen online oder Ihr eigenes FibuProgramm ein und übermitteln Sie uns die Daten wie gewohnt bzw stellen Sie uns diese per Microsoft Teams zur Verfügung.

Unsere analogen Mandanten: Übersendung der Unterlagen per Post (bitte in briefkastentauglicher Form senden) wäre eine Alternative (wir entleeren unseren Briefkasten mehrmals täglich).

Persönliche Abgabe: eine/r von uns ist zuverlässig trotz Homeoffice dienstags und donnerstags während der regulären Öffnungszeiten in der Kanzlei und nimmt Ihre Unterlagen entgegen bzw gibt ihnen Ihre Ordner zurück. Um Ihre und unsere Gesundheit nicht zu gefährden, ist folgender Ablauf geplant: bitte klingeln, wir haben Boxen für Sie bereitgestellt, die wir dann entweder durchs Fenster oder die Eingangstür austauschen. Bitte Unterlagen hineinlegen/herausnehmen und Box wieder zurück an uns. Die arme Box muss dann in Quarantäne, der Inhalt wird nach einer bestimmten Wartezeit bearbeitet. Wir melden uns dann bei Ihnen, wenn alles fertiggestellt wurde und geben grünes Licht zur Abholung. Vielleicht möchte aber der eine oder andere analoge FibuMandant jetzt gerne mal bspweise in den Datenaustausch via Teams reinschnuppern. Dann genügt eine kurze Mitteilung und unser Sekretariat schickt Ihnen den Einladungslink zu. Ansonsten (oder zusätzlich) einen Blick auf Datev Unternehmen online werfen (z.B. auf YouTube oder auf Datev.de)! Vielleicht wäre das ja auch was für Sie. Ansonsten – wir schaffen es – ob analog oder digital, da sind wir sicher.

Ein großes Anliegen haben wir: teilen Sie uns frühzeitig (so gut es eben geht 😊) mit, falls Sie Unterlagen für Anträge/Kreditinstitute benötigen – auch wir brauchen Vorlauf.

2. Steuererklärungen

Schreiben Sie uns kurz eine mail oder rufen Sie uns an, dann lassen wir Ihnen vorab Ihre individualisierte ESt-Checkliste zukommen. Bearbeiten Sie diese einfach wie gewohnt und stellen Sie alle Ihre Belege zusammen. Fragen und Hinweise bzw Besonderheiten bitte gesondert notieren. Auch hier kommt es ähnlich wie bei den Buchführungsmandanten darauf an, auf welchem Wege Sie uns Ihre Unterlagen zukommen lassen möchten

Unsere digitalen Mandanten: bitte scannen Sie Ihre Aufstellungen und Ihre Belege ein und laden Sie diese gemeinsam mit Ihren Fragen und Hinweisen über Microsoft Teams hoch oder senden Sie sie uns per mail. Die Bearbeitung erfolgt bei uns wie gewohnt.

Unsere analogen Mandanten: Übersendung per Post (in briefkastentauglicher Form) wäre möglich (wir leeren unseren Briefkasten mehrmals täglich).

Persönliche Abgabe siehe oben

Wir melden uns dann bei Ihnen, wenn es Fragen gibt oder noch besser, alles fertiggestellt wurde und geben dann grünes Licht zur Abholung bzw senden Ihnen Ihre Unterlagen wieder zu. Vielleicht möchte aber der eine oder andere analoge Einkommensteuermandant jetzt gerne mal in den Datenaustausch via Teams reinschnuppern. Dann genügt eine kurze Mitteilung und unser Sekretariat schickt Ihnen den Einladungslink zu. Ansonsten – wir schaffen es – ob analog oder digital, da sind wir sicher.

3. Steuerberatung

Melden Sie sich telefonisch oder per mail bei uns– dann vereinbaren wir einen Termin für eine Telefon- oder Videokonferenz.

Liebe Mandanten ... Herausforderungen sind dazu da, bewältigt zu werden und gemeinsam gelingt uns das auch. In diesem Sinne – bleiben Sie gesund und zuversichtlich!