CHECKLISTE

Checkliste: Buchhalter oder Steuerberatung wechseln

Für: Einzelunternehmen · Keine Mitarbeitenden · Keine Registrierkasse · Zum Jahresbeginn

Vertrag und Unterlagen

- ☐ Kündigungsfrist und Form der Kündigung im Vertrag mit der bisherigen Kanzlei und in den vereinbarten Auftragsbedingungen nachlesen.
- ☐ Den Stichtag festlegen: ab welchem Monat die neue Kanzlei übernimmt und was die bisherige davor noch erledigt.
- ☐ Ihre Unterlagen zurückverlangen: Belege, Verträge, Bescheide. Die Aufbewahrungspflicht von sieben Jahren bleibt bei Ihnen. (§ 132 Abs. 1 BAO)
- ☐ Die bisherigen Buchhaltungsdaten in einer Form verlangen, die die neue Kanzlei übernehmen kann — etwa Buchungsjournal, Saldenliste und Stammdaten.
- ☐ Das Anlagenverzeichnis übernehmen — wer den Gewinn mit der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ermittelt, muss es führen. (§ 7 Abs. 3 EStG)

Vollmachten und Zugänge

- ☐ Der neuen Kanzlei Vollmacht für das Finanzamt erteilen und die Vollmacht der bisherigen Kanzlei beenden — wofür sie gilt, richtet sich nach der Vollmacht. (§ 83 BAO)
- ☐ Klären, wer ab dem Wechsel die FinanzOnline-Databox liest und Ihnen neue Bescheide weitergibt.

Fristen

- ☐ Festlegen, wer die Jahreserklärungen des Vorjahres einreicht, wenn sie noch offen sind: Frist Ende April, elektronisch Ende Juni. (§ 134 Abs. 1 BAO)
- ☐ Laufende Schreiben des Finanzamts mit Frist auflisten — etwa Ergänzungsersuchen — und festlegen, wer sie beantwortet.

Die Erklärung mit Beispielen und Quellen:
`https://aistax.at/rechner/buchhalterwechsel-checkliste`

Buchhaltung, Lohnverrechnung und Steuern bieten wir gemeinsam mit unserer Partnerkanzlei an: Diese Leistungen erbringt die berufsberechtigte Kanzlei mit eigenem Vertrag, Aistax bereitet Belege und Daten vor. Mit Ihrer eigenen Steuerberatung arbeiten wir genauso zusammen.