Hilfe zur Vollmachtsdatenbank

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis 1
Start und Überblick 2
Arbeitsabläufe in der Vollmachtsdatenbank 3
Arbeiten mit der Vollmachtsdatenbank 9
- Funktionen der Vollmachtsliste kennenlernen 9
- Übermittlungsstatus der Vollmachten 24
- Rückmeldung der Finanzverwaltung zu den übermittelten Vollmachten 24

Beispiele für Vertretungs- oder Bekanntgabevollmachten 25
- Vollumfängliche Vertretungsvollmacht ohne Empfangsvollmacht 27
- Vertretungsvollmacht mit Ausschluss des Erhebungsverfahrens ohne Empfangsvollmacht 28
- Vollumfängliche Empfangsvollmacht für Steuerbescheide und sonstige Verwaltungsakte 29
- Vertretungsvollmacht mit Ausschluss des Erhebungsverfahrens und nur mit Empfangsvollmacht für Steuerbescheide und sonstige Verwaltungsakte 30
- Erhebungsvollmacht mit Empfangsvollmacht für maschinell erstellte informelle Schreiben aus dem Erhebungsverfahren 31
- Generalvollmacht 32
- Erhebungsvollmacht mit vollumfänglicher Empfangsvollmacht 33

Beispiele für die Wirkung der Vollmacht auf die Datenabrufbefugnis 34
- VaSt-Abruf und Steuerkonto-Abfrage möglich 34
- VaSt-Abruf möglich und Steuerkonto-Abfrage nicht möglich 35
- VaSt-Abruf und Steuerkonto-Abfrage nicht möglich 36

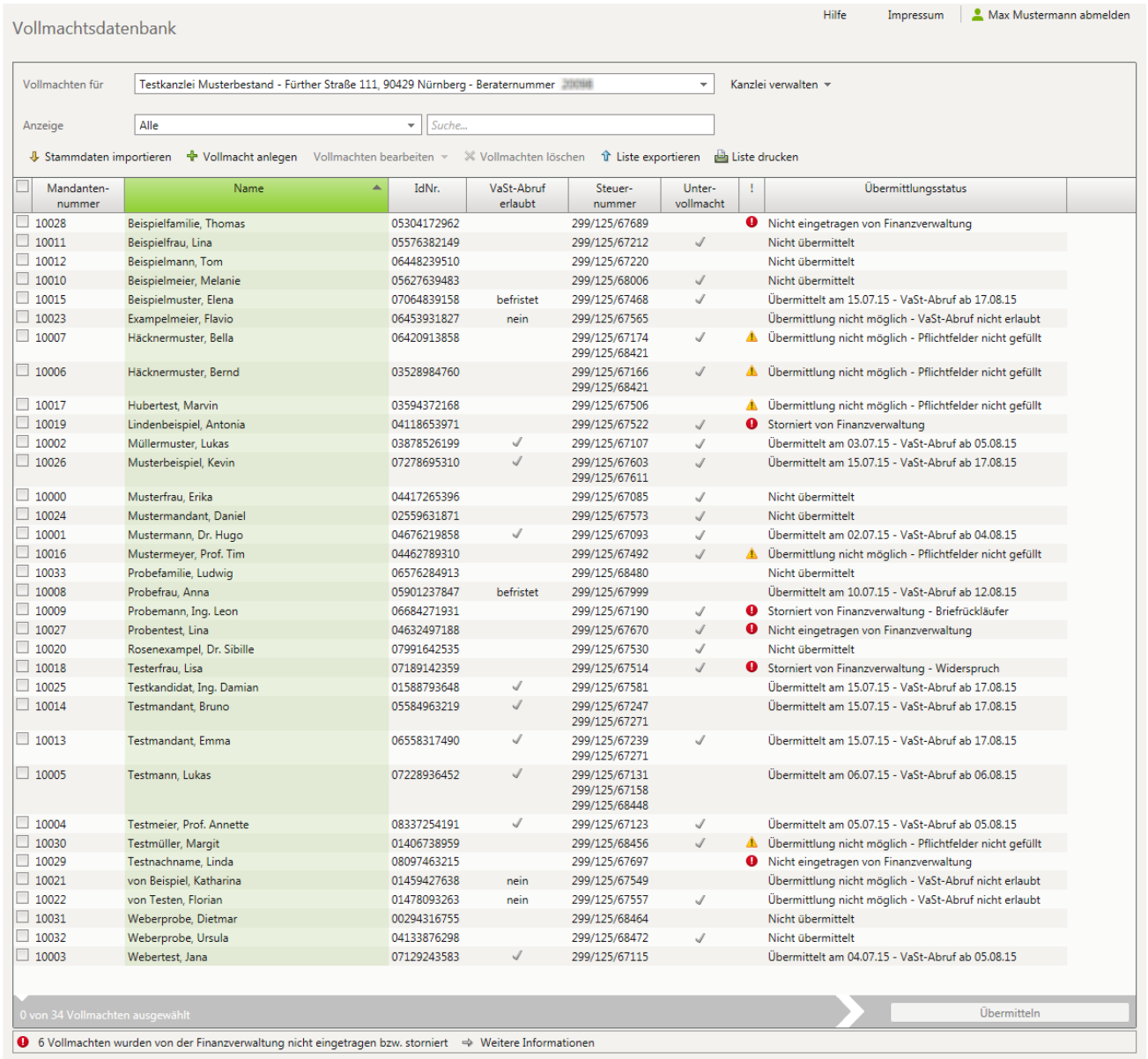
Schnittstellenbeschreibung Importdatei 37
- Importvorlage (Excel-Vorlage) 37
- Import aus DATEV-Programmen 37
- Schnittstellendefinition der Importdatei 38

Kanzlei registrieren 39
Kanzlei deregistrieren 39
Konfiguration des Browsers 39
Service-Angebot 39

Start und Überblick

Die Vollmachtsdatenbank (VDB) ist eine Datenbank für die Verwaltung von Vollmachten zur Vertretung in Steuersachen zwischen Berufsträger und Mandant. Ziel ist es, den Zugriff auf die bei der Finanzverwaltung gespeicherten, steuerlich relevanten Daten eines Mandanten für berechtigte Berufsträger über die VDB zu ermöglichen.

Die folgende Grafik zeigt die Oberfläche der Vollmachtsdatenbank:

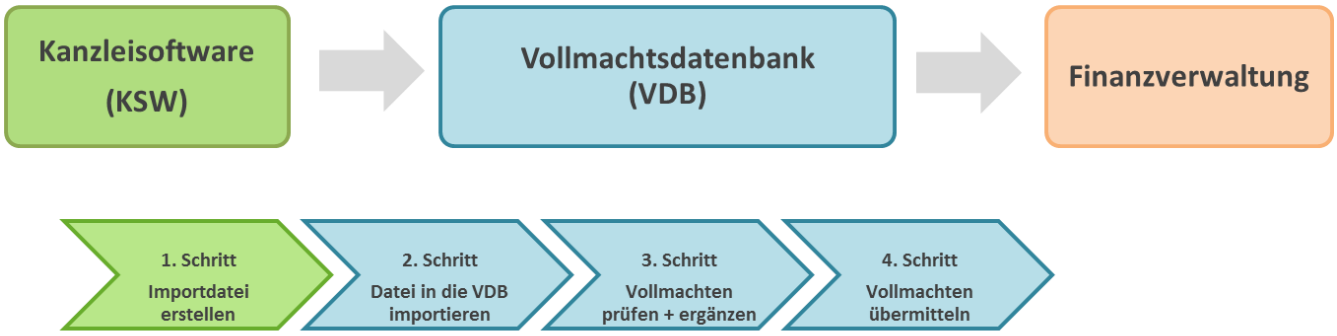


Weiter zu Arbeitsabläufe in der Vollmachtsdatenbank.

Arbeitsabläufe in der Vollmachtsdatenbank

Überblick

Die folgende Grafik zeigt das Zusammenspiel zwischen Kanzleisoftware (KSW), Vollmachtsdatenbank (VDB) und Finanzverwaltung.



Die KSW ist die zentrale Stelle in der Sie Ihre Mandanten, deren Leistungen und Vollmachten pflegen. Dadurch gewährleisten Sie, dass stets aktuelle Daten an die VDB übergeben werden und die Daten zwischen KSW und VDB konsistent sind. Mit Hilfe der KSW erstellen Sie eine Importdatei, die alle Vollmachten enthält, die Sie in der VDB verwalten möchten.

Die VDB ist die Schnittstelle zwischen KSW und Finanzverwaltung. In der VDB verwalten Sie die Ihnen erteilten Vollmachten.

Schritt 1: Importdatei erstellen

Zur Erfassungserleichterung Ihrer Mandanten und deren Vollmachten können Sie diese per Massenimport in die VDB importieren. Hierzu steht Ihnen eine Importschnittstelle zur Verfügung. In der ersten Stufe können Sie hiermit die Vollmachtgeber-Stammdaten importieren.

Zur Erstellung der Importdatei erhalten Sie eine Microsoft Excel-Vorlage, die den Anforderungen der Importschnittstelle entspricht. Die detaillierte Beschreibung für die Erstellung der Importdatei finden Sie unter Schnittstellenbeschreibung Importdatei, sowie auf der Internetseite der Bundessteuerberaterkammer **www.bstbk.de | Themen | Vollmachtsdatenbank**, der Wirtschaftsprüferkammer **www.wpk.de | Mitglieder| Vollmachtsdatenbank** und der Bundesrechtsanwaltskammer **www.brak.de | fuer-anwaelte | Vollmachtsdatenbank**.

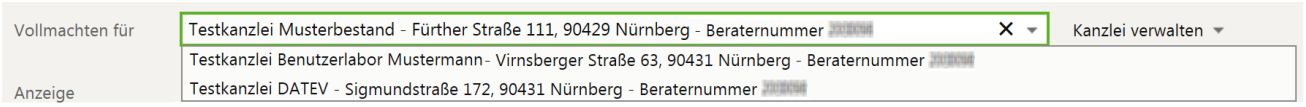
DATEV-Anwender haben die Möglichkeit direkt aus ihrer DATEV-Anwendung ihre Vollmachtgeber-Stammdaten zu exportieren. Hierfür steht ihnen das Tool Vollmachtenexport zur Verfügung. Informationen zum Tool Vollmachtenexport finden Sie unter **www.datev.de | Service | Info-Datenbank** im Dok.-Nr. 1070785 .

Schritt 2: Datei in die VDB importieren

Importieren Sie die unter Schritt 1 erstellte Datei in die VDB. Stellen Sie sicher, dass Sie nur Vollmachten importieren, bei denen Sie die unterschriebene Vollmacht in Papierform erhalten haben.

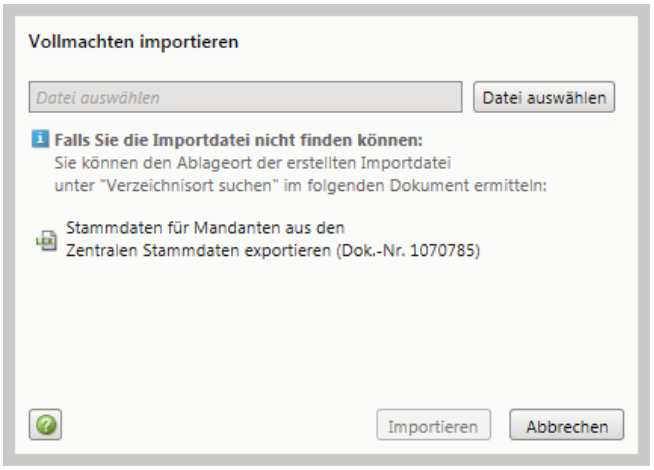
1. Öffnen Sie die VDB.

2. Wählen Sie die Kanzlei aus, zu der Sie Vollmachten importieren möchten. Es werden Ihnen hier alle Kanzleien, für die Sie sich bereits registriert haben, angezeigt.

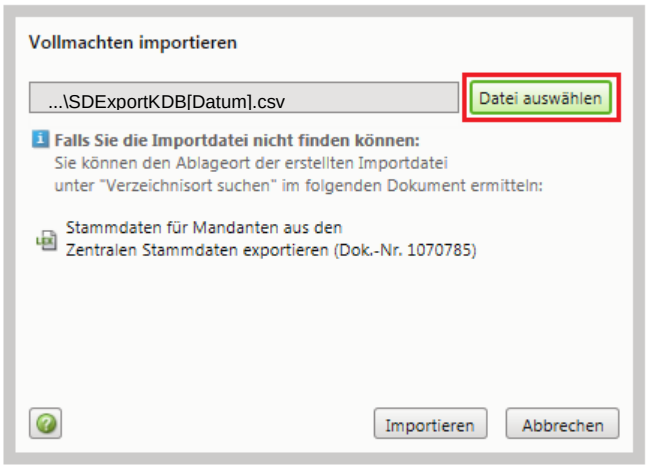


3. Öffnen Sie nun den Importdialog. Klicken Sie hierzu in der Menüleiste auf **Stammdaten importieren**.

Es öffnet sich der Dialog „Vollmachten importieren“.



4. Klicken Sie auf **Datei auswählen** und wählen Sie die csv- bzw. txt-Datei aus, die Sie in die VDB importieren möchten.



Beachten Sie

- Sie müssen für jede Ihrer Kanzleien die Vollmachtengeber-Stammdaten separat importieren.
- Beim Import erfolgt eine Steuer-ID- und Steuernummernprüfung, damit keine fehlerhaften Daten in die VDB übernommen werden.
- Sind die Pflichtfelder (Steuer-ID, Steuernummer, Finanzamtsnummer, Vorname, Nachname und Geburtsdatum) nicht gefüllt, werden die Datensätze nicht importiert. In diesem Fall erscheint ein entsprechender Hinweis.
- Teilbekannte Geburtsdaten können nicht in die Vollmachtsdatenbank importiert werden. Diese müssen nachträglich geändert werden.
- Wurde in der Vergangenheit für einen Mandanten bereits eine Vollmacht angelegt, werden die Vollmachtgeber-Stammdaten (Mandantennummer, Nachname, Vorname, Titel, Geburtsdatum, Finanzamt- und Steuernummer) beim Import überschrieben. Die Vollmachtinhalte (wie z.B. die Erteilung der Untervollmacht, Einschränkungen in der Vollmacht, Befristung der Vollmacht etc.) werden nicht überschrieben.
- Wurde die Vollmacht bereits an die Finanzverwaltung übermittelt, können nur noch folgende Felder mittels Import überschrieben werden: Mandantennummer, Nachname, Vorname, Titel, Finanzamt und Steuernummer
- Während des Importvorgangs stehen Ihnen keine weiteren Funktionen in der VDB zur Verfügung.

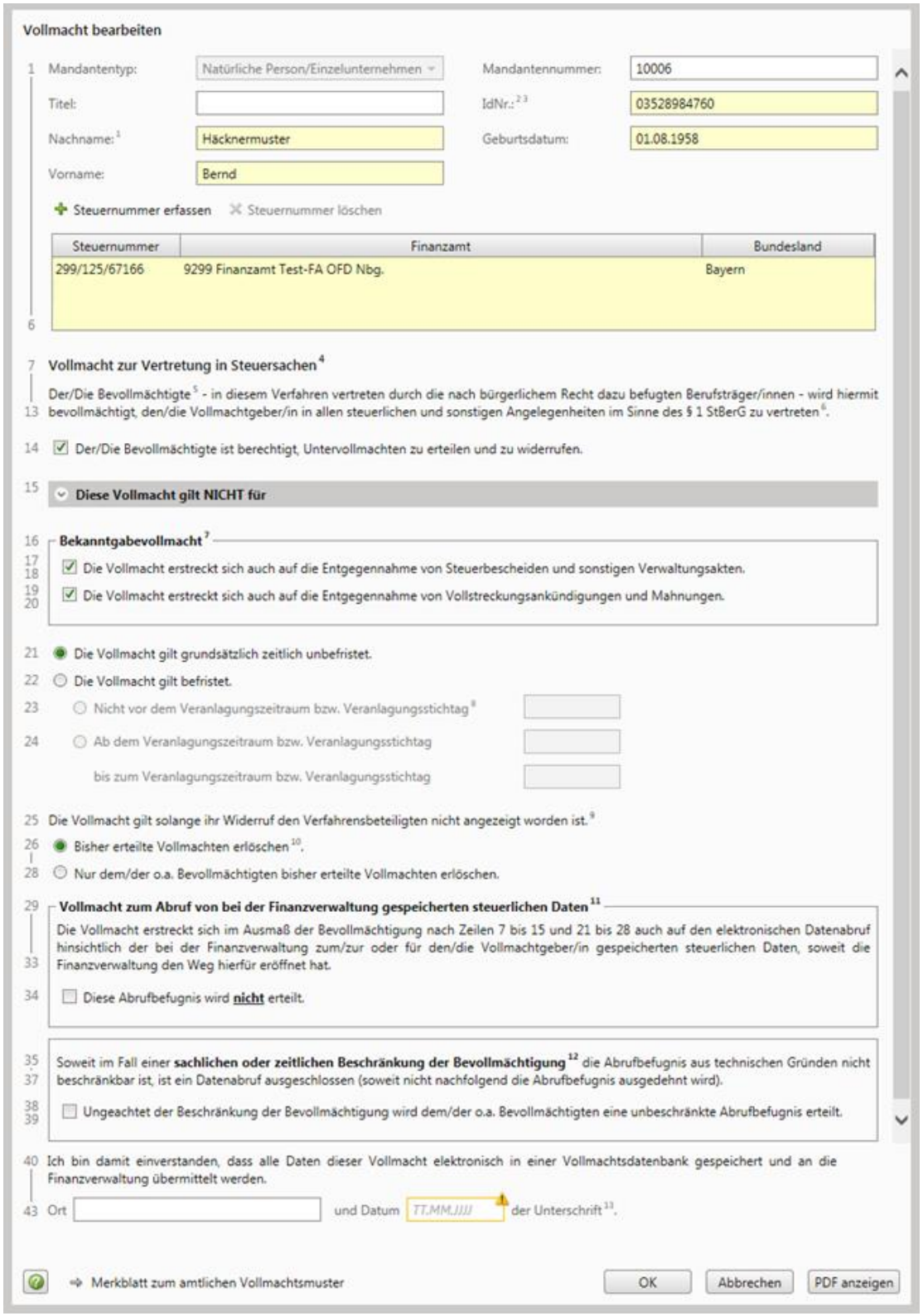
Schritt 3: Vollmachten in der VDB prüfen und ergänzen

Nach dem Import der Vollmachtgeber-Stammdaten, müssen Sie die Vollmachten prüfen und ergänzen.

1. Wählen Sie die Vollmacht aus, die Sie bearbeiten möchten. Klicken Sie hierzu auf die Zeile in der Vollmachtsliste. Es öffnet sich die elektronische Vollmacht.

Mandanten-nummer	Name	IdNr.	VaSt-Abruf erlaubt	Steuer-nummer	Unter-vollmacht	!	Übermittlungsstatus
10000	Musterfrau, Erika	04417265396		299/125/67085	✓	⚠	Übermittlung nicht möglich - Pflichtfelder nicht gefüllt
10001	Mustermann, Dr. Hugo	04676219858	✓	299/125/67093	✓		Übermittelt am 02.07.15 - VaSt-Abruf ab 04.08.15
10002	Müllermuster, Lukas	03878526199	✓	299/125/67107	✓		Übermittelt am 03.07.15 - VaSt-Abruf ab 05.08.15
10003	Webertest, Jana	07129243583	✓	299/125/67115			Übermittelt am 04.07.15 - VaSt-Abruf ab 05.08.15
10004	Testmeier, Prof. Annette	08337254191	✓	299/125/67123	✓		Übermittelt am 05.07.15 - VaSt-Abruf ab 05.08.15
10005	Testmann, Lukas	07228936452	✓	299/125/67131 299/125/67158 299/125/68448			Übermittelt am 06.07.15 - VaSt-Abruf ab 06.08.15
10006	Häcknermuster, Bernd	03528984760		299/125/67166	✓	⚠	Übermittlung nicht möglich - Pflichtfelder nicht gefüllt
10007	Häcknermuster, Bella	06420913858		299/125/67174	✓	⚠	Übermittlung nicht möglich - Pflichtfelder nicht gefüllt
10008	Probefrau, Anna	05901237847	befristet	299/125/67999			Übermittelt am 10.07.15 - VaSt-Abruf ab 12.08.15

2. Nehmen Sie Ihre Änderungen an der Vollmacht vor.



Beachten Sie:

- Wenn
  - Ihnen die Abrufbefugnis „zum Abruf von bei der Finanzverwaltung gespeicherten steuerlichen Daten“ nicht erteilt wurde (Kreuz in Zeile 34 des amtlichen Vollmachtsmuster) und/oder
  - die Vollmacht nicht für die Steuerart „Einkommensteuer“ (Zeile 15 des amtlichen Vollmachtsmuster) gilt,

  wird die Vollmacht nicht an die Finanzverwaltung übermittelt.

- Es können auch Vollmachten erfasst werden, bei denen lediglich der Geburtsmonat und das Geburtsjahr (z.B. 00.05.1978) oder nur das Geburtsjahr (z.B. 00.00.1978) bekannt ist. Diese Eingabe ist als teilbekanntes Geburtsdatum gültig.
- Durch eine technisch bedingte Übergangszeit wird die Finanzverwaltung die elektronisch übermittelte Vollmacht nur für die vorausgefüllte Steuererklärung verwenden. Wenn sich die Vollmacht auch für die Entgegennahme von Steuerbescheiden und sonstigen Verwaltungsakten sowie Vollstreckungsankündigungen und Mahnungen erstrecken sollte, muss die unterschriebene Vollmacht zusätzlich der Finanzverwaltung über den üblichen Weg bekannt gemacht werden.
- Bei gelb markierten Feldern handelt es sich um Pflichtfelder.

3. Ergänzen Sie das Feld Datum.

4. Zum Speichern der Vollmacht klicken Sie auf **OK**.

Schritt 4: Vollmachten übermitteln

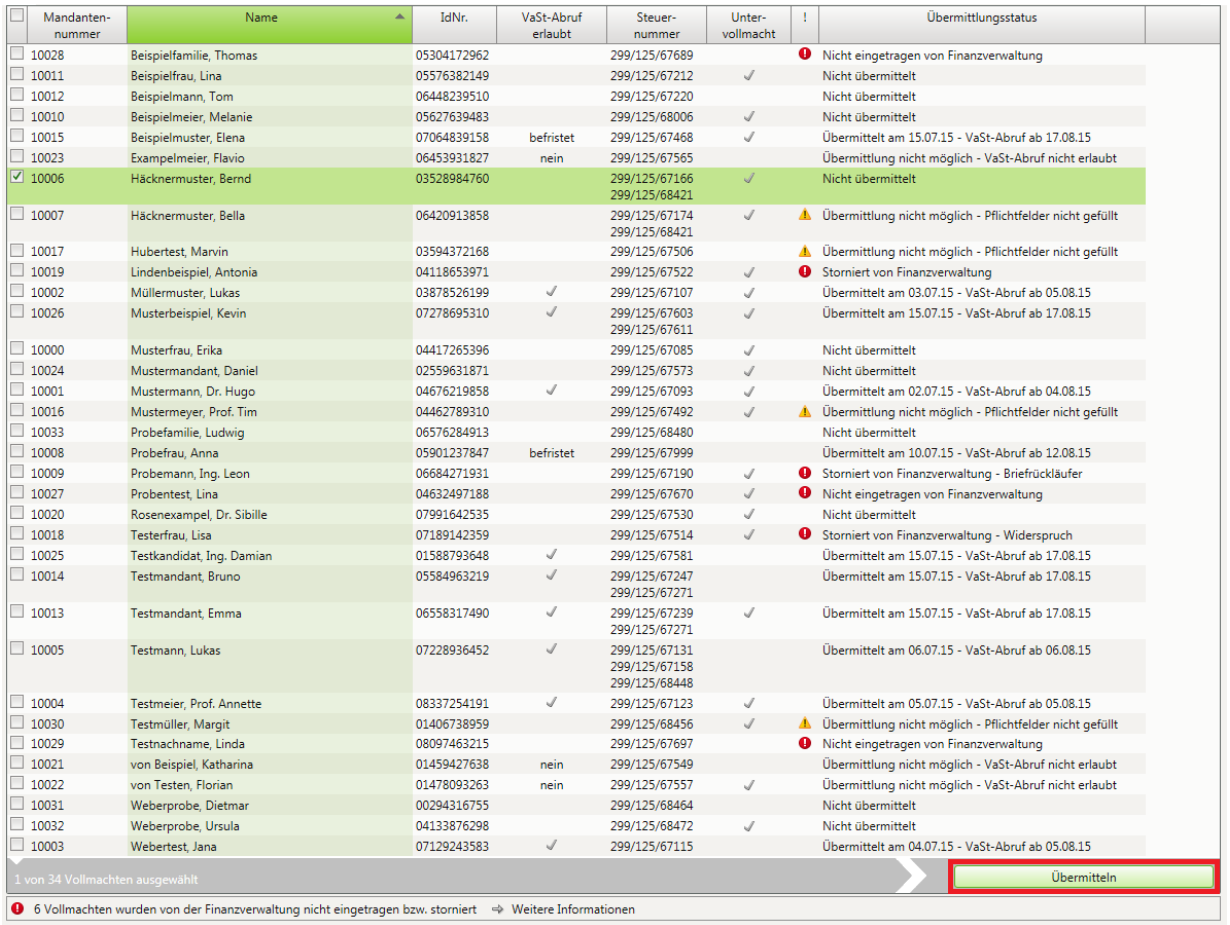
Um Zugriff auf die elektronisch gespeicherten Daten Ihres Mandanten bei der Finanzverwaltung zu bekommen, müssen Sie die Vollmachten an die Finanzverwaltung übermitteln.

1. Wählen Sie alle Vollmachten aus, die Sie an die Finanzverwaltung übermitteln möchten.

Beachten Sie:

- Vollmachten mit dem Übermittlungsstatus „Übermittlung nicht möglich – Pflichtfelder nicht gefüllt“ oder „Übermittlung nicht möglich –VaSt-Abruf nicht erlaubt“, können nicht an die Finanzverwaltung übermittelt werden.

2. Klicken Sie auf den Button **Übermitteln** unter der Vollmachtsliste.



Hinweis:
Am Ende des Registrierungsprozesses müssen Vertragsunterlagen ausgedruckt, unterschrieben und an DATEV gesendet werden. Erst mit Eingang dieser Vertragsunterlagen bei DATEV wird die Schaltfläche „Übermitteln“ aktiv. Schicken Sie diese falls noch nicht geschehen an DATEV.

Der Übermittlungsstatus ändert sich zunächst auf „Vorgemerkt“. Die Vollmachten werden einmal täglich vormittags an die Finanzverwaltung übermittelt und erhalten anschließend den Übermittlungsstatus „Übermittelt am tt.mm.jjjj. VaSt-Abruf ab tt.mm.jjjj.“.
Nach bis zu 37 Tagen (Berücksichtigung der im Informationsschreiben an den Mandanten angegebenen Frist sowie Post- und Prozesslaufzeiten) können Sie bei Ausbleiben des Widerspruchs die elektronischen Daten Ihres Mandanten aus dem Einkommensteuerprogramm abrufen. Diese zeitliche Verzögerung tritt immer bei Übermittlung neuer Mandatsverhältnisse auf, wird aber in der zweiten Stufe der Vollmachtsdatenbank behoben werden.

Beachten Sie:

- Folgende Informationen der Vollmacht werden an die Finanzverwaltung übermittelt:
  - Identifikationsnummer (Id-Nr.)
  - Geburtsdatum
  - Untervollmacht ja/nein (wurde vom Vollmachtgeber eine Untervollmacht erteilt oder nicht)
  - Zeitliche Gültigkeit der Vollmacht (die Vollmacht gilt zeitlich unbefristet oder nur für einzelne Veranlagungszeiträume)
- Nach der Übermittlung können die Identifikationsnummer (Id-Nr.), das Geburtsdatum und die Vollmachtsinhalte nicht mehr geändert werden.
- Auf der Vollmacht werden nach der Übermittlung das Übermittlungsdatum sowie die Referenznummer (wird für die Korrespondenz mit der Finanzverwaltung benötigt) angezeigt.
- Wenn eine übermittelte Vollmacht geändert werden soll, muss diese gelöscht, neu angelegt und übermittelt werden.
- Falls Vollmachten von der Finanzverwaltung storniert oder nicht eingetragen wurden, steht im Übermittlungsstatus „Storniert von Finanzverwaltung“ bzw. „Nicht eingetragen von Finanzverwaltung“. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel Rückmeldung der Finanzverwaltung zu den übermittelten Vollmachten.
- Eine Beschreibung der möglichen Zustände des Übermittlungsstatus finden Sie unter Übermittlungsstatus der Vollmachten.

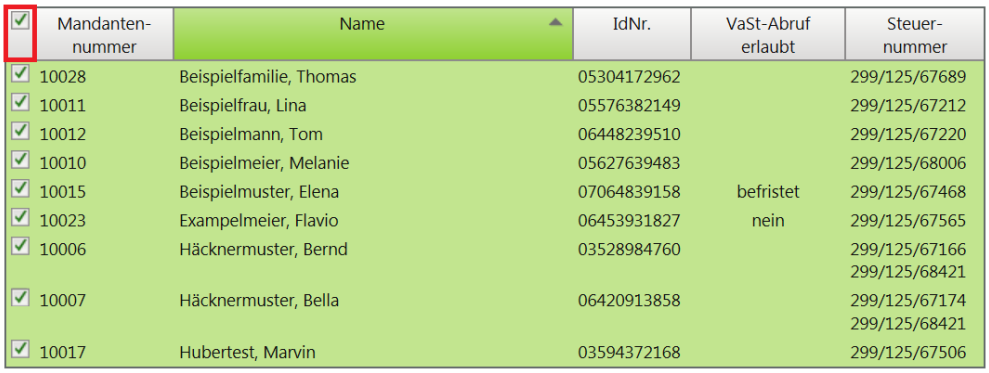
Arbeiten mit der Vollmachtsdatenbank

Funktionen der Vollmachtsliste kennenlernen

Vollmachten auswählen

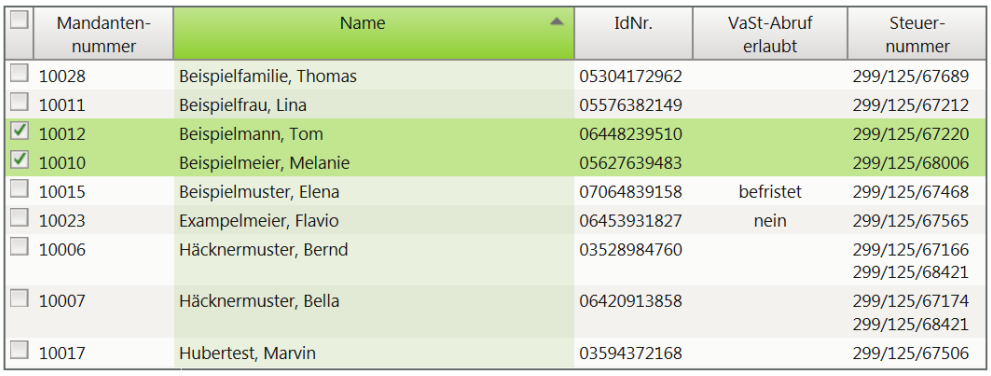
Wählen Sie Vollmachten aus, um die Aktionen „Übermitteln“ und „Vollmachten löschen“ durchzuführen.

1. Klicken Sie auf den Spaltenkopf der Mehrfachauswahl, um alle Vollmachten auszuwählen.



Mandanten-nummer	Name	IdNr.	VaSt-Abruf erlaubt	Steuer-nummer
10028	Beispielfamilie, Thomas	05304172962		299/125/67689
10011	Beispielfrau, Lina	05576382149		299/125/67212
10012	Beispielmann, Tom	06448239510		299/125/67220
10010	Beispielmeier, Melanie	05627639483		299/125/68006
10015	Beispielmuster, Elena	07064839158	befristet	299/125/67468
10023	Exampelmeier, Flavio	06453931827	nein	299/125/67565
10006	Häcknermuster, Bernd	03528984760		299/125/67166 299/125/68421
10007	Häcknermuster, Bella	06420913858		299/125/67174 299/125/68421
10017	Hubertest, Marvin	03594372168		299/125/67506

Einzelne Vollmachten können Sie mit einem Klick auf das Kästchen am Zeilenanfang markieren.



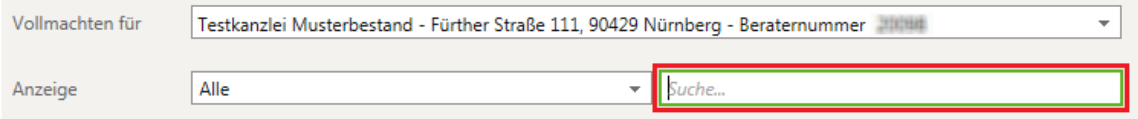
Mandanten-nummer	Name	IdNr.	VaSt-Abruf erlaubt	Steuer-nummer
10028	Beispielfamilie, Thomas	05304172962		299/125/67689
10011	Beispielfrau, Lina	05576382149		299/125/67212
10012	Beispielmann, Tom	06448239510		299/125/67220
10010	Beispielmeier, Melanie	05627639483		299/125/68006
10015	Beispielmuster, Elena	07064839158	befristet	299/125/67468
10023	Exampelmeier, Flavio	06453931827	nein	299/125/67565
10006	Häcknermuster, Bernd	03528984760		299/125/67166 299/125/68421
10007	Häcknermuster, Bella	06420913858		299/125/67174 299/125/68421
10017	Hubertest, Marvin	03594372168		299/125/67506

2. Wählen Sie die gewünschte Aktion aus, die Sie für alle ausgewählten Vollmachten durchführen möchten.

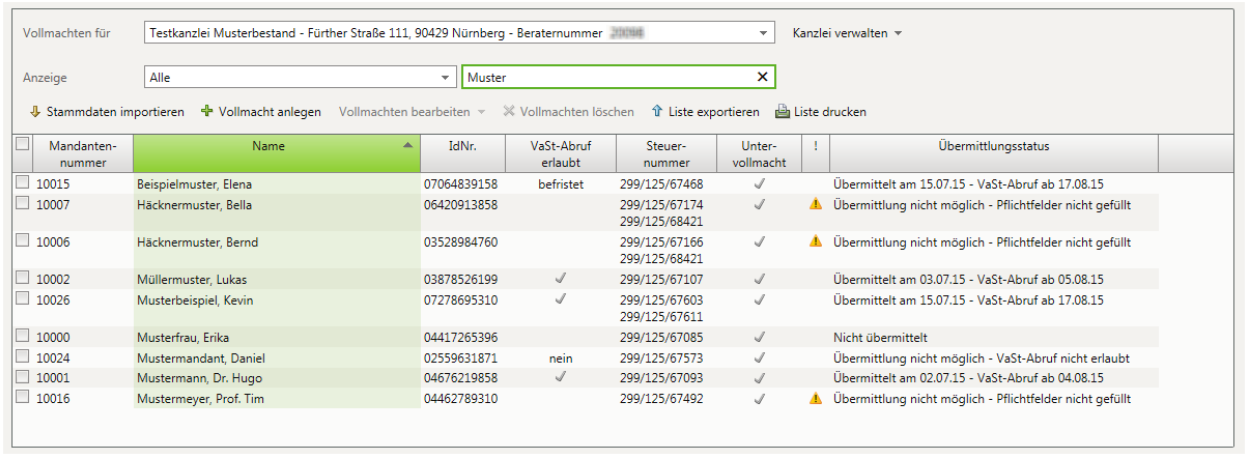
Vollmachten suchen

In der VDB können Sie nach Vollmachten suchen. Hierzu führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Geben Sie den gewünschten Suchbegriff in die Suche ein.



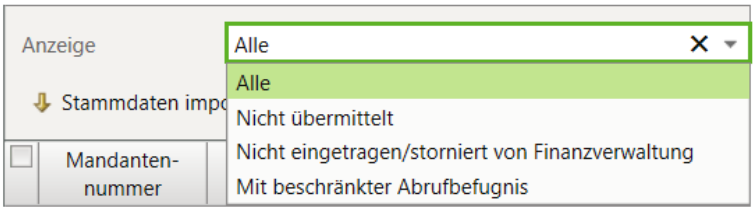
2. Die Vollmachtsliste wird anhand des eingegebenen Suchbegriffs eingeschränkt.



Vollmachten filtern

Sie können die Vollmachtsliste filtern. Hierzu führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Öffnen Sie das Menü „Anzeige“.



2. Wählen Sie einen Filter aus der Liste aus.
   - Alle: Zeigt alle Vollmachten der Vollmachtsliste.
   - Nicht übermittelt: Alle Vollmachten mit dem Übermittelungsstatus „Nicht übermittelt“, „Übermittlung nicht möglich – Pflichtfelder nicht gefüllt“ und „Übermittlung nicht möglich – VaSt-Abruf nicht erlaubt“.
   - Nicht eingetragen/storniert von Finanzverwaltung: Alle Vollmachten mit dem Übermittlungsstatus „Nicht eingetragen von Finanzverwaltung“ und „Storniert von Finanzverwaltung“.
   - Mit beschränkter Abrufbefugnis: Alle Vollmachten für die der VaSt-Abruf und/oder die Steuerkonto-Abfrage nicht erlaubt sind.

Die Vollmachtsliste wird entsprechend dem ausgewählten Filter aktualisiert.

Vollmachten sortieren

In der Vollmachtsliste der VDB können Sie die Spalten auf- und absteigend sortieren. Hierzu führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie auf den Spaltenkopf in der Vollmachtsliste, nach dem sortiert werden soll.

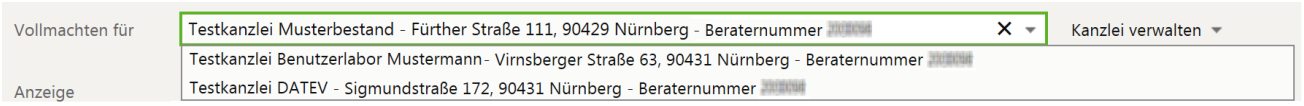
Mandanten-nummer	Name	IdNr.	VaSt-Abruf erlaubt	Steuer-nummer	Unter-vollmacht	!	Übermittlungsstatus
10000	Musterfrau, Erika	04417265396		299/125/67085	✓		Nicht übermittelt
10001	Mustermann, Dr. Hugo	04676219858	✓	299/125/67093	✓		Übermittelt am 02.07.15 - VaSt-Abruf ab 04.08.15
10002	Müllermuster, Lukas	03878526199	✓	299/125/67107	✓		Übermittelt am 03.07.15 - VaSt-Abruf ab 05.08.15
10003	Webertest, Jana	07129243583	✓	299/125/67115			Übermittelt am 04.07.15 - VaSt-Abruf ab 05.08.15
10004	Testmeier, Prof. Annette	08337254191	✓	299/125/67123	✓		Übermittelt am 05.07.15 - VaSt-Abruf ab 05.08.15
10005	Testmann, Lukas	07228936452	✓	299/125/67131 299/125/67158 299/125/68448			Übermittelt am 06.07.15 - VaSt-Abruf ab 06.08.15

Es wird nach der gewünschten Spalte sortiert. Die Pfeile im Spaltenkopf zeigen die Sortierreihenfolge (auf- bzw. absteigend) an.

Kanzlei wechseln

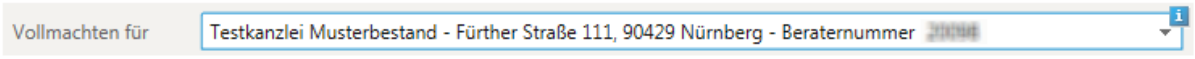
Sie können Ihre Kanzlei in der VDB wechseln. Es stehen Ihnen alle Kanzleien zur Auswahl, die für die Nutzung der Vollmachtsdatenbank registriert wurden und für die Sie die Zugriffsberechtigung erhalten haben (entweder durch Eintragung der Referenz im Berufsregister der Kammer oder mittels Vergabe von Untervollmachten).
Zum Wechsel der Kanzlei führen Sie folgende Schritte durch:

1. Öffnen Sie das Menü **Vollmachten für**



2. Wählen Sie in der Auswahlliste nun die gewünschte Kanzlei aus. Es werden Ihnen alle Vollmachten der gewählten Kanzlei in der Vollmachtsliste angezeigt.

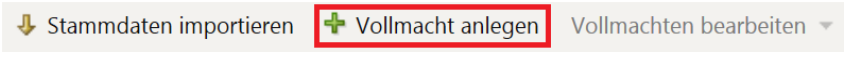
Hinweis:
Falls die gleiche Kanzlei von mehreren Kammern an die VDB gemeldet wird, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis bei der Kanzleiauswahl „Vollmachten für“.



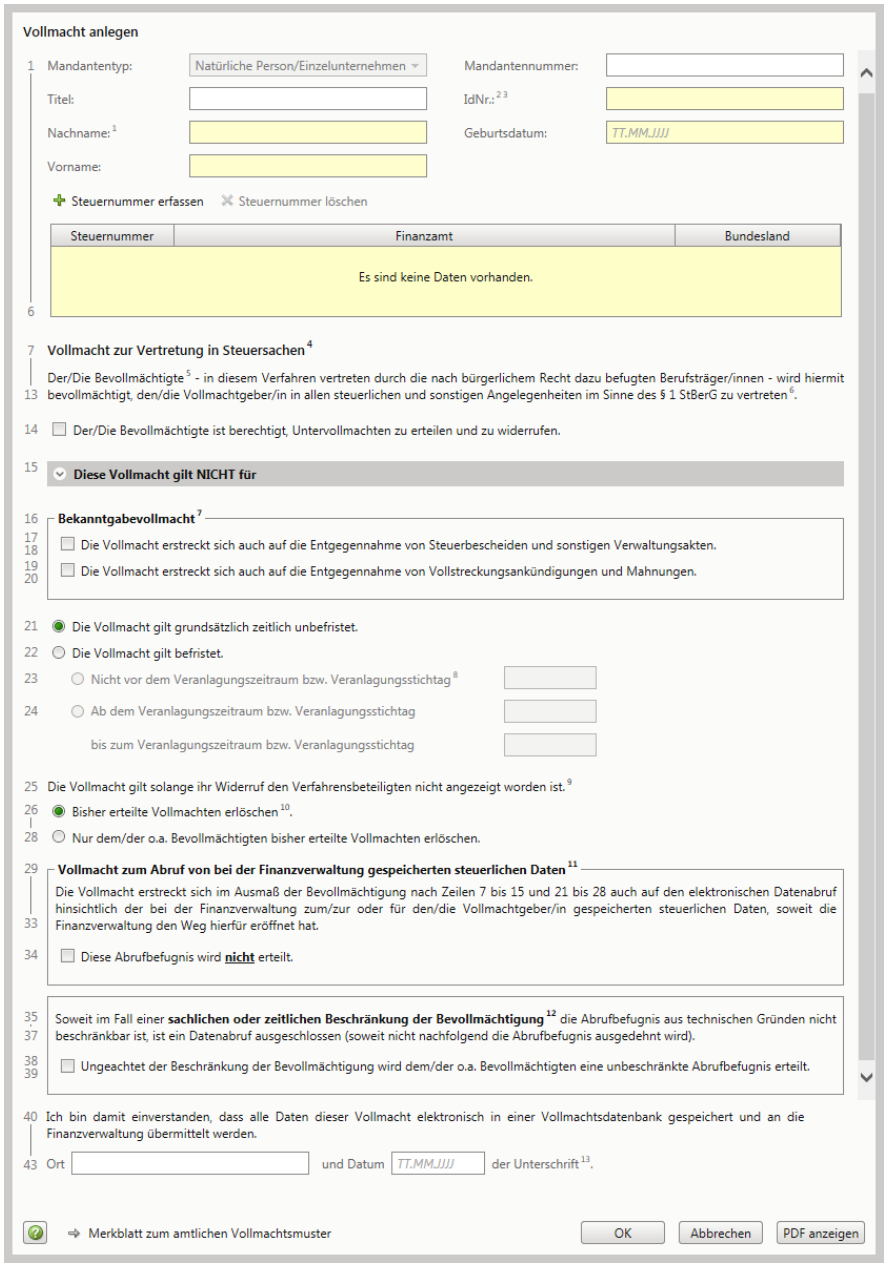
Vollmacht anlegen

Sie können in der VDB Vollmachten entweder manuell oder mittels Import anlegen. Die Anlage mittels Import wird hier beschrieben. Zur manuellen Anlage einer Vollmacht führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Vollmacht anlegen“. Es öffnet sich der Eingabedialog zur Erfassung einer neuen Vollmacht.



2. Geben Sie nun die Stammdaten Ihres Vollmachtgebers ein. Der Nachname, Vorname, das Geburtsdatum, die Steuer-ID, das Bundesland, die Finanzamt und die Steuernummer werden zwingend benötigt. Optional können Sie noch eine Mandantennummer und einen Titel angeben.



3. Falls notwendig, können Sie Änderungen an der Vertretungsvollmacht gemäß vorliegender, erteilter Papiervollmacht Ihres Mandanten vornehmen.

   Beachten Sie:
   - Bewahren Sie die unterschriebene Vollmacht in Papierform Ihres Mandanten auf. Auf Verlangen ist diese der Finanzverwaltung vorzulegen.
   - Durch eine technisch bedingte Übergangszeit wird die Finanzverwaltung die elektronisch übermittelte Vollmacht nur für die vorausgefüllte Steuererklärung verwenden. Wenn sich die Vollmacht auch für die Entgegennahme von Steuerbescheiden und sonstigen Verwaltungsakten sowie für Vollstreckungsankündigungen und Mahnungen erstrecken sollte, muss die unterschriebene Vollmacht zusätzlich der Finanzverwaltung über den üblichen Weg bekannt gemacht werden.
   - Bei gelb markierten Feldern handelt es sich um Pflichtfelder.
   - Es können auch Vollmachten erfasst werden, bei denen lediglich der Geburtsmonat und das Geburtsjahr (z.B. 00.05.1978) oder nur das Geburtsjahr (z.B. 00.00.1978) bekannt ist. Diese Eingabe ist als teilbekanntes Geburtsdatum gültig.

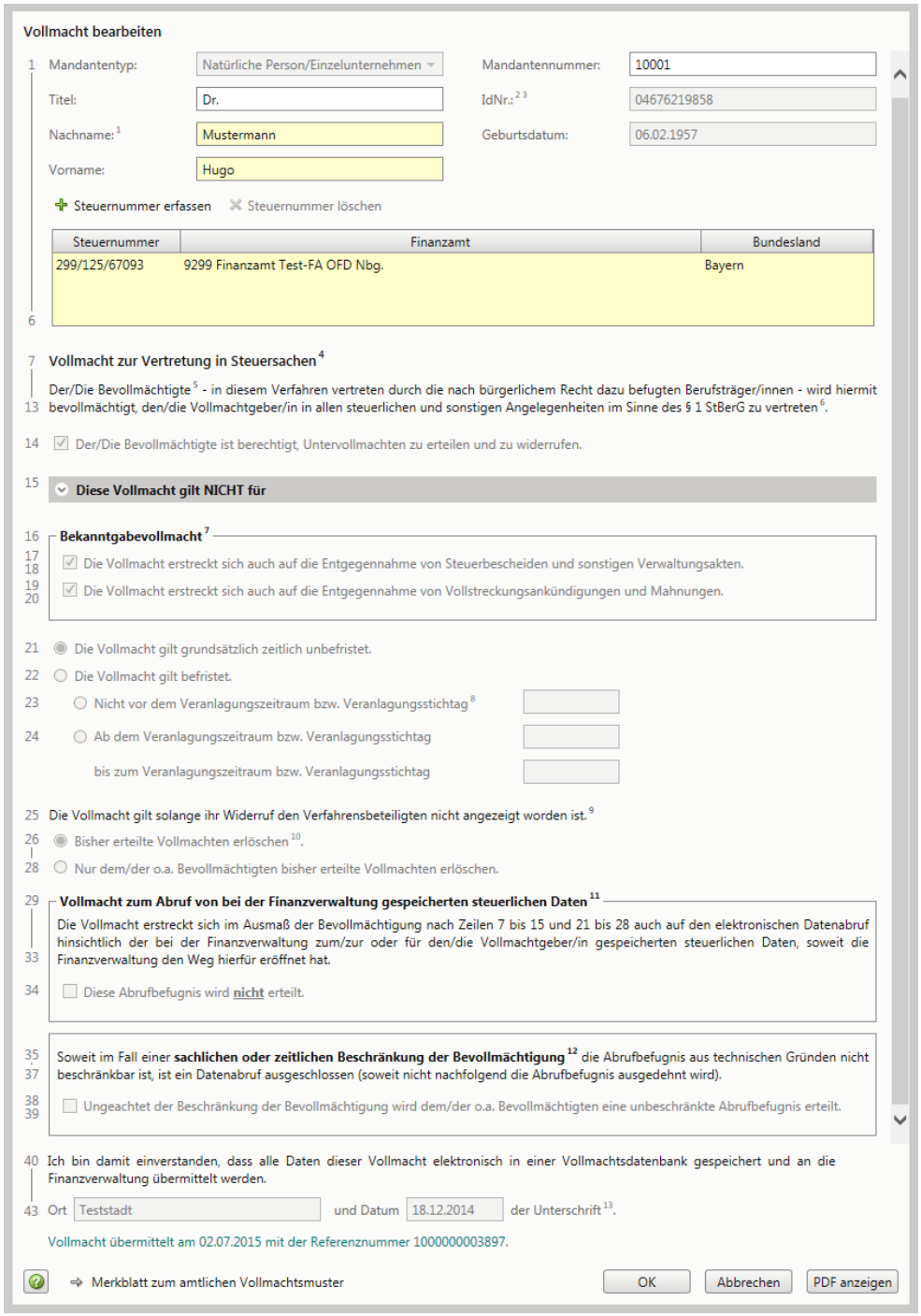
4. Zum Speichern und Schließen der Vollmacht klicken Sie auf **OK**.

Vollmacht bearbeiten

1. Wählen Sie die Vollmacht aus, die Sie bearbeiten möchten. Öffnen Sie die Vollmacht per Doppelklick auf die entsprechende Zeile.

2. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor.

   Beachten Sie hierbei:
   Übermittelte Vollmachten können zum Teil nicht mehr geändert werden. Es können lediglich folgende Felder geändert werden: Mandantennummer, Nachname, Vorname, Titel, Bundesland, Finanzamt- und Steuernummer.



3. Zum Speichern und Schließen der Vollmacht klicken Sie auf **OK**.

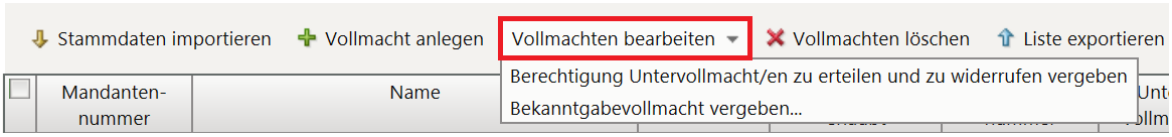
Vollmacht bearbeiten mittels Mehrfachselektion

Sie können mehrere Vollmachten gleichzeitig mit der Funktion „Vollmachten bearbeiten“ über der Vollmachtsliste bearbeiten.

1. Wählen Sie die Vollmachten, die Sie bearbeiten möchten mittels Mehrfachauswahl (Strg-Taste bzw. Klick auf das Kontrollkästchen am Zeilenanfang) aus.

	Mandanten-nummer	Name	IdNr.	VaSt-Abruf erlaubt	Steuer-nummer
☐	10019	Lindenbeispiel, Antonia	04118653971		299/125/67522
☑	10009	Probemann, Ing. Leon	06684271931		299/125/67190
☐	10018	Testerfrau, Lisa	07189142359		299/125/67514
☐	10001	Mustermann, Dr. Hugo	04676219858	✓	299/125/67093
☑	10002	Müllermuster, Lukas	03878526199	✓	299/125/67107
☐	10003	Webertest, Jana	07129243583	✓	299/125/67115
☐	10004	Testmeier, Prof. Annette	08337254191	✓	299/125/67123
☑	10005	Testmann, Lukas	07228936452	✓	299/125/67131 299/125/67158 299/125/68448
☐	10008	Probefrau, Anna	05901237847	befristet	299/125/67999

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Vollmachten bearbeiten“ über der Vollmachtsliste.



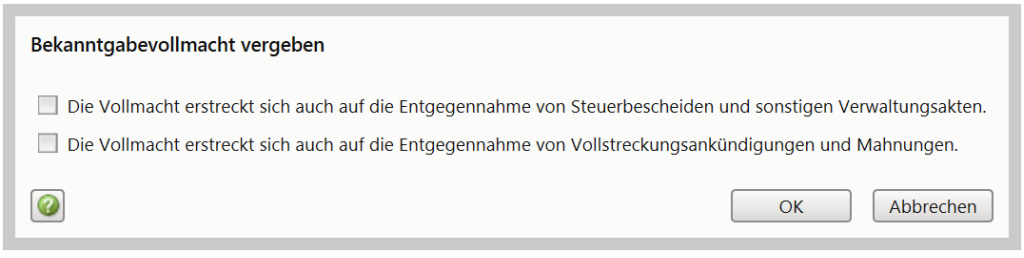
3. Wählen Sie eine der folgenden Funktionen aus.

   a. Berechtigung Untervollmacht/en zu erteilen und zu widerrufen vergeben
   (Zeile 14 des amtlichen Vollmachtsmuster)

   Setzt bei allen ausgewählten Vollmachten die Option **„Berechtigung Untervollmacht/en zu erteilen und zu widerrufen“.**

   b. Bekanntgabevollmacht vergeben
   (Zeilen 17/18 und 19/20 des amtlichen Vollmachtsmuster)

   Es öffnet sich das Fenster **„Bekanntgabevollmacht vergeben“:**



   Folgende Optionen können Sie durch Klicken auf das entsprechende Kästchen für alle ausgewählten Vollmachten durchführen:
   - Die Vollmacht erstreckt sich auch auf die Entgegennahme von Steuerbescheiden und sonstigen Verwaltungsakten (Zeilen 17/18 des amtlichen Vollmachtsmuster)

- Die Vollmacht erstreckt sich auch auf die Entgegennahme von Vollstreckungsankündigungen und Mahnungen (Zeilen 19/20 des amtlichen Vollmachtsmuster)

4. Die gewählte Funktion wird bei allen ausgewählten Vollmachten angewendet.

Vollmacht löschen

Sie können in der VDB eine Vollmacht bzw. mehrere Vollmachten löschen.

1. Wählen Sie die Vollmacht/en, die Sie löschen möchten mittels Mehrfachauswahl (Strg-Taste bzw. Klick auf das Kontrollkästchen am Zeilenanfang) aus.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Vollmachten löschen“ über der Vollmachtsliste.

Mandanten-nummer	Name	IdNr.	VaSt-Abruf erlaubt	Steuer-nummer
10019	Lindenbeispiel, Antonia	04118653971		299/125/67522
10009	Probemann, Ing. Leon	06684271931		299/125/67190
10018	Testerfrau, Lisa	07189142359		299/125/67514
10026	Musterbeispiel, Kevin	07278695310	✓	299/125/67603 299/125/67611
10025	Testkandidat, Ing. Damian	01588793648	✓	299/125/67581
10008	Probefrau, Anna	05901237847	befristet	299/125/67999
10014	Testmandant, Bruno	05584963219	✓	299/125/67247 299/125/67271
10013	Testmandant, Emma	06558317490	✓	299/125/67239

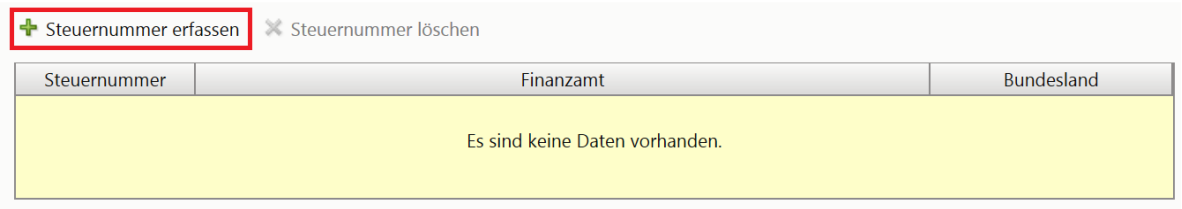
Beachten Sie:

- Werden übermittelte Vollmachten gelöscht, wird die Löschung am nächsten Tag an die Finanzverwaltung übermittelt.
- Versehentlich gelöschte Vollmachten müssen neu angelegt und erneut an die Finanzverwaltung übermittelt werden. Es besteht keine Möglichkeit gelöschte Vollmachten wiederherzustellen.

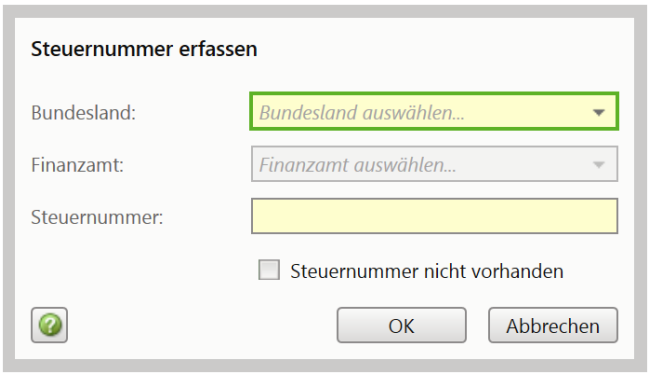
Steuernummer erfassen

Sie können in der Vollmachtsdatenbank eine oder mehrere Steuernummern erfassen. Zur manuellen Anlage einer Steuernummer führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie im geöffneten Vollmachtsformular auf die Schaltfläche **„Steuernummer erfassen“**.



2. Es öffnet sich der Dialog **„Steuernummer erfassen“**.



3. Wählen Sie das Bundesland und das Finanzamt aus und geben sie die Steuernummer Ihres Mandanten ein.
   Ist eine Steuernummer nicht vorhanden, wählen Sie das Feld „Steuernummer nicht vorhanden“ aus. Das Bundesland und das Finanzamt müssen in diesem Fall trotzdem angegeben werden.

4. Speichern Sie Ihre Eingabe durch klicken auf **OK**.

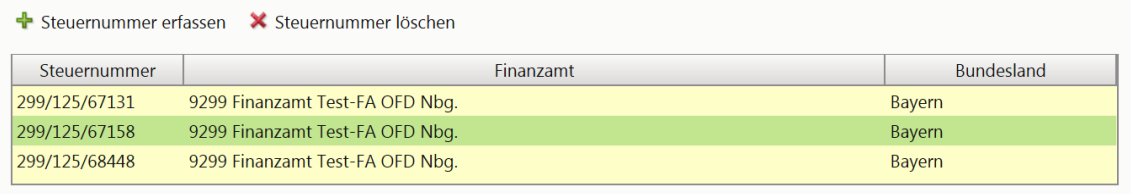
5. Für die Eingabe einer weiteren Steuernummer wiederholen Sie diese Schritte.

Steuernummer bearbeiten

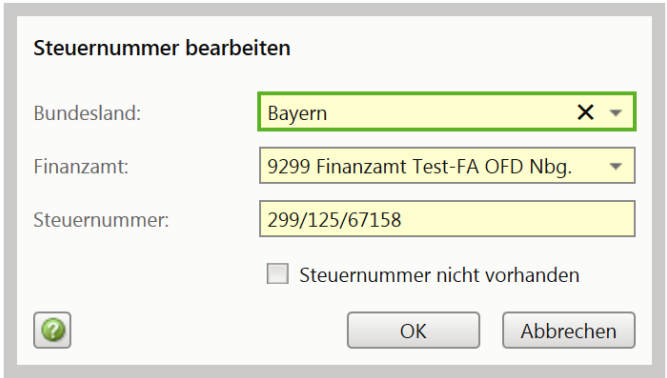
Sie können eine bereits erfasste Steuernummer ändern. Dazu befolgen Sie folgende Schritte:

1. Öffnen Sie das zu bearbeitende Vollmachtsformular, durch Doppelklick auf die Zeile in der Vollmachtsübersicht.

2. Wählen Sie die gewünschte Steuernummer durch Doppelklick aus.



Es öffnet sich der Eingabedialog **„Steuernummer bearbeiten“**.



3. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor.

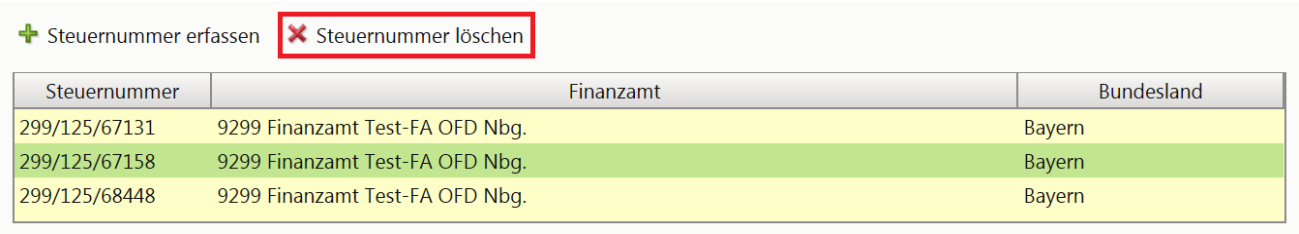
4. Speichern Sie Ihre Eingaben durch klicken auf **OK**.

Steuernummer löschen

Um eine bereits erfasste Steuernummer wieder zu löschen, müssen Sie die folgenden Schritte durchführen:

1. Öffnen Sie das zu bearbeitende Vollmachtsformular.

2. Wählen Sie die Steuernummer, die Sie löschen möchten, durch einen Klick auf die entsprechende Zeile aus.



3. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „**Steuernummer löschen**“.

4. Zum Speichern und Schließen der Vollmacht klicken Sie auf **OK**.

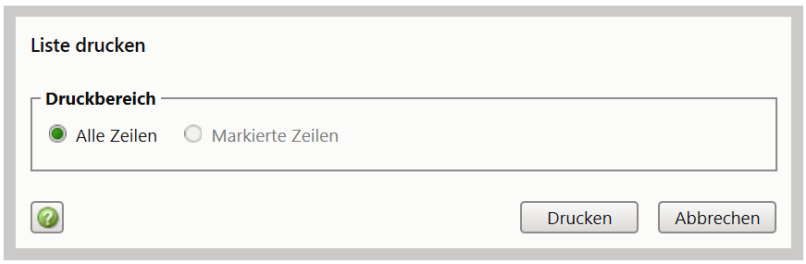
Liste drucken

Sie können die Vollmachtsliste der VDB drucken.

1. Entscheiden Sie, ob Sie alle oder ausgewählte Vollmachten drucken möchten.
   - Falls Sie alle Vollmachten der Vollmachtsliste drucken möchten, brauchen Sie keine Vollmacht/en explizit auswählen.
   - Falls Sie bestimmte Vollmachten drucken möchten, wählen Sie die Vollmacht/en die Sie drucken möchten mittels Mehrfachauswahl (Strg-Taste bzw. Klick auf das Kontrollkästchen am Zeilenanfang) aus.

2. Klicken Sie auf **Liste drucken** oberhalb der Vollmachtsliste.

Es öffnet sich das Dialogfenster „Liste drucken“.



3. Wählen Sie den Druckbereich.
   - **„Alle Zeilen“** gibt alle Vollmachten aus, die aktuell in der Vollmachtsliste angezeigt werden.
   - **„Markierte Zeilen“** gibt die zuvor in der Vollmachtsliste markierten Vollmachten aus.

   Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Drucken**.

   Es öffnen sich in einer separaten Registerkarte Ihres Browsers die Druckvorschau sowie der Druckdialog Ihres Browsers.

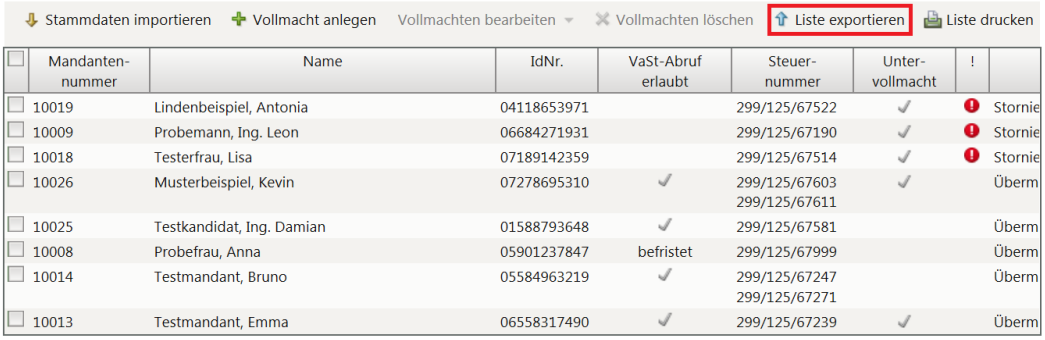
4. Wählen Sie im Druckdialog den gewünschten Drucker aus und klicken Sie auf **Drucken**.

Liste exportieren

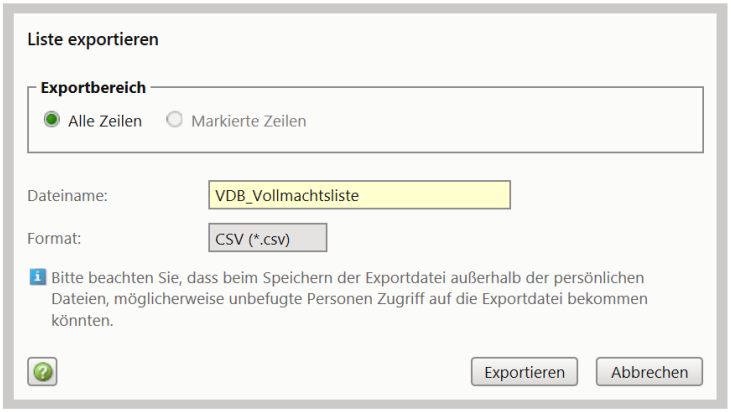
Sie können die Vollmachtsliste der VDB in das Dateiformat „CSV (*.csv)“ exportieren, um die Datei im Anschluss (z.B. mit Microsoft Excel) zu bearbeiten.

1. Entscheiden Sie, ob Sie alle oder ausgewählte Vollmachten exportieren möchten.
   - Falls Sie alle Vollmachten der Vollmachtsliste exportieren möchten, brauchen Sie keine Vollmacht/en explizit auswählen.
   - Falls Sie bestimmte Vollmachten exportieren möchten, wählen Sie die Vollmacht/en, die Sie exportieren möchten, mittels Mehrfachauswahl (Strg-Taste bzw. Klick auf das Kontrollkästchen am Zeilenanfang) aus.

2. Klicken Sie auf **Liste exportieren** oberhalb der Vollmachtsliste.



Es öffnet sich das Dialogfenster „Liste exportieren“.



3. Wählen Sie den Exportbereich.
   - **„Alle Zeilen“** gibt alle Vollmachten aus, die aktuell in der Vollmachtsliste angezeigt werden.
   - **„Markierte Zeilen“** gibt die zuvor in der Vollmachtsliste markierten Vollmachten aus.

Ändern Sie gegebenenfalls den Dateinamen für die Exportdatei und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Exportieren.**

Im Anschluss öffnet sich die Exportdatei. Sie können die Exportdatei speichern und ggf. bearbeiten, z.B. mit Microsoft Excel.

Beachten Sie:

- Beim Speichern der Exportdatei außerhalb der persönlichen Daten, könnten möglicherweise unbefugte Personen Zugriff auf die Exportdatei bekommen.
- Über die Einstellungen des eingesetzten Internet-Explorers 9.X, 10.X und 11.X kann festgelegt sein, dass sich die Datei nicht automatisch öffnet. In diesem Fall gehen Sie wie folgt vor: Starten Sie den Internet-Explorer und drücken Sie die Tastenkombination **STRG + J**. Es öffnet sich das Dialogfenster **Downloads anzeigen und nachverfolgen.** Darin ist auch die Exportdatei der Vollmachtsliste enthalten. Öffnen Sie diese Datei per Doppelklick und drucken Sie diese aus.

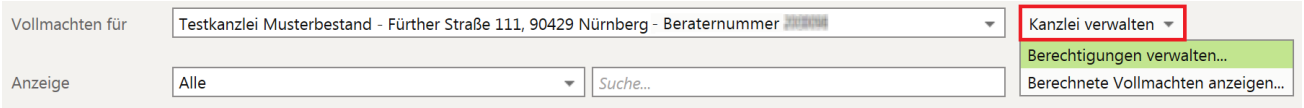
Berechtigungen vergeben

Sie als vertretungsberechtigter Berufsträger der registrierten Kanzlei können Mitarbeitern folgende Berechtigungen vergeben:

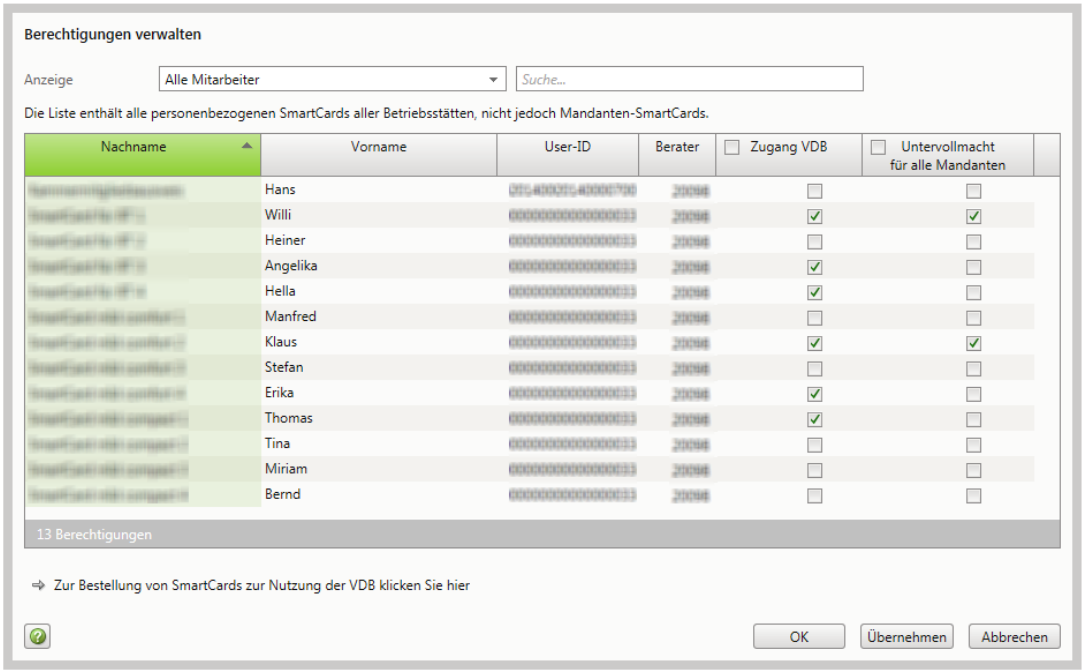
- Zugang zur Vollmachtsdatenbank (VDB)
- Untervollmacht für alle Mandanten, zum Zwecke des Datenabrufs bei der Finanzverwaltung. Achtung: Dieses Recht gilt für alle in der VDB erfassten Vollmachten bei denen die Option „Der/Die Bevollmächtigten ist berechtigt, Untervollmachten zu vergeben und zu widerrufen“ gesetzt ist.

So vergeben Sie Berechtigungen:

1. Klicken Sie in der Vollmachtsübersicht auf die Schaltfläche „**Kanzlei verwalten“** und wählen Sie den Eintrag **„Berechtigungen verwalten“**.



Es öffnet sich das Fenster **„Berechtigungen verwalten“:**



2. Es werden Ihnen alle bei DATEV registrierten Authentifizierungsmedien Ihrer Kanzlei angezeigt (DATEV SmartCard classic für Berufsträger, DATEV mIDentity für Berufsträger, DATEV SmartCard classic, DATEV mIDentity).

3. Aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen in den Spalten
   - „Zugang VDB“ wenn Sie erlauben möchten, dass mit dieser SmartCard in der VDB gearbeitet werden soll
   - „Untervollmacht für alle Mandanten“ wenn Sie erlauben möchten, dass mit dieser SmartCard der Datenabruf bei der Finanzverwaltung durchgeführt werden soll.

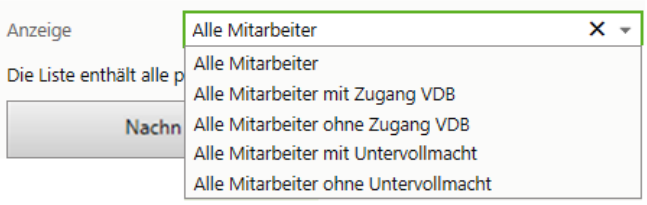
4. Klicken Sie auf **OK** oder **Übernehmen** um die Änderungen zu speichern.

Wirksamkeit der erteilten Berechtigungen?

- Die Berechtigung für den Zugang zur VDB und für die Untervollmacht zum Zwecke des Datenabrufs bei der Finanzverwaltung gilt nur für die in der Vollmachtsliste unter „Vollmachten für“ ausgewählte Kanzlei. Das heißt ein berechtigter Mitarbeiter kann nur für die ausgewählte Kanzlei Vollmachten bearbeiten bzw. einen Datenabruf nur bei den für diese Kanzlei erfassten Mandanten vornehmen.
- Die Berechtigung für den Zugang zur VDB beinhaltet nicht den Zugang zum Berechtigungsmanagement. Dieser ist nur für vertretungsberechtigte Berufsträger möglich.
- Die Berechtigung für den Zugang zur VDB wird sofort wirksam, sobald Sie im Fenster "Berechtigungen vergeben" auf die Schaltfläche „OK“ oder „Übernehmen“ klicken.
- Die Berechtigung der Vergabe einer Untervollmacht wird wirksam
  - bei der Übermittlung der ersten Vollmacht an die Finanzverwaltung, wenn noch keine Vollmacht der Kanzlei an die Finanzverwaltung übermittelt wurde,
  - am nächsten Tag, wenn bereits eine Vollmacht übermittelt wurde

Mitarbeiterliste filtern

1. Öffnen Sie das Menü **„Anzeige“**.



2. Wählen Sie einen Filter aus der Liste aus:
   - Alle Mitarbeiter
   - Alle Mitarbeiter mit Zugang VDB
   - Alle Mitarbeiter ohne Zugang VDB
   - Alle Mitarbeiter mit Untervollmacht
   - Alle Mitarbeiter ohne Untervollmacht

   Die Mitarbeiterliste wird entsprechend dem ausgewählten Filter aktualisiert.

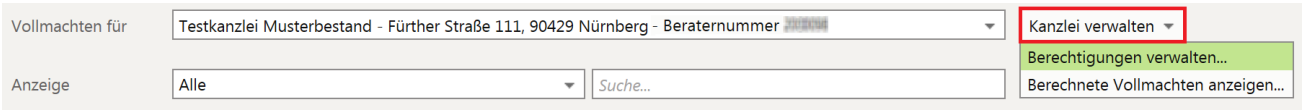
Berechtigungen entziehen

Sie können unterbevollmächtigte Mitarbeitern folgende Berechtigungen entziehen:

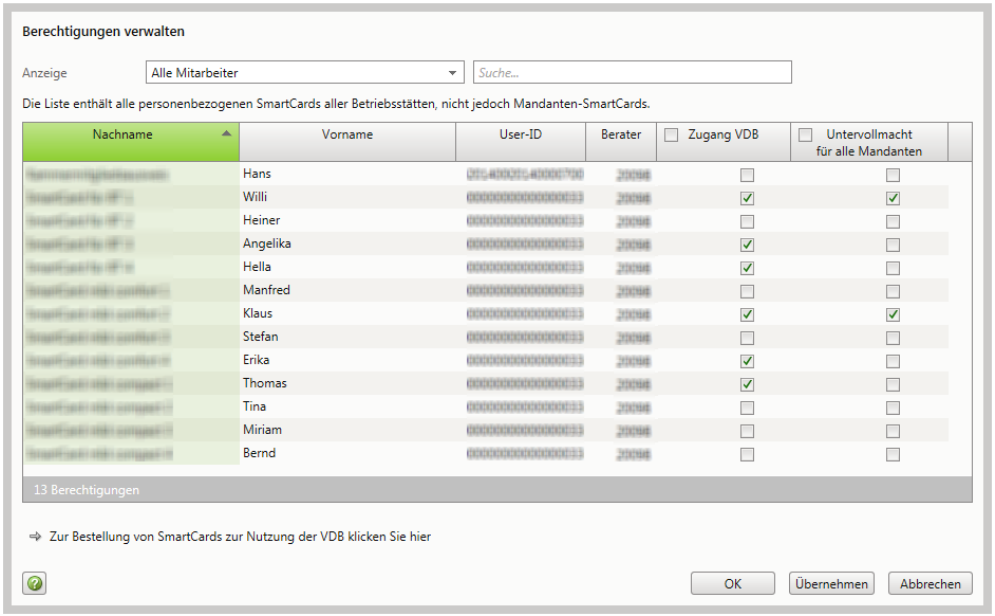
- Zugang zur Vollmachtsdatenbank (VDB)
- Untervollmacht für alle Mandanten, zum Zwecke des Datenabrufs bei der Finanzverwaltung. Achtung: Dieses Recht gilt für alle in der VDB erfassten Vollmachten bei denen die Option „Der/Die Bevollmächtigten ist berechtigt, Untervollmachten zu vergeben und zu widerrufen“ gesetzt ist.

So entziehen Sie Berechtigungen

1. Klicken Sie in der Vollmachtsübersicht auf die Schaltfläche „**Kanzlei verwalten“** und wählen Sie die Option **„Berechtigungen verwalten“**.



Es öffnet sich das Fenster **„Berechtigungen verwalten“:**



1. Es werden Ihnen alle bei DATEV registrierten Authentifizierungsmedien Ihrer Kanzlei angezeigt (DATEV SmartCard classic für Berufsträger, DATEV mIDentity für Berufsträger, DATEV SmartCard classic, DATEV mIDentity).
2. Deaktivieren Sie in den Spalten „Zugang VDB“ bzw. „Untervollmacht für alle Mandanten“ das entsprechende Kontrollkästchen.
3. Klicken Sie auf **OK** oder **Übernehmen** um die Änderungen zu speichern.

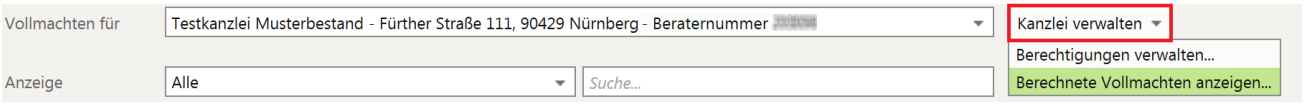
Wirksamkeit der entzogenen Berechtigungen?

- Die Sperre für den Zugang zur VDB und für die Untervollmacht zum Zwecke des Datenabrufs bei der Finanzverwaltung gilt nur für die in der Vollmachtsliste unter „Vollmachten für“ ausgewählte Kanzlei. Das heißt ein gesperrter Mitarbeiter kann nur für die ausgewählte Kanzlei Vollmachten nicht mehr bearbeiten bzw. keinen Datenabruf durchführen.
- Die Sperre für den Zugang zur VDB wird sofort wirksam, sobald Sie im Fenster "Berechtigungen vergeben" auf die Schaltfläche „OK“ oder „Übernehmen“ klicken.
- Die Sperre für die Untervollmacht wird erst mit der Übermittlung an die Finanzverwaltung am nächsten Tag wirksam

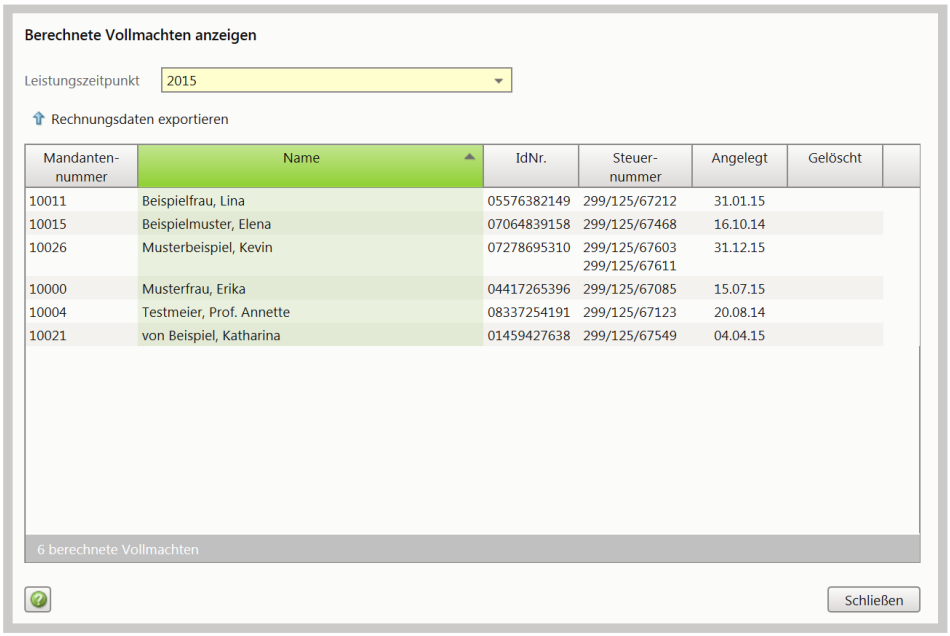
Berechnete Vollmachten anzeigen

Sie als vertretungsberechtigter Berufsträger der registrierten Kanzlei können sich die berechneten Vollmachten Ihrer Kanzlei anzeigen lassen.

1. Klicken Sie in der Vollmachtsübersicht auf **„Kanzlei verwalten“** und wählen Sie die Option **„Berechnete Vollmachten anzeigen…“**.



Es öffnet sich das Dialogfenster **„Berechnete Vollmachten anzeigen“.**



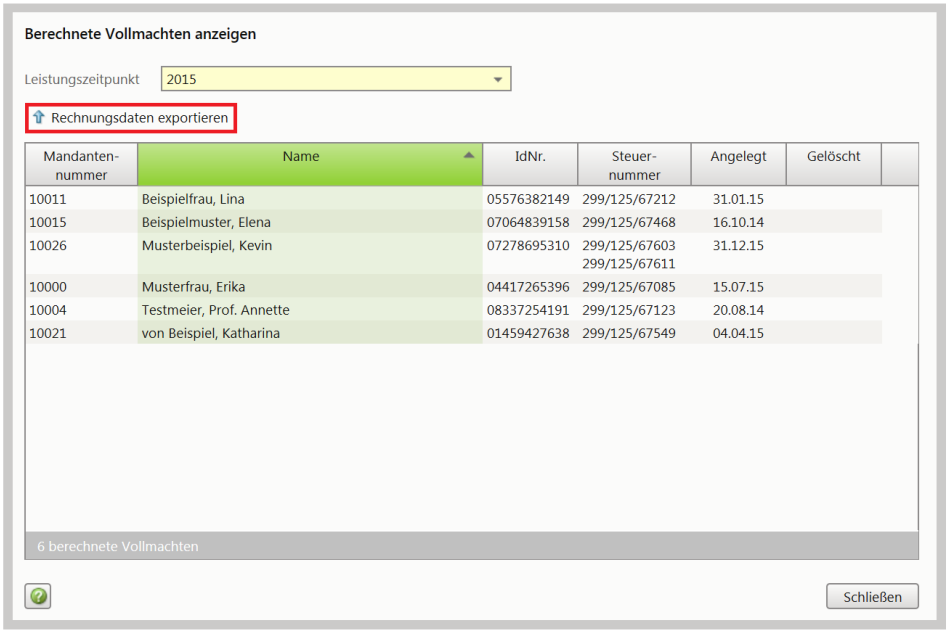
2. Wählen Sie im Menü „Leistungszeitpunkt“ das Jahr aus, für das Sie die berechneten Vollmachten anzeigen möchten.

   Es werden Ihnen alle berechneten Vollmachten zur gewählten Kanzlei und dem gewählten Rechnungsdatum angezeigt. Diese Liste können Sie auch exportieren.

Berechnete Vollmachten exportieren

Sie können die berechneten Vollmachten ihrer Kanzlei je Rechnungsdatum nach CSV exportieren.

1. Öffnen Sie das Menü **Berechnete Vollmachten anzeigen**.
2. Wählen Sie im Menü „Leistungszeitpunkt“ das Jahr aus, für das Sie die berechneten Vollmachten anzeigen möchten.
3. Es werden Ihnen alle berechneten Vollmachten zur gewählten Kanzlei und dem gewählten Rechnungsdatum angezeigt.
4. Klicken Sie auf die Funktion **Rechnungsdaten exportieren.**



4. Es öffnet sich der Bestätigungsdialog „Rechnung exportieren“.
   Ändern Sie hier gegebenenfalls den Dateinamen für die Exportdatei und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Exportieren.**

   Im Anschluss öffnet sich die Exportdatei. Sie können die Exportdatei speichern und ggf. bearbeiten, z.B. mit Microsoft Excel.

Beachten Sie:

- Über die Einstellungen des eingesetzten Internet-Explorers 9.X, 10.X und 11.X kann festgelegt sein, dass sich die Datei nicht automatisch öffnet. In diesem Fall gehen Sie wie folgt vor:
  Starten Sie den Internet-Explorer und drücken Sie die Tastenkombination **STRG + J**. Es öffnet sich das Dialogfenster **Downloads anzeigen und nachverfolgen.** Darin ist auch die Exportdatei der berechneten Vollmachten enthalten. Öffnen Sie diese Datei per Doppelklick und drucken Sie diese aus.

Übermittlungsstatus der Vollmachten

Die folgende Übersicht enthält alle möglichen Zustände des Übermittlungsstatus einer Vollmacht:

Übermittlungsstatus	Beschreibung
Übermittlung nicht möglich – Pflichtfelder nicht gefüllt	Es sind nicht alle Pflichtfelder der Vollmacht gefüllt.
Übermittlung nicht möglich – VaSt-Abruf nicht erlaubt	Die Vollmacht wird nicht übermittelt, da der Datenabruf der elektronischen Daten bei der Finanzverwaltung nicht erlaubt ist.
Nicht übermittelt	Vollmacht wurde noch nicht an die Finanzverwaltung übermittelt
Vorgemerkt	Vollmacht wurde zur Übermittlung an die Finanzverwaltung vorgemerkt. Die Übermittlung erfolgt einmal täglich vormittags.
Übermittelt am tt.mm.jjjj, VaSt-Abruf ab tt.mm.jjjj	Vollmacht wurde an die Finanzverwaltung am tt.mm.jjjj übermittelt. Der VaSt-Abruf ist ab tt.mm.jjjj möglich.
Storniert von Finanzverwaltung	Die Vollmacht wurde von der Finanzverwaltung storniert. Weitere Informationen finden Sie unter Rückmeldung der Finanzverwaltung zu den übermittelten Vollmachten.
Storniert von Finanzverwaltung - Briefrückläufer	Die Vollmacht wurde von der Finanzverwaltung storniert, weil das Anschreiben der Finanzverwaltung an den Mandanten mit dem Vermerk „nicht zustellbar“ zurückkam. Weitere Informationen finden Sie unter Rückmeldung der Finanzverwaltung zu den übermittelten Vollmachten.
Storniert von Finanzverwaltung - Widerspruch	Die Vollmacht wurde von der Finanzverwaltung storniert, weil der Mandant schriftlich oder telefonisch bei der Finanzverwaltung widerrufen hat. Weitere Informationen finden Sie unter Rückmeldung der Finanzverwaltung zu den übermittelten Vollmachten.
Nicht eingetragen von Finanzverwaltung	Die Vollmacht wurde von der Finanzverwaltung nicht eingetragen. Weitere Informationen finden Sie unter Rückmeldung der Finanzverwaltung zu den übermittelten Vollmachten.

Rückmeldung der Finanzverwaltung zu den übermittelten Vollmachten

Die Vollmachtsdatenbank erhält Rückmeldungen von der Finanzverwaltung zu den übermittelten Vollmachten. Diese werden Ihnen in der Spalte „Übermittlungsstatus“ in der Vollmachtsübersicht angezeigt:

- „Nicht eingetragen von Finanzverwaltung“:
  Die an die Finanzverwaltung übermittelte Vollmacht konnte nicht in die Systeme der Finanzverwaltung eingearbeitet werden.
- „Storniert von Finanzverwaltung“:
  Die in den Systemen der Finanzverwaltung vorhandene Vollmacht wurde storniert, weil entweder das Anschreiben der Finanzverwaltung an den Mandanten mit dem Vermerk „nicht zustellbar“ zurück kam oder der Mandant schriftlich oder telefonisch bei der Finanzverwaltung widerrufen hat. In diesen Fällen erhält die Vollmachtsdatenbank den Status „Storniert von Finanzverwaltung“ als Rückmeldung.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Dok.-Nr. 1080568 unter **www.datev.de | Service | Info-Datenbank**.

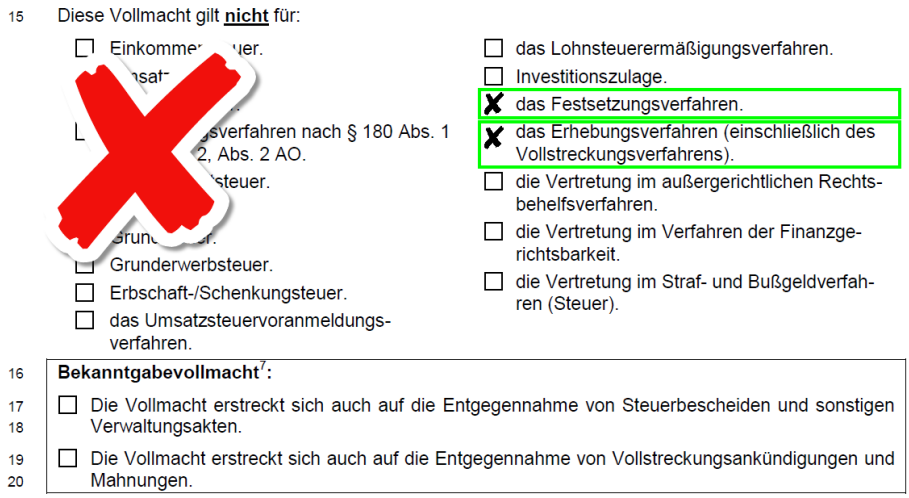
Beispiele für Vertretungs- oder Bekanntgabevollmachten

Auf den nächsten Seiten sind Beispiele für Vertretungs- oder Bekanntgabevollmachten (Kombination Zeile 15 und Zeilen 17-20) aufgeführt. Die jeweilige Auswirkung auf die Übersendung von Verwaltungsakten, automatisiert erstellten informellen Schreiben, sowie anlass- bzw. sachverhaltsbezogenen Schreiben vom Bearbeiter sind für den Bevollmächtigten und Mandanten dargestellt.

Ein zusätzlicher Ausschluss von Steuerarten oder anderer Verfahren ist in allen Varianten möglich, führt aber in der Regel zu einer personellen Nachbearbeitung durch den Bearbeiter im Finanzamt.

Folgende Vollmachtsvarianten werden von der Finanzverwaltung als unplausibel zurückgewiesen und können in der VDB nicht gespeichert werden:

- Festsetzungs- und Erhebungsverfahren dürfen nicht zusammen ausgeschlossen werden.


15 Diese Vollmacht gilt **nicht** für:

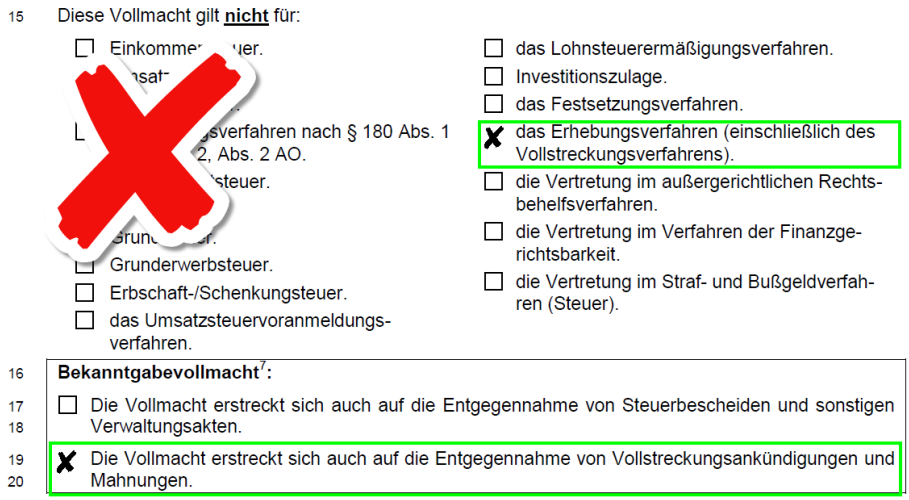
- ☐ Einkomme… …uer.
- ☐ …sat…
- ☐ L… …sverfahren nach § 180 Abs. 1 …2, Abs. 2 AO.
- ☐ …steuer.
- ☐ …Grun… …r.
- ☐ Grunderwerbsteuer.
- ☐ Erbschaft-/Schenkungsteuer.
- ☐ das Umsatzsteuervoranmeldungs-verfahren.
- ☐ das Lohnsteuerermäßigungsverfahren.
- ☐ Investitionszulage.
- ☒ das Festsetzungsverfahren.
- ☒ das Erhebungsverfahren (einschließlich des Vollstreckungsverfahrens).
- ☐ die Vertretung im außergerichtlichen Rechts-behelfsverfahren.
- ☐ die Vertretung im Verfahren der Finanzge-richtsbarkeit.
- ☐ die Vertretung im Straf- und Bußgeldverfah-ren (Steuer).

16 **Bekanntgabevollmacht**[7]**:**

17 18 ☐ Die Vollmacht erstreckt sich auch auf die Entgegennahme von Steuerbescheiden und sonstigen Verwaltungsakten.

19 20 ☐ Die Vollmacht erstreckt sich auch auf die Entgegennahme von Vollstreckungsankündigungen und Mahnungen.

- Bei einem Ausschluss des Erhebungsverfahrens in Zeile 15 darf das Kreuz in Zeilen 19/20 (Bekanntgabevollmacht für Vollstreckungsankündigungen und Mahnungen) nicht gesetzt sein (= reine Festsetzungsvollmacht)


15 Diese Vollmacht gilt **nicht** für:

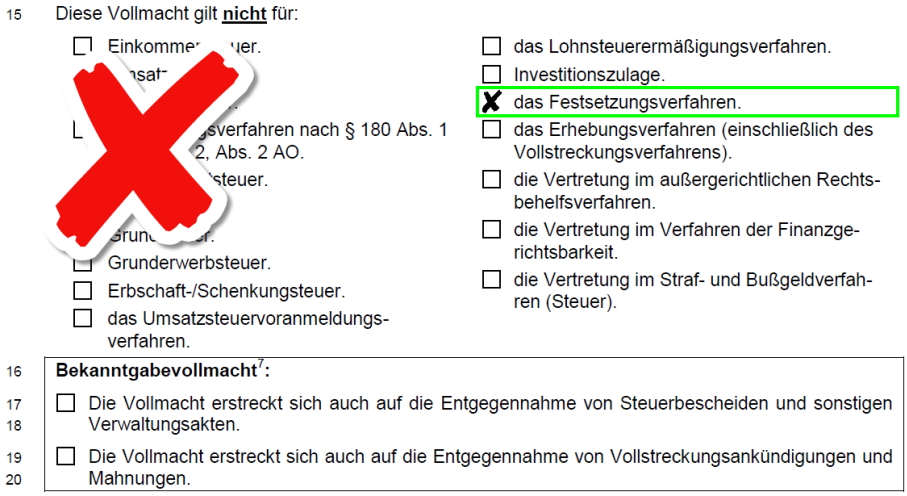
- ☐ Einkomme… …uer.
- ☐ …sat…
- ☐ L… …sverfahren nach § 180 Abs. 1 …2, Abs. 2 AO.
- ☐ …steuer.
- ☐ …Grun… …r.
- ☐ Grunderwerbsteuer.
- ☐ Erbschaft-/Schenkungsteuer.
- ☐ das Umsatzsteuervoranmeldungs-verfahren.
- ☐ das Lohnsteuerermäßigungsverfahren.
- ☐ Investitionszulage.
- ☐ das Festsetzungsverfahren.
- ☒ das Erhebungsverfahren (einschließlich des Vollstreckungsverfahrens).
- ☐ die Vertretung im außergerichtlichen Rechts-behelfsverfahren.
- ☐ die Vertretung im Verfahren der Finanzge-richtsbarkeit.
- ☐ die Vertretung im Straf- und Bußgeldverfah-ren (Steuer).

16 **Bekanntgabevollmacht**[7]**:**

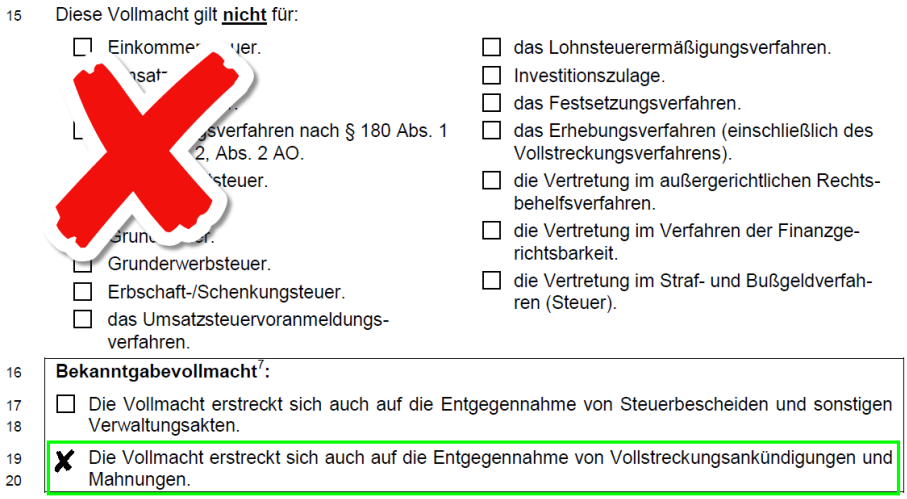
17 18 ☐ Die Vollmacht erstreckt sich auch auf die Entgegennahme von Steuerbescheiden und sonstigen Verwaltungsakten.

19 20 ☒ Die Vollmacht erstreckt sich auch auf die Entgegennahme von Vollstreckungsankündigungen und Mahnungen.

- Bei einem Ausschluss des Festsetzungsverfahrens in Zeile 15 muss immer das Kreuz in Zeilen 19/20 (Bekanntgabevollmacht für Vollstreckungsankündigungen und Mahnungen) gesetzt sein
(= reine Erhebungsvollmacht mit Bekanntgabe von Verwaltungsakten).



- Sofern ein Kreuz in Zeilen 19/20 und kein Kreuz in Zeilen 17/18 gesetzt wurde, muss das Festsetzungsverfahren ausgeschlossen werden
(= reine Erhebungsvollmacht ohne Bekanntgabe von Verwaltungsakten nur für informelle Schreiben)



Vollumfängliche Vertretungsvollmacht ohne Empfangsvollmacht

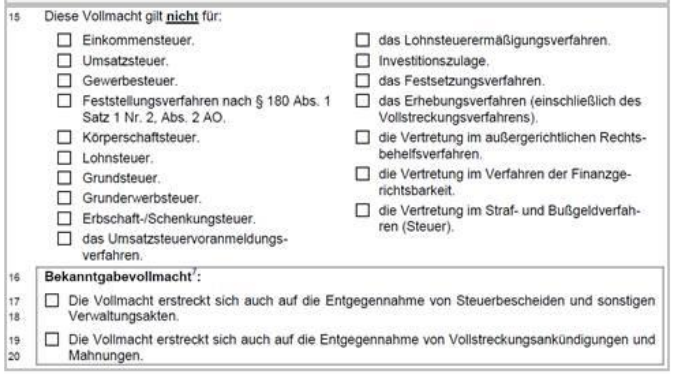
Nachstehend ist die Auswirkung auf die Übersendung von Verwaltungsakten, automatisiert erstellten informellen Schreiben, sowie anlass- bzw. sachverhaltsbezogenen Schreiben vom Bearbeiter für den Bevollmächtigten und Mandanten dargestellt:

Bevollmächtigter

Anlass- bzw. sachverhaltsbezogene Schreiben des Bearbeiters (Festsetzung und Erhebung)

- z.B. Prüfung der Steuererklärung
- Sachverhaltsaufklärung aufgrund Kontrollmaterial
- Kontenklärung
- usw.

Vollumfängliche Vertretungsvollmacht
ohne Empfangsvollmacht



15 Diese Vollmacht gilt **nicht** für:

- ☐ Einkommensteuer.
- ☐ Umsatzsteuer.
- ☐ Gewerbesteuer.
- ☐ Feststellungsverfahren nach § 180 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2, Abs. 2 AO.
- ☐ Körperschaftsteuer.
- ☐ Lohnsteuer.
- ☐ Grundsteuer.
- ☐ Grunderwerbsteuer.
- ☐ Erbschaft-/Schenkungsteuer.
- ☐ das Umsatzsteuervoranmeldungsverfahren.
- ☐ das Lohnsteuerermäßigungsverfahren.
- ☐ Investitionszulage.
- ☐ das Festsetzungsverfahren.
- ☐ das Erhebungsverfahren (einschließlich des Vollstreckungsverfahrens).
- ☐ die Vertretung im außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahren.
- ☐ die Vertretung im Verfahren der Finanzgerichtsbarkeit.
- ☐ die Vertretung im Straf- und Bußgeldverfahren (Steuer).

16 **Bekanntgabevollmacht**[7]**:**

17 18 ☐ Die Vollmacht erstreckt sich auch auf die Entgegennahme von Steuerbescheiden und sonstigen Verwaltungsakten.

19 20 ☐ Die Vollmacht erstreckt sich auch auf die Entgegennahme von Vollstreckungsankündigungen und Mahnungen.

Mandant

Alle Verwaltungsakte aus Festsetzung und Erhebung

- Steuerbescheide und sonstige Verwaltungsakte
- Zwangsgeldandrohung
- Zwangsgeldfestsetzung
- Zinsbescheid (Stundung)
- Abrechnungsbescheid

Automatisiert erstellte informelle Schreiben aus Zentralversand (Festsetzung u. Erhebung)

- Erinnerung an die Abgabe der Steuererklärung
- Umbuchungsmitteilung
- Erstattungsmitteilung
- Anforderung Säumniszuschlag
- Zahlungshinweis
- Abbuchungsmitteilung*
- Mahnung
- Vollstreckungsankündigung

* ungeachtet einer Bekanntgabevollmacht erfolgt die Übermittlung immer an den Steuerbürger

Vertretungsvollmacht mit Ausschluss des Erhebungsverfahrens ohne Empfangsvollmacht

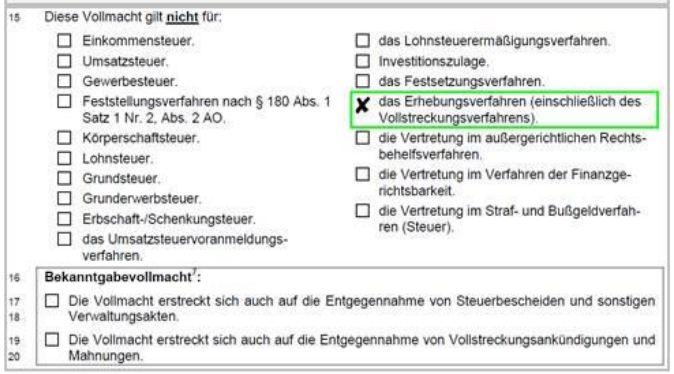
Nachstehend ist die Auswirkung auf die Übersendung von Verwaltungsakten, automatisiert erstellten informellen Schreiben, sowie anlass- bzw. sachverhaltsbezogenen Schreiben vom Bearbeiter für den Bevollmächtigten und Mandanten dargestellt:

Bevollmächtigter

Anlass- bzw. sachverhaltsbezogene Schreiben des Bearbeiters (Festsetzung)

- z.B. Prüfung der Steuererklärung
- Sachverhaltsaufklärung aufgrund Kontrollmaterial
- usw.

Vertretungsvollmacht
mit Ausschluss des Erhebungsverfahrens ohne Empfangsvollmacht



15 Diese Vollmacht gilt **nicht** für:

- ☐ Einkommensteuer.
- ☐ Umsatzsteuer.
- ☐ Gewerbesteuer.
- ☐ Feststellungsverfahren nach § 180 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2, Abs. 2 AO.
- ☐ Körperschaftsteuer.
- ☐ Lohnsteuer.
- ☐ Grundsteuer.
- ☐ Grunderwerbsteuer.
- ☐ Erbschaft-/Schenkungsteuer.
- ☐ das Umsatzsteuervoranmeldungsverfahren.
- ☐ das Lohnsteuerermäßigungsverfahren.
- ☐ Investitionszulage.
- ☐ das Festsetzungsverfahren.
- ☒ das Erhebungsverfahren (einschließlich des Vollstreckungsverfahrens).
- ☐ die Vertretung im außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahren.
- ☐ die Vertretung im Verfahren der Finanzgerichtsbarkeit.
- ☐ die Vertretung im Straf- und Bußgeldverfahren (Steuer).

16 **Bekanntgabevollmacht**[7]**:**

17 18 ☐ Die Vollmacht erstreckt sich auch auf die Entgegennahme von Steuerbescheiden und sonstigen Verwaltungsakten.

19 20 ☐ Die Vollmacht erstreckt sich auch auf die Entgegennahme von Vollstreckungsankündigungen und Mahnungen.

Mandant

Alle Verwaltungsakte aus Festsetzung und Erhebung

- Steuerbescheide und sonstige Verwaltungsakte
- Zwangsgeldandrohung
- Zwangsgeldfestsetzung
- Zinsbescheid (Stundung)
- Abrechnungsbescheid

Automatisiert erstellte informelle Schreiben aus Zentralversand (Festsetzung u. Erhebung)

- Erinnerung an die Abgabe der Steuererklärung
- Umbuchungsmitteilung
- Erstattungsmitteilung
- Anforderung Säumniszuschlag
- Zahlungshinweis
- Abbuchungsmitteilung*
- Mahnung
- Vollstreckungsankündigung

Anlass- bzw. sachverhaltsbezogene Schreiben des Bearbeiters (Erhebung)

- z.B. Kontenklärung
- usw.

* ungeachtet einer Bekanntgabevollmacht erfolgt die Übermittlung immer an den Steuerbürger

Vollumfängliche Empfangsvollmacht für Steuerbescheide und sonstige Verwaltungsakte

Nachstehend ist die Auswirkung auf die Übersendung von Verwaltungsakten, automatisiert erstellten informellen Schreiben, sowie anlass- bzw. sachverhaltsbezogenen Schreiben vom Bearbeiter für den Bevollmächtigten und Mandanten dargestellt:

Bevollmächtigter

Alle Verwaltungsakte aus Festsetzung und Erhebung

- Steuerbescheide und sonstige Verwaltungsakte
- Zwangsgeldandrohung
- Zwangsgeldfestsetzung
- Zinsbescheid (Stundung)
- Abrechnungsbescheid

Automatisiert erstellte informelle Schreiben aus Zentralversand (Festsetzung u. Erhebung)

- Erinnerung an die Abgabe der Steuererklärung
- Umbuchungsmitteilung
- Erstattungsmitteilung
- Zahlungshinweis

Anlass- bzw. sachverhaltsbezogene Schreiben des Bearbeiters (Festsetzung und Erhebung)

- z.B. Prüfung der Steuererklärung
- Sachverhaltsaufklärung aufgrund Kontrollmaterial
- Kontenklärung
- usw.

Vollumfängliche Empfangsvollmacht für Steuerbescheide und sonstige Verwaltungsakte

15 Diese Vollmacht gilt **nicht** für:

- ☐ Einkommensteuer.
- ☐ Umsatzsteuer.
- ☐ Gewerbesteuer.
- ☐ Feststellungsverfahren nach § 180 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2, Abs. 2 AO.
- ☐ Körperschaftsteuer.
- ☐ Lohnsteuer.
- ☐ Grundsteuer.
- ☐ Grunderwerbsteuer.
- ☐ Erbschaft-/Schenkungsteuer.
- ☐ das Umsatzsteuervoranmeldungsverfahren.
- ☐ das Lohnsteuerermäßigungsverfahren.
- ☐ Investitionszulage.
- ☐ das Festsetzungsverfahren.
- ☐ das Erhebungsverfahren (einschließlich des Vollstreckungsverfahrens).
- ☐ die Vertretung im außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahren.
- ☐ die Vertretung im Verfahren der Finanzgerichtsbarkeit.
- ☐ die Vertretung im Straf- und Bußgeldverfahren (Steuer).

16 **Bekanntgabevollmacht**[7]:

17 ☒ Die Vollmacht erstreckt sich auch auf die Entgegennahme von Steuerbescheiden und sonstigen
18 Verwaltungsakten.

19 ☐ Die Vollmacht erstreckt sich auch auf die Entgegennahme von Vollstreckungsankündigungen und
20 Mahnungen.

Mandant

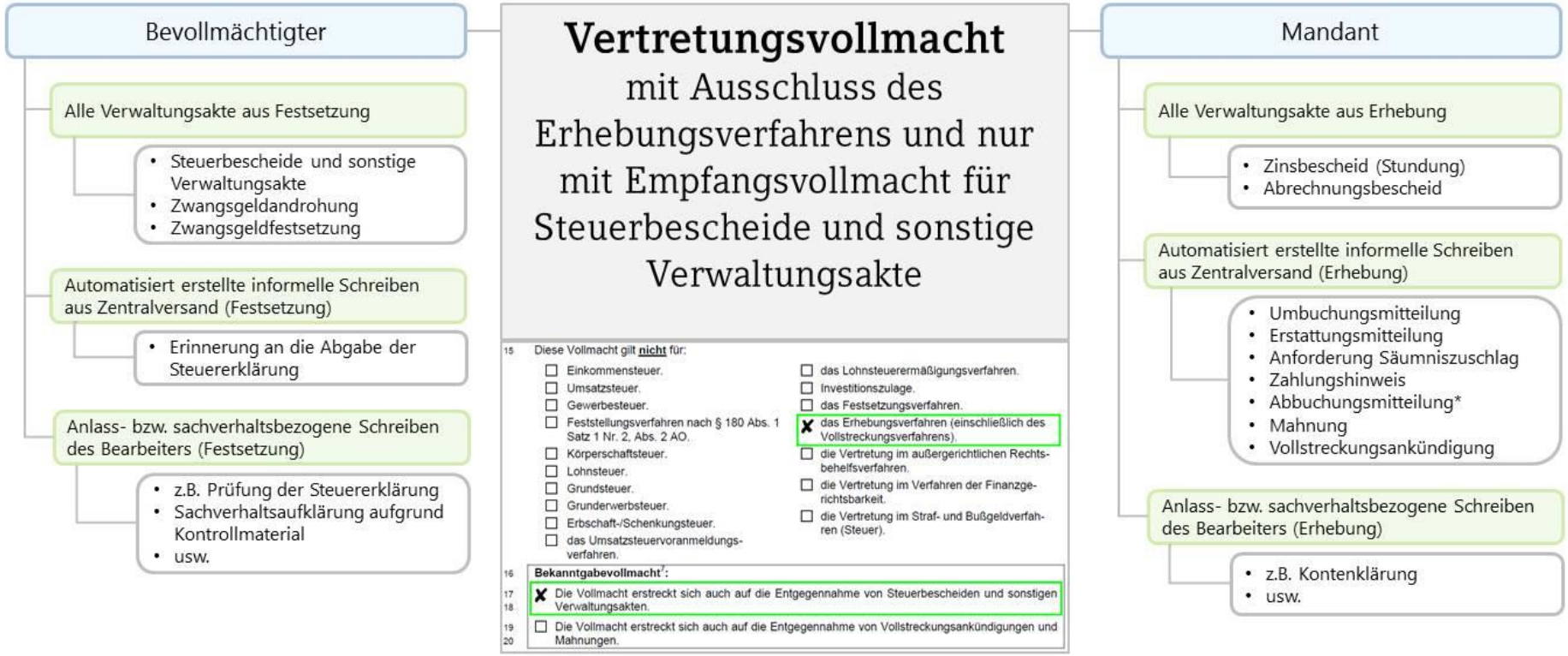
Automatisiert erstellte informelle Schreiben aus Zentralversand (Erhebung)

- Anforderung Säumniszuschlag
- Abbuchungsmitteilung*
- Mahnung
- Vollstreckungsankündigung

* ungeachtet einer Bekanntgabevollmacht erfolgt die Übermittlung immer an den Steuerbürger

Vertretungsvollmacht mit Ausschluss des Erhebungsverfahrens und nur mit Empfangsvollmacht für Steuerbescheide und sonstige Verwaltungsakte

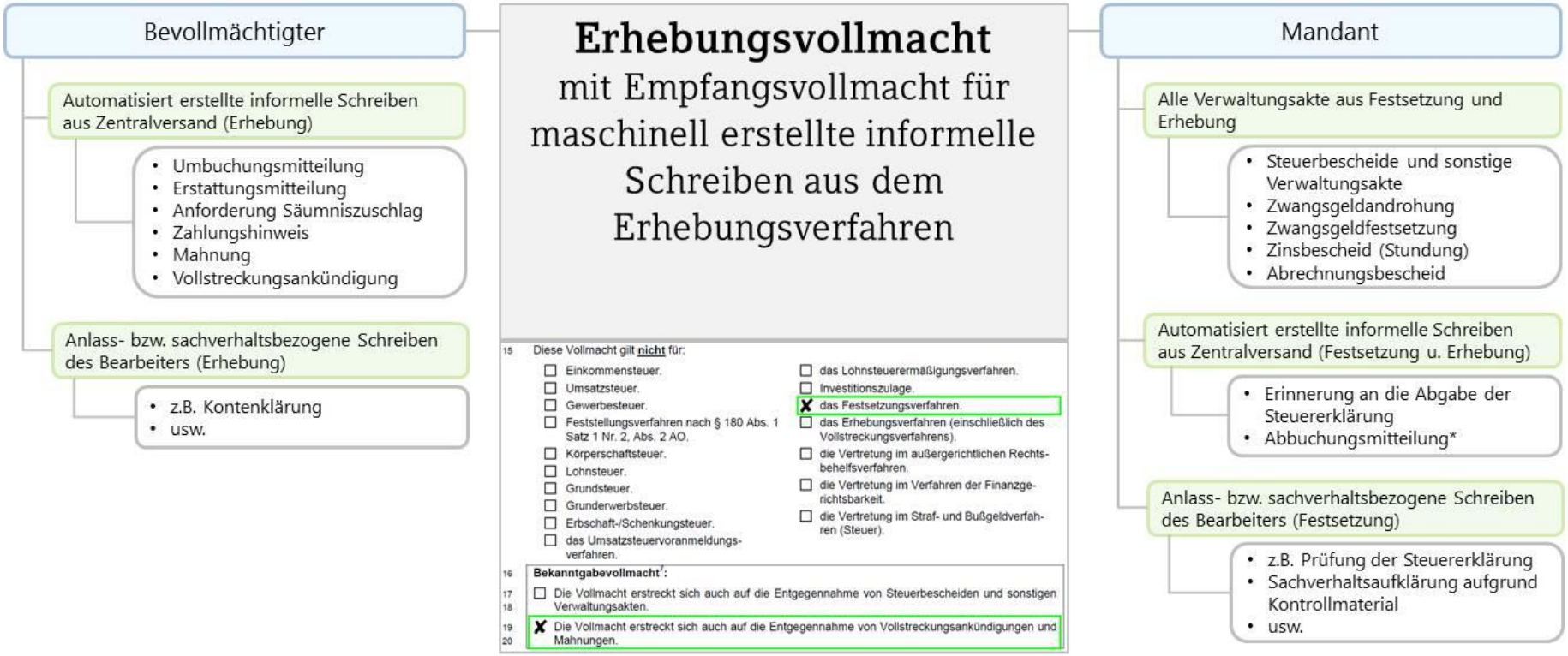
Nachstehend ist die Auswirkung auf die Übersendung von Verwaltungsakten, automatisiert erstellten informellen Schreiben, sowie anlass- bzw. sachverhaltsbezogenen Schreiben vom Bearbeiter für den Bevollmächtigten und Mandanten dargestellt:



* ungeachtet einer Bekanntgabevollmacht erfolgt die Übermittlung immer an den Steuerbürger

Erhebungsvollmacht mit Empfangsvollmacht für maschinell erstellte informelle Schreiben aus dem Erhebungsverfahren

Nachstehend ist die Auswirkung auf die Übersendung von Verwaltungsakten, automatisiert erstellten informellen Schreiben, sowie anlass- bzw. sachverhaltsbezogenen Schreiben vom Bearbeiter für den Bevollmächtigten und Mandanten dargestellt:



* ungeachtet einer Bekanntgabevollmacht erfolgt die Übermittlung immer an den Steuerbürger

Generalvollmacht

Nachstehend ist die Auswirkung auf die Übersendung von Verwaltungsakten, automatisiert erstellten informellen Schreiben, sowie anlass- bzw. sachverhaltsbezogenen Schreiben vom Bearbeiter für den Bevollmächtigten und Mandanten dargestellt:

Bevollmächtigter

Alle Verwaltungsakte aus Festsetzung und Erhebung

- Steuerbescheide und sonstige Verwaltungsakte
- Zwangsgeldandrohung
- Zwangsgeldfestsetzung
- Zinsbescheid (Stundung)
- Abrechnungsbescheid

Automatisiert erstellte informelle Schreiben aus Zentralversand (Festsetzung u. Erhebung)

- Erinnerung an die Abgabe der Steuererklärung
- Umbuchungsmitteilung
- Erstattungsmitteilung
- Anforderung Säumniszuschlag
- Zahlungshinweis
- Mahnung
- Vollstreckungsankündigung

Anlass- bzw. sachverhaltsbezogene Schreiben des Bearbeiters (Festsetzung und Erhebung)

- z.B. Prüfung der Steuererklärung
- Sachverhaltsaufklärung aufgrund Kontrollmaterial
- Kontenklärung
- usw.

Generalvollmacht

15 Diese Vollmacht gilt **nicht** für:

- ☐ Einkommensteuer.
- ☐ Umsatzsteuer.
- ☐ Gewerbesteuer.
- ☐ Feststellungsverfahren nach § 180 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2, Abs. 2 AO.
- ☐ Körperschaftsteuer.
- ☐ Lohnsteuer.
- ☐ Grundsteuer.
- ☐ Grunderwerbsteuer.
- ☐ Erbschaft-/Schenkungsteuer.
- ☐ das Umsatzsteuervoranmeldungsverfahren.
- ☐ das Lohnsteuerermäßigungsverfahren.
- ☐ Investitionszulage.
- ☐ das Festsetzungsverfahren.
- ☐ das Erhebungsverfahren (einschließlich des Vollstreckungsverfahrens).
- ☐ die Vertretung im außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahren.
- ☐ die Vertretung im Verfahren der Finanzgerichtsbarkeit.
- ☐ die Vertretung im Straf- und Bußgeldverfahren (Steuer).

16 **Bekanntgabevollmacht**[7]:

17 18 ✘ Die Vollmacht erstreckt sich auch auf die Entgegennahme von Steuerbescheiden und sonstigen Verwaltungsakten.

19 20 ✘ Die Vollmacht erstreckt sich auch auf die Entgegennahme von Vollstreckungsankündigungen und Mahnungen.

Mandant

Automatisiert erstellte informelle Schreiben aus Zentralversand (Erhebung)

- Abbuchungsmitteilung*

* ungeachtet einer Bekanntgabevollmacht erfolgt die Übermittlung immer an den Steuerbürger

Erhebungsvollmacht mit vollumfänglicher Empfangsvollmacht

Nachstehend ist die Auswirkung auf die Übersendung von Verwaltungsakten, automatisiert erstellten informellen Schreiben, sowie anlass- bzw. sachverhaltsbezogenen Schreiben vom Bearbeiter für den Bevollmächtigten und Mandanten dargestellt:

Bevollmächtigter

Alle Verwaltungsakte aus Erhebung

- Zinsbescheid (Stundung)
- Abrechnungsbescheid

Automatisiert erstellte informelle Schreiben aus Zentralversand (Erhebung)

- Umbuchungsmitteilung
- Erstattungsmitteilung
- Anforderung Säumniszuschlag
- Zahlungshinweis
- Mahnung
- Vollstreckungsankündigung

Anlass- bzw. sachverhaltsbezogene Schreiben des Bearbeiters (Erhebung)

- z.B. Kontenklärung
- usw.

Erhebungsvollmacht mit vollumfänglicher Empfangsvollmacht

15 Diese Vollmacht gilt **nicht** für:

- ☐ Einkommensteuer.
- ☐ Umsatzsteuer.
- ☐ Gewerbesteuer.
- ☐ Feststellungsverfahren nach § 180 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2, Abs. 2 AO.
- ☐ Körperschaftsteuer.
- ☐ Lohnsteuer.
- ☐ Grundsteuer.
- ☐ Grunderwerbsteuer.
- ☐ Erbschaft-/Schenkungsteuer.
- ☐ das Umsatzsteuervoranmeldungsverfahren.
- ☐ das Lohnsteuerermäßigungsverfahren.
- ☐ Investitionszulage.
- ☒ das Festsetzungsverfahren.
- ☐ das Erhebungsverfahren (einschließlich des Vollstreckungsverfahrens).
- ☐ die Vertretung im außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahren.
- ☐ die Vertretung im Verfahren der Finanzgerichtsbarkeit.
- ☐ die Vertretung im Straf- und Bußgeldverfahren (Steuer).

16 **Bekanntgabevollmacht**[7]:

17 18 ☒ Die Vollmacht erstreckt sich auch auf die Entgegennahme von Steuerbescheiden und sonstigen Verwaltungsakten.

19 20 ☒ Die Vollmacht erstreckt sich auch auf die Entgegennahme von Vollstreckungsankündigungen und Mahnungen.

Mandant

Alle Verwaltungsakte aus Festsetzung

- Steuerbescheide und sonstige Verwaltungsakte
- Zwangsgeldandrohung
- Zwangsgeldfestsetzung

Automatisiert erstellte informelle Schreiben aus Zentralversand (Festsetzung u. Erhebung)

- Erinnerung an die Abgabe der Steuererklärung
- Abbuchungsmitteilung*

Anlass- bzw. sachverhaltsbezogene Schreiben des Bearbeiters (Festsetzung)

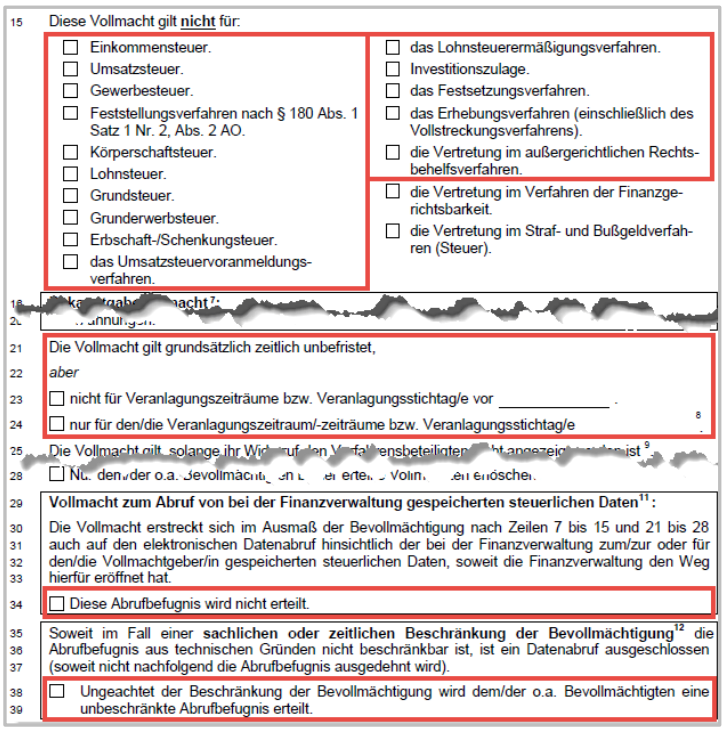
- z.B. Prüfung der Steuererklärung
- Sachverhaltsaufklärung aufgrund Kontrollmaterial
- usw.

* ungeachtet einer Bekanntgabevollmacht erfolgt die Übermittlung immer an den Steuerbürger

Beispiele für die Wirkung der Vollmacht auf die Datenabrufbefugnis

VaSt-Abruf und Steuerkonto-Abfrage möglich

Variante 1



15 Diese Vollmacht gilt **nicht** für:

- ☐ Einkommensteuer.
- ☐ Umsatzsteuer.
- ☐ Gewerbesteuer.
- ☐ Feststellungsverfahren nach § 180 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2, Abs. 2 AO.
- ☐ Körperschaftsteuer.
- ☐ Lohnsteuer.
- ☐ Grundsteuer.
- ☐ Grunderwerbsteuer.
- ☐ Erbschaft-/Schenkungsteuer.
- ☐ das Umsatzsteuervoranmeldungsverfahren.
- ☐ das Lohnsteuerermäßigungsverfahren.
- ☐ Investitionszulage.
- ☐ das Festsetzungsverfahren.
- ☐ das Erhebungsverfahren (einschließlich des Vollstreckungsverfahrens).
- ☐ die Vertretung im außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahren.
- ☐ die Vertretung im Verfahren der Finanzgerichtsbarkeit.
- ☐ die Vertretung im Straf- und Bußgeldverfahren (Steuer).

21 Die Vollmacht gilt grundsätzlich zeitlich unbefristet,

22 *aber*

23 ☐ nicht für Veranlagungszeiträume bzw. Veranlagungsstichtag/e vor _____ .

24 ☐ nur für den/die Veranlagungszeitraum/-zeiträume bzw. Veranlagungsstichtag/e [8] .

28 ☐ Nur der/die o.a. Bevollmächtigte/n ist/sind ermächtigt, die Vollmacht zu widerrufen.

29 **Vollmacht zum Abruf von bei der Finanzverwaltung gespeicherten steuerlichen Daten[11]:**

30–33 Die Vollmacht erstreckt sich im Ausmaß der Bevollmächtigung nach Zeilen 7 bis 15 und 21 bis 28 auch auf den elektronischen Datenabruf hinsichtlich der bei der Finanzverwaltung zum/zur oder für den/die Vollmachtgeber/in gespeicherten steuerlichen Daten, soweit die Finanzverwaltung den Weg hierfür eröffnet hat.

34 ☐ Diese Abrufbefugnis wird nicht erteilt.

35–37 Soweit im Fall einer **sachlichen oder zeitlichen Beschränkung der Bevollmächtigung[12]** die Abrufbefugnis aus technischen Gründen nicht beschränkbar ist, ist ein Datenabruf ausgeschlossen (soweit nicht nachfolgend die Abrufbefugnis ausgedehnt wird).

38–39 ☐ Ungeachtet der Beschränkung der Bevollmächtigung wird dem/der o.a. Bevollmächtigten eine unbeschränkte Abrufbefugnis erteilt.

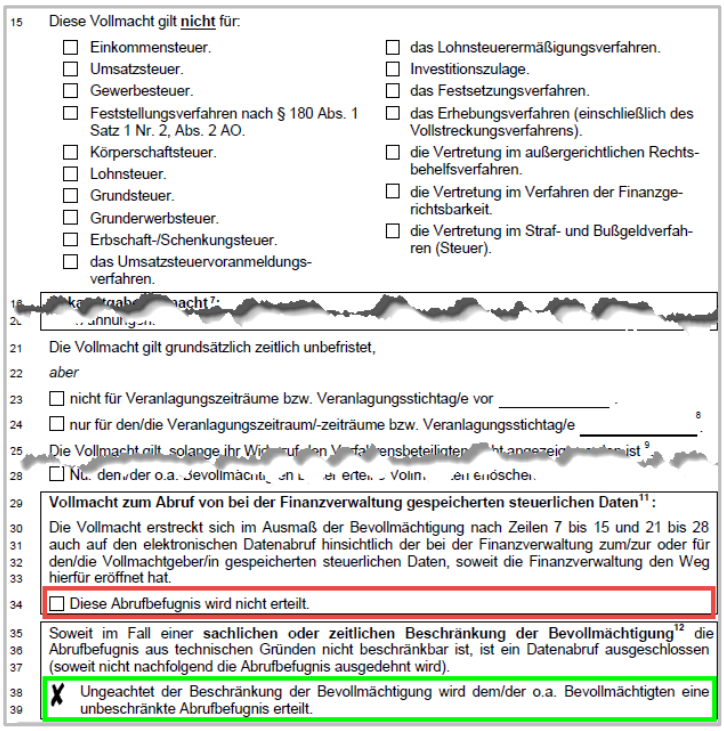
Kein Kreuz in Zeile 15 im umrandeten Bereich

Kein Kreuz in Zeile 23 bzw. 24

Kein Kreuz in Zeile 34

Kein Kreuz in Zeilen 38/39

Variante 2



15 Diese Vollmacht gilt **nicht** für:

- ☐ Einkommensteuer.
- ☐ Umsatzsteuer.
- ☐ Gewerbesteuer.
- ☐ Feststellungsverfahren nach § 180 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2, Abs. 2 AO.
- ☐ Körperschaftsteuer.
- ☐ Lohnsteuer.
- ☐ Grundsteuer.
- ☐ Grunderwerbsteuer.
- ☐ Erbschaft-/Schenkungsteuer.
- ☐ das Umsatzsteuervoranmeldungsverfahren.
- ☐ das Lohnsteuerermäßigungsverfahren.
- ☐ Investitionszulage.
- ☐ das Festsetzungsverfahren.
- ☐ das Erhebungsverfahren (einschließlich des Vollstreckungsverfahrens).
- ☐ die Vertretung im außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahren.
- ☐ die Vertretung im Verfahren der Finanzgerichtsbarkeit.
- ☐ die Vertretung im Straf- und Bußgeldverfahren (Steuer).

21 Die Vollmacht gilt grundsätzlich zeitlich unbefristet,

22 *aber*

23 ☐ nicht für Veranlagungszeiträume bzw. Veranlagungsstichtag/e vor _____ .

24 ☐ nur für den/die Veranlagungszeitraum/-zeiträume bzw. Veranlagungsstichtag/e _____ [8] .

28 ☐ Nur der/die o.a. Bevollmächtigte/n ist/sind ermächtigt, die Vollmacht zu widerrufen.

29 **Vollmacht zum Abruf von bei der Finanzverwaltung gespeicherten steuerlichen Daten[11]:**

30–33 Die Vollmacht erstreckt sich im Ausmaß der Bevollmächtigung nach Zeilen 7 bis 15 und 21 bis 28 auch auf den elektronischen Datenabruf hinsichtlich der bei der Finanzverwaltung zum/zur oder für den/die Vollmachtgeber/in gespeicherten steuerlichen Daten, soweit die Finanzverwaltung den Weg hierfür eröffnet hat.

34 ☐ Diese Abrufbefugnis wird nicht erteilt.

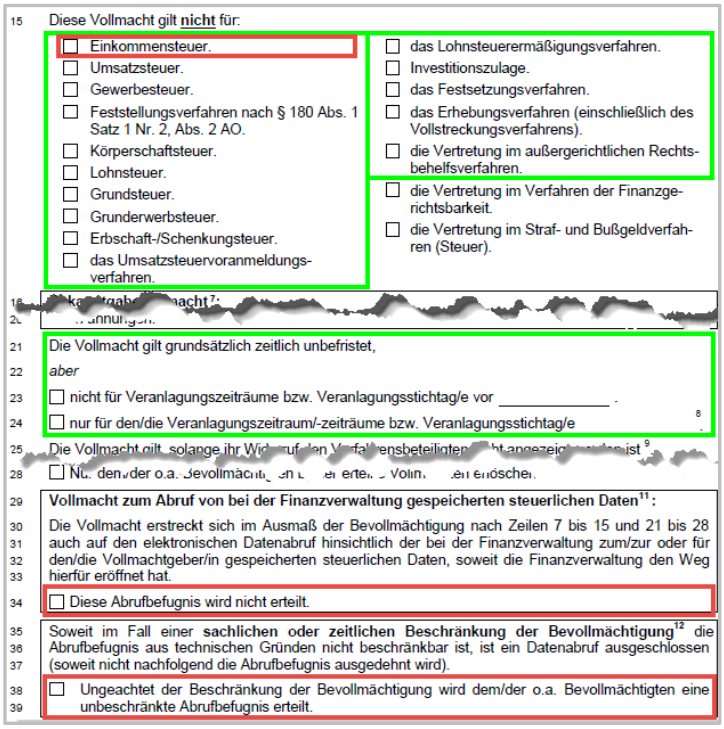
35–37 Soweit im Fall einer **sachlichen oder zeitlichen Beschränkung der Bevollmächtigung[12]** die Abrufbefugnis aus technischen Gründen nicht beschränkbar ist, ist ein Datenabruf ausgeschlossen (soweit nicht nachfolgend die Abrufbefugnis ausgedehnt wird).

38–39 ✗ Ungeachtet der Beschränkung der Bevollmächtigung wird dem/der o.a. Bevollmächtigten eine unbeschränkte Abrufbefugnis erteilt.

Kein Kreuz in Zeile 34

Kreuz in Zeilen 38/39

VaSt-Abruf möglich und Steuerkonto-Abfrage nicht möglich



15 Diese Vollmacht gilt **nicht** für:

- ☐ Einkommensteuer.
- ☐ Umsatzsteuer.
- ☐ Gewerbesteuer.
- ☐ Feststellungsverfahren nach § 180 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2, Abs. 2 AO.
- ☐ Körperschaftsteuer.
- ☐ Lohnsteuer.
- ☐ Grundsteuer.
- ☐ Grunderwerbsteuer.
- ☐ Erbschaft-/Schenkungsteuer.
- ☐ das Umsatzsteuervoranmeldungsverfahren.
- ☐ das Lohnsteuerermäßigungsverfahren.
- ☐ Investitionszulage.
- ☐ das Festsetzungsverfahren.
- ☐ das Erhebungsverfahren (einschließlich des Vollstreckungsverfahrens).
- ☐ die Vertretung im außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahren.
- ☐ die Vertretung im Verfahren der Finanzgerichtsbarkeit.
- ☐ die Vertretung im Straf- und Bußgeldverfahren (Steuer).

21 Die Vollmacht gilt grundsätzlich zeitlich unbefristet,

22 *aber*

23 ☐ nicht für Veranlagungszeiträume bzw. Veranlagungsstichtag/e vor _____ .

24 ☐ nur für den/die Veranlagungszeitraum/-zeiträume bzw. Veranlagungsstichtag/e .

29 **Vollmacht zum Abruf von bei der Finanzverwaltung gespeicherten steuerlichen Daten[11]:**

30–33 Die Vollmacht erstreckt sich im Ausmaß der Bevollmächtigung nach Zeilen 7 bis 15 und 21 bis 28 auch auf den elektronischen Datenabruf hinsichtlich der bei der Finanzverwaltung zum/zur oder für den/die Vollmachtgeber/in gespeicherten steuerlichen Daten, soweit die Finanzverwaltung den Weg hierfür eröffnet hat.

34 ☐ Diese Abrufbefugnis wird nicht erteilt.

35–37 Soweit im Fall einer **sachlichen oder zeitlichen Beschränkung der Bevollmächtigung[12]** die Abrufbefugnis aus technischen Gründen nicht beschränkbar ist, ist ein Datenabruf ausgeschlossen (soweit nicht nachfolgend die Abrufbefugnis ausgedehnt wird).

38–39 ☐ Ungeachtet der Beschränkung der Bevollmächtigung wird dem/der o.a. Bevollmächtigten eine unbeschränkte Abrufbefugnis erteilt.

Kein Kreuz in Zeile 15 bei **Einkommensteuer**

Kreuz in Zeile 15 im umrandeten Bereich

und/oder

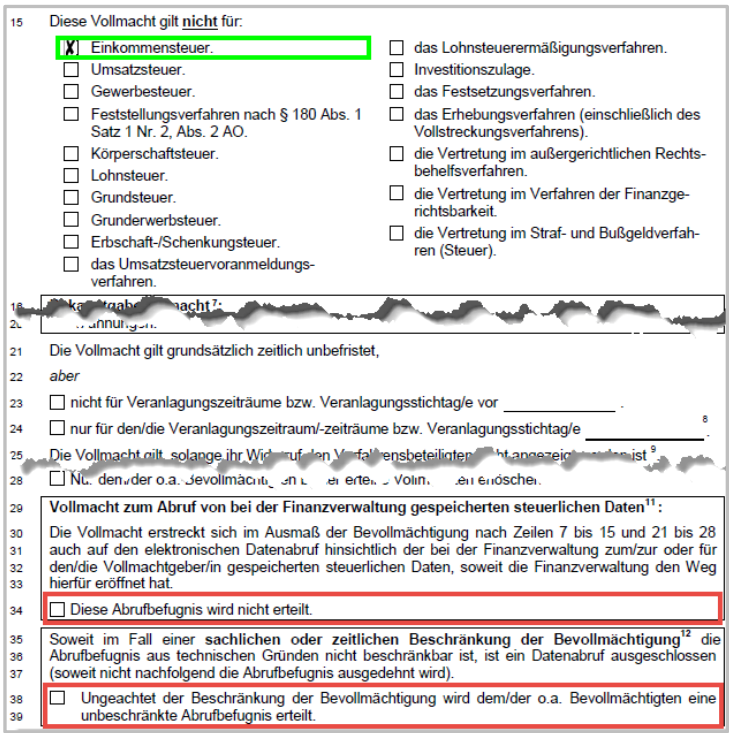
Kreuz in Zeile 23 bzw. 24

Kein Kreuz in Zeile 34

Kein Kreuz in Zeilen 38/39

VaSt-Abruf und Steuerkonto-Abfrage nicht möglich

Variante 1



15 Diese Vollmacht gilt **nicht** für:

- [X] Einkommensteuer.
- [ ] Umsatzsteuer.
- [ ] Gewerbesteuer.
- [ ] Feststellungsverfahren nach § 180 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2, Abs. 2 AO.
- [ ] Körperschaftsteuer.
- [ ] Lohnsteuer.
- [ ] Grundsteuer.
- [ ] Grunderwerbsteuer.
- [ ] Erbschaft-/Schenkungsteuer.
- [ ] das Umsatzsteuervoranmeldungsverfahren.
- [ ] das Lohnsteuerermäßigungsverfahren.
- [ ] Investitionszulage.
- [ ] das Festsetzungsverfahren.
- [ ] das Erhebungsverfahren (einschließlich des Vollstreckungsverfahrens).
- [ ] die Vertretung im außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahren.
- [ ] die Vertretung im Verfahren der Finanzgerichtsbarkeit.
- [ ] die Vertretung im Straf- und Bußgeldverfahren (Steuer).

21 Die Vollmacht gilt grundsätzlich zeitlich unbefristet,

22 *aber*

23 [ ] nicht für Veranlagungszeiträume bzw. Veranlagungsstichtag/e vor _____ .

24 [ ] nur für den/die Veranlagungszeitraum/-zeiträume bzw. Veranlagungsstichtag/e _____ [8].

28 [ ] Nur der/die o.a. Bevollmächtigte darf/dürfen Vollmachten erteilen und widerrufen.

29 **Vollmacht zum Abruf von bei der Finanzverwaltung gespeicherten steuerlichen Daten[11]:**

30 Die Vollmacht erstreckt sich im Ausmaß der Bevollmächtigung nach Zeilen 7 bis 15 und 21 bis 28
31 auch auf den elektronischen Datenabruf hinsichtlich der bei der Finanzverwaltung zum/zur oder für
32 den/die Vollmachtgeber/in gespeicherten steuerlichen Daten, soweit die Finanzverwaltung den Weg
33 hierfür eröffnet hat.

34 [ ] Diese Abrufbefugnis wird nicht erteilt.

35 Soweit im Fall einer **sachlichen oder zeitlichen Beschränkung der Bevollmächtigung[12]** die
36 Abrufbefugnis aus technischen Gründen nicht beschränkbar ist, ist ein Datenabruf ausgeschlossen
37 (soweit nicht nachfolgend die Abrufbefugnis ausgedehnt wird).

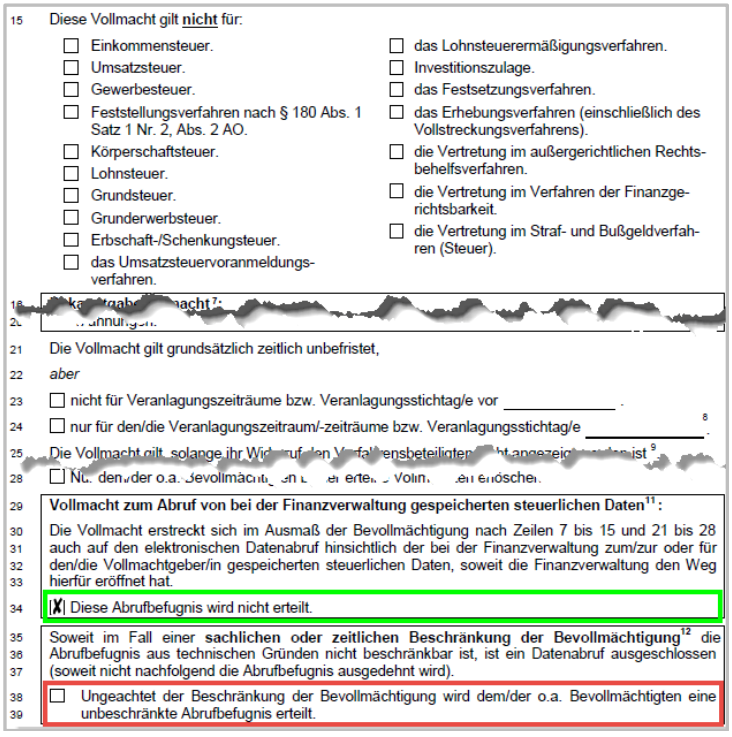
38 [ ] Ungeachtet der Beschränkung der Bevollmächtigung wird dem/der o.a. Bevollmächtigten eine
39 unbeschränkte Abrufbefugnis erteilt.

Kreuz in Zeile 15 bei **Einkommensteuer**

Kein Kreuz in Zeile 34

Kein Kreuz in Zeilen 38/39

Variante 2



15 Diese Vollmacht gilt **nicht** für:

- [ ] Einkommensteuer.
- [ ] Umsatzsteuer.
- [ ] Gewerbesteuer.
- [ ] Feststellungsverfahren nach § 180 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2, Abs. 2 AO.
- [ ] Körperschaftsteuer.
- [ ] Lohnsteuer.
- [ ] Grundsteuer.
- [ ] Grunderwerbsteuer.
- [ ] Erbschaft-/Schenkungsteuer.
- [ ] das Umsatzsteuervoranmeldungsverfahren.
- [ ] das Lohnsteuerermäßigungsverfahren.
- [ ] Investitionszulage.
- [ ] das Festsetzungsverfahren.
- [ ] das Erhebungsverfahren (einschließlich des Vollstreckungsverfahrens).
- [ ] die Vertretung im außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahren.
- [ ] die Vertretung im Verfahren der Finanzgerichtsbarkeit.
- [ ] die Vertretung im Straf- und Bußgeldverfahren (Steuer).

21 Die Vollmacht gilt grundsätzlich zeitlich unbefristet,

22 *aber*

23 [ ] nicht für Veranlagungszeiträume bzw. Veranlagungsstichtag/e vor _____ .

24 [ ] nur für den/die Veranlagungszeitraum/-zeiträume bzw. Veranlagungsstichtag/e _____ [8].

28 [ ] Nur der/die o.a. Bevollmächtigte darf/dürfen Vollmachten erteilen und widerrufen.

29 **Vollmacht zum Abruf von bei der Finanzverwaltung gespeicherten steuerlichen Daten[11]:**

30 Die Vollmacht erstreckt sich im Ausmaß der Bevollmächtigung nach Zeilen 7 bis 15 und 21 bis 28
31 auch auf den elektronischen Datenabruf hinsichtlich der bei der Finanzverwaltung zum/zur oder für
32 den/die Vollmachtgeber/in gespeicherten steuerlichen Daten, soweit die Finanzverwaltung den Weg
33 hierfür eröffnet hat.

34 [X] Diese Abrufbefugnis wird nicht erteilt.

35 Soweit im Fall einer **sachlichen oder zeitlichen Beschränkung der Bevollmächtigung[12]** die
36 Abrufbefugnis aus technischen Gründen nicht beschränkbar ist, ist ein Datenabruf ausgeschlossen
37 (soweit nicht nachfolgend die Abrufbefugnis ausgedehnt wird).

38 [ ] Ungeachtet der Beschränkung der Bevollmächtigung wird dem/der o.a. Bevollmächtigten eine
39 unbeschränkte Abrufbefugnis erteilt.

Kreuz in Zeile 34

Kein Kreuz in Zeilen 38/39

Schnittstellenbeschreibung Importdatei

Durch die Importschnittstelle besteht die Möglichkeit Mandantenstammdaten aus externen Datenquellen (z.B. Microsoft-Excel, Kanzleisoftware) als Vollmachtgeberstammdaten in die Vollmachtsdatenbank zu übernehmen. Es können Vollmachtgeber neu angelegt sowie neue Stammdaten bzw. Änderungen bereits vorhandener Stammdaten übernommen werden.
Ändert sich beispielsweise der Name eines Vollmachtgebers (Mandanten), der in einer vorhandenen Kanzleisoftware erfasst wurde, dann kann der neue Name durch eine passende Bereitstellung für die Importschnittstelle in der Vollmachtsdatenbank aktualisiert werden. Eine doppelte Erfassung wird damit umgangen.

Importvorlage (Excel-Vorlage)

Sie können zum Import der Vollmachtgeberstammdaten eine Excel-Vorlage verwenden. Hierzu führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Laden Sie sich die Excelvorlage hier herunter.
2. Öffnen Sie nun die Excelvorlage.
3. Erfassen Sie Ihre Mandanten in der Exceldatei. Beachten Sie hierbei, dass alle Pflichtfelder (rot markierte Spalten) gefüllt und die Daten korrekt sind. Weitere Details entnehmen Sie der „Schnittstellendefinition der Importdatei“.
4. Klicken Sie auf Datei | Speichern unter.
5. Wählen Sie den Dateityp "Text (Tabstopp-getrennt) (.txt)" aus.
6. Geben Sie den Speicherort und den Namen der Datei an. Notieren Sie sich den Speicherort.
7. Klicken Sie auf Speichern. Die Importdatei wird erstellt. Sie finden die Importdatei am zuvor angegebenen Speicherort.
8. Sie können nun die Datei in die VDB importieren. Details hierzu finden Sie unter „Schritt 2: Datei in die VDB importieren“.

Import aus DATEV-Programmen

DATEV-Anwender haben die Möglichkeit direkt aus ihrer DATEV-Anwendung ihre Vollmachtgeber-Stammdaten zu exportieren. Hierfür steht ihnen das Tool Vollmachtenexport zur Verfügung. Informationen zum Tool Vollmachtenexport finden Sie unter **www.datev.de | Service | Info-Datenbank** im Dok.-Nr. 1070785 .

Schnittstellendefinition der Importdatei

Spalten-reihen-folge	Spaltenüberschrift	Pflichtfeld	Feldtyp (zugelassene Zeichen)	Beispiel	Kommentar
1.	**SteuerID**	Ja	Numerisch 11	12345678911	Pflichtfeld bei natürlichen Personen
2.	**Finanzamtsnummer**	Ja	Numerisch 4	9299	Bundesfinanzamtsnummer
3.	**Steuernummer**	Ja	Charakter 20	123/123/12345	Hauptsteuernummer des Vollmachtgebers
4.	**Typ**	Ja	Numerisch 1	1	Unterscheidung natürliche (=1), juristische Person (=2); aktuell nur natürliche Personen (=1) möglich
5.	**NachnameVollmachtgeber**	Ja	Charakter 30	Mustermann	Pflichtfeld bei natürlichen Personen
6.	**VornameVollmachtgeber**	Ja	Charakter 30	Erich	Pflichtfeld bei natürlichen Personen
7.	**TitelVollmachtgeber**	Nein	Charakter 15	Dr.	Akademischer Grad
8.	**GeburtsdatumVollmachtgeber**	Ja	Date 8	01.01.1970	Pflichtfeld bei natürlichen Personen
9.	**Aenderungstyp**	Ja	Charakter 1	N	Kennzeichen für Neuanlage (=N), Änderung (=A) oder Löschung (=L)
10.	**OrdnungsbegriffZentralerMandant**	Nein	Numerisch 9	55034	Ordnungskriterium des Mandants
11.	**TechnischerIdentifikator**	Nein	Charakter 36	1234567891234	Zur technischen Identifikation des Vollmachtgebers
12.	**Prüfzeichen:ÄÖÜäöüß**				Wird nicht in VDB gespeichert. Dient zur korrekten Interpretation der Sonderzeichen.

Beachten Sie:
Für die VDB sind aktuell nur Vollmachten für natürliche Personen zugelassen.

Kanzlei registrieren

Eine weitere Kanzlei für die VDB können Sie hier registrieren.
Am Ende des Registrierungsprozesses müssen die Vertragsunterlagen gedruckt und an DATEV per Post zugeschickt werden. Sobald die Unterlagen bei DATEV eingegangen sind, werden Sie zur Datenübermittlung der Vollmachtsdaten an die Finanzverwaltung freigeschaltet.

Beachten Sie „Vertragsunterlagen drucken“:

- Über die Einstellungen des eingesetzten Internet-Explorers 9.X, 10.X und 11.X kann festgelegt sein, dass sich die Datei **Nutzungsvertrag.pdf** mit den Vertragsunterlagen nicht automatisch öffnet. In diesem Fall gehen Sie wie folgt vor:
  Starten Sie den Internet-Explorer und drücken Sie die Tastenkombination **STRG + J**. Es öffnet sich das Dialogfenster **Downloads anzeigen und nachverfolgen** mit der Datei Nutzungsvertrag.pdf. Öffnen Sie diese Datei per Doppelklick und drucken Sie diese aus.

Sie haben sich registriert, die Vertragsunterlagen konnten jedoch nicht gedruckt werden?
In diesem Fall laden Sie sich den folgenden Vertrag herunter, füllen diesen vollständig aus und senden ihn unterschrieben an DATEV zurück.

Nutzungsvertrag:
Link zum Nutzungsvertrag

Nutzungsvertrag mit SEPA-Mandat (benötigen Sie, falls DATEV für das Lastschriftverfahren noch kein SEPA-Mandat vorliegt):
Link zum Nutzungsvertrag mit SEPA-Mandat

Kanzlei deregistrieren

Falls Sie die VDB nicht mehr nutzen möchten, können Sie Ihre Kanzlei deregistrieren und damit den Nutzungsvertrag mit DATEV mit sofortiger Wirkung kündigen (vgl. Ziffer 8.2 des Nutzungsvertrages). Beachten Sie, dass mit der Deregistrierung Ihre Vollmachtsdaten in der VDB sowie gegenüber der Finanzverwaltung gemäß Nutzungsvertrag gelöscht werden.

Die Deregistrierung können Sie hier vornehmen.

Konfiguration des Browsers

Internet Explorer:

Zur optimalen Konfiguration des Internet Explorers für DATEV-Programme wird bei der Installation des Sicherheitspakets bereits eine eigene DATEV-Zone eingerichtet. Falls Sie diese einmal separat installieren oder updaten möchten, klicken Sie auf www.datev.de/dazo. Installierte Browser-Toolbars bzw. -Add-Ons können die Funktionen der Online-Anwendungen beeinträchtigen. DATEV empfiehlt daher, im Internet Explorer diese Add-Ons zu deaktivieren.

Nähere Informationen zu den unterstützen Systemen sind im Dokument „Leistungsbeschreibung Vollmachtsdatenbank“ (Dok.-Nr. 0904093) unter **www.datev.de | Service | Informations-Datenbank** zu finden.

Service-Angebot

Die Leistungsbeschreibung Service für die Nutzer der Vollmachtsdatenbank finden Sie im Dok.-Nr. 0904092 unter **www.datev.de | Service | Informations-Datenbank**.