

Vollmacht

Steuerpflichtige/r

Vertreter/in

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

Adr.-Nr.:

..... Mail

..... Telefon

Name, Adresse, Adressnummer

Name, Adresse, Geb.-Datum

Die Vollmacht umfasst die

Akteneinsicht

Der Vertreter erhält die komplette Akteneinsicht und kann Kopien der Akten verlangen. Sämtliche Korrespondenz sowie die Rechnungsstellung erfolgen an den Steuerpflichtigen. Verhandlungen werden mit dem Steuerpflichtigen geführt.

Veranlagungsververtretung (VC2)

Dem Vertreter wird die Original-Veranlagung mit ungültigem Einzahlungsschein zugestellt. Der Steuerpflichtige erhält zeitgleich eine Kopie der Veranlagung mit ausgefülltem Einzahlungsschein. Aktenergänzungen werden dem Vertreter mit Kopie an den Steuerpflichtigen zugestellt. Der übrige Output (Rechnung, Mahnung etc.) geht generell an den Steuerpflichtigen.

Generelle Vertretung (VC1)

Sämtlicher Output (Veranlagung, Rechnungen, Mahnungen, Einzahlungsschein usw.) werden einzig dem Vertreter zugestellt. Der Steuerpflichtige erhält keine Belege/Korrespondenz.

Diese Vollmacht gilt bis zum schriftlichen Widerruf.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Steuerpflichtiger

.....
Unterschrift Vertreter