



Mandant:

Steuerberatung  
**PROFIL**

Mandanten-Nr.:

## SPIELREGELN BUCHHALTUNG

Damit unsere Zusammenarbeit reibungslos, effizient und für beide Seiten planbar verläuft, haben wir einige Spielregeln definiert. Diese dienen nicht als Bürokratie, sondern als Leitplanken, um die vereinbarten Preise, Leistungen und Fristen zuverlässig einhalten zu können. Sie schaffen Klarheit und schützen vor Missverständnissen – gerade in stressigen Phasen oder bei engen Fristen.

Unser gemeinsames Ziel: eine verlässliche, partnerschaftliche Zusammenarbeit auf Augenhöhe.

1. Alle Buchhaltungsbelege laden Sie bitte in DATEV Unternehmen online (DUO) hoch. Bitte achten Sie darauf, dass jede Rechnung ein einzelnes Dokument ist, d.h. dass nicht mehrere Rechnungen in einem pdf-Dokument enthalten sind.
2. Bitte berücksichtigen Sie die in der Einrichtungsphase für Sie angelegten Belegtypen. Eine Änderung/Ergänzung der Belegtypen ist nach vorheriger Abstimmung mit uns möglich.

Folgende Belegtypen gibt es im Allgemeinen:

a) Eingangsrechnungen

Hier werden nur Eingangsrechnungen hochgeladen (keine Lieferscheine, Mahnungen etc.). Sollten die dort hochgeladenen Eingangsrechnungen von Ihrem Buchhalter als fehlerhaft markiert werden, sind diese unter dem Belegtypen Sonstiges hochzuladen.

b) Ausgangsrechnungen

- Warenwirtschafts- oder Fakturierungsprogramm → Rechnungen werden per Schnittstelle übernommen.
- Auftragswesen online → Rechnungen sind in DUO bereitzustellen.
- Anderes Programm ohne Schnittstelle oder Excel/Word → Rechnungen in DUO hochladen.

c) Kreditkarten

Alle Belege, die per Kreditkarte bezahlt wurden, sowie die Kreditkartenabrechnungen sind auf den jeweiligen Belegtypen der Kreditkarten hochzuladen.

d) Reisekostenbelege

Alle Reisekostenbelege und die dazugehörige Reisekostenabrechnung werden auf den jeweiligen Mitarbeiter-Belegtypen hochgeladen (Bei mehreren Reisekostenverursachern wird pro Mitarbeiter ein Belegtyp definiert.)

e) Kasse (falls vorhanden)

- Elektronisches Kassensystem mit Schnittstelle:

Kassenausgaben sind ausschließlich über ein Verrechnungskonto per Ein- und Auslagen zu erfassen. Beispiel: Ein Mitarbeiter kauft im Supermarkt Wasser. Vor dem Einkaufen werden 10 € aus der Kasse als Entnahme ausgebucht. Das Wechselgeld wird als Einlage wieder in die Kasse eingebucht. Der Beleg wird auf den Belegtyp Kasse zu DUO hochgeladen.

- Kasse in DUO:

Alle Belege sollen in der Kasse in DUO erfasst und festgeschrieben werden.

f) Sonstiges

Hier landen Sie Mahnungen, Zahlungsavise, Korrekturen zu fehlerhaften Belegen und Belegnachreichungen hochzuladen.

3. Ihre Kontoumsätze erhalten wir über Kontoauszugsmanager automatisch von Ihrer Bank  
Alternativ: Die Kontoumsätze sind selbstständig in DUO zu aktualisieren.

4. Die Unterlagen stellen Sie bitte zu den mit Ihnen festgelegten Terminen vollständig bereit:

- **ohne** Dauerfristverlängerung bis spätestens am **06. des Folgemonats**
- **mit** Dauerfristverlängerung bis spätestens am **25. des Folgemonats** (dies gilt auch, wenn die Umsatzsteuervoranmeldung quartalweise abgegeben wird)

5. Bitte beachten Sie, dass Buchhaltungsrelevante Belege nicht über E-Mail verarbeitet werden können.

6. Folgende Auswertungen stellen wir Ihnen standardmäßig in DUO bereit:

- BWA-Jahresübersicht
- BWA-Vorjahresvergleich
- Summen- und Saldenliste
- Offene Posten Liste (Debitoren sowie Kreditoren)
- Kontenblätter
- Umsatzsteuervoranmeldung

7. Fehlende oder falsche Belege mit einem Wert von unter 100 € fordern wir nur noch 1-Mal an, sollten diese daraufhin nicht eingereicht werden, werden sie auf nicht abzugsfähige Betriebsausgaben umgebucht.

Hiermit bestätige ich den Erhalt der Spielregeln. Ich akzeptiere, dass Sonderleistungen berechnet werden können, sollte gegen diese Spielregeln verstößen werden.

---

*Unterschrift Mandant*