



Steuerberatung  
**PROFIL**

Mandant:

Mandanten-Nr.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **ABWICKLUNGSVEREINBARUNG**

Damit unsere Zusammenarbeit reibungslos, effizient und für beide Seiten planbar verläuft, haben wir einige grundlegende Vereinbarungen festgelegt. Diese dienen nicht als zusätzliche 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. Voraussetzung zur Nutzung DATEV Unternehmen online (DUO)**

Um DATEV Unternehmen online nutzen zu können, sind bestimmte Voraussetzungen nötig. Informationen sowie einen Leitfaden zur Inbetriebnahme finden Sie auf unserer Website unter [www.profil-steuerberatung.de/fuer-mandanten](http://www.profil-steuerberatung.de/fuer-mandanten).

- a) Zugangsmedium
  - mIDentity / SmartCard
  - SmartLogin

### **2. Digitalisierung**

Alle buchhaltungsrelevanten Belege stellen Sie bitte ausschließlich über DUO bereit. Bitte beachten Sie, dass Buchhaltungsrelevante Belege nicht über E-Mail verarbeitet werden können.

Bitte achten Sie dabei auf Folgendes:

- a) Jede Rechnung / jeder Beleg ist als einzelnes Dokument hochzuladen (keine Sammel-PDFs mit mehreren Rechnungen bzw. Belegen).
- b) Mehrseitige Dokumente müssen vollständig und in korrekter Reihenfolge hochgeladen werden.

Für die Übertragung der Belege stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Dokument Upload online (Online Anwendung) - (Dokumenten.-Nr. 1000312\*)
- Upload mobil (Smartphone) - (Dokument Nr. 1071586\*)
- Upload Mail - (Dokumenten Nr. 1007550)
- DATEV XML – Schnittstelle online - (Dokument Nr. 1036101\*)
- Scan – Modul (Lokale Installation bei Mandanten) - (Dokument Nr. 1035602\*)



### 3. Belegtypen

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:

b) Eingangrechnungen

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

c) Ausgangsrechnungen

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

d) Kreditkarten

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

e) Reisekostenbelege

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

f) Kasse (falls vorhanden)

0. 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 Einkauf 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.
1. Kasse in DUO:  
Alle Belege sollen in der Kasse in DUO erfasst und festgeschrieben werden.

g) Sonstiges

Hier landen Sie Mahnungen, Zahlungssavise, Korrekturen zu fehlerhaften Belegen und Belegnachreichungen hoch.



## Steuerberatung PROFIL

#### 4. Bankumsätze / Kontoumsätze

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

#### 5. Arbeiten mit „Belege online und „Bank online“

Sie scannen Ihre Ein- und Ausgangsrechnungen ein und übertragen diese in die Anwendung „Belege online“. Der Buchungsassistent in Belege online erkennt nach Möglichkeit automatisch Beleginformationen (z. B. Rechnungsnummer, Rechnungsbetrag, Rechnungsdatum und Bankverbindung) und übernimmt diese in den Zahlungsträger.

Anschließend können die offenen Rechnungen über Bank online (Bestandteil von DUO) bezahlt werden.

- a) Bezahlen Sie Ihre Eingangsrechnungen über Bank online und archivieren Sie die Zahlungsaufträge
  - Per EBICS – (Dokument Nr. 1036068\*)
  - Per HBCI PIN/TAN – (Dokument Nr. 1036068\*)
  - Per DATEV-Sammelverfahren – (Dokument Nr. 1021964\*)
  
- b) Zuordnen von Digitalen Belegen zu Kontoumsätzen in Bank online  
Nach Übertragung der Belege und ggf. Zahlungsvorgang ordnen Sie die digitalen Belege in „Bank online“ den entsprechenden Kontoumsätzen zu.  
Hinweis: DATEV Unternehmen online: Kontoumsätze prüfen (Dokument Nr. 1071561\*)

#### 6. Fristen zur Bereitstellung der Unterlagen

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)

#### 7. Fehlende / fehlerhafte Belege

Fehlende oder falsche Belege mit einem Wert von unter 100 € fordern wir grundsätzlich nur einmal an. Sollten diese daraufhin nicht eingereicht werden, werden sie auf nicht abzugsfähige Betriebsausgaben umgebucht.

#### 8. Erstellung der Buchführung durch die Kanzlei

Nach Eingang der vollständigen Belege bzw. der erfassten Ein- und Ausgangsrechnungen und/oder Kassenbewegungen erstellt die Kanzlei die Buchführung.

Die Erstellung erfolgt zeitnah, spätestens bis zur Abgabe der USt-VA, jedoch frühestens 2 Wochen nach der vollständigen Abgabe **aller** relevanten Belege.



---

Steuerberatung  
PROFIL

Folgende Auswertungen stellen wir Ihnen standardmäßig in DUO bereit:

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

Hiermit bestätige ich den Erhalt der Abwicklungsvereinbarungen. Ich akzeptiere, dass Sonderleistungen berechnet werden können, sollte gegen diese Vereinbarungen verstoßen werden.

---

*Unterschrift Mandant*

\* Die Hilfe-Dokumente finden Sie unter [www.datev.de/hilfe](http://www.datev.de/hilfe)