

SPIELREGELN FÜR EINE ERFOLGREICHE ZUSAMMENARBEIT

(STAND 01.2024)



Im Namen aller Mitarbeiter unserer Kanzlei möchten wir Ihnen für Ihr Vertrauen und Ihre Zusammenarbeit danken. Es freut uns, Sie als geschätzten Mandanten betreuen zu dürfen.

Die digitale Technologie hat die Art und Weise, wie wir arbeiten, revolutioniert, und wir sind stolz darauf, Ihnen einen modernen und erstklassigen Service bieten zu können. Um sicherzustellen, dass unsere digitale Zusammenarbeit reibungslos verläuft und Ihre Daten sicher sind, möchten wir im Folgenden einige wichtige Spielregeln festlegen, die den Rahmen unserer Zusammenarbeit bilden sollen.

Ziel ist es darüber hinaus, die Grundlage für eine effiziente, transparente und erfolgreiche Zusammenarbeit zu schaffen, damit sowohl Sie als auch wir von einer harmonischen und optimalen Partnerschaft profitieren können.

Im Folgenden genutzte Abkürzungen:

- DUO = DATEV Unternehmen online
- SEPA = Single Euro Payments Area
- StBVV = Steuerberatervergütungsverordnung

I. ALLGEMEINE SPIELREGELN

1. Vertraulichkeit Alle Informationen, die Sie uns anvertrauen, werden streng vertraulich behandelt. Vertraulichkeit ist ein Eckpfeiler unserer Dienstleistung, und Sie können sich darauf verlassen, dass Ihre persönlichen und geschäftlichen Angelegenheiten bei uns in sicheren Händen sind.
2. Klare Vereinbarungen Bevor wir mit einem neuen Auftrag oder einer neuen Aufgabe beginnen, werden wir klare Vereinbarungen über den Umfang unserer Dienstleistungen und die Honorarstruktur treffen. Auf diese Weise können Sie sicher sein, dass es keine Missverständnisse gibt.
3. Kommunikation Wir legen großen Wert auf offene und klare Kommunikation. Bitte zögern Sie nicht, uns bei Fragen oder Anliegen umgehend zu kontaktieren. Dabei kommunizieren wir über Video-Calls (z.B. Teams, Zoom), Telefon, per E-Mail oder über das Mandantenportal. Anfragen über andere Messenger-Dienste (z.B. WhatsApp oder SMS) können aus datenschutzrechtlichen und organisatorischen Gründen nicht bearbeitet werden. Darüber hinaus bieten wir Ihnen selbstverständlich auch persönliche Termine nach vorheriger Terminabsprache an.
4. Dokumentenaustausch Alle Auswertungen und Dokumente (z.B. Bescheide) werden Ihnen online über die DATEV oder über das Mandantenportal bereitgestellt. Rechnungen versenden wir per E-Mail an die gewünschte E-Mail-Adresse oder stellen Ihnen diese in unserem Mandantenportal zur Verfügung. Für den Austausch der Dokumente und Unterlagen verwenden wir sichere Plattformen und Cloud-Speicherdienste. Bitte teilen Sie uns mit, falls Sie spezielle Anforderungen oder Präferenzen für den Dokumentenaustausch haben.
5. Unterschriften Unterschriften werden soweit möglich digital über einen Onlinedienst mit höchsten Sicherheitsstandards eingeholt.
6. Steuererklärungen Sämtliche Steuererklärungen stellen wir Ihnen online zur Unterschrift und Freigabe bereit, sodass eine reibungslose Übermittlung an die Finanzverwaltung gewährleistet ist. Die Steuererklärungen stehen Ihnen dort ebenfalls zum Download für die eigenen Unterlagen zur Verfügung.
7. Fristen und Termine Wir werden uns bemühen, alle Fristen und Termine einzuhalten. Falls sich unvorhergesehene Umstände ergeben sollten, werden wir Sie rechtzeitig informieren und gemeinsam nach Lösungen suchen. Abgesprochene Terminvereinbarungen sind Ihrerseits einzuhalten. Bei Nichteinhaltung können wir eine fristgerechte Bearbeitung nicht gewährleisten. Bei Nichteinhaltung von Terminen ohne vorherige, rechtzeitige Anzeige, wird der angesetzte Termin mit 170,- Euro zzgl. MwSt berechnet.
8. Feedback Ihre Meinung ist uns wichtig. Wir freuen uns auf Ihr Feedback und sind entschlossen, unsere Dienstleistungen kontinuierlich für Sie zu verbessern, um Ihre Erwartungen zu erfüllen und zu übertreffen.

II. SPIELREGELN BUCHHALTUNG

1. Buchhaltungsbelege

Alle für die Erstellung der Buchhaltung erforderlichen Belege laden Sie vollständig und geprüft in DATEV Unternehmen online (DUO) oder nach Rücksprache in ein vereinbartes Portal hoch:

- bei vorhandener Dauerfristverlängerung bis zum 20. des Folgemonats
- ohne Dauerfristverlängerung bis zum 05. des Folgemonats

Buchhaltungsrelevante Belege, die per E-Mail oder Fax eingereicht werden, werden nicht verarbeitet.

Dabei ist das Folgende zu beachten:

- Die Dokumente werden als Pdf-Datei in gut lesbarer Qualität hochgeladen werden. Bitte laden Sie keine Bild-Dateien hoch.
- Jede Rechnung wird als einzelnes Dokument bereitgestellt, d.h. es dürfen nicht mehrere Rechnungen in einem Pdf-Dokument zusammengefasst werden.
- Die Dokumente sind vollständig und nicht nur auszugsweise zu erfassen.

Eine Kontrolle auf Vollständigkeit erfolgt unsererseits standardmäßig nicht.

Alternativ bieten wir gegen eine zusätzliche monatliche Investition an, nicht digital eingereichte Belege für Sie zu digitalisieren (vgl. hierzu Punkt VI).

2. Kontoauszüge

Kontoauszüge werden über den Kontoauszugsmanager bereitgestellt. Sofern Sie eine direkte Anbindung des Bankkontos an unsere Software nicht wünschen, stellen Sie die Kontoumsätze selbständig in DATEV Unternehmen online ein und aktualisieren diese regelmäßig. Bei Nichteinreichung über den Kontoauszugsmanager oder selbständiger Aktualisierung in DATEV Unternehmen online erheben wir ein Zuschlag von 50% auf die Fibu-Pauschale.

3. DATEV-Unternehmen online (DUO)

Die in der Einrichtungsphase angelegten DUO-Ordner sind zwingend zu berücksichtigen. Eine Änderung/Ergänzung der Ordner ist nur nach ausdrücklicher Freigabe durch die Kanzlei zulässig. Folgende DUO-Ordner stellen wir Ihnen standardmäßig bereit:

a) Rechnungseingang

In den DUO-Ordner „Rechnungseingang“ dürfen nur Eingangsrechnungen hochgeladen werden (keine Lieferscheine, Mahnungen etc.). Sollten hochgeladene Eingangsrechnungen als fehlerhaft moniert werden, laden Sie diese erneut in den Ordner „Sonstiges“ hoch.

b) Rechnungsausgang

- *Warenwirtschafts- oder Fakturierungssoftware:* Rechnungen werden per Schnittstelle übernommen. Aus Kontrollzwecken ist die Summe der übergebenen Umsätze/Wareneinkäufe separat mitzuteilen.
- *DATEV Auftragswesen online:* die Rechnungen werden in DUO bereitgestellt.
- Ausgangsrechnungen aus einer Software ohne Schnittstelle oder Ausgangsrechnungen in den Formaten Excel/Word sind einzeln in DATEV Unternehmen online hochzuladen.

c) Kreditkarten

Alle Belege, die per Kreditkarte bezahlt wurden, sind in den jeweiligen DUO-Ordner zu der Kreditkarte hochzuladen. Die Kreditkartenabrechnung ist ebenfalls in den jeweiligen DUO-Ordner hochzuladen.

d) DATEV Reisekosten-Belege

Alle Reisekostenbelege, die nicht per Kreditkarte gezahlt wurden, und die dazugehörige Reisekostenabrechnung sind in den jeweiligen DUO-Ordner des Mitarbeiters hochzuladen. (Bei mehreren Reisekostenverursachern wird pro Mitarbeiter ein DUO-Ordner angelegt.)

e) Kasse

- *DATEV Unternehmen online:* Alle Belege sind in der Kasse in DATEV Unternehmen online zu erfassen und festzuschreiben.
- *Elektronisches Kassensystem mit DATEV- Schnittstelle:* Kassenausgaben sind über ein Verrechnungskonto als Ein- und Auszahlungen zu erfassen. (Beispiel: ein Mitarbeiter kauft im Supermarkt Kaffee. Vor dem Einkauf werden 20 € aus der Kasse als Auszahlung ausgebucht. Das Wechselgeld wird als Einzahlung wieder in die Kasse eingebucht. Der Beleg wird in den DUO-Ordner „Kasse“ hochgeladen.)

<p>f) Sonstiges Hier legen Sie Mahnungen, Zahlungsavise, Korrekturen zu fehlerhaften Belegen und Belegnachreichungen ab.</p>
<p>4. Ihre Auswertungen Ihre Auswertungen stellen wir Ihnen in DATEV Unternehmen online oder im Mandantenportal zur Verfügung. Der Umfang hängt von dem gewählten Servicepaket ab.</p>
<p>5. Rückfragen Wir stellen Ihnen jeden Monat nach Abschluss der Buchhaltung die folgenden Übersichten zur Verfügung:</p> <p>a) Konto „ungeklärte Posten“ Diese Übersicht enthält alle Posten, für die uns die notwendigen Nachweise und Belege nicht vorgelegt wurden. Diese sind selbständig spätestens mit der folgenden Buchhaltung nachzureichen.</p> <p>b) Konten mit Lohn- und Sozialversicherungsverbindlichkeiten Diese Übersichten dienen dazu, die laufenden Zahlungen an Ihre Arbeitnehmer und die Krankenkassen zu überwachen und ggf. notwendige Differenzzahlungen zu veranlassen.</p> <p>c) Offene-Posten-Liste der Debitoren und Kreditoren Diese Übersicht ist ebenfalls regelmäßig zu überprüfen. Sollte die Übersicht Abweichungen zu den geführten Büchern aufweisen, ist dieser Sachverhalt direkt mit dem zuständigen Sachbearbeiter zu klären. (nur relevant in den Service-Paketen „Plus“ und „Premium“)</p>
<p>6. Statusmitteilung Damit wir zeitnah mit der Erstellung Ihrer Buchhaltung beginnen können, bitten wir um umgehende Information nach Bereitstellung der vollständigen Unterlagen per E-Mail bzw. über das Portal.</p>
<p>7. Kostenpflichtige Sonderleistungen Da eine Nichteinhaltung der genannten Spielregeln zu einem erheblichen Mehraufwand führt und standardmäßig nicht zu den Aufgaben der Kanzlei zählt, sind die folgenden Tätigkeiten im Rahmen der Unterstützung des Belegmanagements mit einer zusätzlichen Investition verbunden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Erfassung nachgereichter Belege, welche im Rahmen des Monatsabschlusses von uns angefordert wurden, werden grundsätzlich als Sonderleistung abgerechnet. • Die Abstimmung der Offenen-Posten-Liste, des Lohnkontos und der Sozialversicherungsbeiträge erfolgt durch den Auftraggeber. Eine gewünschte Abstimmung durch den Sachbearbeiter in der Kanzlei ist anzusprechen. • Zudem stehen wir bei Fragen per E-Mail oder telefonisch zur Verfügung. Im „Plus“-Paket sind bereits 30 Minuten Servicepauschale pro Monat inklusive und im „Premium“-Paket ganze 60 Minuten pro Monat. Komplexe Beratungsthemen sind hierin nicht enthalten und werden gesondert abgerechnet. Das Zeitkontingent beinhaltet auch das Erfassen von nachgereichten Belegen. Das Zeitkontingent verfällt am Ende jeden Monats; es kann nicht kumuliert und vorgetragen werden. • Sonstige nicht in den Service-Paketen enthaltene Leistungen aus unserer Leistungsübersicht.

III. SPIELREGELN JAHRESABSCHLUSS UND BETRIEBLICHE STEUERN

1. Unterschriften und Bereitstellung Der Jahresabschluss wird von uns qualifiziert elektronisch unterschrieben und Ihnen online zum Gegenzeichnen bereitgestellt. Das unterschriebene Dokument steht Ihnen im Anschluss automatisch per E-Mail oder im Portal zur Verfügung.
2. Bescheidprüfung Die Prüfung der eingehenden Steuerbescheide wird nach den üblichen Stundensätzen mit der Zeitgebühr berechnet.
3. Rückfragen der Finanzverwaltung Die Beantwortung von Rückfragen der Finanzverwaltung wird nach den üblichen Stundensätzen mit der Zeitgebühr berechnet.
4. Einsprüche/ Anträge Das Einlegen von Einsprüchen und das Stellen von Anträgen (Änderungsantrag, Stundung usw.) wird nach Maßgabe der StBVV abgerechnet.

IV. SPIELREGELN LOHNBUCHHALTUNG

1. Belege für die Lohnabrechnung Alle für die Erstellung der Lohnabrechnung erforderlichen Belege und Dokumente sind bis zum 15. des laufenden Monats direkt in DATEV Unternehmen online (DUO) in den DUO-Ordner „DATEV-Lohnunterlagen“ oder nach Rücksprache in ein vereinbartes Portal hochzuladen. Für die Lohnabrechnung relevante Belege können nicht über E-Mail oder Fax verarbeitet werden. Die Unterlagen sind zu den festgelegten Terminen vollständig bereitzustellen. Sämtliche für die Lohnabrechnungen relevanten Belege sind geprüft in DATEV Unternehmen online bereitzustellen. Eine Kontrolle auf Vollständigkeit erfolgt unsererseits standardmäßig nicht.
2. Stammdaten Stammdaten-Neuanlagen bei Neueinstellungen von Arbeitnehmern und Änderungen bei den Stammdaten von Arbeitnehmern werden über DATEV Unternehmen online in der Anwendung „Personaldaten“ erfasst.
3. Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) Die Abfrage der Elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) erfolgt über DATEV Personaldaten.
4. Ihre Auswertungen Die Unternehmensauswertungen werden über DATEV Unternehmen online bereitgestellt.
5. Auswertungen für die Mitarbeiter Die Auswertungen für Ihre Mitarbeiter werden entweder über DATEV Arbeitnehmer online bereitgestellt oder gegen eine zusätzliche Gebühr über den postalischen Auftragsversand der DATEV direkt an Ihre Mitarbeiter versendet. Alternativ können Sie die entsprechenden Auswertungen aus DATEV Unternehmen online ausdrucken oder herunterladen.

V. SPIELREGELN EINKOMMENSTEUERERKLÄRUNG

1. Belege für die Einkommensteuererklärung Steuerrelevante Unterlagen sind digital in DATEV Meine Steuern hochzuladen. Alternative Lösungen werden individuell abgestimmt. Für die benötigten Unterlagen erhalten Sie von uns vorab eine Information.
2. Fristen Um eine fristgerechte Abgabe der Steuererklärung gewährleisten zu können, werden wir zukünftig die Frist zur Abgabe der steuerrelevanten Unterlagen bekanntgeben.
3. Bescheidprüfung Die Prüfung der eingehenden Steuerbescheide wird nach den üblichen Stundensätzen mit der Zeitgebühr berechnet.
4. Rückfragen der Finanzverwaltung Die Beantwortung von Rückfragen der Finanzverwaltung wird nach den üblichen Stundensätzen mit der Zeitgebühr berechnet.
5. Einsprüche/ Anträge Das Einlegen von Einsprüchen und das Stellen von Anträgen (Änderungsantrag, Stundung usw.) wird nach Maßgabe der StBVV abgerechnet.

VI. DIGITALISIERUNGSSERVICE

1. Digitalisierungsservice Mandanten, welche ihre Unterlagen nicht digital einreichen wollen, bieten wir alternativ für eine zusätzliche monatliche Investition das Modul „Digitalisierungsservice“ an. In diesem Fall ist auf die notwendigen Vorgaben zu achten, damit die Belege problemlos von uns digitalisiert werden können. Die Investition für das Digitalisieren Ihrer Belege durch JNP wird nach Zeitaufwand zum üblichen Stundensatz abgerechnet, beträgt aber mindestens 25 Euro zzgl. MwSt. In Papierform eingereichte von uns zu digitalisierende Belege dürfen nicht geklammert, geheftet oder geklebt werden. Ebenso dürfen keine Ausdrücke mit irrelevant bedruckten Rückseiten verwendet werden.
2. Support und Schulung Um Sie bestmöglich und zielgerichtet in Fragen rund um die Digitalisierung zu unterstützen, haben wir ein neues, hierauf spezialisiertes Unternehmen mit dem Namen „JNP4flow“ gegründet. Unser Team von JNP4flow steht Ihnen zur Verfügung, um Sie bei technischen Fragen oder Problemen zu unterstützen. Falls Sie Schulungen oder Hilfestellung bei der Nutzung unserer digitalen Plattformen benötigen, lassen Sie es uns bitte wissen.
3. Digitalisierungspakete Um Ihnen den Umstieg auf digitale Arbeitsabläufe zu erleichtern, haben wir drei umfassende Lösungspakete für Sie entwickelt, mit denen wir Sie bei der Umstellung unterstützen und begleiten können.

Indem wir diese Spielregeln festlegen, möchten wir sicherstellen, dass unsere Zusammenarbeit auf einer klaren Basis steht und reibungslos verläuft.

Wir sind davon überzeugt, dass die eingesetzten digitalen Werkzeuge nicht nur Ihre Erfahrung mit unserer Kanzlei verbessern werden, sondern auch die Effizienz und den Komfort unserer Zusammenarbeit steigern.

Wenn Sie weitere Fragen haben oder spezifische Anliegen besprechen möchten, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Bitte zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren.

Wir danken Ihnen herzlich für Ihr Vertrauen in unsere Kanzlei und freuen uns auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit.