

Mandats-Vertrag

Zwischen

Tel:

Fax:

- Im Folgenden auch „Auftraggeber“ genannt –

und

Die Buchhalter – Ines Krüger-John e.K.

Am Trachauer Bahnhof 6b

01139 Dresden

- Im Folgenden auch „Auftragnehmer“ genannt –

wird ein Vertrag mit folgendem Inhalt geschlossen:

§ 1 Gegenstand des Vertrags

Der Auftragnehmer übernimmt folgende Tätigkeiten:

- Sortieren und Vorkontieren der Belege
- Buchen laufender Geschäftsvorfälle
- Laufende Lohnabrechnung
- Verarbeitung elektronischer, einspielbarer Daten
- Archiv-CD im GDPdU-Format
-
-

§ 2 Pflichten des Auftraggebers

1. Der Auftraggeber hat dem Auftragnehmer alle ihm zur Erfüllung seiner Aufgaben nach diesem Vertrag notwendigen Unterlagen vollständig und so rechtzeitig zu übergeben, dass dem Auftraggeber eine angemessene Bearbeitungszeit verbleibt.

Folgende Stichtage gelten als rechtzeitig:

Monatszahler ohne Dauerfristverlängerung (im Folgenden DV)	5. Tag des Folgemonats
Monatszahler mit DV	15. Tag des Folgemonats
Quartalszahler ohne DV	5. Tag des Folgemonats
Quartalszahler mit DV	15. Tages des Folgemonats
Jahreszahler ohne Steuerberater	30.04. des Folgejahres
Jahreszahler mit Steuerberater	31.07. des Folgejahres

Sollte dieser Tag ein Feiertag oder Wochenende sein, so gilt der folgende Geschäftstag. Dies gilt entsprechend für die Information über alle Vorgänge und Umstände, die für die Durchführung des Auftrages nach diesem Vertrag von Relevanz sein könnten.

Bei später eingereichten Belegen können wir keine fristgerechte Übermittlung an Finanzbehörden gewährleisten.

2. Der Auftraggeber hat alle ihm vom Auftragnehmer übermittelten Schreiben zur Kenntnis zu nehmen und zu beachten bzw. zu beantworten. Arbeitsergebnisse hat er auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit hin zu überprüfen und Einwendungen dagegen dem Auftragnehmer innerhalb von 14 Tagen ab Ausstellungsdatum mitzuteilen.

§ 3 Pflichten des Auftragnehmers

1. Der Auftragnehmer hat die ihm übertragenen Aufgaben nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung zu erfüllen.
2. Der Auftragnehmer hat insbesondere über alle Tatsachen, die ihm mit der Ausführung der Aufgaben nach diesem Vertrag zur Kenntnis gelangt sind, Verschwiegenheit zu bewahren, sofern und soweit er nicht vom Auftraggeber hiervon schriftlich entbunden worden ist. Diese Pflicht besteht auch nach Vertragsbeendigung fort. Die Verschwiegenheitspflicht besteht jedoch nicht, sofern und soweit eine Offenbarung zur Wahrnehmung eigener Interessen des Auftragnehmers erforderlich ist.
3. Der Auftragnehmer hat seine Aufgaben auf der Grundlage der ihm vom Auftraggeber übergebenen Unterlagen und Information auszuüben. Er wird dabei von deren Richtigkeit und Vollständigkeit ausgehen. Sofern und soweit er Unrichtigkeiten oder Unvollständigkeit feststellt, wird er den Auftraggeber darauf hinweisen.

§ 4 Vertragsdauer und Kündigung

1. Das Vertragsverhältnis beginnt zum
2. Beide Parteien können den Vertrag ohne Vorliegen eines wichtigen Grundes mit einer Kündigungsfrist von 4 Wochen kündigen. Nach Beendigung des Vertragsverhältnisses ist der Auftragnehmer verpflichtet, die ihm zur Verfügung stehenden Unterlagen des Auftraggebers nachweislich zu übergeben und die sich in seinem Besitz befindlichen elektronischen Daten der jeweiligen Buchführung oder Lohnabrechnung in geeigneter Form zu übergeben. Der Auftragnehmer macht hier jedoch von seinem Zurückbehaltungsrecht für nicht gezahlte eigene Arbeitsergebnisse Gebrauch.

Das Vertragsverhältnis kann von beiden Vertragsparteien bei Vorliegen eines wichtigen Grundes jederzeit fristlos gekündigt werden.

Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn sich der Auftraggeber mit der Entrichtung des vereinbarten Vorschusses oder der vereinbarten Vergütung für zwei aufeinander folgende Fälligkeitstermine in Verzug befindet.

§ 5 Leistungs- und Erfüllungsort

1. Leistungs- bzw. Erfüllungsort ist der Geschäftssitz des Auftragnehmers.
2. Sofern beide Parteien Kaufleute sind, wird als Gerichtsstand das Gericht am Geschäftssitz des Auftragnehmers vereinbart.

§ 6 Vertragsänderungen

Mündliche oder schriftliche Nebenabreden zu diesem Vertrag bestehen nicht. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Dies gilt auch für die Änderung der vorstehenden Schriftformklausel.

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des bbh – anhängend.

§ 7 Schlussbemerkung

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, oder sollte sich in diesem Vertrag eine Lücke befinden, soll hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt werden. Anstelle der unwirksamen Bestimmung verpflichten sich die Vertragsparteien schon jetzt, eine wirksame zu vereinbaren, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung möglichst nahe kommt. Im Fall einer Lücke gilt diejenige Bestimmung als vereinbart, die dem entspricht, was nach dem Sinn und Zweck dieses Vertrages vereinbart worden wäre, hätte man die Lücke im Vornhinein erkannt.

Dresden, den 21.02.2020

Auftraggeber

Auftragnehmer

Gebühren

Stand: Januar 2020

Die im Rahmen des Mandatsvertrages anfallenden Tätigkeiten werden wie folgt abgerechnet:

Tätigkeit	Preis netto	Bemerkungen
Buchhaltung		
<input type="checkbox"/> Kontieren und Erfassen der laufenden Buchhaltung per EDV	<input type="checkbox"/> Wertgebühr	Nach Gebührenordnung des bbh Vom 01.01.2020
<input type="checkbox"/> Kontieren und Buchen von Belegen der lfd. Buchhaltung	<input type="checkbox"/> 55,00 € pro Stunde	Mindestgebühr von 40,00 € zzgl. MwSt.
<input type="checkbox"/> Erfassen vorkontierter Belege aus der lfd. Buchhaltung		
<input type="checkbox"/> Erfassen lfd. Geschäftsvorfälle nach vom Auftraggeber erstellten Eingaben für die Datenverarbeitung	<input type="checkbox"/> Pauschalgebühr	Abrechnung der Differenz tatsächlicher Zeitaufwand der Buchhaltung – Pauschalgebühren Am Jahresende
Lohnbuchhaltung		
<input type="checkbox"/> laufende Lohn- und Gehaltsabrechnung	15,00 € pro AN	
<input type="checkbox"/> Anmeldung AN	18,00 € pro AN	
<input type="checkbox"/> Bescheinigungen, Anträge, Proberechnungen	55,00 € pro Stunde	
<input type="checkbox"/> Jahresabschluss Lohnkonten	10,00 € pro AN	
Sonstige Tätigkeiten		
<input type="checkbox"/> betriebswirtschaftliche Beratung (auch telefonisch)	95,00 € pro Stunde	nach gemeinsamer Abstimmung der abzurechnenden Zeiten
<input type="checkbox"/> Sortieren von Belegen	55,00€ pro Stunde	
<input type="checkbox"/> Kopieren von Belegen	0,30 € je Seite	
<input type="checkbox"/> Anträge	55,00 € pro Stunde	
<input type="checkbox"/> Bearbeitungspauschale	20% der Gebühr	max. 20 €
<input type="checkbox"/> Begleitung Betriebsprüfung	75,00 € pro Stunde	nach gesonderter Beauftragung
Auslagen nach Aufwand		
<input type="checkbox"/> Entgelte für Post und Telekommunikationsdienstleistungen	10,00 € pauschal	
<input type="checkbox"/> Reisekosten	Nach Aufwand	
<input type="checkbox"/> Materialkosten	Nach Aufwand	
<input type="checkbox"/> besondere Geschäftskosten	Nach Aufwand	

Buchhalterische Tätigkeiten verstehen sich gemäß § 6 Nr. 3 und 4 Steuerberatergesetz (Buchen von laufenden Geschäftsvorfällen).

Angewendet wird die jeweils bei Auftragserteilung geltende Gebührentabelle. Diese kann bei schriftlichen Verträgen zum nächsten 01.01. verändert werden. Alle Preisangaben sind netto.

Zahlungsweise: Factoring oder SEPA-Mandat Vorkasse

Erläuterung der einzelnen Tätigkeiten:

Kontieren und Erfassen der Belege per EDV: Belege werden den entsprechenden Konten zugeordnet und ins EDV-Buchungssystem übertragen. Neben einem Sendeprotokoll ans Finanzamt erhalten Sie eine erweiterte betriebswirtschaftliche Auswertung (tabellarisch) in der von Ihnen gewünschten Form.

Erfassen vorkontierter Belege der lfd. Buchhaltung: Vom Auftraggeber vorkontierte Belege werden per EDV erfasst.

Erfassen lfd. Geschäftsvorfälle nach vom Auftraggeber erstellten Eingaben für die Datenverarbeitung: bereits digitalisierte Belege werden via Datenträger eingelese und erfasst.

Sortieren von Belegen: Um Zeit und Kosten zu sparen, bitten wir Sie, Ihre Belege zu sortieren, d.h. Rechnungen und Belege in der Buchungsreihenfolge hinter die jeweilige Bankauszugsseite zu heften. Das erleichtert uns das Arbeiten sehr und spart Zeit, die wir Ihnen andernfalls in Rechnung stellen müssten.

Betriebswirtschaftliche Beratung: persönliche und/oder telefonische Beratung zu betriebswirtschaftlichen Fragen, ausführliche Auswertung der Buchhaltung sowie Auskünfte.

Entgelte für Post und Telekommunikationsdienste: Fallen für uns Kosten dieser Art im Zusammenhang mit Ihrem Auftrag an, werden diese pauschal mit 10 € abgerechnet.

Bearbeitungspauschale: allgemeine Gebühr, die für die Verwaltungskosten erhoben wird, die für die Erbringung von Dienstleistungen anfallen

Jahresabschluss Lohnkonten: Überprüfung und Abstimmung im Jahreslohnjournal mit Lohnkonten, Prüfung der Vollständigkeit, Lohnsteuerbescheinigungen

Wichtig:

Der zu erwartende Umfang für eine neue, uns unbekannte Buchhaltung ist sehr schwer abzuschätzen. Deshalb berechnen wir nach Auftragserteilung zunächst nach Zeitgebühr.

Sollten Belege in Ihrer Buchhaltung fehlen, werden wir Ihnen eine Aufstellung zusenden. Diese fehlenden Belege müssen so schnell wie möglich nachgereicht werden, da sie sonst nicht steuerlich relevant erfasst werden können.

Anlagen:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> SEPA-Lastschriftmandat | <input type="checkbox"/> AGB des bbh |
| <input type="checkbox"/> Übermittlungsvollmacht | <input type="checkbox"/> DSGVO-Einwilligung |
| <input type="checkbox"/> Übermittlungsvollmacht Steuerberater | |