

Honorarvereinbarung (Gültig ab 01.06.2026)

Zwischen den Vertragsparteien wird folgendes festgelegt:

Grundsätzlich gilt die Steuerberatervergütungsverordnung (StBVV) in der jeweils gültigen Fassung. Abweichend davon wird gemäß § 4 Abs. 1 StBVV vereinbart:

Zeitgebühren

Über die Fälle hinaus, in denen die StBVV die Zeitgebühr vorsieht, wird die Zeitgebühr vereinbart für:

1. Buchführung einschließlich des Kontierens der Belege
2. Überprüfung von Gesellschafts- und anderen Verträgen in steuerlicher Hinsicht
3. Betriebswirtschaftliche Beratung und Erstellen von Bestätigungen für Behörden, Banken etc.,
4. Erstellen der monatlichen/quartalsweisen betriebswirtschaftlichen Auswertungen
5. buchhalterische Unterstützung und Programmhilfe, direkt, per online oder per Telefon
6. Mithilfe bei Vorbereitung, Durchführung und Besprechung von steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Prüfungen
7. Finanzbuchhaltungskurse oder sonstige Fortbildungsmaßnahmen
8. Vorbereitungen und Anpassungen bei Jahresabschlussprüfungen durch einen Wirtschaftsprüfer
9. Belegnachreichungen an Finanz- und andere Ämter
10. Sonstige administrative Tätigkeiten

Es werden zu den obigen Nummern folgende Zeitgebührensätze angewendet:

- Büroassistenz je Stunde EUR 95,00.
- Finanz- und Lohnbuchhalter/innen je Stunde EUR 95,00.
- Jahresabschlussbearbeiter/innen je Stunde EUR 125,00.
- Steuerberater/in je Stunde EUR 240,00.
- Gestaltungsberatungen, Unternehmensnachfolge, Gutachten & Fachliche Stellungnahmen je Stunde EUR 350,00.

Pauschalen und Auslagenersatz

- Für das erstmalige Anlegen einer Stammakte wird eine einmalige Verwaltungspauschale von 150 EUR erhoben.
- Für das erstmalige Erfassen und Anlegen einer Buchführung werden einmalig 100 EUR erhoben.
- Bescheidprüfungen werden pauschal mit 110 EUR berechnet.
- Die Veröffentlichung im Bundesanzeiger wird mit 125 EUR berechnet.
- Die Übermittlung einer E-Bilanz wird mit 110 EUR berechnet.
- Der Auslagenersatz beträgt pro Rechnung pauschal mindestens 40 EUR.
- Anfallenden Datev-Gebühren werden dem Auftraggeber weiterberechnet.
- Bei Mandatsbeendigung erfolgt eine Endabrechnung über die bis dato entstandenen Aufwendungen. Die Rechnung wird vom Mandanten in Vorkasse überwiesen.

Lohnabrechnung

- Für An- und Abmeldung sowie Bescheinigungen werden berechnet EUR 17,00.
- Pro Lohnabrechnung pro Monat pro Mitarbeiter werden berechnet EUR 17,00.
- Pro Bau- oder Schichtlohn und KUG-Lohnabrechnung pro Monat pro Mitarbeiter werden berechnet EUR 34,00.
- Pro AAG-Meldungen pro Mitarbeiter werden berechnet EUR 9,50.
- Pro eAU-Abruf werden berechnet EUR 9,50.
- Auslagen pro Lohnmonat: EUR 7,50.
- Meldung Berufsgenossenschaft EUR 35,00 EUR (jährlich).

Umsatzsteuer

Sämtliche Positionen verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Vorschuss

Der Steuerberater kann jederzeit einen angemessenen Vorschuss auf das vereinbarte Honorar verlangen.

Sonstiges

Dem Mandanten ist bekannt, dass obige Vereinbarung von der gesetzlichen Regelung abweicht (§4 (4) StBVV).

Die Rechnungen werden als pdf-Datei versendet. Dem Auftraggeber ist dies bekannt und er/sie stimmt dieser Form der Rechnungserstellung ausdrücklich zu.

Diese Honorarvereinbarung gilt für alle Leistungen, auch für bereits erstellte und abgerechnete Leistungen der Vergangenheit, soweit noch keine Verjährung eingetreten ist.

Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)

Allgemeines

Auch in der Buchführung hat sich in den letzten Jahren eine zunehmend digitalisierte Arbeitsweise etabliert und sie wird sich auch noch weiter durchsetzen. Eine neue Herausforderung, die es dabei zu lösen gilt, ist die Übertragung der gesetzlichen Buchführungsvorschriften auf die digitalisierte Buchführung. Seit 2015 finden daher die sog. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) eine Ergänzung um die sog. Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD). Mit den GoBD werden die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen speziell für die elektronische Buchführung konkretisiert. Sie gelten dabei nicht nur für Buchführungspflichtige, sondern unabhängig von der Gewinnermittlung für Freiberufler wie Unternehmer gleichermaßen. Auch Kleinunternehmer nach § 19 UStG sind zur Anwendung der GoBD verpflichtet.

Welche Anforderungen für die Buchführung stellen die GoB als Grundlage der GoBD auf?

In **formeller** Hinsicht sind die steuerlichen sowie außersteuerlichen Vorschriften einzuhalten (welche sich z.B. aus §§ 145 ff. AO und §§ 238 ff. HGB ableiten). Um die formelle Richtigkeit zu gewährleisten, muss die Buchführung etwa den Grundsätzen der Klarheit oder der Unveränderbarkeit entsprechen ebenso wie die Aufbewahrungspflichten erfüllt sein müssen.

In **materieller** Hinsicht müssen Bücher und Aufzeichnungen den Grundsätzen der Nachvollziehbarkeit, Vollständigkeit und Richtigkeit, Ordnung, Nachprüfbarkeit sowie der zeitgerechten Buchung und Aufzeichnung entsprechen.

Wichtig: Für die **Ordnungsmäßigkeit** der Bücher und Aufzeichnungen ist **ALLEIN** der **Steuerpflichtige verantwortlich!** Dies gilt auch dann, wenn er die Buchführung Dritten übertragen hat (z.B. Steuerberater). Nur eine ordnungsmäßige Buchführung hat Beweiskraft.

Welche Anforderungen ergeben sich aus den einzelnen Grundsätzen laut GoBD?

Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und der Nachprüfbarkeit

Buchungen und andere Aufzeichnungen (in elektronischer oder in Papierform) müssen durch einen Beleg nachgewiesen werden können (sog. Belegprinzip). Ein sachverständiger Dritter muss sich innerhalb einer angemessenen Zeit einen Überblick über die Lage des Unternehmens und die sog. Geschäftsvorfälle verschaffen können.

Unter einem Geschäftsvorfall sind alle rechtlichen und wirtschaftlichen Vorgänge, die Gewinn, Verlust oder die Vermögenszusammensetzung eines Unternehmens dokumentieren, beeinflussen oder verändern, zu verstehen. Sie müssen in ihrer Entstehung und Abwicklung lückenlos verfolgt werden können.

Dieser Grundsatz ist gewahrt, wenn ausgehend von einem einzelnen Beleg über die Buchung zu den Konten bis hin zur Steueranmeldung oder -erklärung bzw. umgekehrt eine ununterbrochene Nachprüfbarkeit besteht. Diese Nachprüfung muss während der gesamten Aufbewahrungsfrist möglich sein.

Grundsätze der Wahrheit, der Klarheit und der fortlaufenden Aufzeichnung

Diese bestehen aus:

- **Grundsatz der Vollständigkeit:**

Geschäftsvorfälle sind vollständig und lückenlos aufzuzeichnen. Aufgezeichnet werden der Inhalt des Geschäfts, die Gegenleistung und der Vertragspartner. Zur Einhaltung des Grundsatzes gilt es dabei formale Voraussetzungen zu berücksichtigen. Beispielsweise ist bei der manuellen Buchführung auf eine fortlaufende Nummerierung der Seiten zu achten, während bei EDV-gestützter Buchführung sicherzustellen ist, dass die Belegnummern durch das DV-System lückenlos vergeben werden. Die Erfassung der Geschäftsvorfälle hat jedoch nicht nur lückenlos, sondern auch einzeln zu erfolgen (Einzelaufzeichnungspflicht).

Hinweis: Branchenspezifische Aufzeichnungspflichten sind dabei zu berücksichtigen (z.B. Erfassung des Kundennamens bei Bargeschäften im Einzelhandel nicht erforderlich).

- **Grundsatz der Richtigkeit:**

Geschäftsvorfälle sind in der Buchführung in Übereinstimmung mit der Wirklichkeit wiederzugeben, durch die zugehörigen Belege abzubilden und korrekt zu kontieren.

Als Belege gelten beispielsweise: Steuerbescheide, Rechnungen, Gutschriften, Lohnabrechnungen, Verträge.

Welche Angaben auf einem Beleg enthalten sein müssen, kann in unserem Merkblatt „Die korrekte Rechnung“ nachgelesen werden.

- **Grundsatz der zeitgerechten Buchung und Aufzeichnung:**

Geschäftsvorfälle sind möglichst unmittelbar nach ihrer Entstehung zu erfassen. Sie sind grundsätzlich laufend zu buchen. Längere Stillstände sollten verhindert werden!

Kasseneinnahmen- und Ausgaben sollten täglich aufgezeichnet werden. Handelt es sich um ein unbares Geschäft, ist eine Zeitspanne von zehn Tagen zwischen Vorfall und Aufzeichnung unbedenklich.

Hinweis: Werden die Bücher nicht laufend, sondern nur periodenweise erstellt, erfolgt die Erfassung der unbaren Geschäftsvorfälle eines Monats bis zum Ablauf des Folgemonats. Dabei ist sicherzustellen, dass die entsprechenden Unterlagen bis zu ihrer Erfassung nicht verloren gehen (z.B. durch laufende Nummerierung).

- **Grundsatz der Ordnung:**

Belege sind systematisch zu erfassen und übersichtlich sowie nachvollziehbar festzuhalten. Elektronische Dokumente sind zu indexieren. Buchungen sind einzeln, chronologisch und sachlich geordnet nach Konten darzustellen.

Die Buchführung sollte die erfassten Geschäftsvorfälle nach folgenden Kriterien getrennt darstellen: **Zahlungsart** (bar/unbar), **umsatzsteuerliche Behandlung** (nicht steuerbar/steuerbar und steuerpflichtig/steuerbar und steuerfrei).

- **Grundsatz der Unveränderbarkeit:**

Bei Veränderungen von Buchungen oder Aufzeichnungen muss ihr ursprünglicher Inhalt weiterhin feststellbar bleiben. Nachträgliche Korrekturen müssen derart vorgenommen werden, dass sie sich im Rahmen einer Änderungshistorie nachvollziehen lassen etwa mittels der Angabe des Korrekturzeitpunktes.

Informationen, die einmal erfasst wurden, dürfen nicht mehr unterdrückt, überschrieben, gelöscht oder verfälscht werden.

Wichtig: Der Grundsatz der Unveränderbarkeit wirkt sich auch auf das Format aus: Veränderbare Formate genügen den Ordnungsmäßigkeitsanforderungen nicht (z.B. Office-Formate).

Auch die Ablage von Daten und elektronischen Dokumenten in einem Dateisystem erfüllt die Anforderungen der Unveränderbarkeit nicht. Es müssen zusätzliche Maßnahmen mit Hilfe entsprechender Hardware (z. B. unveränderbare und fälschungssichere Datenträger), Software (z. B. Sicherungen, Sperren, Festschreibung, Löscher, automatische Protokollierung, Historisierungen, Versionierungen) oder organisatorischer Vorkehrungen (z.B. Zugriffsberechtigungskonzepte) ergriffen werden.

Aufbewahrung

Für alle Rechnungen (erstellt oder empfangen) gilt eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist beginnend mit dem Schluss des Kalenderjahres der Ausstellung.

Für Handels- und Geschäftsbriefe sowie deren Wiedergaben (gesendet oder empfangen) und sonstige Unterlagen, die für die Besteuerung von Bedeutung sind (z.B. Lohnberechnungsunterlagen, Protokoll Gesellschafterversammlung, Kassenzettel etc.), gilt eine sechsjährige Aufbewahrungsfrist.

Vereinfacht lässt sich sagen: Für Unterlagen, die als Buchungsgrundlage dienen, gilt die zehnjährige Aufbewahrungsfrist, für andere die sechsjährige.

Eine digitale Aufbewahrung ist möglich, wenn die entsprechenden Dateien während der gesamten Aufbewahrungsfrist lesbar und verfügbar sind.

Darf ich Rechnungen nach dem Scannen wegwerfen? („Ersetzendes Scannen“)

Grundsätzlich dürfen Papierdokumente nach dem Scannen vernichtet werden, sofern eine zuvor festgelegte Verfahrensvorgabe für das elektronische Scannen eingehalten wird (siehe separates Merkblatt „Ersetzendes Scannen“) und keine Aufbewahrungspflicht besteht. Andernfalls müssen die Belege grundsätzlich als Originale (im Ursprungsformat) aufbewahrt werden (PDF = PDF, Papier = Papier).

Hinweis: Bei der Konvertierung aufbewahrungspflichtiger elektronischer Unterlagen in ein unternehmenseigenes Format (sog. In-house-Format) sind beide Versionen zu archivieren, derselben Aufzeichnung zuzuordnen und mit demselben Index zu verwalten

sowie die konvertierte Version als solche zu kennzeichnen. Seit 2019 muss die Ursprungsversion nach der Konvertierung jedoch nicht weiter aufbewahrt werden, sofern keine Veränderung vorgenommen werden, bei der Konvertierung keine aufbewahrungspflichtigen Informationen verloren gehen, die ordnungsgemäße und verlustfreie Konvertierung dokumentiert wird (Verfahrensdokumentation) und die maschinelle Auswertbarkeit und der nicht eingeschränkt werden.

Rechtliche Aufbewahrungspflichten in Papierform bestehen für:

- Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Unterlagen im Zusammenhang mit Zollanmeldungen

Für folgende Arten von Dokumenten empfiehlt sich in jedem Fall eine Aufbewahrung in Papierform:

- Dokumente mit Urkundencharakter (z.B. notarielle Verträge): Der Urkundencharakter geht in der Regel nicht auf den Scan über, wodurch die Echtheit des Dokuments in Frage gestellt werden kann.
- Dokumente mit besonderen physischen Eigenschaften des Papiers (z.B. Wasserzeichen): Auch diese Eigenschaften werden nicht auf den Scan übertragen. Bestimmte Merkmale können dann nicht anhand des Scans überprüft werden (z.B. eigenhändige Unterschrift einer Bürgschaft als zwingendes Gültigkeitserfordernis).