

## **Buchführungshelfer/Buchhalter**

1. der Buchführungshelfer/Buchhalter erbringt eine Hilfeleistung in Steuersachen gemäß § 6 Nr. 3 und 4 Steuerberatungsgesetz (StBG), nämlich die Kontierung, Erteilung von Buchungsanweisungen und Verbuchung der laufenden Geschäftsvorfälle, Datenerfassung zum Zwecke der EDV-Buchführung außer Haus, technische Zusammenstellung der Jahresabschlusszahlen und betriebswirtschaftliche Auswertung des Zahlenmaterials in Form von Kennzahlen, die Erstellung der laufenden Lohn- und Gehaltsabrechnungen, der Sozialversicherungsmeldungen und Lohnsteueranmeldung für den Auftraggeber, jedoch ohne darüber hinausgehende Steuerberatung, Umsatzsteuervoranmeldung, Einrichtung oder Abschluss einer Buchhaltung.
2. der Buchführungshelfer/Buchhalter verpflichtet sich dem Auftraggeber gegenüber zur Verschwiegenheit. Die Verschwiegenheit erstreckt sich auf alles, was ihm in Ausübung seiner Tätigkeit bekannt wird.
3. Der Buchführungshelfer/Buchhalter wird die vom Auftraggeber genannten Tatsachen, insbesondere Zahlenangaben, als richtig zugrunde legen. Soweit er Unrichtigkeiten feststellt, ist er verpflichtet, darauf hinzuweisen.

## **Auftraggeber**

1. Der Auftraggeber liefert monatlich sämtliche Belege, die erforderlich sind zum Verbuchen und Ausdrucken der einzelnen, nach tatsächlichen Geschäftsvorfällen getrennten Beträge in seinen vollständigen monatlichen Sach-, Kunden- und Lieferantenkonten entsprechend dem vereinbarten Kontenplan des Auftraggebers.
2. Der Auftraggeber ist zur Mitwirkung verpflichtet, soweit es zur ordnungsgemäßen Erledigung des Auftrages erforderlich ist. Insbesondere hat er dem Buchführungshelfer / Buchhalter unaufgefordert alle für die Ausführung des Auftrages notwendigen Unterlagen vollständig und so rechtzeitig zu übergeben, dass dem Buchführungshelfer/Buchhalter eine angemessene Bearbeitungszeit zur Verfügung steht. Entsprechendes gilt für die Unterrichtung über alle Vorgänge und Umstände, die für die Ausführung des Auftrages von Bedeutung sein können.
3. Liefert der Auftraggeber die Belege nicht wie unter Abs. 1 vorgesehen, so bleibt er bis zum Vertragsende monatlich zur

Zahlung des durchschnittlichen Rechnungsbetrages für einen vollständigen Auswertungsmonat abzüglich ersparter Aufwendungen des Buchführungshelfer/Buchhalter verpflichtet. Bei Nachlieferung der ordnungsgemäß vorbereiteten Belege werden die darauf bereits gezahlten Rechnungsbeträge voll angerechnet.

4. Unterlässt der Auftraggeber eine ihm nach Abs. 2 oder sonst wie obliegende Mitwirkung oder kommt er mit der Annahme der vom Buchführungshelfer/Buchhalter angebotenen Leistung in Verzug, so ist der Buchführungshelfer/Buchhalter berechtigt, eine angemessene Frist mit der Erklärung zu bestimmen, dass er die Fortsetzung des Vertrages nach Ablauf der Frist ablehnt. Nach erfolglosem Ablauf der Frist darf der Buchführungshelfer/Buchhalter den Vertrag fristlos kündigen. Unberührt bleibt der Anspruch des Buchführungshelfer/Buchhalter auf Ersatz der ihm durch den Verzug oder die unterlassene Mitwirkung des Auftraggebers entstandenen Mehraufwendungen sowie des verursachten Schadens und zwar auch dann, wenn der Buchführungshelfer/Buchhalter von dem Kündigungsrecht keinen Gebrauch macht.

### **Mitwirkung Dritter**

1. Der Buchführungshelfer/Buchhalter ist berechtigt, zur Ausführung des Auftrages Mitarbeiter, fachkundige Dritte sowie Daten verarbeitende Unternehmen heranzuziehen.
2. Bei der Heranziehung von fachkundigen Dritten und Daten verarbeitenden Unternehmen hat der Buchführungshelfer/Buchhalter dafür zu sorgen, dass diese sich zur Verschwiegenheit entsprechend Nr. 1 Abs. 2 verpflichten.

### **Mängelbeseitigung**

1. Der Auftraggeber hat Anspruch auf Beseitigung etwaiger Mängel. Dem Buchführungshelfer/Buchhalter ist Gelegenheit zur Nachbesserung zu geben.
2. Beseitigt der Buchführungshelfer/Buchhalter die geltend gemachten Mängel nicht innerhalb einer angemessenen Frist oder lehnt er die Mängelbeseitigung ab, so kann der Auftraggeber im Rahmen der Nr. 5 Abs. 1 auf Kosten des Buchführungshelfer/Buchhalter die Mängel beseitigen lassen bzw. nach seiner Wahl eine angemessene Herabsetzung der Vergütung verlangen.
3. Offenbare Unrichtigkeiten (z.B. Schreib-, Rechen- und Übertragungsfehler) können vom Buchführungshelfer/Buchhalter

jederzeit auch Dritten gegenüber berichtet werden. Sonstige Mängel darf der Buchführungshelfer/Buchhalter Dritten gegenüber mit Einwilligung des Auftraggebers berichten. Die Einwilligung ist nicht erforderlich, wenn berechnete Interessen des Buchführungshelfer/Buchhalter den Interessen des Auftraggebers vorgehen.

## **Haftung**

1. Die Haftung des Buchführungshelfer/Buchhalter für Schäden die durch seine Person verursacht sind, abgesehen von der Herbeiführung des Schadens infolge grober Fahrlässigkeit und Vorsatz, ist begrenzt auf insgesamt höchstens den Wert eines durchschnittlichen dreifachen Monatsrechnungsbetrages für einen vollständigen Auswertungsmonat ohne Umsatzsteuer. Jede weitergehende Haftung des Buchführungshelfer/Buchhalter, insbesondere für Folgeschäden, ist ausgeschlossen.
2. Der Schadensersatzanspruch des Auftraggebers verjährt nach zwei Jahren von dem Zeitpunkt an, in dem Anspruch entstanden ist.

## **Honorar, Rechnungen**

1. Das monatliche Buchungshonorar, das Honorar pro laufender monatlicher Lohnabrechnung und Monat, das Honorar für die Anfertigung zusätzlicher betriebswirtschaftlicher Auswertungen, sowie der Halbstundensatz für andere Sonderleistungen werden getrennt und schriftlich vereinbart. Rechnungen des Buchführungshelfer/Buchhalter sind innerhalb 10 Tagen nach Rechnungserhalt ohne Abzug zahlbar. Vertreter des Buchführungshelfer/Buchhalter sind nicht zum Inkasso berechtigt.

## **Aufbewahrungspflicht, Transport**

1. Der Buchführungshelfer / Buchhalter hat Handakten auf die Dauer von sieben Jahren nach Beendigung des Auftrages aufzubewahren. Diese Verpflichtung erlischt jedoch schon vor Ablauf dieses Zeitraums, wenn der Buchführungshelfer/Buchhalter den Auftraggeber schriftlich aufgefordert hat, diese Akten in Empfang zu nehmen und der Auftraggeber dieser Aufforderung binnen sechs Monaten nachdem er die Aufforderung erhalten hat nicht nachgekommen ist.
2. Zu den Handakten in diesem Sinne gehören alle Schriftstücke, die der Buchführungshelfer/Buchhalter aus Anlass des Auftrages vom

Auftraggeber oder für ihn erhalten hat. Dieses gilt jedoch nicht für den Briefwechsel zwischen dem Buchführungshelfer/Buchhalter und dem Auftraggeber und für Schriftstücke, die dieser bereits in Urschrift oder Abschrift erhalten hat, sowie für die zu internen Zwecken gefertigten Arbeitspapiere.

3. Auf Anforderung des Auftraggebers, spätestens nach Beendigung des Auftrages, hat der Buchführungshelfer/Buchhalter dem Auftraggeber die Handakten innerhalb einer angemessenen Frist herauszugeben. Der Buchführungshelfer/Buchhalter kann von Unterlagen, die er an den Auftraggeber zurückgibt, Abschriften oder Fotokopien anfertigen und zurückbehalten.
4. Die Aufbewahrungspflicht des Buchführungshelfer/Buchhalter für Datenträger, Listen und Speicherinhalte endet einen Monat nach Aushändigung der jeweiligen gedruckten monatlichen Auswertungen oder einen Monat nach Beendigung des Vertrages.
5. Der Transport und die Aufbewahrung sämtlicher Unterlagen gehen auf Rechnung und Gefahr des Auftraggebers.

### **Herausgabe und Zurückbehaltungsrecht von Arbeitsergebnissen und Unterlagen**

1. Der Buchführungshelfer/Buchhalter kann die Herausgabe seiner Arbeitsergebnisse und der Handakten verweigern, bis er wegen seiner Gebühren und Auslagen befriedigt ist. Dieses gilt nicht, soweit die Zurückbehaltung nach den Umständen, insbesondere wegen Unverhältnismäßigkeit, gegen Treu und Glauben verstoßen würde. Bis zur Beseitigung rechtzeitig geltend gemachter Mängel ist der Auftraggeber zur Zurückbehaltung eines angemessenen Teils der Vergütung berechtigt.

### **Vertragsdauer und Kündigung**

1. Der Vertrag wird zunächst für die Dauer von einem Jahr geschlossen. Er verlängert sich stillschweigend um jeweils sechs Monate, wenn er nicht drei Monate vor Ablauf der zunächst vorgesehenen Vertragsdauer oder der stillschweigend verlängerten Vertragsdauer schriftlich gekündigt wird. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund wird hierdurch nicht berührt.

## **Schlussbestimmungen**

1. Nebenabreden bedürfen der Schriftform. Gerichtsstand und Erfüllungsort ist für beide Vertragsparteien der Sitz des Buchführungshelfer/Buchhalter in Lippstadt.
2. Sollte eine Vertragsbestimmung unwirksam sein, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon unberührt. Anstelle des Unwirksamen soll angemessen Wirksames treten.