

# ERSTE SCHRITTE IN SEVDESK

Gemeinsam die Grundeinstellungen  
in **sevDesk** festlegen

## Zusammenfassung

In diesem Dokument erhalten Sie Informationen zum Start des Mandanten in sevDesk. Das Dokument beinhaltet zwei Checklisten, um die Grundeinstellungen des sevDesk-Accounts festzulegen und um erste Anwendungsspezifische Fragen zu beantworten. Gehen Sie gemeinsam die Checklisten durch und befähigen Sie Ihre Mandanten in der Zusammenarbeit mit sevDesk, eine vorbereitende Buchhaltung zu erstellen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Zusammenarbeit in sevDesk.

# Checkliste – Grundeinstellungen

Wählen Sie die passenden Einstellungsmöglichkeiten, damit der sevDesk-Account des Mandanten korrekt aufgesetzt wird. **Hinweis:** Die steuerlichen Einstellungen sind ebenfalls über das Steuerberaterportal mit Klick auf Ihren Mandanten unter „Steuerliche Einstellungen“ konfigurierbar.

## 1. Wählen Sie im sevDesk-Account des Mandanten:

sevDesk → Einstellungen → Unternehmen

### ● Kleinunternehmerregelung

Weist du auf deinen Rechnungen Umsatzsteuer aus?

- Ja, in der Regel weise ich Umsatzsteuer aus
- Nein, ich bin Kleinunternehmer (§19 UStG.) oder habe nur steuerfreie Umsätze (§4 UStG.)

### ● Gewinnermittlungsmethode

Welche Gewinnermittlungsmethode empfiehlt dir deine Steuerberatung oder schreibt dein Finanzamt vor?

- Ich ermittle meinen Gewinn mit der **EÜR-Methode**
- Ich leite dem Finanzamt eine **Bilanz und GuV** weiter

### ● Soll- und Ist-Versteuerung

Führst du die Umsatzsteuer an das Finanzamt sofort ab, ungeachtet davon ob der Kunde bereits bezahlt hat?

- Ja, ich verwende die **Soll-Besteuerung**
- Nein, ich verwende die **Ist-Besteuerung**

### ● Kontenrahmen

Welchen Standardkontenrahmen empfiehlt dir deine Steuerberatung?

- Ich verwende den **SKR04 (Jahresabschlussgliederung)**
- Ich verwende den **SKR03 (Geschäftsprozessgliederung)**

### ● Übergeben Sie die **korrekten Informationen Ihres Mandanten** für ein ordnungsgemäßes Geschäftsdokument

Steuernummer  Umsatzsteuer-ID

### ● Preise auf Belegen

- Netto-Preise:** Die Preise auf dem Beleg sind ohne Umsatzsteuer
- Brutto-Preise:** Die Preise auf dem Beleg sind inkl. Umsatzsteuer

# Checkliste – Onboarding mit sevDesk-Mandanten

Diese Checkliste dient zur Unterstützung in der Einrichtungsphase des sevDesk-Accounts Ihres Mandanten. Legen Sie mit Hilfe des Dokuments die Grundeinstellungen und wiederkehrende Arbeitsabläufe zwischen Ihnen und dem Mandanten fest.

## 1. Wählen Sie im sevDesk-Account des Mandanten:

sevDesk → Einstellungen → Unternehmen

- Grundeinstellungen im sevDesk-Account** des Mandanten wurden festgelegt (siehe Checkliste Grundeinstellungen), alternativ ist dies im Steuerberaterportal via „Mandant → Steuerliche Einstellungen“ möglich.

## 2. Wählen Sie im sevDesk-Account des Mandanten:

sevDesk → Einstellungen → Buchhaltung

- Nummernkreise:** Überprüfen Sie die Nummernkreise und bearbeiten Sie diese gegebenenfalls. **Hinweis:** Der Kontakt-Nummernkreis bezieht sich **nicht** auf die Kreditoren- /Debitorennummer.
- Zahlungskonten:** Überprüfung und Verbindung der Online-Konten des Mandanten. Alternativ ist es möglich, ein Zahlungskonto via CSV Import manuell anzulegen. Mit Klick auf das Stift-Symbol, ist es möglich, das Buchungskonto des Zahlungskontos individuell anzupassen.
- Transaktionszuordnung:** Legen Sie die Kriterien fest, nach welchen sevDesk automatisch Transaktionen mit Dokumenten verknüpft (falls Transaktionen automatisch verknüpft werden sollen.)

**Hinweis:** Transaktionen, welche nicht einer Buchung in sevDesk zugeordnet werden, erhalten das Buchungskonto 1590 bzw. 1370 „Durchlaufende Posten“. Mit der Funktion „Transaktionen Zuordnen“ unter „Zahlungen“ erhalten Sie bei einem Online-Konto die Möglichkeit, offene Transaktionen mit bestehenden Dokumenten zu verknüpfen. Ausschlaggebend für die Zuordnung sind die Einstellungen der automatischen Transaktionszuweisung.

## 3. Verknüpfen mit der Steuerkanzlei

- Stellen Sie sicher, dass eine **Verknüpfung zwischen der Steuerkanzlei und dem Mandanten** besteht. Laden Sie die Steuerkanzlei über das Dashboard via „Steuerberater einladen“ → „Verknüpfung einrichten“ ein. Oder laden Sie den Mandanten über das Steuerberaterportal via „Mandant einladen“ ein.

## 4. Möchten Sie die Stammdaten von einem anderen Vorsystem importieren?

- Kontakte** importieren in sevDesk → Einstellungen → System → Kontakte Importieren
- Produkte** importieren in sevDesk → Einstellungen → System → Produkte Importieren

## Sie nutzen eine Schnittstelle eines sevDesk-Partners?

- Integration** in sevDesk aktivieren → Einstellungen → Integrationen

## 5. Anlegen von Kontakten | Verwalten von Kreditoren-/Debitorenummern

Hinweis: Beachten Sie beim Anlegen von Kontakten, dass abhängig vom Kontakt-Typ ein Kreditor oder ein Debitor angelegt wird.

Kontakt-Typ	Sachkonto-Nr.
Kunde	10000 – 69999
Lieferant	70000 – 99999
Partner	10000 – 69999
Interessent	10000 – 69999
Individueller Typ	10000 – 69999 oder übergreifendes Debitorenkonto (Sammelkonto)

## 6. Übergabe der Daten: Wie erfolgt der Export der Daten?

- Bestimmen Sie, wer den Export der Daten in welchem Abstand übernimmt.
- Aktivieren Sie optional die Funktion „Monatsabschluss“. Wählen Sie dazu im Steuerberaterportal Ihren Mandanten aus und drücke Sie auf den Reiter „Monatsabschluss“. (Diese Funktion ist nicht für sevDesk-Kunden in der Testphase freigeschaltet). Legen Sie nun mit Ihrem Mandanten den Prozess zur Datenvorbereitung und Datenübertragung fest. Ihr Mandant findet in sevDesk die Funktion „Monatsabschluss“ unter „Mein sevDesk“ → „Steuerberater“.

**Sollten Sie die Funktion „Monatsabschluss“ nicht aktivieren, stellen Sie sicher, wie die Daten zur Steuerkanzlei gelangen:**

- Nutzen Sie entweder eine unserer Schnittstellen für den direkten Export zu DATEV: Rechnungsdatenservice 1.0 bzw. Buchungsdienstservice 1.0
- Oder nutzen Sie unseren Datei-Export, der die Buchungsdaten (Buchungsstapel → .csv-Datei) oder Rechnungsdaten (.xml-Datei) inkl. Belegbilder zur Verfügung stellt.

**Beachten Sie gerne die Service-Möglichkeiten für Steuerberater**

- [Service-Bereich & Support für Steuerberater](#)
- [Wissensdatenbank](#)

**Und für unsere sevDesk-Kunden**

- [Service-Center & Support für Mandanten](#)
- [Wissensdatenbank](#)