

ner Kommentar zur InSO, Bd. 2, 2. Auflage 2008, § 133 R 25; vgl. Haarmeyer, Wutzke, Förster: a.a.o.) ohne sich näher zu Art und Umfang zu äußern.

Zu unterscheiden ist nach dem Inhalt des Beratungsvertrages:

Wird die laufende Buchführung erstellt, wird nur der Jahresabschluss erstellt und / oder jährliche Steuererklärungen oder findet eine nur sporadische Zusammenarbeit statt?

Der letzte Fall wird als unproblematisch unterstellt und daher nicht weiter untersucht.

Wie sollte der Steuerberater nach Erteilung des Erstellungsauftrages durch seinen Krisenmandanten vorgehen?

Vor Beginn der Abschlussarbeiten sollte ein Liquiditätsstatus nach Maßgabe der BGH-Rechtsprechung erstellt werden, der die Frage schlüssig beantwortet, ob alle fälligen Zah-

lungspflichten oder mindestens mehr als 90 Prozent davon innerhalb von drei Wochen erfüllt werden können.

Lässt sich dieses Ziel auch mit Stundungsabreden nicht erreichen, „droht“ die Zahlungsunfähigkeit im Sinne von § 133 I InsO dennoch nicht, wenn der Mandant ein Sanierungskonzept verfolgt, das eine baldige Beendigung der Krise als wahrscheinlich erscheinen lässt. Für die Entwicklung eines solchen Konzeptes genügt die Kenntnis der Facharbeit des IdW, insbesondere zu Sanierungskonzepten, Zahlungsunfähigkeit, Überschuldung und deren Prüfung, nicht.

Im Übrigen gilt der eigene Steuerberater und / oder Wirtschaftsprüfer als nicht hinreichend unbefangen, um ein solches Konzept zu entwickeln (vgl. MaK/MaRISK der Kreditinstitute).

Ist nach der 3-stufigen Prüfung

- 1. Stufe: Liegt Zahlungsunfähigkeit vor?

- 2. Stufe: Lässt diese sich durch Stundungsabreden / Teilverzichte abwenden?

- 3. Stufe: Ist ein plausibles Sanierungskonzept vorhanden?

festzustellen, dass kein Ausweg aus der Krise erkennbar ist, sollte das Erstellungsmandat abgelehnt und abgewartet werden.

Nachdem der Antrag auf Eröffnung des Insolvenzverfahren im Regelfall von den betroffenen Krankenkassen / Finanzämtern gestellt worden ist, sollte der Steuerberater den Kontakt zum Insolvenzverwalter suchen, um den Erstellungsauftrag vom diesen zu bekommen. ✓

Der Autor ist Steuerberater sowie Fachberater für Sanierung und Insolvenzverfahren (DStV).
www.paul-stb.de

Vereinfachung der elektronischen Rechnungsstellung zum 1. Juli 2011

Von Josef Nordhoff

Durch das Steuervereinfachungsgesetz 2011, Art. 5 (StVereinfG 2011) sollen durch Änderungen im Umsatzsteuergesetz mit Wirkung ab 1. Juli 2011 die bislang sehr hohen Anforderungen an die elektronische Übermittlung von Rechnungen reduziert werden und so Bürokratiekosten der Wirtschaft in Milliardenhöhe abgebaut werden.

Bislang liegt hierzu lediglich ein Gesetzentwurf der Bundesregierung vom 2. Februar 2011 vor, der sich im parlamentarischen Verfahren befindet.

Das BMF hat am 19. April 2011 hierzu einen „Frage-Antwort-Katalog“ veröffentlicht.

Die wesentlichen Merkmale:

- Jeder Unternehmer, aber auch eine Privatpersonen kann Emp-

fänger von elektronischen Rechnungen sein.

- Eine elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen wird. Hierunter fallen Rechnungen, die per E-Mail gegebenenfalls mit PDF- oder Textanhang, per Computer-Telefax oder Fax-Server, per Web-Download oder im Wege des Datenträgeraus-tauschs (EDI) übermittelt werden.
- Die Übermittlung einer Rechnung von Standard-Fax zu Standard-Fax oder von Computer-Telefax/ Fax-Server an Standard-Telefax gilt zukünftig als Papierrechnung.
- Eine Unterscheidung von Papier- und elektronischen Rechnungen wird ab 1. Juli 2011 nicht mehr erforderlich sein, da Papier- und elektronische Rechnungen umsatzsteuerlich gleich zu behandeln sind.



Josef Nordhoff

- Papier- und elektronische Rechnungen werden umsatzsteuerlich für den Vorsteuerabzug anerkannt, wenn die Echtheit der Herkunft der Rechnung, die Unversehrtheit ihres Inhaltes und die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet sind sowie die Rechnung alle gesetzlichen erforderlichen Angaben enthält. (vgl. § 14 Abs. 4, § 14a UStG)

- Verwendet der Unternehmer keine qualifizierte elektronische Signatur oder das EDI-Verfahren, ist durch ein innerbetriebliches Kontrollverfahren, das einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung schafft, sicherzustellen, dass die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts sowie die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet sind (§ 14 Abs. 1 UStG). Wie dies geschehen soll, legt jeder Unternehmer selbst fest.

Die Auswirkungen:

- Eine Unterscheidung zwischen Papierrechnungen und elektronischen Rechnungen wird ab dem 1. Juli 2011 nicht mehr erforderlich sein, da sowohl Papier- als auch elektronische Rechnungen umsatzsteuerlich gleich zu behandeln sind. Dadurch erhöhen sich aber nicht die Anforderungen an Papierrechnungen.
- Eine qualifizierte elektronische Signatur ist nach dem Gesetzentwurf nicht mehr vorgeschrieben, diese kann aber gleichwohl verwendet werden.
- Besteht eine Aufbewahrungspflicht, so sind elektronische Rechnungen in dem elektronischen Format der Ausstellung bzw. des Empfangs aufzubewahren. Das bei der Aufzeichnung angewendete Verfahren und die Prozesse müssen den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung und DV-gestützter Buchführungssysteme und den Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GoBS und GDPdU).
- Die aufbewahrten Rechnungen müssen während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit lesbar und maschinell auswertbar sein. Diese Regelung ist nicht neu, sondern gilt auch für andere, für die Besteuerung relevanten elektronischen Unterlagen, wie z. B. elektronische Geschäftsbriefe.
- Elektronische Rechnungen sind zwingend elektronisch während der Dauer der Aufbewahrungsfrist auf einem Datenträger aufzu-

bewahren, der keine Änderungen mehr zulässt. Eine Aufbewahrung einer elektronischen Rechnung als Papierausdruck ist in diesen Fällen nicht mehr zulässig.

Die Bedeutung für die Unternehmen:

- Allein aus der Vereinfachung der Rechnungsversendung und einer erheblichen Kostenersparnis (Porto, Rechnungsbögen, Briefumschläge, Personal), werden Lieferanten zum elektronischen Rechnungsversand übergehen.
- Es ist, sofern noch nicht vorhanden, ein innerbetriebliches Kontrollverfahren einzurichten. Der Unternehmer hat im Prüfungsfall Jahre später darzulegen, wie die für den Vorsteuerabzug geforderte Rechnungsprüfung vorgenommen wurde. Die GoBS, deren Anwendbarkeit hierfür außer Zweifel stehen dürfte, sieht neben entsprechenden Kontrollen gerade auch die Dokumentation vor. Hier kann nur dringend empfohlen werden, den Prüfungsprozess hinreichend zu dokumentieren um dem Betriebsprüfer später darzulegen, welches innerbetriebliche Kontrollverfahren seinerzeit implementiert war. Sehr wichtig ist dies auch wegen der Hard- und Softwarewechsel und den eventuellen Personalveränderungen.
- Neben der Verfahrensdokumentation (GoBS 7. 11. 1995) ist zu empfehlen, entsprechende Nachweise zu führen, aus denen hervorgeht, dass die Kontrollverfahren angewendet wurden und dies auch künftig der Fall sein wird.
- Das Verfahren ist noch nicht EU-weit vereinheitlicht.
- Grundlage für die Datenspeicherung von elektronischen Rechnungen ist die GoBS im Zusammenhang mit der GDPdU. Diese verlangt die Speicherung auf einem Datenträger, der Änderungen nicht mehr zulässt.
- Der Gesetzgeber will originär elektronische Dokumente elektronisch prüfen. Sehr wichtig ist daher auch die E-Mail-Korrespondenz.

- Dies zu wissen, ist auch sehr wichtig für die Umsatzsteuer-Nachschau einschließlich der hierfür im Unternehmen installierten Datenverarbeitungssysteme. Während der Datenzugriff bislang der steuerlichen Außenprüfung vorbehalten war, soll dieser auch künftig im Rahmen der unangekündigten Umsatzsteuer-Nachschau möglich sein. Hiermit entfällt für das Unternehmen die Vorlaufzeit. Der Datenzugriff muss sofort zur Verfügung stehen.

Die Empfehlung:

Aus betriebswirtschaftlichen und steuerlichen Erwägungen sind in diesem Zusammenhang eine Prozessoptimierung der Verwaltungsabläufe und die Einrichtung von innerbetrieblichen Kontrollverfahren (IKS) sehr empfehlenswert.

Der dynamische Wandel von funktionsorientierten hin zu elektronisch gesteuerten, prozessorientierten Abläufen erzeugt zwangsläufig größere Erfordernisse aller Beteiligten an den elektronischen Zugriff auf allgemeine und vorgangsbezogene Informationen, Daten und Dokumente, entlang der Geschäfts- und Sachbearbeiterabläufe.

Immer mehr Informationen liegen in elektronischer Form vor, u. a. durch die starke Nutzung von E-Mail. Daher ist es wichtig, dass die sachliche Zuordnung der Dokumente zum Kunden, zum Projekt, zum Schaden, zur Bedarfsanforderung und / oder Bestellung zum Lieferanten einschließlich der elektronischen Eingangsrechnung hergestellt wird.

Hiermit werden die Unternehmen den rechtlichen und steuerlichen Anforderungen gerecht und erhalten zusätzlich eine nicht unerhebliche Effizienzsteigerung. ✓

Der Autor ist Senior Consultant der actio consulting GmbH, Münster.
E-Mail: jn@actio-consulting.de