

# Rechnungsarchiv Assistenz

---

Am 17. Februar 2009 urteilte der Bundesfinanzhof unter Aktenzeichen XI R 67/06 über die Rechtmäßigkeit von Umsatzsteuerabgaben auf Betreuungsleistungen. Das Urteil wurde am 1. April 2009 veröffentlicht und besagt vereinfacht, dass Betreuungsleistungen, die von amtlich anerkannten Wohlfahrtsverbänden erbracht werden, nicht der Umsatzsteuerpflicht unterliegen. Dem Bundesverband für Berufsbetreuer/innen (BdB e.V.) liegt ein Gutachten vor, dass die Konsequenzen dieses Urteils ebenfalls für alle nicht in Wohlfahrtsverbänden organisierten Vereine Gültigkeit haben. Für nähere Informationen setzen Sie sich bitte mit der Bundesgeschäftsstelle des BdB e.V. in Hamburg (→ [www.bdb-ev.de](http://www.bdb-ev.de)) in Verbindung.

Für alle Vereine die von diesem Urteil profitieren können, bedeutet dies, dass Sie auch rückwirkend die Umsatzsteuer vom Finanzamt zurück verlangen können. Voraussetzung ist jedoch, dass die Umsatzsteuerbescheide noch nicht rechtskräftig sind. Für den Zeitraum, für den es keine rechtskräftigen Bescheide gibt, können rückwirkend bis zu fünf Jahren Ansprüche geltend gemacht werden. Für die Rückforderung muss jeder Leistungsträger für Rechnungen, die im betroffenen Zeitraum an Ihn gerichtet worden sind, angeschrieben werden und über den veränderten Zustand der Originalrechnung informiert werden.

LOGO Datensysteme hat in enger Zusammenarbeit mit dem Betreuungsverein Bremerhaven und dem Bundesverband der Berufsbetreuer/innen e.V. (BdB e.V.) eine Lösung erarbeitet, mit der Sie ohne eine komplette Neuerstellung der Abrechnungen alle notwendigen Anschreiben für die originalen Rechnungsempfänger automatisiert erstellen können. Grundlage der Schreiben bilden dabei die in BdB at work gespeicherten Rechnungseckwerte. Für die Anschreiben verwenden wir das in BdB at work bewährte Vorlagensystem unter der Verwendung von einigen neuen, nur für diesen Zweck einsetzbaren Spezial-Textmakros (Platzhalter). Hierbei können Sie entweder die erarbeiteten und sorgfältig auf Ihre Rechtmäßigkeit geprüften Vorlagen nutzen oder auch eigene Texte sowohl für die Abrechnungen nach BVormVG oder den pauschalierten Abrechnungen nach VBVG erstellen.



Dieser Assistent ist ausschließlich für diesen einmaligen Zweck erstellt und dient ausschließlich diesem Zweck. Jede anderweitige Nutzung wird nicht unterstützt.

Wir möchten außerdem ausdrücklich darauf hinweisen, dass alle in den Anschreiben angegebenen Werten der aktuell in Ihren Daten enthaltenen Datenlage entsprechen. Sind die Daten, aus welchen Gründen auch immer, von den vor Jahren erstellten Rechnungen abweichend (z.B. weil die Originalrechnungen in Word nachträglich geändert oder erweitert wurden), kann der Assistent hier nicht weiterhelfen und Sie müssen diese Divergenz eigenständig aufarbeiten.

Dieses Programmmodul dient ausschließlich als Hilfsmittel zur effizienteren und schnelleren Erstellung von möglicherweise tausenden von Anschreiben, die durch dieses Urteil notwendig geworden sind. Sprechen Sie Ihr Vorgehen unbedingt mit dem Sie für Sie tätigen Steuerberater und Ihrem Finanzamt ab, um einen möglichst reibungslosen Ablauf Ihrer Nachforderung zu gewährleisten.

## Lizenerweiterung & Freischaltschlüssel

Um diese Rechnungsarchiv - Assistenz nutzen zu können, benötigen Sie eine einmalige Lizenz-erweiterung, die Sie bei LOGO Datensysteme bestellen können. Sie erhalten dann einen Freischaltschlüssel, den Sie im hierfür vorgesehenen Feld innerhalb der Benutzerverwaltung eingeben.

Lizenz Zusatz

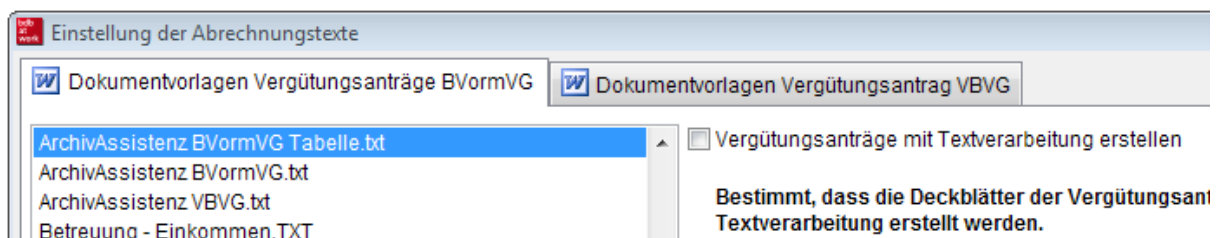
Die Lizenerweiterung ist wie die Hauptlizenz an einen Benutzernamen gebunden und Sie können den Freischaltschlüssel nur bei dem Benutzer erfolgreich eingeben, der Ihnen mit dem Freischaltschlüssel genannt wurde. Wenn Sie dies auf einem abweichenden Benutzer versuchen, können Sie den eigentlich legitimen Schlüssel trotzdem nicht speichern. Achten Sie also auf den korrekt gewählten Benutzer, bevor Sie den Schlüssel eingeben. Sobald der Schlüssel vollständig eingegeben wurde, wird die „Speichern“ - Schaltfläche aktiv und Sie speichern Ihre Lizenerweiterung durch einmaliges Anklicken.

Lizenz Zusatz   Lizenz Zusatz

Danach ist die Lizenerweiterung gespeichert und aktiv. Der „Speichern“ - Button ist jetzt wieder inaktiv.

## Textvorlagen

Die für die Anschreiben als Vorlagen verwendeten Texte finden Sie im Menü „Einstellung“ → „Abrechnungstexte“ auf dem Reiter „Dokumentvorlagen Vergütungsanträge BVormVG“. Da für diese Assistenz ausschließlich das reguläre Reportsystem und nicht wie sonst üblich auch die RTF-basierte Nutzung einer Textverarbeitung zur Verfügung steht, müssen Sie zur Bearbeitung der Texte das Kreuzchen bei „Vergütungsanträge mit Textverarbeitung erstellen“ entfernen.



Sie finden dort drei Vorlagen die mit dem Wort „ArchivAssistenz“ beginnen.

Die für den Bereich BVormVG zu erstellenden Anschreiben bestehen aus zwei Vorlagen, die zusammen ein Anschreiben ergeben. Die Datei „ArchivAssistenz BVormVG.txt“ enthält den Text des Anschreibens. Die Datei „ArchivAssistenz BVormVG Tabelle.txt“ enthält die Detailauflistung („Tabelle“) der Rechnungsdaten. Beide Inhalte zusammen ergeben das komplette Anschreiben. Es ist daher wichtig, dass die Abstände (im Text durch Leerzeilen erzeugt) zueinander passen, damit sich beide Texte beim Druck einander perfekt ergänzen. Wenn Sie eigene Änderungen oder Erweiterungen vornehmen, sollten Sie Ihre Änderungen zunächst mit einem Ausdruck (oder auch der Ansicht in der Vorschau) ausprobieren, bevor Sie mit dem „Massenausdruck“ beginnen.

Die Vorlage nach VBVG besteht nur aus einer Vorlage. Eine zweite Datei war hier nicht notwendig.

Nachdem Sie eventuell gewünschte Änderungen vorgenommen haben, sollten Sie, wenn Sie normalerweise Ihre Vergütungsanträge mit der Textverarbeitung erstellen, das Kreuz für „... mit Textverarbeitung erstellen“ wieder setzen.

### **Platzhalter / Textmakros**

Für eigene Texte stehen Ihnen die folgenden Platzhalter (Textmakros) zur Verfügung. Diese Platzhalter stehen ausschließlich hier für diese Vorlagen zur Verfügung und können nicht in normalen Briefen verwendet werden.

#### **Allgemeine Platzhalter**

#K-NAME#	Klientenname
#GESCHNR#	Geschäftsnummer des Klienten
#RE-VON#	Abrechnungszeitraum (Startdatum)
#RE-BIS#	Abrechnungszeitraum (Enddatum)
#ORIGRENUMMER#	Original Rechnungsnummer
#ORIGDATUM#	Original Rechnungsdatum

#### **BVormVG**

#EURO_HINWEIS#	Wenn die Originalrechnung noch in DM ausgestellt wurde, werden in diesem Anschreiben trotzdem alle Geldwerte in Euro aufgeführt. Dieser Hinweis weist auf diesen Umstand und den verwendeten amtlichen Umrechnungskurs hin. Bei Rechnungen, die bereits in Euro gestellt wurden, bleibt dieser Platzhalter automatisch leer.
----------------	--

#### **Aufwendungen BVormVG**

#NETTO_PORTO#	BVormVG : In Rechnung gestelltes Porto in Euro
#NETTO_TEL#	BVormVG: In Rechnung gestellte Telefonkosten in Euro
#NETTO_KM#	BVormVG: In Rechnung gestellte Kilometer in Euro
#NETTO_KOPIE#	BVormVG: In Rechnung gestellte Kopien in Euro
#NETTO_GEBUEHR#	BVormVG: In Rechnung gestellte Auslagen / Gebühren in Euro
#NETTOAUFWAND#	Summe Porto, Telefon, Kilometer, Kopien und Auslagen in Euro

#### **Vergütungen BVormVG**

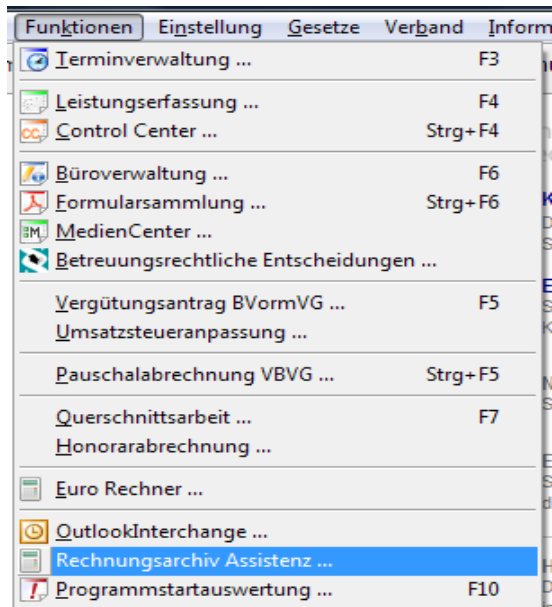
#NETTO_MIN#	BVormVG: Erbrachte Betreuungsleistungen in Euro
#NETTOSUMME#	Summe aus Aufwendungen und Vergütungen BVormVG

#### **VBVG**

#STEUERANTEIL#	Der in der Originalrechnung ausgewiesene Steueranteil in Euro
#BRUTTOSUMME#	Ausgewiesene Brutto-Gesamtsumme der Originalrechnung in Euro

## Der Assistent

Im Menü „Funktionen“ finden Sie den Menüpunkt „Rechnungsarchiv Assistenz“ mit dem Sie den Assistenten selbst starten.



Im sich nun öffnenden Assistenten finden Sie unterteilt in die zwei grundlegenden Bereiche „BVormVG“ und „VBVG“ alle in Ihrem Datenbestand enthaltenen Rechnungen.

Klient	R.-Nummer	R.-Datum	von	bis	Aufwand (netto)	Vergütung (ne Gesamt)	Aufwand (br)	Vergütung (br)	Gesamt (br)	
	2002-06-000001	24.11.2002	05.06.2002	24.11.2002	14,67	434,00	448,67	16,92	503,44	520,36
	2002-06-000002	02.12.2002	05.06.2002	02.12.2002	44,15	1610,19	1654,34	51,21	1867,98	1919,19
	2003-04-000003	09.07.2003	20.01.2002	18.04.2003	141,55	2162,25	2303,80	164,20	2508,21	2672,41
	2003-04-000004	09.07.2003	14.02.2002	17.04.2003	13,27	366,83	380,10	15,40	425,52	440,92
	2003-06-000005	09.07.2003	21.03.2002	18.06.2003	30,11	679,42	709,53	34,92	788,13	823,05
	2003-07-000006	09.07.2003	17.05.2003	02.07.2003	4,51	103,33	107,84	5,23	119,86	125,09
	2003-04-000007	09.07.2003	07.08.2001	19.04.2003	18,20	720,75	738,95	21,11	836,07	857,18
	2003-04-000008	09.07.2003	17.01.2002	14.04.2003	5,78	180,83	186,61	6,71	209,76	216,47
	2003-04-000009	15.07.2003	22.05.2002	10.04.2003	62,23	1299,42	1361,65	72,18	1507,33	1579,51
	2003-07-000010	20.07.2003	17.05.2003	19.07.2003	10,82	335,83	346,65	12,55	389,56	402,11
	2003-07-000011	28.07.2003	11.11.2002	28.07.2003	22,17	741,42	763,59	25,71	860,05	885,76
	2003-07-000012	29.07.2003	19.06.2003	29.07.2003	10,62	165,33	175,95	12,32	191,78	204,10
	2003-07-000013	30.07.2003	19.04.2003	29.07.2003	9,50	258,33	267,83	11,02	299,66	310,68
	2003-08-000014	04.08.2003	30.07.2003	04.08.2003	4,14	72,33	76,47	4,81	83,90	88,71
	2003-08-000015	10.08.2003	03.12.2002	10.08.2003	41,05	1600,00	1641,05	47,62	1856,00	1903,62

Entsprechend Ihrer persönlichen Situation, für welchen Zeitraum Sie die Umsatzsteuerfreiheit nachträglich beanspruchen können, müssen Sie nun für alle betroffenen Rechnungen ein Anschreiben ausdrucken. Hierzu gehen Sie am besten wie folgt vor.

### 1. Stellen Sie fest ob, überhaupt BVormVG Rechnungen betroffen sind.

Die pauschalierte Abrechnung nach VbVG trat am 1. Juli 2005 in Kraft. Wenn Ihr Nachforderungszeitraum erst nach diesem Zeitpunkt beginnt, sind keine BVormVG Rechnungen betroffen. Sie können dann sofort auf den zweiten Reiter „VBVG“ wechseln.

### 2. Stellen Sie fest, welches das erste Rechnungsdatum ist, für das Sie Ihre Umsatzsteuerfreiheit beanspruchen.

Tragen Sie dieses Datum im Feld „von“ im linken unteren Bereich des Assistenten ein.

Korrekturrechnung ohne USt.

Rechnungsdatum von 01.01.2004 bis 30.04.2009

### 3. Grenzen Sie ab wenn Sie nicht alles auf einmal drucken möchten

Wenn Ihr Forderungszeitraum Hunderte von Rechnungen umfasst, sollten Sie den Zeitraum in kleineren Schritten abarbeiten. So können Sie sich z.B. monats- oder quartalsweise durch die große Anzahl von Ausdrucken arbeiten ohne auf einen Schlag Hunderte oder Tausende von Seiten Papier auf einmal ausdrucken zu müssen.

Tragen Sie hierzu auch das Bis-Datum entsprechend ein und ändern Sie danach sukzessive die Von- und Bis-Datumsfelder. Beide Felder merken sich Ihre letzten Einträge.

Korrekturrechnung ohne USt.

Rechnungsdatum von 01.01.2004 bis 31.03.2004

### 4. Kontrollieren Sie mittels Druckvorschau die geplanten Ausdrücke

Wenn alles Ihren Erwartungen entspricht, können Sie nun entweder direkt aus der Druckvorschau oder über den Druckbutton den Ausdruck starten. Wie bei allen Druckfunktionen mit Vorschaumöglichkeit in BdB at work wird hier (falls in den Programmeinstellungen aktiviert) die Möglichkeit des Druckdialogs angezeigt und lässt so nochmals z.B. eine Auswahl der zu druckenden Seiten zu.

Drucken

Allgemein

Drucker auswählen

Drucker hinzufügen

Adobe PDF

Brother MFC-8840D USB an ANDY\_CORE\_VISTA

hp color LaserJet 2550 PS an Andy\_core\_vista

Microsoft XPS Doc

Snagit 9

Status: Bereit

Standort:

Kommentar:

Seitenbereich

Alles

Markierung

Aktuelle Seite

Seiten: 1-17

Geben Sie entweder eine Seitenzahl oder einen Seitenbereich ein. Z. B.: 5-12

Anzahl Exemplare: 1

Sortieren

1 1 2 2 3 3

Drucken

Abbrechen

Übernehmen

Umsatz (netto)	Vergütung (ne. Gesamt)	netto Aufw.
1,62	103,33	104,95
1,35	23,25	24,60
1,35	36,17	37,52
2,28	74,92	77,20
0,55	25,83	26,38
38,62	28,42	67,04
120,46	3105,17	3225,63
111,78	1697,25	1809,03
100,56	3193,00	3293,56
127,00	2720,25	2847,25
56,56	1547,42	1603,98
26,53	995,62	1022,15
151,01	3366,09	3517,10
45,92	927,42	973,34
28,13	806,00	834,13

Rechnungsdatum von 01.01.2004 bis 31.03.2004

## Mögliche Probleme

Wie bereits beschrieben stellen die Ausdrucke den Datenbestand dar, den Sie aktuell auf Ihrem System vorliegen haben. Die Ausdrucke erfolgen somit „nach Aktenlage“ und sollten von Ihnen trotzdem kontrolliert werden, denn liegen einzelne Daten (warum auch immer) nicht vor, werden diese auch nicht mit ausgegeben.

Hierdurch kann es zu nicht plausiblen Ausdrucken kommen, die jedoch leicht zu erkennen sind. Das folgende Beispiel zeigt eine künstlich erzeugte Anhäufung dieser Fehler. In der Regel sollten diese auf ungültigem „Datenmüll“ beruhenden Ausdrucke sehr selten auftreten und können einfach weggeschmissen werden.

Hier fehlt die Anschrift komplett, weil die Anschrift bei der Rechnungserstellung leer war.

Hinweise auf die Originalrechnung/datum, bzw. Geschäftsnummer fehlen.

**Korrektur-Rechnung**

Geschäftsnummer Original Rechnungsnummer

109 XVII A 36074  
Abrechnungszeitraum: 07.10.2002 - 25.01.2004

Sehr geehrte Damen und Herren,

durch das Urteil zur Umsatzsteuerfreiheit von Betreuungsleistungen durch Vereinsbetreuer des Bundesfinanzhof vom 17. Februar 2009 (XI R 67/68) sind diese Leistungen grundsätzlich umsatzsteuerfrei.

In der o.g. Betreuungssache haben wir unter der Rechnungsnummer 2004-01-000030 vom 25.01.2004 eine Rechnung inklusive Umsatzsteuer gestellt. Diese wird durch das oben angeführte Urteil hinfällig und wird in der Summe nun durch diese Korrektur Rechnung ersetzt. Die im Anhang zur Originalrechnung aufgeführten Leistungen und A

Durch den Wegfall der Umsatz

Obwohl 1,62€ als Summe aufgeführt werden, fehlen die Einzelpositionen.

Vergütung ist hier 0,- obwohl die Gesamtsumme von 104,95 € sich nur mit einer Position größer 0,- ergeben kann.

AUFWENDUNGEN	
Porto	0,00 €
Telefon	0,00 €
Fahrtkosten	0,00 €
Kopien	0,00 €
Gebühren	0,00 €
-----	
Summe	1,62 €
VERGÜTUNG	
Betr.Leistung	0,00 €
GESAMT	104,95 €

Um eine maximale Genauigkeit der Wiedergabe der im Original verwendeten Zahlen zu gewährleisten, greifen wir für die Ausgabe/Darstellung ausschließlich auf die archivierten Zahlen für die einzelnen Positionen zu. Es finden keinerlei Neuberechnung, Plausibilitätsprüfung oder ähnliches statt. War ein Fehler vor Jahren bereits im Original vorhanden, wird dieser auch jetzt erneut wiedergegeben.

Verstehen Sie diesen Assistenten deshalb nicht als einen Weg nachträglich Rechnungen in anderer Form erneut zu erstellen. Er dient ausschließlich als Hilfsmittel um vorhandene Daten in einfacher Form erneut darzustellen.

Für weitere Fragen und Hilfen steht Ihnen der Kundenservice der LOGO Datensysteme GmbH gerne zur Seite. Sie erreichen uns entweder per Telefon unter **0471 9211599** oder per eMail unter [\*\*kundenservice@betreuung.de\*\*](mailto:kundenservice@betreuung.de)