
TCMS - Tax Compliance Management System -

Einführung eines internen Organisations- und Kontrollsystems zur Erfüllung der (neuen) steuerlichen Pflichten

I. Tax Compliance Kultur

Der Landkreis Bad Dürkheim unterliegt insbesondere wegen seiner Betriebe gewerblicher Art (BgA) u.a. der Umsatzsteuer, Kapitalertragssteuer, Körperschaftssteuer und Gewerbesteuer. Weitere Steuerpflichten ergeben sich außerhalb eines BgA aufgrund steuerlicher Spezialvorschriften. Insbesondere wurden mit Einführung des neuen § 2b UStG die Rechtsgrundlagen für die Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand grundlegend neu geregelt. Diese Änderung hat unter anderem zur Folge, dass zahlreiche und wesentliche Besteuerungsprivilegien der öffentlichen Hand aufgehoben werden.

Als Steuerpflichtiger hat der Landkreis Bad Dürkheim daher gemäß der §§ 140- 153 der Abgabenordnung (AO) umfangreiche Aufzeichnungs-, Mitwirkungs- und Erklärungspflichten gegenüber den Finanzbehörden zu erfüllen. Verstöße hiergegen können neben ordnungs- und strafrechtlichen Konsequenzen auch mit erheblichen finanziellen und reputativen Risiken für den Landkreis als juristische Person des öffentlichen Rechts und für die Verwaltungsspitze verbunden sein. Diese Risiken müssen kontrolliert und systematisch vermieden werden und erfordern eine verständliche und transparente Regelung der Gesamtverantwortung des Aufbaus, der Zuständigkeiten, der Aufgaben und der jeweiligen Mitwirkungspflichten innerhalb der Steuerfunktion. Der Landkreis Bad Dürkheim ist sich seiner steuerlichen Pflichten bewusst.

Mit der Einrichtung und Dokumentation eines Tax Compliance Management Systems beabsichtigt die Verwaltung, potentielle Risiken zu reduzieren und die ordnungsgemäße Umsetzung der neuen umsatzsteuerlichen Pflichten, wie auch alle anderen Steuersachen, auf gewissenhafte Art und Weise sicherzustellen. Ziel ist es, Erklärungsfristen einzuhalten und gegebenenfalls auftretende Fehler aufzuspüren, zu korrigieren und künftig zu vermeiden. Eine kontinuierliche Kommunikation und entsprechende Zusammenarbeit aller betroffenen Organisationseinheiten sind hierfür Grundvoraussetzung. Dazu fühlen wir uns als öffentliche Hand und nicht zuletzt in unserer Vorbildfunktion für unsere Bürger auch verpflichtet.

II. Tax Compliance Ziele

1. Vorbemerkungen

Ein Tax Compliance Management System setzt voraus, dass sich die Verwaltung klare und umsetzbare Ziele setzt, deren Umsetzung im Idealfall auch messbar ist (sog. operationale Ziele).

Der nachfolgende Zielkatalog bildet dafür die Grundlage. Er umfasst die drei maßgeblichen Oberziele, nämlich finanzielle Risiken sowie Imageschäden zu minimieren und steuerliche Gestaltungsmöglichkeiten zu nutzen.

2. Zielkatalog

Unser Tax Compliance Management System umfasst sämtliche für uns geltenden steuerlichen Regelungen. Hierfür definieren wir folgende grundlegende strategische Ziele:

a. Die Risiken finanzieller Schäden bzw. unerwarteter / außerplanmäßiger Haushaltsbelastungen minimieren (Nachzahlungen / Strafzahlungen)

- Wir reichen die Steuererklärungen fristgerecht ein.
- Wir machen Steuererstattungsansprüche geltend.
- Wir informieren das Haushaltswesen rechtzeitig über etwaige neue Haushaltsrisiken wegen erheblicher steuerlicher Nachzahlungen (dito bei erheblichen Erstattungen).

b. Die Risiken einer Beschädigung der Reputation bzw. am Image unseres Landkreises und seiner Verwaltung minimieren

- Wir erfassen alle steuerrelevanten Sachverhalte und Tatbestände vollständig.
- Um diese Vollständigkeit zu erreichen, binden wir sämtliche Bewirtschaftungsstellen proaktiv ein.
- Wir nehmen die steuerliche Bewertung der Sachverhalte sorgfältig vor.
- Sollten systematische Fehler auftreten, korrigieren wir diese unverzüglich.

c. Potentiale und Chancen einer aktiven Steuergestaltung nutzen, insbesondere im Hinblick auf den Vorsteuerabzug.

- Wir prüfen und bewerten jeden neu hinzukommenden Leistungsaustausch umsatzsteuerlich auch in Bezug auf die steuerlichen Gestaltungsmöglichkeiten.
- Wir prüfen und bewerten laufende Verträge anlassbezogen umsatzsteuerlich auf die steuerlichen Gestaltungsmöglichkeiten.
- Wir prüfen im Zuge der Planung jeder (größerer) Investition die Optionen für steuerliche Gestaltungsmöglichkeiten, insbesondere im Hinblick auf den Vorsteuerabzug.
- Wir wägen den Nutzen der steuerlichen Gestaltung mit dem damit verbundenen Aufwand im Einzelfall ab (Verhältnismäßigkeit; kein Vorsteuerabzug "um jeden Preis").

III. Tax Compliance Risiken

1. Vorbemerkungen

Die sogenannte Risiko-Kontroll-Matrix ist ein wesentliches Element des Tax Compliance Management Systems. Sie dient in einem ersten Schritt dazu, bestehende und potenzielle Risiken zu identifizieren und sie systematisch und vor allem möglichst vollständig zu erfassen.

In einem zweiten Schritt werden die erfassten Risiken bewertet; dazu wird jeweils die Eintrittswahrscheinlichkeit eines konkreten Risikos abgeschätzt und in Verbindung mit den möglichen Auswirkungen (z. B. Steuernachzahlung) eine Gesamtbewertung der "Schwere" des einzelnen Risikos vorgenommen.

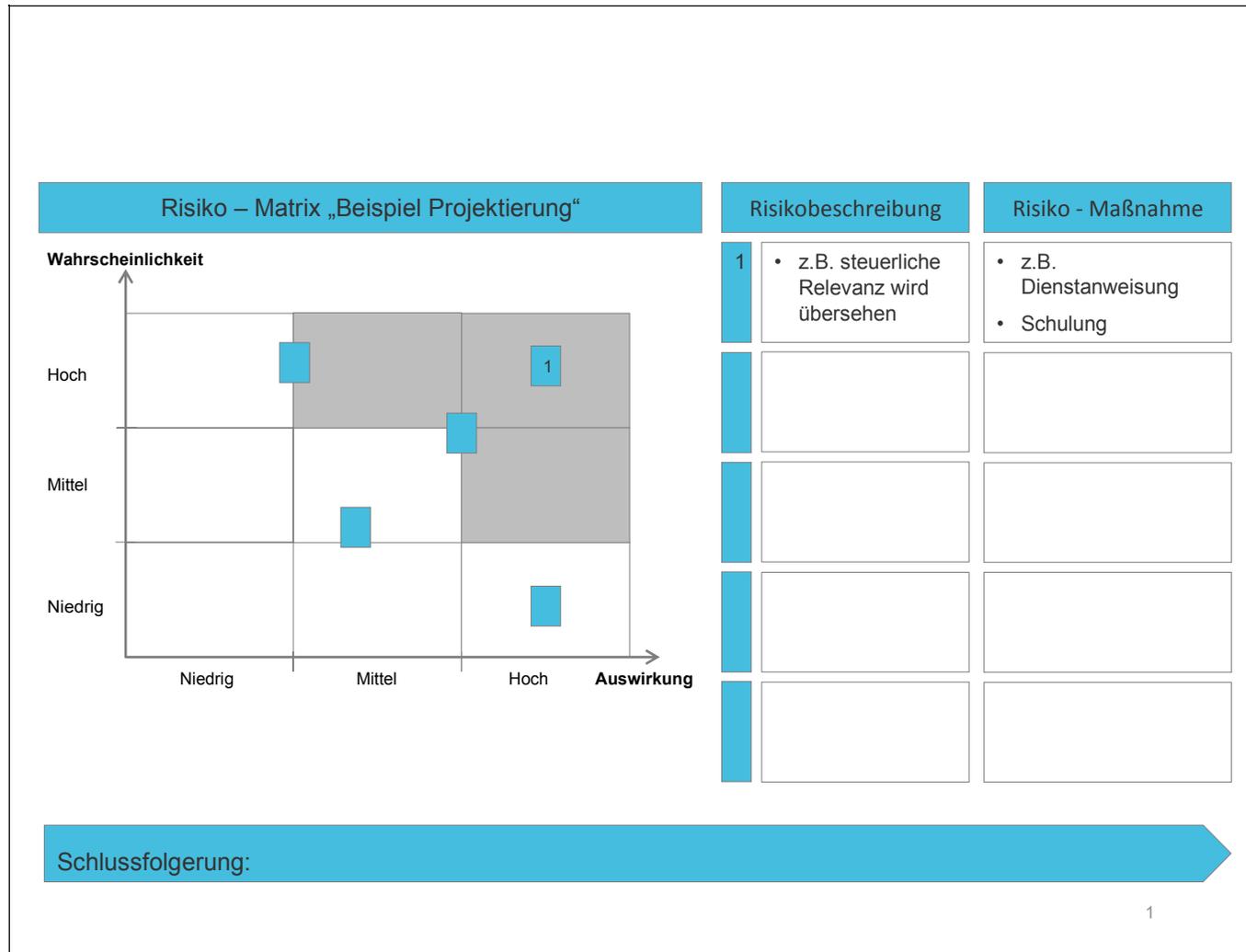
In einem dritten Schritt werden die zur Risikovermeidung notwendigen Kontrollen und Steuerungsmöglichkeiten (sog. Präventivmaßnahmen) ermittelt und es ist zu prüfen, ob die vorhandenen Maßnahmen ausreichen oder ggf. ergänzende Präventivmaßnahmen vorzunehmen sind.

2. Risiko-Kontroll-Matrix für die Umsatzsteuer - Prozessorientiert

(vgl. nachfolgende Seiten 5 bis 11)

In den nachfolgenden Übersichten sind die einzelnen Risiken gegliedert nach Phasen bzw. Teilprozessen, die ein steuerlich relevanter Vorgang (z. B. eine Leistung aus Vertrag) typischerweise "durchläuft" - angefangen von der Projektierung bis zur Abgabe der Steuererklärung. Hinzu kommen die Risiken aus dem Bereich der laufenden steuerrechtlichen Änderungen sowie aus den verwaltungsinternen Evaluierungsprozessen.

(Zwei Spalten in dieser Übersicht sind individuell zu befüllen: Die Abschätzung der Eintrittswahrscheinlichkeit jedes Einzelrisikos sowie - durch Einbezug / Gewichtungen mit den möglichen Auswirkungen - die Gesamtbewertung der "Schwere" jedes Einzelrisikos. Die Gesamtbewertung kann mithilfe der 9-Felder Matrix auf Seite 5 vorgenommen und visualisiert werden. Hierzu wird die Klassifizierung nach dem Grad der Eintrittswahrscheinlichkeit (niedrig, mittel, hoch) und dem Ausmaß der möglichen Auswirkungen (niedrig, mittel, hoch) abgeleitet.)



Phase / Prozess	Typische Risiken	Risikobewertung			Präventiv-Maßnahmen	umgesetzt in
		Mögliche Auswirkungen	Wahrschein- lichkeit*	Gesamt- Bewertung*		
"Projektierung" : Projektplanung Vertragsver- handlung	<ul style="list-style-type: none"> → steuerliche (nicht) Relevanz wird übersehen <ul style="list-style-type: none"> a) innerhalb der Verwaltung b) von allen verwalteten OrgEinheiten (z.B. ZwV, Eigenbetriebe usw.) → Falsche umsatz- steuerliche Ein- schätzung (z.B. bzgl. Vorsteuerabzug) → falsche / "schlechte" vertragliche Regelungen 	<ul style="list-style-type: none"> - USt fehlerhaft/nicht deklariert - fehlerhafter Zuschussantrag Fördermittel - fehlerhafte Haushaltsplanung (z.B. bzgl. Kreditaufnahme) - Vorsteuerpotenzial wird "verschenkt" - USt fehlerhaft/nicht deklariert - finanzielle Belastung bei beispielsweise unberechtigtem Steuerausweis 	<i>in dieser Spalte individuell zu bewerten (z.B. niedrig bis hoch)</i>	<i>in dieser Spalte individuell zu bewerten (z.B. niedrig bis hoch)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Innerhalb Verwaltung: Schulung, Sensibilisierung, Dienstanweisung - Schulung laufende Fortbildung - ggf. Unterstützung durch (externe) Steuerexpertise (z.B. Rahmenvertrag mit Steuerberater) - Schulung laufende Fortbildung - ggf. Unterstützung durch (externe) Steuerexpertise (z.B. Rahmenvertrag mit Steuerberater) 	<i>z.B. Dienstanweisung ...</i>

Phase / Prozess	Typische Risiken	Risikobewertung			Präventiv-Maßnahmen	umgesetzt in
		Mögliche Auswirkungen	Wahrscheinlichkeit*	Gesamt-Bewertung*		
Erfassung im Vertragsmanagement (Neue Verträge, Änderungen, Nachträge usw.) (sowohl als Leistungsempfänger wie auch Leistungserbringer)	<ul style="list-style-type: none"> → Maßgebliche Stelle in der Verwaltung erhält keine Kenntnis aus der eigenen Verwaltung → Unvollständige Erfassung in einem Vertragsmanagement-System → Steuerliche Bewertung wird vergessen 	<ul style="list-style-type: none"> - unvollständige / fehlerhafte Steuererklärung - unvollständige / fehlerhafte Steuererklärung 			<ul style="list-style-type: none"> - Dienstanweisung: Verpflichtung der Sachbearbeitungen - Entsprechendes Monitoring im Anordnungswesen (siehe unten) (z.B. mit "sachlich richtig" wird bestätigt, dass der Vertrag erfasst ist). - Steuerliches Merkmal im VM ist ein Pflichtfeld (Erfassung kann nicht ohne Bewertung abgeschlossen werden) 	
Erfassung im Vertragsmanagement - Altbestand -	<ul style="list-style-type: none"> → Unvollständige Erfassung in einem Vertragsmanagement-System → Steuerliche Bewertung wird vergessen 	<ul style="list-style-type: none"> - unvollständige / fehlerhafte Steuererklärung - unvollständige / fehlerhafte Steuererklärung 			<ul style="list-style-type: none"> - wie oben - ggf. Aufforderung der Mitarbeiter, Altbestand im Vorfeld präventiv zu sichten. wie oben 	

Risikobewertung

Phase / Prozess	Typische Risiken	Mögliche Auswirkungen	Wahrschein- lichkeit*	Gesamt- Bewertung*	Präventiv-Maßnahmen	umgesetzt in
Steuerliche Prüfung der Eingangs- rechnung	<p>→ Formale Mindestanforderungen nicht erfüllt; (Vollständigkeit der Angaben, formale Richtigkeit)</p> <p>→ Rechnung lässt nicht erkennen, welche (von mehreren) erbrachten Leistungen zum Vorsteuerabzug berechtigen</p> <p>→ Innergemeinschaftlicher Erwerb</p> <p>→ Erkennen eines reverse-charge-Vorgangs</p>	<p>- Vorsteuerabzug geht verloren</p> <p>- Vorsteuerabzug geht verloren/ zu hoher Abzug</p> <p>- Umsatzsteuer wird nicht abgeführt</p> <p>- Umsatzsteuer wird nicht abgeführt</p>			<p>- steuerliche Bewertung künftig als eigener Prüfschritt (in das Prüfungs-/Anordnungswesen integriert) = Integration der "steuerlichen Richtigkeit" in die sachliche / rechnerische Richtigkeit"</p> <p>- Schulung, Sensibilisierung aller Mitarbeiter</p> <p>- die für die steuerliche Bewertung zuständigen Mitarbeiter erhalten Arbeitshilfen an die Hand (Fallsammlung, Checklisten u.ä.)</p> <p>- welche Personen / Stellen im Einzelfall dafür zuständig sind, obliegt der individuellen Organisation jeder Verwaltung (zentrales / dezentrales Anordnungswesen)</p> <p>- Dienstanweisung / Schulung: jede Rechnung ohne USt-Ausweisung: Pflicht, das mit der 'Steuerstelle' abzuklären, bevor sachlich richtig gezeichnet wird.</p> <p>- Dienstanweisung: Bestellung aus dem Ausland nur nach Genehmigung durch eine dafür im Einzelfall festzulegende Stelle im Haus ("Steuerstelle").</p> <p>- Regelung über die Verwendung der SteuerID ("nur durch dazu ausdrücklich Befugte").</p> <p>- Im Übrigen wie oben.</p>	

Phase / Prozess	Typische Risiken	Risikobewertung			Präventiv-Maßnahmen	umgesetzt in
		Mögliche Auswirkungen	Wahrscheinlichkeit*	Gesamt-Bewertung*		
Erstellung der Rechnungen einschließlich steuerliche Merkmale Ausgangsrechnung	<ul style="list-style-type: none"> → Mindestanforderungen § .. UStG werden unzureichend erfüllt → Doppelt vergebene Rechnungsnummern (z.B. Allgemeine Verwaltung - Eigenbetrieb) → Fehlender / falscher Ausweis der Umsatzsteuer 	<ul style="list-style-type: none"> - Höherer Verwaltungsaufwand durch Berichtigungen - fehlerhafte Erklärungen - finanzielle Verluste - Mehraufwand für Rechnungsberichtigungen 			<ul style="list-style-type: none"> - Schulung und Dienstanweisung - Schulung und Dienstanweisung - Einrichtung von entsprechenden Nummernkreisen - Schulung und Dienstanweisung - die jeweils zuständigen Mitarbeiter erhalten Arbeitshilfen an die Hand (Fallsammlung, Checklisten u.ä.) 	
Kontierung, Verbuchung, Zahlbarmachung ("Anordnung" i.e.S., Freigabe)	<ul style="list-style-type: none"> → Freigabe ohne vorherige (abschließende) umsatzsteuerliche Bewertung → Falsche Kontierung durch Mitarbeiter → systemische Fehler im Rechnungswesen (z.B. fehlende Steuerkonten, Einrichtung der Software, falsche/ fehlende Verknüpfungen usw.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Freigabe einer fehlerhaften Kassenanweisung trotz aller vorheriger Prüfungen - steuerliche Sachverhalte sind unrichtig in der Buchhaltung abgebildet - steuerliche Sachverhalte sind unrichtig in der Buchhaltung abgebildet 			<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung auf offensichtliche Unrichtigkeiten; ggf. Rücksprache mit dem jeweils verantwortlichen Mitarbeiter (die, die abgezeichnet haben) - Schulung, Dienstanweisung - Prüfung auf offensichtliche Unrichtigkeiten; ggf. Rücksprache mit dem jeweils verantwortlichen Mitarbeiter (die, die abgezeichnet haben) - Schulung, Dienstanweisung - regelmäßige stichprobenartige interne Prüfungen - Abstimmung mit Softwareanbieter 	

Phase / Prozess	Typische Risiken	Risikobewertung			Präventiv-Maßnahmen	umgesetzt in
		Mögliche Auswirkungen	Wahrscheinlichkeit*	Gesamt-Bewertung*		
Steuervoranmeldung	<ul style="list-style-type: none"> → Fehlende Anmeldung von Sachverhalten, weil sie nicht in der Fibu erfasst sind (steuerbare Umsätze und tauschähnliche Geschäfte) → Änderungen der tatsächlichen Verhältnisse werden übersehen / nicht beachtet (§ 15a UStG) z.B. Änderung Vorsteuerquote → Fristversäumnis 	<ul style="list-style-type: none"> - unvollständige / fehlerhafte Steuererklärung - unvollständige / fehlerhafte Steuererklärung - Kosten; Mehraufwand 			<ul style="list-style-type: none"> - Umsatzsteuerverprobung Vorsteuerverprobung - entsprechende Abfragen in die Fachbereiche (was hat sich geändert, was ist unverändert?) - Wiedervorlagesystem - ggf. Dauerfristverlängerung beantragen - Ausreichende Vertretungsregelungen (Urlaub, Krankheit usw.) 	
Steuererklärung	<ul style="list-style-type: none"> → Abweichung zwischen Erklärung und Voranmeldungen wird nicht erkannt. z.B. Salden stimmen nicht mit Voranmeldungen überein → Fristversäumnis 	<ul style="list-style-type: none"> - Nachfragen Finanzamt, Mehraufwand; Aufwand für Berichtigungen - ggf. Anlass für eine Außenprüfung - Kosten; Mehraufwand 			<ul style="list-style-type: none"> - Korrekte Steuervoranmeldungen sicherstellen. - Berichtigung der Voranmeldungen zur Vermeidung einer Außenprüfung - Wiedervorlagesystem - ggf. Fristverlängerung beantragen - Ausreichende Vertretungsregelungen (Urlaub, Krankheit usw.) 	

Phase / Prozess	Typische Risiken	Risikobewertung			Präventiv-Maßnahmen	umgesetzt in
		Mögliche Auswirkungen	Wahrschein- lichkeit*	Gesamt- Bewertung*		
	→ Änderungen der tatsächlichen Verhältnisse werden übersehen / nicht beachtet (§ 15a UStG) z.B. Änderung Vorsteuerquote	- unvollständige / fehlerhafte Steuererklärung			- entsprechende Abfragen in die Fachbereiche (was hat sich geändert, was ist unverändert?)	
Laufende Änderungen im Steuerrecht	→ Nicht-Beachtung, Änderungen gehen "durch die Lappen"	- fehlerhafte steuerliche Bewertung; - Steuernachzahlungen oder "verlorener Vorsteuerzug" - Mehraufwand für Korrekturen			- Laufende Schulung / Fortbildung der verantwortlichen Mitarbeiter - Entsprechende Kommunikation innerhalb der Verwaltung - bzgl. 2b UStG: Nutzung der künftigen Angebote aus der AG - ggf. Rückversicherung / Abstimmung mit dem Finanzamt.	
Evaluierung	→ ergriffene Maßnahmen zur Prävention wirken nicht / falsch / unzureichend	- Risiken werden tatsächlich nicht minimiert			- fortlaufende Evaluierung der ergriffenen Maßnahmen - Dienstanweisung, klare Zuständigkeits- und Verfahrensregelungen	

3. Typische (steuerliche) Risiken außerhalb der Umsatzsteuer

Neben den Risiken, die sich typischerweise im Prozess der Leistungserbringen ergeben und im Wesentlichen den Bereich der Umsatzsteuer betreffen (s. III. 2), sind weiterhin potentielle steuerliche Risiken in der Verwaltung vorhanden. Die folgende Aufstellung beinhaltet die identifizierten Risiken, die sich aus anderen einschlägigen Steuersachgebieten ergeben. Ergänzend zu den "echten" steuerlichen Risiken werden auch Risiken aus angrenzenden Bereichen, insbesondere der Sozialabgaben, aufgegriffen.

Sachverhalt - Stichwort	Abgabebereich	Typisches Risiko	Präventivmaßnahmen
<u>1. "Echte" steuerliche Risiken</u>			
Private Nutzung Dienstwagen	Lohnsteuer	Versteuerung unterbleibt; Haftungsrisiko Arbeitgeber	Dokumentation, schriftliche Regelung (z.B. keine private Nutzung zulässig) oder Vereinbarung über Nutzung
Geschenke (Jubiläen, Ehrungen usw.)	Einkommensteuer; evtl. KESt	Versteuerung unterbleibt; Haftungsrisiko Arbeitgeber	Pauschale Versteuerung durch die Verwaltung; Information der „Beschenkten“ zu steuerlichen Pflichten

Sachverhalt - Stichwort	Abgabenbereich	Typisches Risiko	Präventivmaßnahmen
Personalgestaltung	Umsatzsteuer	Versteuerung unterbleibt; Haftungsrisiko des Leistungserbringers	Fallsammlung checken
Aufwandsentschädigungen	Sozialabgaben; Lohn-/Eink.steuer	Entgelte für erbrachte Leistungen werden als vermeintliche Aufwandsentschädigungen behandelt; Versteuerung bzw. Sozialabgaben unterbleiben; Haftungsrisiko des Leistungserbringers	Sorgsame Abgrenzung zwischen Aufwandsentschädigung und Entlohnung von Dienst- oder Werkleistungen
Erträge aus Kapitalanlagen; Investmentfonds etc.	Kapitalertragssteuer	Mangels Freistellungsbescheinigung wird für Kapitalerträge KESt abgeführt.	Durch geeignete Organisation sicherstellen, dass die notwendigen Freistellungsbescheinigung regelmäßig beantragt werden.
Offene Gewinnausschüttungen	Kapitalertragssteuer	Kapitalertragsteuer-Anmeldung werden nicht oder verspätet abgegeben (Frist: Tag nach Beschlussfassung im z.B. Kreistag) → Verzugszinsen / Verspätungszuschläge	Schulung / Checklisten
Verdeckte Gewinnausschüttung (Leistungsaustausch mit Beteiligungen)	Kapitalertragssteuer	Verzinsten Nachversteuerung;	schriftliche Vereinbarungen der Leistungsbeziehungen zu Beteiligten
Dauerverlustbetriebe	Kapitalertragsteuer	Kapitalertragsteuer wird nicht / nicht rechtzeitig angemeldet und abgeführt bzw. Bescheinigung über Ausschüttung aus dem Einlagekonto wird nicht / nicht rechtzeitig erstellt.	Fristenkontrollen einführen

Sachverhalt - Stichwort	Abgabenbereich	Typisches Risiko	Präventivmaßnahmen
Energieerzeugung in kommunaler Trägerschaft (PV; Pellets; BHKW; Wärmenetze; Biogas, Windkraft etc.)	Steuern und Abgaben im Energiebereich (EnergieSt, StromSt; EEG);	keine/unzureichende Versteuerung Verlust von Einsparpotential durch Verzicht auf z.B. stromsteuerfreie Lieferung von Elektrizität	sichten und erklären Eintragung ins das Marktstammdatenregister der BNetzA (seit 2018 Pflicht).

Sachverhalt - Stichwort	Abgabebereich	Typisches Risiko	Präventivmaßnahmen
<u>2. Sonstige typische Risiken</u>			
Einhaltung von Meldepflichten (z.B. Mitteilungsverordnung)	Sozialabgaben; ESt	Bußgelder für Ordnungswidrigkeiten	Durch geeignete Organisation sicherstellen, dass die Pflichten fristgerecht erfüllt werden.
Mindestlohn / Phantomlohn	Sozialabgaben	Bußgelder für Ordnungswidrigkeiten Unnötige Sozialabgaben auf Phantomlohn wegen fehlender Vereinbarung der regelmäßigen Arbeitszeit im Anstellungsvertrag	Einhaltung des Mindestlohns; Nachweis durch Stundenaufschriebe, insbesondere bei Minijobbern; regelmäßige Arbeitszeit im Arbeitsvertrag fixieren
Nebentätigkeiten NebVO (z.B. Aufsichtsrat)	USt, ESt;	Abführung an Dienstherren unterbleibt; Versteuerung durch die betroffene Person unterbleibt; Imageschäden	
Meldungen an die Künstlersozialkasse u.ä.	Sozialabgaben	Keine Abführung an die Künstlersozialkasse; ggf. Bußgelder Haftung des Auftragsgebers	Durch geeignete Organisation und Schulung sicherstellen, dass die Pflichten erfüllt werden und bekannt sind (z.B. bei Auftragsvergabe Homepagegestaltung etc.).
Honorarkräfte / -vereinbarungen	Lohnsteuer Sozialabgaben	Scheinselbstständigkeit	Nachweis der übrigen Tätigkeiten durch Honorarkraft ggf. Statusfeststellung
Sponsoring durch den Landkreis oder deren Beteiligte			

IV. Tax Compliance Programm

1. Geltungsbereich

Auf Basis der Risikoanalyse (vgl. III. Tax Compliance Risiken) haben wir Grundsätze und Maßnahmen erarbeitet, um den Risiken entgegenzuwirken. Diese Maßnahmen gelten für alle Organisationseinheiten der Kreisverwaltung Bad Dürkheim sowie für die Eigenbetriebe und die Betriebe gewerblicher Art.

2. Grundsatz “Förderung einer Kommunikationskultur und der Zusammenarbeit“

Zur einheitlichen Umsetzung des Tax Compliance Management Systems haben sämtliche Organisationseinheiten und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen sowie Eigenbetriebe vertrauensvoll und effizient zusammenzuarbeiten. Steuerliche Risiken können durch eine frühzeitige und offene Kommunikation in ihrer Eintrittswahrscheinlichkeit und ihrem finanziellen Ausmaß besser beurteilt und gegebenenfalls eingedämmt werden. Daher ist eine regelmäßige Kommunikation zwischen dem zentralen Ansprechpartner (Referat 14 - Finanzen) und den übrigen beteiligten Einheiten aufrechtzuerhalten.

Für Zwecke einer effektiven Risikoprävention und gesetzeskonformen Steuerdeklaration ist eine frühzeitige Identifizierung von steuerlich relevanten Sachverhalten wesentlich. Eine solche Identifizierung beginnt bereits bei rein alltäglichen, operativen Geschäftsprozessen. Sie wird jedoch auch bei außerordentlichen, kreisweiten Planungen aufgrund der zugrundeliegenden Komplexität notwendig. Sämtlichen Organisations- sowie Projekteinheiten obliegt daher eine sorgfältige Einschätzung der jeweiligen steuerlichen Relevanz. Das Referat 14 - Finanzen ist im Zweifel frühzeitig hinzuzuziehen.

3. Compliance Maßnahmen

a. Sensibilisierung der Mitarbeiter

Der Landkreis Bad Dürkheim sensibilisiert seine Mitarbeiter in Bezug auf die steuerlich identifizierten Risikobereiche, indem insbesondere folgende Maßnahmen durchgeführt werden:

- Erarbeitung eines allgemeinen Steuerleitfadens
- Dienstanweisungen über die steuerliche Handhabung
- Bereitstellung von steuerlichen Arbeitshilfen (Fallsammlungen, Checklisten u.ä.)
- Aufbereitung und Kommunikation von gesetzlichen Neuerungen, Erlasse der Finanzverwaltung und Finanzrechtsprechungen
- Gezielte Schulungen der Mitarbeiter aller Organisationseinheiten
- Erarbeitung und Fortführung eines Informations- und Schulungskonzepts (vgl. VII. Tax Compliance Schulungskonzept)

b. Schaffung klarer Verantwortlichkeiten

In der Kreisverwaltung Bad Dürkheim gilt grundsätzlich, dass die Steuerpflicht alle Mitarbeiter etwas angeht. Ergänzend dazu werden für die jeweils steuerlich zuständigen Mitarbeiter der Organisationseinheiten und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen sowie Eigenbetriebe folgende klare organisatorische Maßnahmen geschaffen:

- Ausreichende Vertretungsregelungen (Urlaub, Krankheit usw.)
- Dienstanweisungen für die einzelnen ermittelten Prozesse (z.B. "Monitoring im Anordnungswesen")
- Einführung von Wiedervorlagesystemen
- Aufgabenbezogene Zugriffs- und Zeichnungsrechte
- Berechtigungskonzept zur Beauftragung einer (externen) Steuerexpertise

c. Aus- und Fortbildungsprogramm

Die Aus- und Fortbildungsmaßnahmen bilden einen weiteren wichtigen Teil unseres Tax Compliance Programms. Die Gesamtkonzeption für den Bildungsbereich sind in dem Informations- und Schulungskonzept (vgl. VII. Tax Compliance Schulungskonzept) zusammengefasst.

V. Tax Compliance Organisation

1. Gesamtverantwortung

Der Landrat / die Landrätin ist als gesetzliche/r Vertreter(in) für die Einhaltung der steuerlichen Pflichten verantwortlich. Gemeinsam mit den Abteilungsleitern leitet, steuert und überwacht er / sie den Geschäftsgang der gesamten Verwaltung. Die steuerlichen Pflichten und die hierfür getroffenen Regelungen sind in den Geschäftsbereichen durch die jeweiligen Abteilungsleitungen und in den eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen bzw. Eigenbetrieben durch die jeweilige Betriebsleitung einheitlich und konsequent umzusetzen.

2. Zentraler Ansprechpartner

Die Steuerfunktion, d.h. die Bearbeitung aller steuerlichen Angelegenheiten, ist eine verwaltungsweite Aufgabe, die von einer hohen Komplexität und der kontinuierlichen Fortentwicklung des Steuerrechts geprägt ist. In der Kreisverwaltung Bad Dürkheim wird sie durch das Zusammenwirken mehrerer Organisationseinheiten erfüllt. Das Referat 14 - Finanzen gilt dabei als zentraler Ansprechpartner für sämtliche steuerlichen Angelegenheiten.

Die Einhaltung der steuerlichen Pflichten bedeutet eine vollständige, wahrheitsgemäße und termingerechte Steuerdeklaration sowie –zahlung. Damit geht auch das Erfordernis einher,

bestehende organisatorische und technische Prozesse und Ressourcen den steuerlichen Vorschriften regelmäßig anpassen zu müssen. Das Referat 14 - Finanzen wird damit beauftragt, die Angemessenheit der Steuerfunktion dauerhaft zu wahren und notwendige Änderungsbedarfe gegenüber dem Landrat / der Landrätin sowie den Abteilungsleitungen anzuzeigen. Das Referat 14 - Finanzen verfügt insoweit über eine fachliche Weisungsbefugnis gegenüber allen an der Steuerfunktion beteiligten Organisationseinheiten.

3. Zuständigkeiten und Aufgaben

a. Allgemeine steuerliche Aufgaben

Von den Abteilungsleitungen sowie den Betriebsleitungen sind mindestens ein Ansprechpartner sowie ein Vertreter für steuerliche Fragestellungen je Geschäftsbereich zu bestellen. Sie sind gegenüber dem Referat 14 - Finanzen zu benennen. Die Ansprechpartner tragen maßgeblich dazu bei, dass die Steuerfunktion verwaltungsweit wirksam bleibt.

Sämtliche Organisationseinheiten haben im Rahmen ihrer Ressourcenverantwortung die steuerlichen Bestimmungen zu beachten. Insbesondere bei bereits bekannten Geschäftsvorgängen entscheiden sie eigenverantwortlich über deren steuerliche Relevanz. Im Zweifel kann das Referat 14 - Finanzen frühzeitig zur Beratung hinzugezogen werden. Bei erstmaligen Geschäftsvorfällen ist vor deren Verwirklichung eine steuerliche Würdigung vom Referat 14 - Finanzen einzuholen. Die Vorlage als auch die Würdigung haben schriftlich oder per Mail zu erfolgen.

Die Erfüllung der Lohnsteuerpflichten wird vom Referat 12 - Personal wahrgenommen.

Die Bauabzugssteuer wird von der sie auslösenden Organisationseinheit dezentral deklariert und entrichtet.

Grunderwerbsteuertatbestände werden von der sie auslösenden Organisationseinheit dezentral mit dem zuständigen Lagefinanzamt abgewickelt.

Die eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen sowie die Eigenbetriebe des Landkreises Bad Dürkheim erfüllen die in ihrem Bereich anfallenden steuerlichen Pflichten eigenständig. Auf die Kernverwaltung ausstrahlende Geschäftsvorgänge (z.B. Umsatzsteuer) sind in Abstimmung mit dem Referat 14 - Finanzen zu erledigen.

b. Steuerliche Aufzeichnungspflichten

Das Referat 14 - Finanzen sowie das Referat 15 - EDV sorgen gemeinsam für die Wahrung der steuerlichen Aufzeichnungspflichten.

Dabei ist das Referat 14 - Finanzen insbesondere zuständig für die ordnungsgemäße Buchführung und Zahlungsabwicklung des Landkreises Bad Dürkheim. Es ist ferner als Koordinierungsstelle für die Rechnungswesensoftware der Kernverwaltung zuständig und gewährleistet somit, dass die Besteuerungsgrundlagen rechtmäßig aufgezeichnet werden. Gemäß der §§ 27 – 30 GemHVO RLP

wird das Referat 14 - Finanzen die bestehende Buchungssystematik unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten regelmäßig nach Anpassungsbedarfen untersuchen.

Das Referat 15 - EDV unterstützt alle betroffenen Organisationseinheiten bei der automatisierten Datenverarbeitung, pflegt die eingesetzten IT-Systeme und empfiehlt angemessene Neuerungen. Die systemübergreifende Kompatibilität und rechtliche Aktualität der Leistungen sind jederzeit zu gewährleisten.

Bei der Führung von Büchern und Aufzeichnung in elektronischer Form sind die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD, vgl. BMF-Schreiben vom 28.11.2019) zu beachten. Insbesondere sind der Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit sowie die Grundsätze der Wahrheit, Klarheit und fortlaufenden Aufzeichnungen zu gewährleisten (Vollständigkeit, Richtigkeit, zeitgerechte Buchung und Aufzeichnungen, Ordnungen und Unveränderbarkeit). Zu jeder Zeit müssen die Vorlage und der Austausch von Geschäftsunterlagen, buchungsbegründenden Unterlagen, Verträgen etc. in elektronischer Form möglich sein. Die für Zwecke der Umsatzsteuer im Buchungssystem hinterlegten Umsatzsteuerschlüssel sind bei der Verbuchung zu verwenden. Die Belegablage ist so zu organisieren, dass zu jedem Geschäftsvorfall der Kontierungsbeleg und der Ursprungsbeleg (insbesondere Rechnungen) kurzfristig vorgelegt werden können. Sämtliche Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung lückenlos verfolgen lassen (progressive und retrograde Prüfbarkeit). Es muss sowohl vom Beleg auf den Ansatz im Rahmen der Steuererklärung, als auch von dem Ansatz in der Steuererklärung auf den einzelnen Beleg geschlossen werden können. Bei einem Verstoß kann der formelle Mangel zu einer Schätzungsbefugnis der Finanzverwaltung führen.

c. Steuerdeklaration

Soweit nicht anders lautend ist für die Steuerdeklaration das Referat 14 - Finanzen zuständig. Es entwickelt auf Basis der Daten im Buchführungssystem die notwendigen Steuererklärungen und übermittelt im Auftrag des / der gesetzlichen Vertreters / Vertreterin die Steuererklärungen an die Finanzverwaltung. Die Abwicklung des gesamten sich daraus ergebenden weiteren Schrift- und Zahlungsverkehr mit der Finanzverwaltung liegt ebenfalls im Aufgabenbereich des Referat 14 - Finanzen. Hierzu zählt auch die Prüfung der erhaltenen Verwaltungsakte, die Einlegung von Rechtsmitteln bzw. die Stellung von Änderungsanträgen. Zur Begründung der Rechtsposition holt das Referat 14 - Finanzen die notwendigen Informationen und Belege bei der zuständigen Organisationseinheit ein, die insoweit zeitnah von dieser bereitgestellt werden. Das Referat 14 - Finanzen legt dem gesetzlichen Vertreter die von ihr zu übermittelnden Steuererklärungen und – anmeldungen mitsamt der Begleitunterlagen zu Jahresbeginn zur Durchsicht, Berichtigung und zur Einwilligung vor (vgl. § 87d Abs. 3 AO).

Für jeden einzelnen Betrieb gewerblicher Art ist jährlich eine Körperschaftsteuererklärung und ggf eine Gewerbesteuererklärung nebst Gewinnermittlung (Steuerbilanz und Gewinn- und Verlustrechnung oder Einnahmenüberschussrechnung) an das Finanzamt zu übermitteln (§ 149 AO i.V.m. § 60 EStDV, § 31 KStG, § 14a GewSt).

Für Zwecke der Umsatzsteuer sind monatlich alle Umsätze und Vorsteuern aus Eingangsumsätzen beim Finanzamt anzumelden. Für das Kalenderjahr ist zudem eine Umsatzsteuererklärung an das Finanzamt zu übermitteln (§ 18 UStG).

Für ausgezahlte Vergütungen an beschränkt Steuerpflichtige ist quartalsweise eine Steueranmeldung an das BZSt zu übermitteln (§ 50a EStG).

Die ertragssteuerlichen Erklärungen und Steuerentrichtung der eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen und Eigenbetriebe werden durch einen Dienstleister wahrgenommen. Die Übermittlung mitsamt der nach § 60 EStDV erforderlichen Unterlagen zur Steuererklärung erfolgt daher von diesem an das zuständige Finanzamt. Nach der Übermittlung sind dem Referat 14 - Finanzen Doppel der Unterlagen zu übersenden.

Für alle umsatzsteuerrelevanten Sachverhalte sind dem Referat 14 - Finanzen oder einem von diesem beauftragten Dritten Monatsmeldungen, bei vorliegender Dauerfristverlängerung, bis zum 15. des nächsten Monats nach Ablauf des Voranmeldezeitraums von den eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen und den Eigenbetrieben elektronisch bereitzustellen. Eine endgültige Jahresmeldung hat bis zum 15.07. des Folgejahres an das Referat 14 - Finanzen oder einem von diesem beauftragten Dritten zu erfolgen.

Das Referat 14 - Finanzen erstellt und übermittelt die notwendigen Umsatzsteuererklärungen und wickelt den gesamten sich daraus ergebenden weiteren Schrift- und Zahlungsverkehr ab.

d. Begleitung Steuerlicher (Außen-)Prüfungen

Das Referat 14 - Finanzen begleitet vorbehaltlich der Lohnsteuer-Nachschauf und Lohnsteuer-Außenprüfung grundsätzlich alle steuerlichen Prüfungen der Finanzverwaltung.

Die Finanzverwaltung kann sich durch verschiedene Formen zur Prüfung der deklarierten Besteuerungsgrundlagen anmelden. Sie kann auch unangekündigt zur Prüfung erscheinen. In allen Fällen ist das Referat 14 - Finanzen unmittelbar zu informieren. Eine ggf. erhaltene Prüfungsanordnung und die Kontaktdaten des Prüfers sind dem Referat 14 - Finanzen sofort zuzuleiten.

Lohnsteuer-Nachschaun und Lohnsteuerausßenprüfungen sind eigenverantwortlich durch das Referat 12 - Personal zu begleiten. Bei anstehenden Besprechungsterminen im Rahmen der Lohnsteuerausßenprüfung ist das Referat 14 - Finanzen zu informieren. Letzteres wird über seine Teilnahme an der Besprechung entscheiden. Der abschließende Prüfungsbericht ist bei Erhalt in Kopie an das Referat 14 - Finanzen zu senden. Die sich daraus ergebenden Prüfungsfeststellungen sind hinsichtlich der Lohnsteuerauswirkungen vom Referat 12 - Personal zu prüfen und ggf. anzufechten. Weitere Prüfungsfeststellungen, wie bspw. geänderte Umsatzsteuerfestsetzungen oder die Nachforderungen von Steuerabzugsbeträgen für beschränkt Steuerpflichtige nach § 50a EStG, werden vom Referat 14 - Finanzen gewürdigt, umgesetzt bzw. angefochten.

Im Rahmen der Prüfungstätigkeiten der Finanzverwaltung treffen den Landkreis erhöhte Mitwirkungspflichten nach § 200 AO. So müssen bspw. Auskünfte erteilt, Aufzeichnungen, Bücher und sonstige zur steuerlichen Sachverhaltsermittlung dienenden Unterlagen zur Ansicht vorgelegt und dem Prüfer Zutritt zu den Betriebs- und Geschäftsräumen gewährt werden. Für die Beantwortung der Prüfungsanfragen der Finanzverwaltung kann eine wahrheitsgemäße Auskunft häufig nur durch eine Vielzahl von Informationen aus unterschiedlichen Organisationseinheiten erteilt werden. Die Abteilungs- und Referatsleitungen sowie die Betriebsleitungen haben daher für eine effiziente Kommunikation und Zusammenarbeit zu sorgen, damit die Prüfungsanfragen zeitnah beantwortet werden können; ein Verstoß kann durch das Finanzamt mit einem Verzögerungsgeld nach § 146b AO geahndet werden. Fragen der steuerlichen Außenprüfung sind nur vom Referat 14 - Finanzen zu beantworten. Andere Abteilungen sind nur nach gesetzlich begründeter Aufforderung (z.B. § 200 Abs. 1 Satz 3 AO) durch die Finanzverwaltung oder auf Weisung des Referats 14 - Finanzen zur Auskunftserteilung befugt.

Darüber hinaus sind bei steuerlichen Außenprüfungen die Organisationseinheiten bei der geforderten Datenträgerüberlastung nach § 147 Abs. 6 AO durch das Referat 15 - EDV zu unterstützen. Danach haben Finanzbehörden im Rahmen einer Außenprüfung das Recht, Einsicht in die gespeicherten Daten zu nehmen und das Datenverarbeitungssystem zur Prüfung dieser Unterlagen zu nutzen. Sie können im Rahmen einer Außenprüfung auch verlangen, dass die Daten nach ihren Vorgaben maschinell ausgewertet oder die gespeicherten Unterlagen und Aufzeichnungen auf einen maschinell verwertbaren Datenträger zur Verfügung gestellt werden.

Nach Abschluss einer steuerlichen Prüfung der Finanzverwaltung ist der Landrat / die Landrätin über die Ergebnisse zu unterrichten. Die Prüfungsfeststellungen sind auf eine mögliche Übertragbarkeit auf nachfolgende Besteuerungszeiträume zu überprüfen und Fehler insoweit richtigzustellen. Das Referat 14 - Finanzen bereitet mögliche sich daraus ergebende Steuernachzahlungen zur Anzeige und Berichtigung gem. § 153 AO vor. Die Abteilungsleitungen der betroffenen Organisationseinheiten bzw. Betriebsleitungen bestätigen, dass die festgestellten Mängel behoben wurden. Vor Anzeige und Berichtigungsübermittlung ist die Zustimmung des Landrates / der

Landrätin vom Referat 14 - Finanzen einzuholen.

e. Steuerliche Aufbewahrungspflichten

Das Referat 14 - Finanzen sowie das Referat 15 - EDV sorgen gemeinsam für die Wahrung der steuerlichen Aufbewahrungspflichten.

Steuerlich gelten allgemeine, aber auch einzelsteuergesetzliche Aufbewahrungsvorschriften. Der Landkreis Bad Dürkheim ist in Teilen Unternehmerin i.S.d. UStG. Das UStG sieht in § 26a Abs. 1 Nr. 2 UStG vor, dass Unternehmer Eingangsrechnung sowie Doppel von Ausgangsrechnungen 10 Jahre lang aufbewahren (§ 14b Abs. 1 S. 1 UStG). Die Frist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, indem die Rechnung ausgestellt wurde (§ 14b Abs. 1 S. 3 UStG). Die Rechnungen müssen über den gesamten Aufbewahrungszeitraum die Anforderungen des § 14 Abs. 1 S. 2 UStG – Echtheit der Herkunft, Unversehrtheit des Inhalts und Lesbarkeit der Rechnung – erfüllen. Elektronisch übermittelte Rechnungen (§ 14 Abs. 1 S. 8 UStG) sind demnach in dem elektronischen Format der Ausstellung bzw. des Empfangs (z.B. digital als E-Mail mit Anhängen) aufzubewahren. Die Missachtung kann als Ordnungswidrigkeit geahndet werden (§ 26a Abs. 2 UStG, § 9 Abs. 1 Ordnungswidrigkeitengesetz).

Nach § 147 Abs. 1 i.V.m. Abs. 3 S. 1 AO sind Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen und auch Buchungsbelege grundsätzlich zehn Jahre für steuerliche Zwecke aufzubewahren. Kürzere Aufbewahrungsfristen nach außersteuerlichen Gesetzen sind irrelevant und entschuldigen nicht für den Informationsverlust (vgl. § 147 Abs. 3 S. 2 AO)

Der Verlust von Unterlagen und Daten kommt der Verletzung der steuerlichen Aufbewahrungspflichten gleich und kann die Finanzbehörden im Einzelfall zu einer steuererhöhenden Schätzungsmaßnahme berechtigen. Vor einem Systemwechsel ist daher die weitere Verfügbarkeit der ursprünglichen Daten verlässlich zu testen. Insbesondere ist eine Lesbarkeit und maschinelle Verarbeitung der Daten über den gesamten Zeitraum der Aufbewahrungspflicht zu gewährleisten. Das Referat 15 - EDV hat die geltenden steuerlichen Aufbewahrungspflichten für sämtliche Datensysteme zu beachten und einen Verstoß mit geeigneten Sicherungsmaßnahmen zu unterbinden. Darüber hinaus sind die Aufbewahrungsfristen gemäß § 30 GemHVO zu beachten.

f. Sonstige steuerliche Aufgaben

Das Referat 14 - Finanzen erstellt steuerliche Gutachten für verwaltungsinterne Zwecke, holt Auskünfte bei der Finanzverwaltung ein und setzt ggf. den Landrat / die Landrätin sowie die zuständigen Abteilungs- und Referatsleitungen über steuererhebliche Vorgänge in

Kenntnis.

Das Referat 14 - Finanzen entscheidet nach Lage des Einzelfalls, ob und in welchem Umfang eine Unterstützung durch eine externe Steuerexpertise (Steuerberater) in Anspruch genommen werden soll. Die Beauftragung eines Dritten kann auch durch die bestellten Ansprechpartner gegenüber dem Referat 14 - Finanzen empfohlen werden.

Die eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen und die Eigenbetriebe des Landkreises Bad Dürkheim bleiben von dieser Regelung (Einschaltung eines externen Beraters) unberührt und entscheiden nach eigenem Ermessen.

g. Sonstige Mitwirkungs- und Meldepflichten

- **Allgemeine Mitwirkungs- und Meldepflichten**

Die Abteilungs- und Referatsleitungen sowie die Betriebsleitungen stellen sicher, dass innerhalb ihres Geschäftsbereiches alle steuerrelevanten Geschäftsvorfälle rechtzeitig, richtig und nachvollziehbar verbucht werden und ergänzende Auskünfte zeitnah erteilt werden können. Hierzu zählt insbesondere auch die Bestellung eines Ansprechpartners und dessen Vertreters für steuerliche Fragestellungen.

Etwaige beabsichtigte gesellschaftsrechtliche Anteilsverschiebungen aus den kreiseigenen Eigen- und Beteiligungsgesellschaften sind dem Referat 14 - Finanzen von dem Beteiligungsmanagement unverzüglich anzuzeigen. Das Referat 14 - Finanzen wird sodann eine steuerliche Würdigung anstellen und dokumentieren.

- **Mitwirkungs- und Meldepflichten "Ertragsteuer"**

Als Betrieb gewerblicher Art (§ 4 KStG) gelten grundsätzlich alle Einrichtungen (Referate, Abteilungen etc.) des Landkreises Bad Dürkheim, die aus einer nicht hoheitlichen Tätigkeit nachhaltig Einnahmen erzielen und äußere Merkmale eines Gewerbebetriebs aufweisen. Gewinnerzielungsabsicht und die Beteiligung am allgemeinen wirtschaftlichen Verkehr sind allerdings nicht zwingende Voraussetzungen für die Annahme eines BgA (§ 4 Abs. 1 S. 2, § 8 Abs. 1 S. 2 KStG). Die Verpachtung eines BgA begründet ebenfalls einen BgA (§ 4 Abs. 4 KStG). Einnahmen aus Vermögensverwaltung oder Land- und Forstwirtschaft begründen hingegen keinen BgA. Mit den Gewinnen des einzelnen BgA unterliegt der Landkreis Bad Dürkheim der Körperschaftsteuer und bei nachhaltiger Gewinnerzielungsabsicht auch der Gewerbesteuer.

Organisationseinheiten bzw. eigenbetriebsähnliche Einrichtungen / Eigenbetriebe, die eine neue wirtschaftliche Tätigkeit ausüben, haben über den bestellten Ansprechpartner vor Tätigkeitsausübung das Referat 14 - Finanzen zu unterrichten. Auf Basis der bereitgestellten Informationen prüft es, ob eine ertragsteuerlich relevante Tätigkeit vorliegt. Bei Bejahung hat der Ansprechpartner für die buchungstechnische Umsetzung zu sorgen und diese gegenüber dem

Referat 14 - Finanzen schriftlich zu bestätigen. Mit der Bestätigung über die Einrichtung des BgA hat das Referat 14 - Finanzen die Erstellung einer Eröffnungsbilanz zu prüfen bzw. eine solche zu fertigen und ggf. das steuerliche Einlagekonto i.S.d. § 27 KStG zu führen.

- **Mitwirkungs- und Meldepflichten “Umsatzsteuer”**

Mit Einführung des neuen § 2b UStG löst sich die umsatzsteuerliche Betrachtungsweise von der ertragssteuerlichen Definition des BgA. Jede auf privatrechtlicher Grundlage geschlossene Leistungsvereinbarung unterliegt aus Gründen der Wettbewerbsneutralität grundsätzlich denselben Besteuerungsgrundsätzen wie die der übrigen Wirtschaftsteilnehmer. Demnach ist auch die bloße Vermögensverwaltung des Landkreises Bad Dürkheim (z.B. Vermietung und Verpachtung) einer umsatzsteuerrechtlichen Betrachtung zu unterziehen. Dies gilt sowohl für bereits bestehende als auch zukünftige Vertragsgestaltungen. Von der Umsatzbesteuerung ausgenommen bleiben die öffentlich-rechtlichen Handlungsformen des Hoheitsbereichs ohne Wettbewerbsrelevanz sowie bestimmte Formen der interkommunalen Kooperationsleistungen.

Die im Buchungssystem hinterlegten Steuerkennzeichen sind rechtskonform zu nutzen.

Organisationseinheiten bzw. eigenbetriebsähnliche Einrichtungen / Eigenbetriebe, die eine neue Tätigkeit gegen Entgelt oder Gebühr ausüben, haben über den bestellten Ansprechpartner vor Tätigkeitsausübung das Referat 14 - Finanzen zu unterrichten. Ob eine neue steuerbare Leistung des Landkreises Bad Dürkheim vorliegt, prüft das Referat 14 - Finanzen auf Basis der bereitgestellten Informationen. Bei Bejahung einer umsatzsteuerlich relevanten Tätigkeit hat der Ansprechpartner für die buchungstechnische Umsetzung zu sorgen und diese gegenüber dem Referat 14 - Finanzen schriftlich zu bestätigen.

- **Mitwirkungs- und Meldepflichten “Leistungen mit Auslandsbezug”**

Werden Lieferungen aus dem europäischen Ausland bezogen, liegt umsatzsteuerlich regelmäßig ein innergemeinschaftlicher Erwerb (§ 1a UStG) vor. Der Landkreis Bad Dürkheim muss Umsatzsteuer auf diese Sachverhalte abführen.

Werden Dienstleistungen aus dem europäischen und nicht-europäischen Ausland bezogen, unterliegen diese Leistungen grds. der Umsatzsteuerpflicht. Die entsprechende Umsatzsteuer ist gegenüber dem Finanzamt anzumelden und abzuführen (§§ 13b Abs. 1, Abs. 2 Nr. 1 und Abs. 5 UStG).

Für Leistungen aus dem Ausland hat die jeweilige Organisationseinheit bzw. eigenbetriebsähnliche Einrichtungen / der Eigenbetrieb die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) des Landkreises Bad Dürkheim (DE149370186) gegenüber dem Lieferanten bzw. leistenden Unternehmer zu nennen, so dass dieser die USt-IdNr. bereits auf der Rechnung ausweisen kann. Ein steuermindernder Vorsteuerabzug ist lediglich unter den Voraussetzungen des §§ 14-15 UStG

möglich.

Für bestimmte Eingangsleistungen mit Auslandsbezug (künstlerische oder sportliche Darbietungen, Lizenzen) muss der Landkreis Bad Dürkheim zusätzlich noch einen Quellensteuerabzug vornehmen und an das Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) entrichten (§ 50a EStG). Die betroffenen Organisationseinheiten bzw. eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen / Eigenbetriebe melden die Vorgänge vor der Abwicklung an das Referat 14 - Finanzen des Landkreises Bad Dürkheim.

Die Durchführung bedarf der vorherigen Genehmigung durch das Referat 14 - Finanzen.

- **Mitwirkungs- und Meldepflichten “Grunderwerbsteuer”**

Der Grunderwerbsteuer unterliegen nach § 1 Grunderwerbsteuergesetz (GrEStG) u.a. Kaufverträge/Tauschverträge über unbebaute oder bebaute Grundstücke sowie die Meistgebote im Zwangsversteigerungsverfahren.

Als Grundstück gilt auch das Erbbaurecht (grundstücksgleiches Recht, § 2 GrEStG).

Bewegliche Wirtschaftsgüter sind nicht Gegenstand der Grunderwerbssteuer. Im Zuge der vertraglichen Vereinbarung sollten daher die Werte für Betriebsvorrichtungen, Inventar und Zubehör wertmäßig gesondert ausgewiesen werden.

Die für das Übertragungsgeschäft verantwortliche Organisationseinheit hat den Grunderwerbsteuerbescheid zu prüfen, ggf. anzufechten und die festgesetzte Grunderwerbsteuer zu begleichen.

- **Mitwirkungs- und Meldepflichten “Zuwendungen an den Landkreis Bad Dürkheim”**

Die Zuwendung empfangende Organisationseinheit hat zu prüfen, ob es sich um ein steuerlich relevantes Sponsoring oder um eine steuerbegünstigende Spende des Zuwendenden handelt.

- **Mitwirkungs- und Meldepflichten “Einbehaltene Kapitalertragsteuer außerhalb eines BgA”**

Der Landkreis Bad Dürkheim erzielt bspw. durch inländische Zinserträge sowie Dividenden Einkünfte aus Kapitalvermögen, bei denen grundsätzlich ein abgeltender Steuerabzug durch die auszahlende Stelle zu erfolgen hat (§ 2 Nr. 2, § 32 Abs. 1 Nr. 2 KStG). Für Zinserträge kann durch die Vorlage einer sogenannten Nichtveranlagungsbescheinigung der Steuerabzug auf 15% reduziert werden (§44a Abs. 8 EStG). Das Referat 14 - Finanzen ist insoweit über die Existenz von Kapitalerträgen zu informieren.

VI. Tax Compliance Überwachung und Verbesserung

Der Landrat / die Landrätin sorgt gemeinsam mit den Abteilungsleitungen sowie den

Betriebsleitungen für die Einhaltung des Tax Compliance Management Systems. Verstöße gegen die getroffenen Regelungen werden nicht geduldet, da sie bußrechtliche, strafrechtliche und arbeitsrechtliche bzw. disziplinarrechtliche Konsequenzen haben können und die Reputation der Kreisverwaltung schädigen.

Die Bediensteten haben in ihrem Zuständigkeitsbereich die Beachtung der steuerlichen Pflichten stets zu wahren. Bei vermuteten oder festgestellten Verstößen sind der gesetzliche Vertreter und das Referat 14 - Finanzen der Kreisverwaltung Bad Dürkheim schriftlich zu informieren.

Zudem wird der Landrat/ die Landrätin zu Beginn eines jedes Kalenderjahres über die Wirksamkeit der Steuerfunktion vom Referat 14 - Finanzen unterrichtet.

Zur Umsetzung der Regelungen des Tax Compliance Management Systems können Einzelverfügungen erlassen werden. Das Referat 14 - Finanzen untersucht die bestehende Buchungssystematik unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten regelmäßig nach Anpassungsbedarfen. Das Referat 15 - EDV pflegt die eingesetzten IT-Systeme und empfiehlt angemessene Neuerungen. Die systemübergreifende Kompatibilität und rechtliche Aktualität der Leistungen sollten jederzeit gewährleistet werden. Jede Führungsebene in den Organisationseinheiten überwacht die steuerliche Pflichterfüllung und leitet zeitnah Optimierungsmaßnahmen ein.

Das Referat 14 - Finanzen der Kreisverwaltung Bad Dürkheim wird eine Aktualisierung des Tax Compliance Management Systems bei entsprechendem Anlass empfehlen.

VII. Tax Compliance Schulungskonzept

1. Vorbemerkungen

Es sollte sichergestellt sein, dass die zur Ermittlung der konkreten Besteuerungsgrundlagen zuständigen Sachbearbeiter mindestens einen vergleichbar qualifizierten, sachkundigen Vertreter haben. Dazu sind Qualifizierungsbedarfe fortlaufend zu ermitteln und ggf. notwendige Fortbildungsmaßnahmen zu beantragen. Das Referat 14 - Finanzen bietet für einen einheitlichen und aktuellen Wissenstand steuerliche Arbeitshilfen auf der Austauschplattform / LAufwerk "I" an.

Gesetzliche Neuerungen, Erlasse der Finanzverwaltung und Finanzrechtsprechungen werden von ihm aufbereitet und kommuniziert. Spezifische Fortbildungsangebote können nach Absprache verwaltungsintern vom Referat 14 - Finanzen angeboten werden.

Auf Grund der Einführung des § 2b UStG und dessen Relevanz für sämtliche Bereiche der Verwaltung wird die Implementierung mit einem zentralen Schulungskonzept begleitet.

2. Muster Schulungskonzept Umsatzsteuer

Die im Folgenden genannten Zielgruppen definieren sich wie folgt:

- Anwender sind die Personen in der Verwaltung, die umsatzsteuerrelevante Tätigkeiten ausführen und die Feststellungsbefugnis "sachlich / rechnerisch richtig" haben; dazu gehören im Einzelfall insbesondere auch alle, die Waren und Dienstleistungen direkt einkaufen (sei es online oder im stationären Handel).

Die Anwender sollen erkennen, dass ein Sachverhalt eine steuerliche Relevanz entfalten kann ("Störgefühl") und ggf. Rücksprache bei den "Experten" suchen.

- Experten sind die Personen in der Verwaltung, die - in der Regel im Referat 14 - Finanzen - für die steuerfachliche Bewertung bzw. die Abwicklung der steuerlichen Vorgänge (Vor Anmeldung, Erklärung usw.) verantwortlich sind.

Darüber hinaus auch Mitarbeiter des Rechnungsprüfungsamtes, der Kommunalaufsicht und die Verantwortlichen verselbständigter kreiseigener Organisationen (z. B. Eigenbetriebe, Eigen-gesellschaften).

Zur besseren Übersichtlichkeit sind die personenbezogenen Bezeichnungen (z. B. Mitarbeiter) nicht nach Geschlechtern differenziert; gemeint sind damit ausdrücklich immer alle Geschlechter.

Modul	Zielgruppe	Ziele	Inhalte
Allgemeine Grundinformation Mitarbeiter	Alle Mitarbeiter	Sensibilität für die neuen steuerlichen Regelungen. Kenntnis jedes einzelnen, was diesbezüglich zu tun (oder zu lassen) ist.	Info über die Einführung eines TCMS im Hinblick auf 2b UStG; Konkrete Hinweise, was die Anwender betrifft und vor allem Nicht-Anwender Verfahren gemäß Dienstanweisungen
Anwender- schulung	Anwender (Definition Vorbemerkungen)	Anwender kennen die umsatzsteuerliche Relevanz ihrer Tätigkeiten; sie können für Standardsachverhalte die steuerliche Bewertung vornehmen (d.h. mit/ohne USt); sie erkennen Zweifelsfälle und stimmen diese mit den Experten im Haus ab.	Die im Fachbereich jeweils typischen Praxisfälle; Verfahren gemäß Dienstanweisung.
Expertenschulung	Experten (Definition Vorbemerkungen)	Auch komplexere steuerliche Sachverhalte eigenständig prüfen und bewerten können, ggf. mit eigenverantwortlich hinzugezogenen externen Steuerfachleuten. Richtlinien und Musterlösungen für die Anwender erarbeiten; Anwenderschulungen durchführen können; Eigenverantwortliche Fortbildung (Seminare, Literatur, Rechtsprechung usw.).	Vertiefte Behandlung des § 2b UStG anhand der typischen schwierigen Sachverhalte und Fälle unter Einbezug der BMF-Schreiben, des UStAE, der Kommentierungen sowie der Literatur.