



Dienstanweisung Steuern nach § 2b UStG
Tax Compliance Management Systems (TCMS)
der
Gemeinde Mainhardt

Dienstanweisung Steuern nach § 2b UStG

Inhaltsverzeichnis

Abschnitt A – Tax Compliance Management Systems (TCMS)

- § 1 Geltungsbereich
- § 1a Gesamtverantwortung
- § 1b Steuerfunktion, Kämmerei als Ansprechpartner, Unterrichtung Bürgermeister
- § 2 Zielsetzung
- § 3 Ausgestaltung eines Tax Compliance Systems (TCMS)
- § 3a Begriffsbestimmung „TCMS“
- § 3b Grundelemente & deren Definition
- § 3c Interne Organisationsabläufe in Anlehnung der TCMS-Grundelemente
 - (1) TC-Kultur
 - (2) TC-Ziele
 - (3) TC-Risiken
 - (4) TC-Dokumentation
 - (5) TC-Organisation
 - (6) TC-Kommunikation
 - (7) Überwachung und Verbesserung
- § 4 Besondere Mitwirkungspflichten der Feuerwehrrabteilungen

Abschnitt B - Rechnungserstellung

- §1 Geltungsbereich und Organisation
- §2 Prüfungsschema
- §3 Anleitung zur Rechnungsstellung
- §3a Steuerbare Bereiche nach §2b UStG
- §3b Steuersätze & deren unterschiedliche Anwendung
- §4 Rechnungsstellung durch die Gemeinde Mainhardt
- §4a Feuerwehreinsätze – „Kannaufgaben“ und Kameradschaftskassen
- §4b Mieteinnahmen für die Benutzung von Hallenräumen, Dorfgemeinschaftshäusern und dem Geschirrmobil
- §4c Bestattungsrechnungen
- §4d Dienstleistungen der Bauhofmitarbeiter
- §4e Dienstleistungen durch die Mitarbeiter der Wasserversorgung
- §4f Freibad
- §4g Konzessionsgaben
- §4h Gewerbliche Pachtentgelte
- §5 Pflichtinhalte einer Rechnung
- §5a Fakturierungstabellen
- §6 Vorsteuer
- §6a Feuerwehr und Kameradschaftskassen
- §6b Liegenschaftsverwaltung
- §6c Bestattungswesen
- §6d Freibad

Abschnitt C - Schlussbestimmungen

§1 Besondere Vorkommnisse

§2 Inkrafttreten

Abschnitt A – Tax Compliance Management Systems (TCMS)

§1 Geltungsbereich

- (1) Diese Steuer-Richtlinie gilt für die Gemeinde Mainhardt einschließlich aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie den Feuerwehrkameradinnen und Feuerwehrkameraden aller Abteilungen.
Um die Lesbarkeit zu vereinfachen, wird für die o.g. Personengruppe die männliche Form „Mitarbeiter“ verwendet.
- (2) Sie enthält wesentliche Leitlinien zur Führung und Leitung, Verwaltung sowie zur Überwachung der Gemeinde und ihrer Beteiligungen in steuerlichen Angelegenheiten.
- (3) Sie soll zudem mehr Transparenz, Verantwortungsbewusstsein und Kontrolle in steuerlichen Angelegenheiten schaffen.
Es muss sichergestellt sein, dass die wesentlichen relevanten steuerlichen Vorschriften von fachlich ausreichend qualifizierten Mitarbeitern verarbeitet und beachtet werden. Hierzu ist es erforderlich, dass in der Steuer-Richtlinie der Austausch relevanter Informationen zwischen den einzelnen Ämtern und den Steuerverantwortlichen festgelegt wird.
- (4) Sie ergänzt und spezifiziert alle bisher bestehenden Mitteilungen und Dienstanweisungen und sonstige Festlegungen zu dieser Thematik.
- (5) Die erforderlichen Schritte werden durch diese Richtlinie für alle Mitarbeiter der Gemeinde verbindlich geregelt.
- (6) Die Gemeinde Mainhardt bringt hiermit ihre steuerliche Pflichterfüllung zum Ausdruck.
- (7) Alle Paragraphenverweise innerhalb dieses Abschnitts beziehen sich ausschließlich auf den Abschnitt A.

§1a Gesamtverantwortung

- (1) Der Bürgermeister ist als gesetzlichen Vertreter für die Einhaltung der steuerlichen Pflichten verantwortlich. Gemeinsam mit den Amtsleitern leitet, steuert und überwacht er den Geschäftsgang der gesamten Verwaltung. Diese steuerlichen Pflichten und die hierfür getroffenen Regelungen sind in den Geschäftsbereichen durch den/die jeweilige/n Amtsleiter/in einheitlich und konsequent umzusetzen.

§1b

Steuerfunktion, Kämmerei als zentraler Ansprechpartner, Unterrichtung Bürgermeister

- (1) Die Steuerfunktion, d.h. die Bearbeitung der steuerlichen Angelegenheiten, ist eine verwaltungsweite Aufgabe, die von einer hohen Komplexität und der kontinuierlichen Fortentwicklung des Steuerrechts geprägt ist. Sie wird durch das Zusammenwirken mehrerer Bereiche erfüllt. Die Kämmerei gilt dabei als zentraler Ansprechpartner für sämtliche steuerlichen Angelegenheiten.
- (2) 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 anzupassen. Die Kämmerei wird damit beauftragt, die Angemessenheit der Steuerfunktion dauerhaft zu wahren und notwendige Änderungsbedarfe gegenüber allen an der Steuerfunktion beteiligten Organisationseinheiten (siehe § 1 Steuer-Richtlinie) zu kommunizieren.
- (3) Die Kämmerei behält es sich vor, in Zweifelsfällen Rücksprache mit dem Steuerbüro (STR, Herbrechtingen) oder anderen qualifizierten externen Kontakt aufzunehmen. So soll eine korrekte Analyse eines Geschäftsvorfalles sichergestellt sein.
- (4) Der Bürgermeister wird zu Beginn jeden Kalenderjahres über die Wirksamkeit der Steuerfunktion von der Kämmerei unterrichtet.

§2

Zielsetzung

- (1) Die Gemeinde Mainhardt ist als juristische Person des öffentlichen Rechts gesetzlich zur rechtzeitigen Abgabe von vollständigen und richtigen Steuererklärungen verpflichtet. Trotz der größten Sorgfalt kann es zu einer Notwendigkeit der Berichtigung von Steuererklärungen kommen.
- (2) Mit BMF-Schreiben vom 23.05.2016 (BStBl. I 2016, S. 490) wurde der Anwendungserlass zur AO um eine Regelung zu § 153 AO ergänzt. Die Verwaltungsanweisung erläutert u.a. die Abgrenzung zwischen der Berichtigung von Steuererklärungen nach § 153 AO und einer strafbefreienden Selbstanzeige nach § 371 AO. Für die Steuerhinterziehung reicht bereits bedingter Vorsatz aus. Das BMF hat sich hier erstmalig in diesem Zusammenhang darüber geäußert, dass die Einrichtung eines innerbetrieblichen Kontrollsystems (IKS) zur Erfüllung steuerlicher Pflichten ein Indiz darstellen kann, das gegen das Vorliegen eines Vorsatzes oder der Leichtfertigkeit sprechen kann und damit zugunsten des Steuerpflichtigen zu berücksichtigen ist.
- (3) Unter dem Titel „Tax Compliance Management System“ (TCMS) wird grundsätzlich die Implementierung und Pflege eines internen Kontrollsystems zur Sicherstellung der vollumfänglichen Einhaltung der steuerlichen Gesetze und Vorgaben der Finanzverwaltung verstanden.

- (4) Verstöße können neben bußgeld- und strafrechtlicher Konsequenzen auch mit erheblichen finanziellen Risiken für die Gemeinde als juristische Person des öffentlichen Rechts sowie für die Verwaltungsspitze verbunden sein.
- (5) Diese Steuer-Richtlinie soll durch die organisatorischen Regelungen und Vorkehrungen sicherstellen, dass Regelverstöße vermieden bzw. aufgedeckt und korrigiert werden können.
Der Erlass dieser Dienstanweisung gibt sowohl der Kämmerei, als auch den Steuerverantwortlichen, den Führungskräften und den Mitarbeitern konkrete Regelungen vor und verpflichtet diese entsprechend. Verantwortungsbewusstsein, Transparenz und Kontrolle sind außerdem notwendig.
- (6) Oberstes Ziel des TCMS ist die richtige, zeitgerechte und vollständige Erfüllung der steuerlichen Pflichten.
- (7) Das Erreichen der Ziele kann nur insoweit gemessen werden, wie die in dieser Richtlinie und den darauf aufbauenden Vorschriften und Regelungen festgelegten Präventionsmaßnahmen implementiert und eventuelle Verstöße im Rahmen von regelmäßigen und stichprobenhaften Kontrollen und Prüfungen aufgedeckt und geahndet werden.

§ 3

Ausgestaltung eines Tax Compliance Management Systems (TCMS)

- (1) Die Steuerrichtlinie setzt den Anwendungserlass zu § 153 AO unter Beachtung der Ausführungen im Praxishinweis 1/2016 zur Ausgestaltung und Prüfung eines TCMS gem. dem Institut der Wirtschaftsprüfer (IDW PS 980) um.
- (2) Im Bereich des Steuerwesens ist aufgrund des rechtlichen Rahmens und der Komplexität sowie der Vielzahl der daran beteiligten Mitarbeiter der Gemeinde Mainhardt eine entsprechende einheitliche Regelung notwendig.

§ 3a

Begriffsbestimmung „TCMS“

TCMS bezeichnet die Implementierung und Pflege eines Systems zur Sicherstellung und Befolgung des gesetzeskonformen Verhaltens der Gemeindeverwaltung.

Tax	Compliance	Management System
<u>Gegenstand des Handelns</u>	<u>Ziel des Handelns</u>	<u>Maßnahmen des Handelns</u>
Steuerliche Sachverhalte	Einhaltung von Regeln, Gesetzen und Richtlinien.	Unterstützung aller Anstrengungen zum Erreichen eines rechts- und regelkonformen Verhaltens

§3b Grundelemente und deren Definitionen

<i>Elemente</i>	<i>Inhaltsdefinition</i>	<i>Ziel</i>
Kultur	Verankerung des TCMS; Grundeinstellung, Verhaltensweise und Sensibilisierung der Mitarbeiter	Verhaltenskodex „Leitplanken“
Ziele	Definition von Verantwortlichkeiten und wesentlichen Zielen	Projektauftrag
Risiken	Benennung wesentlicher Risiken und deren Bewertung	Risiko-Kontroll-Matrix
Dokumentation	Festlegung von Kontrollstrukturen zur Vermeidung von Verstößen	Prozessdokumentation
Organisation	Interne Verantwortlichkeiten und Vertretungsregelungen	Erfüllung der vollumfänglichen Steuerpflicht
Kommunikation	Information und Schulung der Mitarbeiter	Kommunikationskonzept
Überprüfung & Verbesserung	Regelmäßige Überprüfung und Fortschreibung anhand aktuellen steuerrechtlichen Gesichtspunkten sowie bei Personalveränderungen	Wirksamkeitsanalyse

§3c Interne Organisationsabläufe in Anlehnung der TCMS-Grundelemente

- (1) Die **TC-Kultur** macht sich durch die Verhaltensweisen und Grundeinstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde bemerkbar. Um diese Kultur sicherzustellen, gilt es Verantwortlichkeiten und Kompetenzen zu benennen sowie eine dementsprechende Ablauforganisation zur Einhaltung der steuerlichen Pflichten klar zu kommunizieren. Eine Dokumentation von entsprechenden Richtlinien ist empfehlenswert und wurde auch umgesetzt. Der Bürgermeister ist für die Einhaltung der steuerlichen Pflichten verantwortlich. Diese wird intern auch auf die Amtsleiterinnen und Amtsleiter übertragen.

Interner Organisationsablauf:

Alle Mitarbeiter haben eine schriftliche Unterweisung, mit den rechtlichen Grundbausteinen erhalten („Doku Umsatzsteuer Mitarbeiterbesprechung 23.11.2022“ AZ: 905.16 im RegiSafe). Mit der gemeinsamen Ausarbeitung eines Katalogs aller anfallenden Geschäftsvorfälle und deren steuerrechtlichen Prüfung wurden sie sensibilisiert. Zudem dient der Katalog als tägliches Nachschlagewerk im RegiSafe (AZ. 913.20) für die jeweils steuerrelevanten Bereiche. Natürlich wird

dieser Katalog laufend aktualisiert. Ansprechpartner für alle Mitarbeiter sind die Mitarbeiter der Gemeindekasse. Die finale steuerliche Beurteilung eines Geschäftsvorfalles erfolgt gemeinsam mit der Kämmereileitung.

- (2) Ein weiteres daraus resultierendes Grundelement sind die **TC-Ziele**. Diese dienen der Sicherstellung und vollumfänglichen steuerlichen Pflichterfüllung. Sie sollen außerdem zur Verhinderung oder mindestens zur Risikoreduzierung eingesetzt werden. Zudem sind auf allen Ebenen der Verwaltung sowohl vorbeugende Maßnahmen als auch aufdeckende Kontrollen einzuführen. Natürlich ist hierbei auch auf die Verständlichkeit und Vermittlung der Prioritäten zu achten.

Folgende Ziele sind definiert:

- Minimierung finanzieller Risiken (z.B. Steuernachzahlungen, Hinterziehungszinsen, Verspätungszuschläge)
- Minimierung strafrechtlicher Risiken und die persönliche Haftung für Mitarbeiter (§§ 370 AO Steuerhinterziehung / leichtfertige Steuerverkürzung § 378 AO gegen kommunale Beschäftigte)
- Minimierung von Reputationsrisiken
- Vermeidung von Geldbußen (§§ 30, 130 OWiG)
- Vermeidung von Organisationsversagen durch die Einrichtung und Fortentwicklung eines TCMS
- Risikovermeidung durch Transparenz sowie effektiver Organisationsstrukturen

- (3) Zur Risikovermeidung gehört in erster Linie die Erfassung der **TC-Risiken**. Unter Berücksichtigung der TC-Ziele muss ein für die jeweilige Organisationseinheit angemessener Ablauf zur systematischen Risikoerkennung und –beurteilung eingeführt werden.

Für die Identifikation von zukünftigen Steuerrisiken ist die bei der Gemeinde vorgelebte TC-Kultur und das damit geschaffene Bewusstsein der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter absolut maßgebend.

Die im folgenden genannten Risiken gilt es auf ein Minimum zu reduzieren:

- Verletzung steuerlicher Erklärungspflichten
- unentdeckte BgA
- Diverse Risiken in der Umsatzsteuer (z.B. innergemeinschaftlicher Erwerb, Wechsel der Steuerschuldnerschaft, Vorsteuerabzug, etc.)

- Verspätete Abgabe der Steuererklärung/Voranmeldungen – Fristeneinhaltung
- Richtig Einordnung von Geschäftsvorfällen hinsichtlich Steuersatz, Steuerart oder allgemeine Steuerpflicht
- interne Organisationsmängel (z.B. Informationsdefizite, Fach- & Personalmangel, mangelhafte Kontrolle, Desinteresse)
- Verstöße gegen die Aufbewahrungspflichten
- Aufsichtspflichtverletzung/Organisationsverschulden
- „kommunalpolitische Entscheidungen“ trotz kommunizierter steuerlicher Bedenken/Nachteile.

Interner Organisationsablauf:

Alle Ausgangsrechnungen werden vor dem Versand zur Durchsicht in der Gemeindekasse abgegeben. Erst nach deren Prüfung und ggf. auch Berichtigung wird die Freigabe zum Versand erteilt. Fragen während der Rechnungsstellung werden direkt (entweder persönlich oder per Mail) gestellt. Für spezielle Prüfungen einzelner Geschäftsvorfälle wird ein individueller Besprechungstermin mit der Kämmerei vereinbart.

- (4) Aufbauend auf die ermittelten Risiken wird die **TC-Dokumentation** erstellt. Dessen Ziel das Vermeiden von Fehlern ist, aber auch diese aufzudecken und zu vermeiden.

Folgende Maßnahmen werden hierfür festgelegt – *in kursiv geschrieben: Dokumentationsweg der Gemeinde Mainhardt*

- Schaffung klarer Verantwortlichkeiten, die schriftlich festgehalten sind. Zu den zugewiesenen Verantwortlichkeiten sind jedoch auch die notwendigen Rechte und Ressourcen bereit zu stellen. – *„Dienstanweisung Steuern der Gemeinde Mainhardt“*

- Sensibilisierung der Mitarbeiter durch Leitfäden, Geschäftsanweisungen und Checklisten in verständlicher Form. – *„Dokumentation Umsatzsteuer Mitarbeiterbesprechung 23.11.2022 inkl. Kataloge aller Geschäftsvorfällen in den einzelnen Bereichen“, „Dienstanweisung Steuern der Gemeinde Mainhardt“*

- Aus- und Fortbildungsmaßnahmen abgestimmt auf die jeweiligen Personenkreise und die für diese erforderlichen Inhalte.

- „Vier-Augen-Prinzip“ bei Sachverhalten, in denen das steuerliche Risiko in einer falschen steuerlichen Beurteilung liegt. Hier ist zeit- und kostenbedingt eine Beschränkung auf Schwerpunktrisiken ratsam. – *grundsätzliche Absprache der steuerlichen Beurteilungen aller Geschäftsvorfälle mit der Kämmereileitung.*

- Förderung einer Kommunikationskultur die den Informationsfluss vom und zum Steuerfachdienst gewährleistet. – *regelmäßiges Abfragen in den einzelnen Bereichen, nach offenen Fragen zum Thema Steuer.*

- (5) Das nächste Grundelement des TCMS ist die **TC-Organisation**. Grundsätzlich ist sie in Anlehnung an die Dienstanweisung Gemeindekasse sowie an die Bewirtschaftungsbefugnis geregelt. Darüber hinaus ist ein klarer Organisationsplan aufzustellen, der den steuerlich relevanten Informationsfluss regelt sowie die damit zusammenhängenden Verantwortlichkeiten. Bei der Festlegung der Verantwortlichkeiten ist zu prüfen, inwieweit Funktionen zu trennen oder zusammenzufassen sind. Des Weiteren sind Berechtigungskonzepte aufzustellen, Unterschriftenregelungen zu treffen und Dokumentationsanweisungen zu erlassen.

Interner Organisationsablauf:

Die Kämmerei gibt relevante Veränderungen des Steuerrechts an den Bürgermeister, die Amtsleiter und zuletzt auch an die betroffenen Mitarbeiter weiter. Der Informationsweg ist individuell. Je nach Art und Umfang der Rechtsänderung in Einzelgesprächen, Gruppengesprächen oder gar in der Mitarbeiterbesprechung für alle Mitarbeiter. Sie soll grundsätzlich in schriftlicher Form erfolgen. Die konkrete Ausarbeitung ist den Mitarbeitern der Kämmerei überlassen, hier gelten lediglich die Vorgaben der Verständlichkeit und Transparenz.

- (6) Die Bekanntmachung der Organisationsstrukturen sowie die Durchsetzung der TC-Kultur ist Aufgabe der **TC-Kommunikation**. Sowohl bei der Einführung eines solchen Systems, der anschließend erforderlichen Änderungen des Verfahrensablaufs, sowie im weiteren Verlauf müssen die Beschäftigten und ggf. Dritte, die in den Ablauf mit eingebunden sind, kontinuierlich über das TCMS und die Verantwortlichkeiten informiert werden.

Diese Erfordernisse und Maßnahmen sind dem Abschnitt B dieser Richtlinie zu entnehmen. Sie wurden hier formell festgelegt und werden hier auch bei Bedarf aktualisiert.

- (7) **Überwachung und Verbesserung** ist das letzte grundlegende Element des Tax Compliance Management Systems.

Die einzelnen anderen Bestandteile des Systems, insbesondere die Risiken und die Organisation sind regelmäßig von der Kämmerei zu hinterfragen und auch weiterzuentwickeln, spätestens einmal jährlich (zum Ende des laufenden Kalenderjahres zur Vorbereitung des neuen Kalenderjahres) in Form eines Einnahmen-Screenings (Form und Umfang in Anlehnung an das Einnahmenscreening in der Projektvorbereitungszeit 2021/2022 – „Screening Erträge und Aufwendungen Umsatzsteuer“ RegiSafe AZ 901.16). Nur so kann eine dauerhafte Funktionsfähigkeit des Systems gewährleistet werden.

Alle Maßnahmen des TCMS sind schriftlich zu dokumentieren. Die Ablage erfolgt im RegiSafe Aktenzeichen 905.16 und/oder in der Papierform in der Gemeindekasse. Gleiches gilt für die Kontrollmaßnahmen.

Die Beschäftigten der Gemeinde Mainhardt werden ermutigt, mögliche Verbesserungen im Hinblick auf den Tax-Compliance-Prozess der Kämmerei mitzuteilen.

Gerade bei festgestellten Mängeln oder steuerlichen Verstößen wird eine Anpassung des TCMS erforderlich sein.

§4 Besondere Mitwirkungspflichten der Organisationseinheiten „Feuerwehrabteilungen“

Im Rahmen der Rechtsänderung durch §2b UStG fand am 02.11.2022 im Feuerwehrmagazin Geißelhardt eine Informationsveranstaltung für die Feuerwehrkommandanten und Kassierer aller Feuerwehrabteilungen statt.

Hier wurde über die neue rechtliche Grundlage zur künftigen steuerlichen Behandlung der Kameradschaftskassen informiert. Außerdem wurde der neue Organisationsablauf zwischen Kämmerei und Feuerwehrabteilung besprochen und die Verantwortlichkeiten definiert.

Für alle Ein- und Auszahlungen der Kameradschaftskassen jeder Feuerwehrabteilung sind der Kämmerei Monatsmeldungen bis zum dritten des nächsten Monats nach Ablauf des vorangegangenen Monats elektronisch und in der vorgegebenen Form bereitzustellen.

Grundsätzlich sind die Kassenverantwortlichen der Feuerwehrabteilungen für die vollständige Übermittlung aller Geschäftsvorfälle verantwortlich. Bei steuerlichen Unklarheiten in der Beurteilung einzelner Geschäftsvorfälle muss die Kämmerei unterrichtet und die korrekte Verbuchung des Geschäftsvorfalles abgestimmt werden.

Die Belegablage liegt vollumfänglich bei den Kassenverantwortlichen jeder Feuerwehrabteilung. Die Kämmerei behält es sich vor, im Zweifelsfall Originalbelege einzufordern.

Im Falle einer Finanzprüfung ist eine ordnungsgemäße und umfassende Belegablage jederzeit zur Verfügung zu stellen.

Die Gemeindekasse erstellt und übermittelt die notwendigen Steuererklärungen und wickelt den sich daraus ergebenden weiteren Schrift- und Zahlungsverkehr mit dem Steuerbüro und dem Finanzamt ab.

Sich daraus resultierende Jahressteuererklärungen sind in nachvollziehbarer Form mit jeder Feuerwehrabteilung zum gegebenen Zeitpunkt mitzuteilen, sowie finanziell abzurechnen.

Abschnitt B – Rechnungsstellungen

§ 1 Geltungsbereich und Organisation

Diese Dienstanweisung gilt ab 01.01.2023 für die Gemeinde Mainhardt einschließlich aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie den Feuerwehrkameradinnen und Feuerwehrkameraden aller Abteilungen - nachstehend werden diese als „Mitarbeiter“ bezeichnet.

1. Die Mitarbeiter unterstehen der Dienstaufsicht des Bürgermeisters.
2. Die Mitarbeiter unterstehen der Fachaufsicht des Kämmerers. Die Mitarbeiter sind an die Weisungen des Kämmerers gebunden und haben diesen nachzukommen. Bedenken gegen die Richtigkeit oder Zweckmäßigkeit von Anordnungen sind erforderlichenfalls schriftlich beim Bürgermeister geltend zu machen.
3. Das Hausrecht übt der Bürgermeister aus.
4. Sie ergänzt und spezifiziert alle bisher bestehenden Mitteilungen und Dienstanweisungen und sonstige Festlegungen zu dieser Thematik.
5. Die erforderlichen Schritte werden durch diese Richtlinie für alle Mitarbeiter der Gemeinde verbindlich geregelt.

Alle Paragraphenverweise innerhalb dieses Abschnitts beziehen sich ausschließlich auf den Abschnitt B.

§ 2 Prüfungsschema

Das folgende Prüfungsschema ist grundsätzlich für jeden Geschäftsvorfall anzuwenden. Im Zweifelsfall ist vor Rechnungsversand mit der Kämmerei Kontakt aufzunehmen. Eine abschließende steuerrechtliche Prüfung ist die Voraussetzung für den Rechnungsversand.

§2a Erläuterung Prüfungsschema

- (1) Mit der Einführung des § 2b UStG hat der Gesetzgeber das nationale Umsatzsteuerrecht stärker am Unionsrecht ausgerichtet und somit grundlegend neu geregelt.
- (2) Damit einher geht ein deutlich weiter gefasster Unternehmerbegriff von jPdöR. Auf Grund dessen werden künftig mehr Leistungen der öffentlichen Hand der Umsatzsteuer unterliegen als in der Vergangenheit.

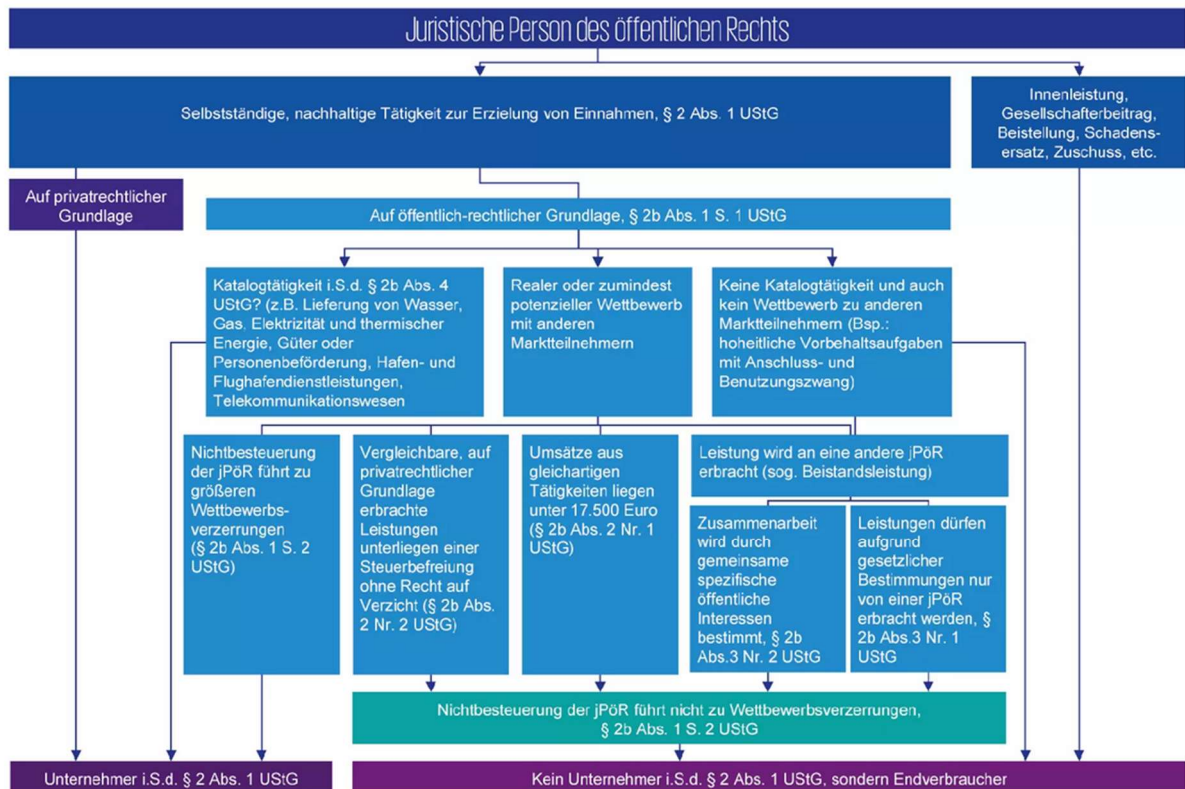
- (3) Für die Beurteilung der Unternehmereigenschaft von jPdöR sind nunmehr die allgemeinen Regelungen des §2 (1) UStG maßgeblich. Danach sind jPdöR grundsätzlich als Unternehmer anzusehen, wenn sie selbstständig eine nachhaltige Tätigkeit zur Erzielung von Einnahmen ausüben (wirtschaftliche Tätigkeit). Unerheblich ist in diesem Zusammenhang, welcher Art die entsprechenden Einnahmen sind. Auch Leistungen, für die als Gegenleistung Zölle, Gebühren, Beiträge oder sonstige Abgaben erhoben werden, können wirtschaftliche Tätigkeiten sein.
- (4) Wenn sich die öffentliche Hand im privatwirtschaftlichen Bereich betätigt, tritt sie in Konkurrenz zu privatrechtlichen Unternehmern. Ungeachtet dessen, ob dies ordnungspolitisch erwünscht ist, darf sie dabei aus Gründen der Wettbewerbsgleichheit keinen Steuervorteil erhalten. Vergleichbare Leistungen müssen vergleichbar besteuert werden. Dieser Grundsatz der Wettbewerbsneutralität ist für die Umsatzsteuer im Unionsrecht verankert. Artikel 13 der Mehrwertsteuer-Systemrichtlinie (MwStSystRL) sieht deshalb vor, dass Einrichtungen des öffentlichen Rechts immer dann als Steuerpflichtige gelten, wenn ihre Behandlung als Nichtsteuerpflichtige zu größeren Wettbewerbsverzerrungen führen würde. Alle Leistungen von jPdöR, die in Konkurrenz am Markt angeboten werden, sind unabhängig von einer Umsatzgrenze zu besteuern.
- (5) Bestimmte wirtschaftliche Tätigkeiten werden von der Besteuerung jedoch ausgenommen. Danach gelten jPdöR nicht als Unternehmer, soweit sie Tätigkeiten ausüben, die ihnen im Rahmen der öffentlichen Gewalt obliegen. Tätigkeiten im Rahmen der öffentlichen Gewalt sind solche, bei denen die jPdöR auf der Grundlage einer öffentlich-rechtlichen Sonderregelung tätig werden. Diese kann sich z. B. aus einem Gesetz, einer Rechtsverordnung, einer Satzung, einem verfassungsrechtlichen Vertrag oder einem Verwaltungsabkommen ergeben. Die Ausnahme von der Umsatzbesteuerung gilt allerdings nicht, sofern eine Behandlung der jPdöR als Nichtunternehmer im Hinblick auf diese Tätigkeit zu größeren Wettbewerbsverzerrungen führen würde.

Größere Wettbewerbsverzerrungen sind nicht gegeben, wenn die Umsätze aus einer Tätigkeit im Kalenderjahr unter 17.500 Euro liegen oder wenn eine jPdöR Leistungen an eine andere jPdöR erbringt und diese Leistungen aufgrund gesetzlicher Bestimmungen nur von jPdöR erbracht werden dürfen.

Die Ausnahme von der Umsatzbesteuerung gilt ebenfalls nicht, wenn die jPdöR im Rahmen ihrer öffentlichen Daseinsvorsorge Leistungen in privatrechtlicher Handlungsform erbringt.

Die jPdöR agiert in diesem Fall unter den gleichen rechtlichen Bedingungen wie private Wirtschaftsteilnehmer und unterliegt mit diesen Tätigkeiten der Umsatzsteuer.

§ 2b UStG und die Umsatzsteuerpflicht...



Quelle: Trost / Menebröcker, Umsatzsteuer in der öffentlichen Verwaltung - Leitfaden für Städte und Gemeinden, 2. Auflage, 2019.

§ 3 Anleitung zur Rechnungserstellung

Grundsätzlich ist festzuhalten, dass diese Anleitung zur korrekten Rechnungsstellung ausschließlich für privatrechtliche Geschäftsvorfälle gilt.

Gebührenbescheide auf öffentlich-rechtlicher Grundlage bleiben weiterhin steuerfrei und deren Rechnungsform bleibt unverändert (bspw. Standesamt, Bauamt, Einwohnermeldewesen, Vollstreckungs- und Mahnbescheide, Beitragsbescheide, etc.).

Außerdem wird darauf hingewiesen, dass diese Dienstanweisung im Falle steuerrechtlicher Änderungen und einer ggf. damit einhergehenden Änderung der Beurteilung aller Geschäftsvorfälle, unabhängig vom Zeitpunkt der schriftlichen Aktualisierung dieser Anweisung gilt. Auf die Anwendung der aktuellen steuerrechtlichen Vorgaben zum Prüfungszeitpunkt des Geschäftsvorfalles wird hingewiesen.

§3a Steuerbare Bereiche nach §2b UStG

(1) Folgende Bereiche sind nach der Anwendung des §2b UStG steuerrelevant:

- Feuerwehreinsätze - "Kannaufgaben"
- Bücher- und Prospektverkauf
- Mieteinnahmen für die Benutzung von Hallen, DGHs und dem Geschirrmobil

Dienstanweisung Steuern nach §2b UStG – Gemeinde Mainhardt

- Holzverkauf
 - Bestattungsgebühren – hier Nutzung Kühlzelle oder Aussegnungshalle
 - Ersätze für den Verkauf von Glühweintassen
 - Drohnenflüge
 - Sektglaserverleih im Rahmen einer Trauung
 - Dienstleistungen durch Bauhofmitarbeiter
 - Dienstleistungen durch die Mitarbeiter der Wasserversorgung
 - Freibad
 - Konzessionsabgaben
 - Gewerbliche Pachtentgelte
- (2) Alle, in Absatz 1 nicht aufgezählten Geschäftsvorfälle sind nach Abschluss einer vollumfänglichen Steuerprüfung durch die Kämmerei als nicht steuerpflichtig eingestuft. Die Beurteilung der steuerbefreienden Bewertung ist im RegiSafe unter Az. 905.16 „Screening Erträge und Aufwendungen Umsatzsteuer“ festgehalten. Eine solche Prüfung erfolgt einmal jährlich durch die Kämmerei als Beurteilungsgrundlage für das kommende Geschäftsjahr.

§3b

Steuersätze und deren unterschiedliche Anwendung

Prinzipiell muss zwischen der Vorsteuer und der Umsatzsteuer unterschieden werden.

Der anzuwendende Umsatzsteuersatz ist gesetzlich festgelegt und gilt für alle o.g. Geschäftsvorfälle. Die Vorsteuersätze bei auszahlenden Rechnungen hingegen, können abhängig von einzelnen Geschäftsbereichen variieren. Hierzu mehr in § 6.

§4

Rechnungsstellung durch die Gemeinde Mainhardt

- (1) Für alle Rechnungen die durch die Gemeinde Mainhardt in den steuerbaren Bereichen (siehe § 3) gestellt werden, muss der gesetzlich vorgegebene Steuersatz auf den Nettobetrag angewandt werden.

Bereich	Gültiger Steuersatz (vorbehaltlich gesetzlicher Anpassungen)
Bücher- und Prospektverkauf	7%
Holzverkauf	7% oder 19% (abhängig von der externen Abrechnungsstelle)
Verkauf von Glühweintassen	19%
Feuerwehreinsätze	19%
Mieteinnahmen für die Benutzung von Hallenräumen, Dorfgemeinschaftshäusern und dem Geschirrmobil	19%
Bestattungsgebühren	19%
Drohnenflüge	19%

Sektgläserverleih im Rahmen einer Trauung	19%
Dienstleistungen durch Mitarbeiter der Wasserversorgung	7% und/oder 19%
Dienstleistungen durch Bauhofmitarbeiter	19%
Eintrittsgelder Freibad	7%
Konzessionsverträge	7% oder 19%
Gewerbliche Pachtentgelte	7% oder 19%

- (2) Die zu berechnenden Gebührensätze sind entweder aus der jeweils gültigen Ortssatzung zu entnehmen oder durch eine individuelle Kalkulation oder Festlegung der Kämmerei anzuwenden. Im Zweifelsfall ist die Entscheidung der Kämmereileitung maßgebend.
Auf die verpflichtende Wirkung der Anwendung einheitlicher Gebührensätze wird ausdrücklich hingewiesen.

§4a

Feuerwehreinsätze – „Kannaufgaben“ und Kameradschaftskassen

- (1) Die Feuerwehreinsätze sind grundsätzlich in zwei Kategorien einzuteilen. Kann- und Pflichtaufgaben.
Eine Pflichtaufgabe stellt eine hoheitliche Tätigkeit der Feuerwehr dar, die ausschließlich nur von der Feuerwehr erbracht werden kann.
Zudem erledigt die Feuerwehr aber auch privatrechtliche Aufgaben, welche einen steuerpflichtigen Geschäftsvorfall darstellen. Hier ein paar Beispiele zur besseren Veranschaulichung (keine abschließende Auflistung).

Mögliche „Pflichtaufgaben“ sind: Verkehrsunfälle; Gefahr für Leib und Leben; Alarmierungen durch Brandmeldeanlagen (auch bei Fehlalarmen); Türöffnungen mit Lebensgefahr

Mögliche „Kannaufgaben“ sind: Ölspurbeseitigungen (ausgenommen im Rahmen eines Verkehrsunfalls), Wespennestentfernungen, Parkplatzeinweisungen, Türöffnungen ohne Lebensgefahr, Wasser abpumpen aus Gebäuden

Die Konsequenz daraus ist eine unterschiedliche steuerliche Behandlung.

Die „Pflichtaufgaben“ sind grundsätzlich nicht steuerbar. Die „Kannaufgaben“ hingegen sind steuerbar und werden dem Verursacher, soweit bekannt, inkl. 19 % Steueranteil und zzgl. Verbrauchsmaterialien in Rechnung gestellt.

- (2) Die Kameradschaftskassen der Feuerwehrabteilungen sind lediglich bei der Vermietung und Verpachtung von Grundstücken und beim Erhalt von Kapitalerträgen steuerfrei. Anders hingegen beim Ausrichten von Festen.

Beim Verkauf von Speisen und Getränken auf Feuerwehrfesten und bei internen Veranstaltungen kommt üblicherweise der Regelsteuersatz von 19 % zur

Anwendung. Insbesondere auch die Bereitstellung einer die Bewirtung fördernden Infrastruktur (Biergarnituren, Festzelt, Stehtisch, etc.), das Servieren von Speisen und Getränken, die Nutzungsüberlassung von Geschirr und Besteck sowie das Durchführen von Service-, Bedien- oder Spülleistungen.

Lediglich wenn der Verkauf von Speisen als reine Lieferung, also ohne sonstige Dienstleistungskomponenten getätigt wird, kann der ermäßigte Steuersatz von 7 % angewandt werden.

§4b

Mieteinnahmen für die Benutzung von Hallenräumen, Dorfgemeinschaftshäusern und dem Geschirrmobil

Für die Mieteinnahmen von Hallenräumen, Dorfgemeinschaftshäusern sowie dem Geschirrmobil ist grundsätzlich 19% Ausgangsteuer anzuwenden. Davon ausgenommen sind lediglich die Kautions, welche nach anstandsloser Übergabe erstattet wird, sowie der Kostenersatz für beschädigtes Inventar (bspw. Stühle, Besteck, etc.).

§4c

Bestattungsrechnungen – hier Nutzung der Kühlzelle oder Aussegnungshalle

Die Bestattungsrechnung in Verbindung mit einem „Liegerecht“, sprich dem zeitlichen Überlassen eines Grundstücksteils (Grabstelle) in dem der Leichnam bestattet ist, ist steuerfrei.

Steuerpflichtig sind ausschließlich diese Dienstleistungen die davon losgelöst getätigt werden. Siehe auch Gebührentatbestände 2.61 – 2.8.2 aus dem Gebührenverzeichnis der Friedhofssatzung, wenn diese nicht in Verbindung mit einer Grabstelle in einer der Mainhardter Friedhöfe stehen (Bspw. die Pflege einer vorzeitig abgeräumten Grabstelle; die Nutzung der Leichenhalle oder Kühlzelle in Verbindung mit einer auswärtigen Bestattung).

§4d

Dienstleistungen durch Bauhofmitarbeiter

Die Dienstleistungen durch die Bauhofmitarbeiter der Gemeinde Mainhardt sind sehr individuell. Hier ist das in §3 genannte Prüfschema bei jedem Geschäftsfall separat anzuwenden. Lediglich ein Kostenersatz ist als steuerfreier Geschäftsfall zu bezeichnen. Deshalb erfolgt bei jeder Rechnungsstellung und vor dem Versand eine direkte Absprache mit der Kämmerei. Erst nach abschließender steuerlicher Beurteilung wird die Rechnung zum Versand freigegeben.

§4e

Dienstleistungen durch Mitarbeiter der Wasserversorgung

Die Dienstleistungen die mit der Wasserlieferung zusammenhängen werden mit 7 % versteuert. Alle anderen, sonstigen erbrachten Leistungen der Wasserversorgung sind mit 19% Ausgangsteuer zu berechnen.

§4f Freibad

Das Mineralfreibad Mainhardt stellt einen Betrieb gewerblicher Art (BgA) dar, der nach wie vor eine Steuerpflicht mit sich bringt. Deshalb sind die Eintrittsgelder grundsätzlich mit 7% Steuer auszuweisen.

§4g Konzessionsabgaben

Die Konzessionsabgaben sind individuell nach der vertraglichen Vereinbarung mit Steuer auszuweisen.

§4h Gewerbliche Pachtentgelte

Hierunter fallen lediglich die Verpachtung des Freibadkiosk im Mineralfreibad Mainhardt sowie die Grundstücksverpachtung für den Mobilfunkmast in Ammertweiler. Diese sind analog der vertraglichen Vereinbarungen mit dem jeweiligen Steuersatz auszuweisen.

§ 5 Pflichtinhalte einer Rechnung

Der §14 UStG gibt die konkreten Pflichtinhalte einer Rechnung vor.

Eine bildhafte Mustervorlage mit den unten genannten Pflichtinhalten ist im Regisafe unter dem Aktenzeichen 905.16 (Teilakte „Mitarbeiterinfo's §2b UStG“) abgelegt und jederzeit abrufbar.

- Vollständiger Name des Leistungsempfängers und vollständige Anschrift der Gemeinde Mainhardt (schon auf Kopfbogen aufgedruckt)
- Steuernummer Gemeinde Mainhardt (84065/01072)
- Rechnungsausstellungsdatum
- Fortlaufende Rechnungsnummer (bitte aus der Fakturierungstabelle im Regisafe entnehmen)
- Gesetzliche Aufbewahrungspflicht nach § 14b UStG
- Zahlungsziel
- Unterschrift des ausstellenden Sachbearbeiters
- Jeweilig geltender Steuersatz

Rechnungsmuster als Beispiel

Herr/Frau Max/Mara Mustermann Musterstraße 1 74535 Mainhardt		Gemeinde Mainhardt Hauptstraße 1 74535 Mainhardt	
Sachbearbeiter		Durchwahl	Rechnungsdatum
Frau Oberndörfer		-21	01.01.2023
Rechnung Nr.	V 1/2023		
Artikel Bücherverkauf "Wimmelbuch"			23,00 €
Nettobetrag			23,00 €
Mehrwertsteuer 7 %			1,61 €
Rechnungsbetrag:			24,61 €
Bitte zahlen Sie innerhalb 10 Tagen unter Angabe der o.g. Rechnungsnummer			
Der Empfänger hat eine gesetzliche Aufbewahrungspflicht von 2 Jahren gem. § 14b Abs. 1 UStG.			
Steuernummer 84065/01072			
Oberndörfer			

§5a Fakturierungstabellen

Wie in den Pflichtinhalten bereits erwähnt, ist eine fortlaufende Rechnungsnummer für eine korrekte Rechnungsstellung maßgebend.

Diese wird mit separaten Fakturierungslisten für die einzelnen steuerbaren Bereiche gewährleistet.

Im RegiSafe Az: 913.20 sind sie ausschließlich für die jeweils betroffenen Mitarbeiter zugänglich und werden fortlaufend gepflegt. Sobald eine Rechnung gestellt wird, wird die nächste freie Rechnungsnummer daraus entnommen. Mit direktem Abspeichern wird auch gewährleistet, dass keine Rechnungsnummer doppelt vergeben wird.

Jedes Geschäftsjahr bildet eine abgeschlossene Nummerierung. Mit Anbruch eines neuen Geschäftsjahrs beginnt die Zählung wieder bei 1.

§6 Vorsteuer

Wie in § 3b bereits erwähnt, hat die steuerliche Beurteilung auch Konsequenzen für den Vorsteuerabzug. Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass in steuerpflichtigen Bereichen der Vorsteuerabzug möglich ist. In wenigen Bereichen ist der Vorsteuerabzug jedoch nicht in voller Höhe möglich.

Hiervon sind die Bereiche Feuerwehrwesen, Liegenschaftsverwaltung und Bestattungswesen betroffen.

Diese Bereiche haben die Gemeinsamkeit, dass sowohl hoheitliche als auch privatrechtliche Geschäftsvorfälle vorkommen. Hier sieht der Gesetzgeber vor, dass der Vorsteuerabzug ausschließlich für den privatrechtlichen Anteil geltend gemacht werden darf.

In den folgenden Absätzen wird die Berechnungsgrundlage der sogenannten gemischten Vorsteuerschlüssel erläutert.

Diese gemischten „Vorsteuerschlüssel“ sind jährlich durch die Kämmerei neu zu berechnen. Hierfür müssen plausible Unterlagen zur korrekten Beurteilung und Berechnung des Steuerschlüssels verwendet werden. Eine konkrete Form wird nicht vorgegeben, sie müssen lediglich vollumfänglich, plausibel und nachweisbar sein.

Jedes Ergebnis wird als Vorsteuerabzugsquote für die Auszahlungsbuchungen im darauffolgenden Jahr des jeweiligen Bereichs verwendet.

Die notwendigen technischen Schritte für die korrekte Verbuchung dieser Abzugsquote ist aus dem Handbuch der komm.ONE „Handbuch §2b UStG Umsatzsteuereinheiten“ zu entnehmen und vor jeder Steuervoranmeldung gegenüber dem Finanzamt durchzuführen.

Unsere berechneten Vorsteuerabzugsquoten gelten, so lange diese nicht vom Finanzamt festgelegt wurden.

§6a Feuerwehr und Kameradschaftskassen

- (1) Vom Sachbearbeiter für Feuerwehrwesen wird eine Auswertung aller erfassten Feuerwehreinsätze aus dem vorangegangenen Geschäftsjahr angefordert. Diese Feuerwehreinsätze werden dann anhand der steuerlichen Bewertung in Kann- und Pflichtaufgaben kategorisiert. Im Verhältnis zur Gesamtanzahl der Feuerwehreinsätze wird dann das prozentuale Verhältnis der Anzahl der Pflicht- und der Anzahl der „Kannaufgaben“ berechnet. Das Ergebnis ist die Vorsteuerabzugsquote.
- (2) Für alle unternehmerischen Leistungen die innerhalb der Kameradschaftskassen getätigt werden und den steuerpflichtigen Umsätzen dient, kann die bezahlte Umsatzsteuer geltend gemacht werden. Hierzu zählen beispielsweise der Einkauf von Speisen und Getränken, Miete von Zelten oder Liegenschaften, Biergarnituren, Stromkosten, etc. Außerdem ist eine ordnungsgemäße Rechnung (nach § 14 Abs. 4 UStG) Voraussetzung für den Vorsteuerabzug. Vom Vorsteuerabzug ausgenommen sind die Aufwendungen für Geschenke und interne Feiern.

Unentgeltliche Speisen und Getränke für Helfer, Lagerbestände (bspw. für interne Feiern, Vorstandssitzungen o.ä.), sind in getrennten Rechnungen ohne Vorsteuerabzug einzukaufen und als „unentgeltliche Wertabgabe“ zu deklarieren. Sobald diese Speisen und Getränke bei den genannten internen Feiern allerdings verkauft werden, ist ein Vorsteuerabzug möglich.

§6b Liegenschaftsverwaltung

Im Bereich der Liegenschaftsverwaltung gilt es zu allererst zu kategorisieren, welche Liegenschaften als Sporthalle und/oder als Mehrzweckhalle genutzt werden.

Grundsätzlich sind die Sporthallen steuerbefreit. Ausschließlich bei den Mehrzweckhallen verpflichtet der Gesetzgeber mit der Steuerpflicht zu genauerem Hinsehen und Unterscheiden.

Folgende Liegenschaften der Gemeinde Mainhardt werden als Mehrzweckhalle genutzt:

Wald-Halle, Dorfgemeinschaftshaus Ammertsweiler, Dorfgemeinschaftshaus Bubenorbis, Dorfgemeinschaftshaus Hütten und die Helmuth-Heinzel-Halle.

Auch hier wird die sogenannte Vorsteuerabzugsquote durch die Auswertung der einzelnen Hallenbelegungen (öffentlich-rechtlich und privatrechtlich) ins Verhältnis zur Gesamtbelegung des vorangegangenen Geschäftsjahres gesetzt. Das Ergebnis ist die Abzugsquote im kommenden Geschäftsjahr. Für jede Liegenschaft wird eine individuelle Vorsteuerabzugsquote berechnet.

§6c Bestattungswesen

Wie bereits in §4c erwähnt, hat das Bestattungswesen ebenfalls unterschiedliche Geschäftsvorfälle.

Für die Berechnung des gemischten Vorsteuerschlüssels wird hier eine Auswertung aus dem aktuellen Bestattungsprogramm herangezogen. Hier sind alle Einnahmen aus dem letzten Geschäftsjahr in die Gebührentatbestände der Friedhofssatzung gegliedert.

Auch hier wird der Wert der steuerpflichtigen Tatbestände den steuerbefreiten Tatbeständen gegenübergestellt und ins Verhältnis gesetzt. Das Ergebnis ist die Vorsteuerabzugsquote für das kommende Geschäftsjahr.

Da die Unterscheidung der steuerpflichtigen und steuerbefreiten Tatbestände aus dieser Auswertung nicht klar erkennbar ist, gilt es hier noch eine Auswertung aus dem SAP der bisherigen Buchungen im Bereich Bestattungswesen und deren gebuchter Steueranteil hinzuzuziehen.

§6d Freibad

Wie bereits in §4 erwähnt, ist das Mineralfreibad als BGA steuerpflichtig, weshalb diese Rechnungen mit dem berechneten Steuersatz gebucht werden müssen.

Abschnitt C - Schlussbestimmungen

§ 1 Besondere Vorkommnisse

Besondere Vorkommnisse und Schwierigkeiten, die vorstehend nicht erwähnt worden sind, sind vom Mitarbeiter dem Kämmerer unverzüglich zu melden.

Zur Kenntnis gelangende Überschreitungen der Vorschriften durch Dritte sind unverzüglich dem Kämmerer mitzuteilen.

Verstöße gegen die Bestimmungen dieser Dienstanweisung können disziplinarisch oder dienstrechtlich geahndet werden. Sie können auch Regressansprüche zur Folge haben.

§ 2 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.01.2023 in Kraft. Änderungen dieser Dienstanweisung bedürfen der Schriftform. Soweit einzelne Regelungen der Dienstanweisung aufgrund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam bzw. angreifbar sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstanweisung im Übrigen hierdurch nicht berührt. Die Dienstanweisung tritt außer Kraft, wenn und soweit abschließend gesetzliche oder ergänzende Vorschriften bzw. steuerrechtliche Regelungen in Kraft treten, welche die Fragen, die Gegenstand dieser Dienstanweisung sind, abweichend regeln.

Mainhardt, 18.01.2024

Damian Komor
Bürgermeister

Die „Dienstanweisung Steuern nach §2b UStG“ wurde mir übergeben.

Ich habe sie in schriftlicher Form erhalten.

Mainhardt, _____

Name _____

Unterschrift _____