

Samtgemeinde Gellersen

---

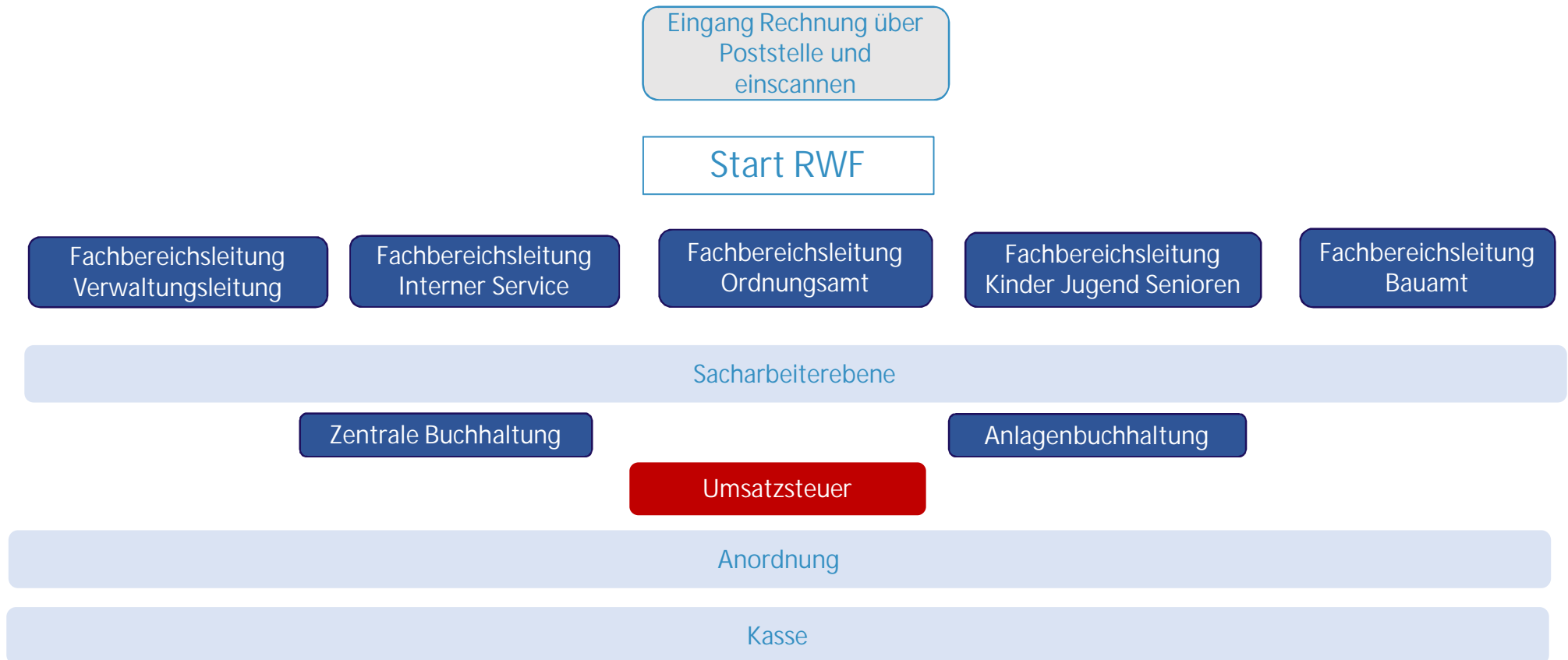
# Einführung eines Tax Compliance Management System



# Tax Compliance Management System

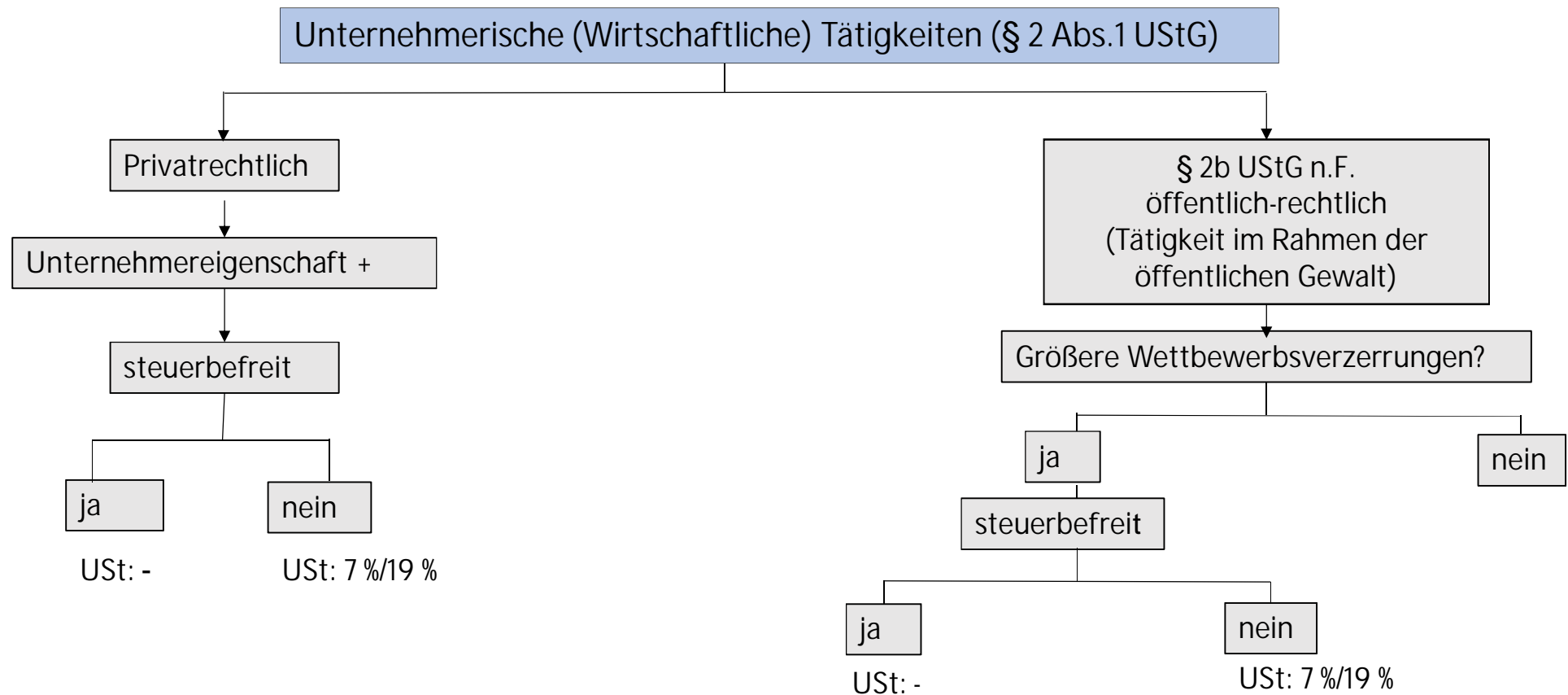
- Dienstanweisung TCMS
- Risikoinventur
- Risikoliste
- Maßnahmenliste

# Umsatzsteuer/ Vorsteuer im RWF



# Vereinfachtes Prüfungsschema zu § 2b UStG

Juristische Person des öffentlichen Rechts



# Fallbeispiele Samtgemeinde Gellersen

Lfd. Nr.	Stichwort	Sachverhalt kurz	Rechtliche Grundlagen	Bemerkungen / Änderungen Umsatzsteuerpflicht §2b UStG
1.	Sponsoring	Geldsponsoring: Die Avacon Netz GmbH (Sponsor) leistet der Samtgemeinde Gellersen (Sponsoringnehmer) eine finanzielle Unterstützung bei der Beschaffung einer Wallbox	Privatrechtliche Vereinbarung (Sponsoringvertrag)	<p>Umsatzsteuerpflicht einzelfallabhängig von der Frage, ob ein Leistungsaustausch vorliegt.</p> <p>Ein Leistungsaustausch liegt z.B. nicht vor, wenn der Empfänger lediglich auf die Unterstützung durch den Sponsor z. B. auf seiner Internetseite hinweist (umsatzsteuerfrei).</p> <p>Dagegen ist von einem Leistungsaustausch auszugehen, wenn dem Sponsor das ausdrückliche Recht eingeräumt wird, die Sponsoringmaßnahme im Rahmen eigener Werbung zu vermarkten - Abschnitt 1.1. Absatz 3 UStAE (umsatzsteuerpflichtig).</p>

# Fallbeispiele Samtgemeinde Gellersen

Lfd. Nr.	Stichwort	Sachverhalt kurz	Rechtliche Grundlagen	Bemerkungen / Änderungen Umsatzsteuerpflicht §2b UStG
2.	Vermietung	Vermietung der Gellersenhalle an „Der Norden singt“ für die Durchführung eines Konzertes	Privatrechtliche Vereinbarung	<p>Bei der Vermietung von Veranstaltungsräumen z.B. mit vorhandener Betriebsvorrichtungen (vorhandener Bestuhlung, Bühnenteilen), kann die Vermietung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– eine <b>umsatzsteuerfreie</b> Grundstücksüberlassung (Leistungsbündel) <u>oder</u></li> <li>– eine <b>umsatzsteuerfreie</b> Grundstücksüberlassung und eine <b>steuerpflichtige</b> Vermietung von Betriebsvorrichtungen <u>oder</u></li> <li>– eine insgesamt <b>umsatzsteuerpflichtige</b> Leistung eigener Art.</li> </ul> <p>Die Leistung beurteilt sich aus der Sicht eines Durchschnittsverbrauchers unter Berücksichtigung der vorgesehene Art der Nutzung - Abschnitt A 4.12.11 Absatz 4 UStAE.</p> <p><i>Körperschaftsteuer: Bei der Überschreitung der Nichtzugriffsgrenze von 45.000 € (R.4.1 Absatz 5 KStR) liegt ein BgA nach § 4 Absatz1 KStG vor.</i></p>

# SCHÜLLERMANN

SWS Schüllermann und Partner AG  
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft  
Steuerberatungsgesellschaft

.....  
Samtgemeinde (SG) Gellersen und ihre  
Mitgliedsgemeinden (MG)  
**Dienstanweisung TCMS**

.....  
Stand: **Januar 2024**

## Inhalt

### Präambel

- A. Tax Compliance-Richtlinie für die SG Gellersen und ihre MG**
- B. Anweisung zur Durchführung der Tax Compliance für die SG Gellersen und ihre MG**
- C. TCMS-Beauftragte/ TCMS-Verantwortliche für die SG Gellersen und ihre MG**
- D. Zustimmung der Bürgermeister/innen und/oder Gemeindedirektoren/innen der Gemeinden zum Gültigkeitsbereich dieser Dienstanweisung**

Anlage 1 Kurzdokumentation einer durchgeführten TCMS-Maßnahme

Anlage 2 Listen Risikoinventur (2.1 Bereiche, 2.2 Risiken, 2.3 Maßnahmen)



## Präambel

Die vorliegende Dienstanweisung gilt für die Samtgemeinde (SG) Gellersen und ihre Mitgliedsgemeinden (MG), vorbehaltlich deren Zustimmung sowie für alle Fachbereiche und Organisationseinheiten für den Umgang mit den erweiterten steuerlichen Pflichten, die sich aus der Anwendung des § 2b UStG ergeben. Diese Dienstanweisung bildet den Rahmen für die Tax Compliance der SG und ihrer MG, einschließlich aller Anlagen. Die Anlagen konkretisieren den Text. Neben den benannten Personen, die sich intensiv mit der Thematik befassen, ist auf die Verantwortung der Mitarbeitenden der Fachbereiche sowie der Beteiligten in den MG hinzuweisen. Dies beinhaltet die Eigenverantwortung aller Sachbearbeiter hinsichtlich der Vertragsgestaltung, Rechnungsstellung, Rechnungsbearbeitung/-verarbeitung im Sinne der steuerrechtlichen Vorgaben.

Durch die sach- und fristgerechte Einhaltung sämtlicher steuerlicher Pflichten sollen finanzielle (Säumnis- oder Verspätungszuschläge) als auch strafrechtliche und reputative Risiken für die SG einschl. ihre MG und ihre Organe, bzw. die für diese handelnden Personen minimiert werden.

Folgenden Verstößen soll für die nachstehenden Personengruppen vorgebeugt werden:

- Gesetzliche Vertreter sowie Leiterinnen und Leiter der Fachbereiche:
  - Verletzung der Aufsichtspflicht (§ 130 OWiG), Steuerhinterziehung (§ 370 AO), Ordnungswidrigkeit (§ 378 AO).
- Übrige Mitarbeitende:
  - Steuerhinterziehung (§ 370 AO), Ordnungswidrigkeit (§ 378 AO).

Steuerhinterziehung ist strafbar. Dies umfasst sowohl aktives Tun (unrichtige Auskünfte/Angaben) als auch Unterlassen (z. B. Nichterfüllung von Erfassungspflichten, Nichtabgabe von Steuervoranmeldungen und -erklärungen, Unterlassene Berichtigungen von Erklärungen).

Über die möglichen Strafen informiert die folgende Tabelle:

Hinterzogene Steuern	Strafen
bis 50.000 EUR	Geldstrafe
ab 50.000 EUR	gelten als besonders schwere Fälle von Steuerhinterziehung (i.d.R. Bewährungsstrafen)
ab 100.000 EUR	i.d.R. Freiheitsstrafe
über 1.000.000 EUR	zwingend Freiheitsstrafe

**SCHÜLLERMANN**

SWS Schüllermann und Partner AG  
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft  
Steuerberatungsgesellschaft

.....  
Samtgemeinde Gellersen und ihre  
Mitgliedsgemeinden (MG)  
**Tax Compliance-Richtlinie**

.....  
Stand: **Januar 2024**

## Inhalt

<b>Einführung .....</b>	<b>6</b>
<b>Steuervergehen.....</b>	<b>6</b>
<b>Gefährdete Bereiche.....</b>	<b>7</b>
<b>Kultur der Steuerehrlichkeit und der Fehlervermeidung .....</b>	<b>7</b>
<b>Überwachung der Tax Compliance durch die Tax-Compliance-Verantwortliche/n.....</b>	<b>8</b>
<b>Compliance-Programm .....</b>	<b>10</b>
<b>Compliance Kommunikation.....</b>	<b>11</b>
<b>Compliance-Überwachung und -Verbesserung.....</b>	<b>12</b>
<b>Bestellung von TCMS-Beauftragten .....</b>	<b>12</b>
<b>Gültigkeitsbereich und -zeitraum .....</b>	<b>13</b>

## Einführung

Die juristischen Personen des öffentlichen Rechts jPdöR (1 SG, 4 MG), nachfolgend „Kommune“ genannt) stellen für sich fest:

Steuerehrlichkeit ist für uns eine wichtige Grundlage der Nachhaltigkeit unserer Tätigkeit.

Wir handeln daher nicht nur steuerehrlich, sondern schaffen nunmehr auch ein detailliertes und dokumentiertes System zur Erfüllung der steuerlichen Pflichten, die uns betreffen.

Um die Steuerehrlichkeit verfahrensmäßig zu gewährleisten, erstellen wir für uns diese Tax Compliance-Richtlinie.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit werden in dieser Richtlinie personenbezogene Substantive in der maskulinen Form verwendet. Dies ist vollkommen geschlechtsneutral gemeint und impliziert keinesfalls eine Benachteiligung des jeweiligen Geschlechts.

## Steuervergehen

Zu den Steuerstraftaten gehört die Steuerhinterziehung (§ 370 AO).

Steuerhinterziehung begeht nach § 370 (1) AO, wer

- den Finanzbehörden über steuerlich erhebliche Tatsachen unrichtige oder unvollständige Angaben macht oder
- die Finanzbehörden pflichtwidrig über steuerlich erhebliche Tatsachen in Unkenntnis lässt

und dadurch Steuern verkürzt oder nicht gerechtfertigte Steuervorteile erlangt.

Mindestens ordnungswidrig handelt, wer unrichtige Angaben entsprechend § 370 (1) AO (s.o.) leichtfertig macht.

Wer jedoch eine Steuerhinterziehung gemäß § 370 (1) AO billigend in Kauf nimmt, handelt nicht mehr leichtfertig, sondern mit einem bedingten Vorsatz („die steuerliche Betriebsprüfung mag es finden“ = bedingter Vorsatz).

Die Verantwortung für Steuerhinterziehungen und leichtfertige Steuerverkürzungen trifft nicht nur die handelnden, sondern auch sämtliche aufsichtspflichtigen Personen in der Linienhierarchie, da sich diese aufgrund der Vernachlässigung Ihrer Aufsichtspflicht ebenfalls die genannten Steuervergehen zurechnen lassen müssen.

## **Gefährdete Bereiche**

Gefährdete Bereiche sind insbesondere solche, in denen große Fehler in Bezug auf die Steuerdeklaration unserer Kommune entstehen oder vorkommen können. Hierunter fallen insbesondere folgende Bereiche:

- Einkauf
- Personalabrechnung
- Buchhaltung
- Abrechnung

Auch in den weiteren Arbeitsbereichen unserer Kommune können Handlungen vorliegen, die zu steuerlichen Folgen führen, die nicht ohne weiteres erkennbar sind.

## **Kultur der Steuerehrlichkeit und der Fehlervermeidung**

Unsere Kommune hat das Ziel der Steuerehrlichkeit und der Fehlervermeidung. Die Verwaltungsleitung verlangt und unterstützt daher die Einführung und Durchführung eines Tax Compliance-Management-Systems sowie alle hierfür erforderlichen Maßnahmen und Abläufe.

Dieses Ziel steht auch in Übereinstimmung mit dem Ziel der Verwaltungsleitung, ihre Mitarbeiter vor Ordnungswidrigkeitsverfahren und vor Strafverfolgung zu schützen.

## **Ziele des Tax Compliance-Management-Systems**

Die Compliance-Ziele sind Teil der Verwaltungsziele und der Ziele der handelnden Personen.

Sie betreffen insbesondere das wirksame Vermeiden von falschen Steuerdeklarationen und von Steuerverkürzungen.

Ziel des Tax Compliance-Management ist auch die Dokumentation, dass die wesentlichen Risiken identifiziert und die zur Reduktion der Risiken notwendigen Maßnahmen eingeleitet werden.

Ein Compliance-Ziel ist auch, steuerschädliche Sachverhalte zu vermeiden.

Compliance-Ziel ist nicht, dass vorteilhafte legale Steuergestaltungsmöglichkeiten nicht genutzt werden.

Ziel unseres Tax Compliance-Systems ist weiterhin die Wirtschaftlichkeit und Effektivität unserer Compliance-Maßnahmen.

## **Überwachung der Tax Compliance durch die Tax-Compliance-Verantwortliche/n und -Beauftragte/n**

Die Kommune bestellt eine oder mehrere Personen als Tax-Compliance-Verantwortliche und eine Stellvertretung für diese Position sowie eine/n TCMS-Beauftragte/n (übergreifende Abstimmung/Kontrolle bzw. Gesamtverantwortung, Schlüssigkeit, Rückfragen). Hiermit verbundene Grundsätze und Aufgaben siehe Abschnitt C. TCMS-Beauftragte/ TCMS-Verantwortliche.

Die Tax-Compliance-Verantwortlichen erstellen über ihre Tätigkeit jährlich einen Bericht. Dieser Bericht ist der Verwaltungsleitung zu übermitteln.

Im Bericht sind ggf. auch Verbesserungsvorschläge zur Compliance und hierfür geeignete Maßnahmen zu nennen.

Die Durchführung der Maßnahmen der Compliance erfolgt unter Verwendung einer www-Liste (wer macht was bis wann). Der/Die Tax-Compliance-Verantwortliche überwacht die Durchführung der in der www-Liste genannten Handlungen.

## **Liste der Tax Compliance-Risiken**

Das Herz des Tax Compliance-Management-Systems ist die Darstellung der steuerlichen Risiken sowie der vorbeugenden Maßnahmen und Kontrollen. Um diese Listen zu erstellen sind mögliche Risiken zu identifizieren und festzustellen, ob entsprechende Sachverhalte vorliegen. Weiterhin ist zu identifizieren, in welchem Bereich ein Risiko auftritt. Die Identifikation eines bestehenden Risikos heißt nicht, dass ein Sachverhalt tatsächlich falsch behandelt wird. Sie bedeutet vielmehr, dass ein zu überwachendes Risiko vorliegt.

Die Risiken sind zu untersuchen. Hierzu ist die Höhe des Risikos im Falle des Eintritts zu bemessen. Als Kategorien werden festgelegt:

niedrig:	bis 2.500 EUR
mittel:	über 2.500 bis 25.000 EUR
hoch:	über 25.000 EUR

Für identifizierte Risiken sind entsprechende Maßnahmen festzulegen.

Die Maßnahmen sind zu beschreiben und plausibel zu erklären.

Für jede Maßnahme soll angegeben werden, inwieweit sie umgesetzt bzw. für das laufende Wirtschaftsjahr durchgeführt worden ist (Status der Umsetzung 25 %, 50 %, 75 %, 100 %).

Auch für Risiken, die erst in der Zukunft liegen, sind Maßnahmen festzulegen.

Für alle wesentlichen Risiken ist darzulegen, welche Maßnahmen vorgesehen sind und in welchem Stadium der Umsetzung sie sich befinden. Die Umsetzung der Maßnahmen zu den wesentlichen Risiken soll in der Regel jährlich erfolgen.

Details zur Durchführung einer sog. Risikoinventur siehe Abschnitt C. sowie Anlage 2.

## Compliance-Programm

Das Compliance-Programm ist die Gesamtheit der Maßnahmen zur Durchführung der Compliance. Es hat sich bewährt, das Compliance-Programm in www-Listen abzubilden. www heißt hier „wer macht was bis wann“.

Das Compliance-Programm soll auch berücksichtigen, dass einige Tätigkeiten prozessbegleitend, andere Tätigkeiten periodisch als Prüfung im Nachhinein durchzuführen sind.

Wieder andere Tätigkeiten sind nur in Spezialfällen, dann aber vor der Verwirklichung eines Sachverhaltes durchzuführen.

Das Compliance-Programm kann beispielsweise folgende Form haben:

Steuerliches Risiko	Erläuterung	Risikohöhe	Vorbeugung (was macht wer bis wann)	Umsetzungsgrad der Vorbeugung	Nachkontrolle (was macht wer bis wann)	Umsetzungsgrad der Nachkontrolle
(Nennung der Aufgabe)	(Nennung des Durchführenden)	(Nennung des Kontrollierenden)	zeitnah	erledigt		

Es werden jeweils einzelne Spalten angelegt. Die Durchführung wird in den Hinweisen zur TCMS-Risikoliste erläutert.

Die Compliance-Risikoliste wird jährlich, für jeden Veranlagungszeitraum neu erstellt. Details siehe Abschnitt B. Anweisung zur Durchführung der Tax Compliance und C. TCMS-Beauftragte/ TCMS-Verantwortliche.



## Compliance Kommunikation

Hierbei sind verschiedene Kommunikationssituationen zu betrachten:

1. Es soll ein für die Compliance kritischer Sachverhalt in Kürze verwirklicht werden. Dies führt zu einer eilbedürftigen Kommunikation.

Es erfolgt durch den Mitarbeiter sofort eine Meldung an die Verwaltungsleitung und an den Compliance-Verantwortlichen.

2. Es soll das Ergebnis einer Compliance-Teilprüfung kommuniziert werden.

Es erfolgt eine Meldung an den Compliance-Verantwortlichen. Das Ergebnis der Prüfung wird in der Liste der Risiken dargestellt und im Compliance-Programm vermerkt. Der Nachweis wird im zentralen Speicherort für Tax-Compliance abgelegt.

3. Ein Compliance-Problem ist aufgetreten.

Es erfolgt eine Meldung an den Compliance-Verantwortlichen.

4. Es soll die zusammengefasste Compliance-Berichterstattung an die Verwaltungsleitung kommuniziert werden.

Der Compliance-Bericht wird an die Verwaltungsleitung – zunächst im Entwurf – übermittelt und es wird nachgefragt, ob weitere Risiken bekannt sind. Die Rückmeldefrist wegen Änderungen und Ergänzungen beträgt ca. 4 Wochen. Sodann wird der endgültige Bericht übermittelt.

5. Es gibt neue Regeln für die steuerliche Veranlagung, die zu kommunizieren sind.

Die neuen Regeln werden, je nach geeignetem Medium durch eine Mail, eine Anweisung und/oder durch eine Schulung bekannt gemacht.

Die Compliance-Kommunikation wird weiter in den Anweisungen zur Durchführung des TCMS geregelt, siehe Abschnitt B.

## Compliance-Überwachung und -Verbesserung

Das Compliance-System soll immer ein lebendes System sein. Daraus folgt auch, dass es sich weiterentwickeln soll und daher laufend zu verbessern ist.

Soweit neue wesentliche Risiken erkannt werden, sind diese an den Compliance-Verantwortlichen zu melden.

Soweit Weiterentwicklungen sachgerecht sind, z. B. der erweiterte Einsatz von IT zur Sicherstellung der Tax-Compliance oder zur Ausmerzung „blinder Flecken“ der Tax-Compliance, soll eine Verbesserung oder ein Update durchgeführt und dokumentiert werden.

Durch die Dokumentation der Weiterentwicklung der Liste der Compliance-Risiken, der www-Listen und der Compliance-Richtlinie wird die Weiterentwicklung nachgewiesen. Weiter siehe Abschnitt B., C. sowie Anlage 1 und 2.

## Bestellung von TCMS-Beauftragten

Es sollen ein/e TCMS-Beauftragte/r und eine Stellvertretung bestellt werden.

Als TCMS-Beauftragte/r können sowohl interne Mitarbeitende als auch externe Dienstleister in Frage kommen. Die Bestellung soll schriftlich erfolgen.

Die Kommune beruft als erste/n **TCMS-Beauftragte/n** die Leitung FB 10 Interner Service/ Kämmerei (Herr Meyer).

Der/Die TCMS-Beauftragte soll nicht die Tax Compliance allein erzeugen.

Zum Zusammenspiel zwischen den Personen als **TCMS-Verantwortliche** SB Umsatzsteuer, Gesellschaften (Frau Wehe), Vertretung SB Anlagenbuchhaltung und TCMS-Beauftragte/r (s. o.) sowie zu Details siehe Abschnitt C.

Daneben sind die **Fachbereiche (insbesondere die Fachbereichs-Leitungen)** dafür verantwortlich, im Sinne des Ziels der Steuerehrlichkeit und der Fehlervermeidung an der Tax Compliance mitzuwirken. Dies gilt ebenso für die **Verantwortlichen der Mitgliedsgemeinden (z.B. Bürgermeister)**.

## **Anweisung zur Durchführung der Tax Compliance**

Die Anweisungen zur Kommunikation, die Anweisungen zur Dokumentation von Kontrollen und die Maßnahmen zu steuerlichen Einzelrisiken sind in der „Anweisung zur Durchführung der Tax Compliance“ geregelt, siehe Abschnitt B., C. sowie Anlage 1 und 2.

In diesem Regelwerk enthalten sind auch Informationen zu steuerlichen Einzelrisiken. Diese dienen zur Orientierung. Im Bedarfsfall sind die einschlägigen Gesetze, Richtlinien und Anwendungserlasse hinzuzuziehen. Im Entgeltbereich sind entsprechende Nachschlagewerke zu verwenden.

Diese Informationen in den Anweisungen zur Durchführung der Tax Compliance sind jährlich zu überarbeiten, da das Steuerrecht ein dynamisches Rechtsgebiet ist. Das TCMS ist als „lebendes System“ zu verstehen, das regelmäßig auf Aktualität und Funktionsfähigkeit zu prüfen und bei Bedarf zu aktualisieren ist. Die Überprüfung sollte mindestens jährlich stattfinden (siehe Abschnitt C. 3 Jährliche Risikoprüfung sowie Abschnitt 4 Kontinuierliche Weiterentwicklung). Zur Dokumentation der durchgeführten Kontrollen siehe die vorliegende Vorlage (siehe Anlage 1 Kurzdokumentation einer durchgeführten TCMS-Maßnahme).

Die vorliegende Tax Compliance Richtlinie ist jeder/m Mitarbeiter/in der Verwaltung und jedem\*r BGM\*in/Gemeindedirektor\*in der MG und deren Stellvertretung zur Kenntnis zu bringen. Sie wird digital übermittelt, der Erhalt ist schriftlich zu bestätigen.

## **Gültigkeitsbereich und -zeitraum**

Diese Richtlinie gilt für die SG und ihre MG (vorbehaltlich deren Zustimmung) ab dem 01.01.2024.

## **B. Anweisung zur Durchführung der Tax Compliance für die SG Gellersen und ihre MG**

Die SG Gellersen führt für sich und ihre MG (vorbehaltlich deren Zustimmung) ein Tax Compliance Management-System.

Dies umfasst:

- Die Tax Compliance-Richtlinie (s. o. Abschnitt A.)
- Die Anweisungen für die Durchführung der inkl. Vordrucke zur Kurzdokumentation durchgeführter TCMS-Maßnahmen (siehe vorliegender Abschnitt B. und Anlage 1)
- Die Listen der Bereiche, Risiken, Maßnahmen zu Tax Compliance-Risiken (siehe Anlage 2.1 bis 2.3)
- Die Hinweise zu Rechten und Pflichten der/des TCMS-Beauftragten/ -Verantwortlichen (siehe nachfolgender Abschnitt C.)
- Den Zeitplan und die Terminüberwachung für die Tax Compliance („www-Liste“).

## **Anweisungen zur Kommunikation**

### **Mitteilung von geplanten steuerlich relevanten Sachverhalten aus Verträgen an FB 10 Interner Service/Kämmerei**

Geplante Sachverhalte, z. B. Abschluss von Mietverträgen, Leistungsverträgen, Sponsoringverträgen oder weiteren Sachverhalten können zu steuerlichen Risiken führen. Um diese Risiken zu identifizieren wird die Kämmerei vor Abschluss der Verträge eingebunden.

### **Kommunikation der für die Tax Compliance erforderlichen Sachverhalte an FB 10 Interner Service/Kämmerei**

Sämtliche für die Einhaltung der Tax Compliance erforderlichen Sachverhalte sind an die für den Betrieb der/des TCMS zuständigen Beauftragten zu kommunizieren. Hierzu gehören insbesondere

- vermutete oder tatsächliche Nichteinhaltung der Tax Compliance,
- Auslandssachverhalte,
- Veränderungen in der Struktur der Verwaltung,
- steuerlich unklare oder schwierige Sachverhalte.

### **Kommunikation der Tax Compliance-Verantwortlichen**

Die Tax Compliance Beauftragten informieren die Mitarbeiter der SG-Verwaltung über Regelungen der Tax Compliance, die einzuhalten sind.

Die Kommunikation erfolgt über

- Richtlinien, die zur Einhaltung der Tax Compliance notwendig sind,
- Schulungen über Tax Compliance; hierzu kann sich die Kämmerei auch Dritter bedienen,
- Formulare über Abrechnungen (z. B. Spesenabrechnung),
- die Anweisung zur Tax Compliance und die Tax Compliance-Richtlinie,
- die Liste der zu erledigenden Aufgaben zur Tax Compliance,
- Erinnerungen an ausstehende Aufgaben.

### **Kommunikation des FB 10 Interner Service/Kämmerei mit der Verwaltungsleitung**

Die Tax Compliance Beauftragten informieren die Verwaltungsleitung mindestens jährlich über den Stand der Tax Compliance.

Die Kommunikation geht auch ein auf

- die Risikoliste, die jährlich neu angefertigt wird,
- die Umsetzung der Maßnahmen zur Gewährleistung der Tax Compliance,
- die erreichte Tax Compliance-Sicherheit,
- die für das Folgejahr geplanten Tax Compliance-Maßnahmen.

Über die erfolgte Abstimmung und ihre Ergebnisse wird ein Protokoll angefertigt.

### **Anweisung zur Dokumentation von Kontrollen**

Die Durchführung von Kontrollen ist Teil der täglichen Arbeit der Kämmerei. Für den Nachweis der durchgeführten Arbeiten zur Tax Compliance ist jedoch auch ein Nachweis der im Rahmen des TCMS durchgeführten Kontrollen notwendig, da sonst die böse Unterstellung „not documented – not done“ auftauchen könnte.

Daher soll für jede durchgeführte Kontrolle eine Kurzdokumentation erfolgen, die von der Person, die die Kontrolle durchgeführt hat sowie von den TCMS-Verantwortlichen unterzeichnet wird.

Für diese Kurzdokumentation wird ein entsprechendes Formular verwendet. Vgl. Anlage 1 Kurzdokumentation einer durchgeführten TCMS-Maßnahme.

## **Maßnahmen zu steuerlichen Einzelrisiken (siehe Anlagen Bereiche Risiken, Risikoliste, Maßnahmenliste)**

### **Unvollständige Belege Umsatzsteuer (Risiko Nr. 1)**

Risiken treten auf, wenn die Rechnungsadresse falsch oder die Rechnung unvollständig ist.

Wenn Belege eingehen, sollten diese von Bearbeitern (Feststellungsberechtigte) auf Vollständigkeit geprüft werden. Bei Ausgangsrechnungen unterstützt FB 10 Interner Service/Kämmerei (Musterrechnungen). Siehe Checkliste Eingangs-/Ausgangsrechnung gem. § 14 UStG sowie § 33 UStDV (Kleinbetragsrechnungen EUR 250,00 nicht übersteigend). Auslagenersatz soll nur für Rechnungen bis EUR 250,00 zugelassen werden.

### **Risiken bei der Anwendung des § 2b UStG (Risiko Nr. 2)**

Sollten unternehmerische Tätigkeiten nicht erkannt werden, bzw. das Spektrum der unternehmerischen Tätigkeiten erweitert werden, können Risiken entstehen. Dies gilt auch bei Vertragsabschlüssen (z. B. Personalgestellung, Dienstleistungen an Dritte); beim Verkauf muss eine ordnungsgemäße Rechnung erstellt werden.

Als Maßnahmen zur Risikosteuerung werden vorgesehen:

- Wahrnehmung der Verantwortung durch Fachbereichsleiter u. a. Vorgesetzte (z. B. Prüfen der Sachverhalte, Dokumentation durch Unterschrift); regelmäßige Begutachtung der Umsetzung (4-Augen-Prinzip);
- Fallweise interne Schulung der o. g. Personen bzw. der jeweils Zuständigen;
- Musterverträge für bestimmte Sachverhalte im Bedarfsfall hinterlegen (Vertragsmanagement);
- Veranstaltungen mit Essen/Getränken u. ggf. ausländischen Künstlern entsprechend planen und abwickeln (Veranstaltungen überwiegend über SG, z. B. Open-Air-Kino, Messe alle 2 Jahre, Adventsmarkt; bisher eher regionale, keine ausländischen Künstler); tlw. Vereine (MG), ggf. MG selbst Veranstalter (prüfen)); bei Spendenbox Leistungsbezug ausschließen;
- Erträge entsprechend planen und abwickeln.

### **Änderungen BgA, Vorsteueraufteilung u. a. bzw. unentdeckte BgA (Risiko Nr. 3)**

Weitere Risiken können auch bei der Umsetzung der geltenden Rechtslage bis zum 31.12.2024 entstehen; BgA bisher: derzeit ist ein Fall in Prüfung (4 Beteiligungen); ggf. Photovoltaikanlagen noch weiter prüfen); sonst sind bisher keine bekannt.

Sollten bis 31.12.2024 weitere BgA erkannt werden bzw. durch neue Tätigkeiten entstehen, sind als Maßnahmen zur Risikosteuerung vorgesehen:

- BgA-Entstehung/ Ertragsbesteuerung prüfen, d. h. Einnahmegrenzen prüfen und bei Verlustbetrieben Verluste feststellen lassen;
- Vorsteueraufteilung vornehmen; Schlüssel aktualisieren.

### **Spenden, Sponsoring (Risiko Nr. 4)**

Spendenbescheinigungen für vereinnahmte Spenden sind zu scannen und im 1. Quartal des Folgejahres auf Vollständigkeit zu kontrollieren. FB 10 Interner Service/Kämmerei ist zu informieren.

Neu eintretende Sponsoring-Fälle in den Fachbereichen und deren Umsetzung gem. § 2b UStG können ein Risiko darstellen. Daher sollten neue Verträge zentral an FB 10 Interner Service/Kämmerei übermittelt werden („Laufzettel“), bevor ein Vertragsschluss erfolgt.

Die umsatzsteuerliche Abrechnung des Sponsorings erfolgt in der Regel durch die Abrechnung von Gutschriften, die als Kosten mit oder ohne erhaltene Vorsteuer zu buchen sind.

Die Gewährung von umsatzsteuerlich relevantem Sponsoring ist in der Regel mit der Erbringung von Werbeleistungen bzw. Gewährung von Vorteilen durch die Kommune verbunden. Dies ist im Einzelfall zu prüfen und mit der Kämmerei abzustimmen.

Siehe Hinweise zur Abgrenzung eines umsatzsteuerrelevanten Sponsorings.



### **Neue Verträge, Vereinbarungen, Dienstleistungen f. Dritte (Risiko Nr. 5)**

Neu eintretende Fälle in den Fachbereichen bzw. MG und deren Umsetzung gem. § 2b UStG können ein Risiko darstellen.

Verträge wurden im Zusammenhang mit der Durchsicht der Tätigkeiten hinsichtlich § 2b UStG erfasst; Vertragsregister ist vorhanden, DMS befindet sich in Einführung, Modul Vertragsakte ist beauftragt.

Wenn neue Verträge geschlossen werden, ist frühzeitig FB 10 Interner Service/Kämmerei einzubeziehen u. nach Vertragsabschluss eine Kopie zu übermitteln.

Die Aktualität der Altverträge soweit vorhanden wird von der Samtgemeindeverwaltung in Abstimmung mit den Fachbereichen bzw. MG, z. B. Jagdpachten geprüft und entsprechende Regelungen werden umgesetzt (muss noch umgesetzt werden; für die MG Reppenstedt muss dies kurzfristig erfolgen).

### **Bauabzugssteuer (Risiko Nr. 6)**

Nach § 48 EStG muss diese abgeführt werden (wenn keine Freistellungsbescheinigung vorliegt). Eine Dienstanweisung ist für die SG vorhanden. Den MG sollte empfohlen werden, diese anzuwenden. Freistellungsbescheinigungen werden im FB 6 Bauamt geprüft und abgelegt (insb. abgelaufene Freistellungsbescheinigung sind rechtzeitig erkennen u. neue anfordern). Bei jedem Auftrag sollte die Anforderung einer Freistellungsbescheinigung erfolgen und jährlich geprüft werden, welche Freistellungsbescheinigungen abgelaufen sind.

### **Bezug aus dem Ausland (Risiko Nr. 7)**

Bei Bezug sonstiger Leistungen aus dem Ausland ist zunächst der Ort der sonstigen Leistung festzustellen.

Dies geschieht im Wesentlichen nach §§ 3a bis 3c UStG.

Wenn sonstige Leistungen in Deutschland von einem im Ausland ansässigen Unternehmer (auch sog. „Steuer-Ausländer“) bezogen werden, ist eine Reverse-Charge-Berechnung (Umkehr der Steuerschuldnerschaft) vorzunehmen.

Dies betrifft grundsätzlich alle Bereiche. Es sind keine Bestellungen im Ausland vorzunehmen. Bestellungen über Internet-Plattformen, wie bspw. Amazon sind zu unterlassen. In begründeten Ausnahmen ist eine Abstimmung mit FB 10 Interner Service/Kämmerei vorzunehmen. Bestellungen bei im Ausland ansässigen Unternehmen über Privatpersonen sind nicht zulässig. Bei ausnahmsweise erforderlichen Bestellungen im Ausland auf anderem Wege ist FB 10 Interner Service/Kämmerei frühzeitig einzubeziehen, sofern kein deutscher Anbieter zur Verfügung steht. Auch die Gemeinden sind dazu aufgerufen, von Bestellungen im Ausland Abstand zu nehmen. Im Sinne der Erstellung der Umsatzsteuererklärung für die MG in der SG-Verwaltung sollte ein regelmäßiger Austausch stattfinden.

Zahlungen sollten ggf. gefiltert bzw. andere Auswertungen der Buchhaltung regelmäßig bzw. anlassbezogen vorgenommen werden.

#### **Auffangen der Fluktuation (Risiko Nr. 8)**

Sachverhalte werden nicht erkannt bzw. erforderliche Tätigkeiten nicht durchgeführt (z. B. Einhaltung Fristen, Dokumentation etc.).

Kenntnisse sollten vermittelt und Vorgaben hinsichtlich Dokumentation/ Sicherstellen des Tagesgeschäfts, bspw. durch die Bekanntgabe von Dienstanweisungen, Vermittlung von Grundinformationen, Fachbereichsbezogene Schulungen etc. erstellt und umgesetzt werden. Für den Vertretungsfall sollten feste Zuständigkeiten geregelt werden.

#### **Längere geplante u. ungeplante Abwesenheiten (Vertretungsfälle!) (Risiko Nr. 9)**

Kenntnis und Umsetzung der Vorgaben hinsichtlich Dokumentation ist zum Sicherstellen des Tagesgeschäftes erforderlich.

Sachverhalte werden nicht erkannt bzw. erforderliche Tätigkeiten nicht durchgeführt (z. B. Einhaltung Fristen, Dokumentation etc.).

Um Risiken aus längeren, bzw. ungeplanten Abwesenheiten zu reduzieren, sollten die Kenntnisse vermittelt und Vorgaben hinsichtlich Dokumentation/ Sicherstellen des Tagesgeschäftes, bspw. durch die Bekanntgabe von Dienstanweisungen, Vermittlung von Grundinformationen, Fachbereichsbezogene Schulungen etc. erfolgen. Für den Vertretungsfall sind grundsätzlich feste Zuständigkeiten geregelt.

## **ab Risiko Nr. 10 ggf. zukünftig relevante Risiken (zunächst stehen lassen)**

### **Einladungen (voraussichtlich nicht relevant? Ggf. anderes Risiko) (Risiko Nr. 10)**

In der Kommune gibt es keine Teilnahme an Veranstaltungen o. a. Einladungen, Geschenke (Dienst-anweisung zur Vorbeugung und Bekämpfung von Korruption sowie Regelung zur Annahme von Ge-schenken und Belohnungen vorhanden); keine Einnahmen Aufsichtsrats-tätigkeit, die zu melden ist. Sollten derartige Tätigkeiten vorliegen, sind die Steuerfolgen zu prüfen.

### **Kapitalertragsteuer/ verdeckte Gewinnausschüttungen (Risiko Nr. 11)**

Es besteht die Gefahr des Nichterkennens von verdeckten Gewinnausschüttungen (§ 8 Abs. 3 S. 3 KStG) sowie die fehlende Berücksichtigung in der Körperschaftsteuererklärung; mögliche Folge: Ka-pitalertragsteuer auf Verluste. Wurde bisher geprüft und beachtet. **Ggf. zukünftige Fälle.**

Vermögensminderungen bzw. verhinderte Vermögensmehrungen sind zu vermeiden, marktgerech-tes Verhalten zwischen SG, MG und kommunalen Gesellschaften ist zu sichern.

### **Bescheinigungen § 27 (3) KStG über Verwendung des stl. EK bei vGA (Risiko Nr. 12)**

Mangelnde Bescheinigung der Einlageverwendung, ggf. resultierende Gewinnausschüttung.

Es sollten regelmäßig Fristen und ein möglicher Handlungsbedarf geprüft werden. **S. o.**

### **Umsetzung von steuerlichen Änderungen, Schulung in Tax Compliance**

Damit steuerliche Änderungen rechtzeitig umgesetzt werden können, ist jährlich und zusätzlich an-lassbezogen die Teilnahme an Steuerschulungen erforderlich. Die TCMS-Beauftragten/-Verantwort-lichen sollten mindestens jährlich an den entsprechenden Steuerschulungen teilnehmen bzw. ent-sprechende Informationen beziehen.

Ebenso sollten jährlich die Mitarbeitenden, die zur Tax Compliance beitragen, regelmäßig durch die TCMS-Verantwortliche/n über Neuerungen zur Tax Compliance informiert werden. Auch hierüber wird ein Nachweis geführt.

## **C. Rechte und Pflichten der TCMS-Beauftragten/ TCMS-Verantwortlichen bei der SG Gellersen und ihren MG**

Tax Compliance Management bedeutet die Implementierung und Pflege eines Systems zur Sicherstellung der Befolgung steuerlicher Gesetze und Vorgaben der Finanzverwaltung.

Zielsetzung eines Tax Compliance Management Systems ist die

- Sicherstellung der ordnungsgemäßen und fristgerechten Erfüllung aller Steuerpflichten,
- die Reduzierung des Risikos einer steuerlichen Pflichtverletzung und
- die Vermeidung steuerstrafrechtlicher und steuerordnungswidrigkeitenrechtlicher Risiken/Sanktionen für/gegen das Unternehmen, seine Organe und Mitarbeiter.

Für juristische Personen des öffentlichen Rechts (jPdöR) werden insbesondere seit dem Jahr 2020 erste TCMS aufgebaut, die regelmäßig im Zeitverlauf zu überprüfen und zu aktualisieren sind. Für die SG Gellersen wurde im Jahr 2023, in Vorbereitung auf die Anwendung des § 2b Umsatzsteuergesetz (UStG) – vorgesehen ursprünglich ab dem Jahr 2021, dann 2023, nach erneuter Verlängerung des Optionszeitraumes nun spätestens ab dem Jahr 2025 – ein TCMS mit Unterstützung der Schüllermann und Partner AG erarbeitet. Für die SG Gellersen und die drei „gellerser Gemeinden“ wird ab dem 01.01.2025 die neue Rechtslage (§ 2b UStG) angewendet. Kurzfristig wurde entschieden, dass die MG Reppenstedt bereits zum 01.01.2024 § 2b UStG anwenden wird. Zu den allgemeinen Rechten und Pflichten einer/s TCMS-Beauftragten sowie einer Konkretisierung für die SG Gellersen siehe die nachfolgenden Abschnitte.

### **Allgemeine Rechten und Pflichten eine/n TCMS-Beauftragte/n (übergreifende Abstimmung/Kontrolle bzw. Gesamtverantwortung, Schlüssigkeit, Rückfragen)**

In Erfüllung der Aufgaben als Tax Compliance-Beauftragte ist diese der Verwaltungsleitung unmittelbar unterstellt. Von Seiten der Verwaltungsleitung ist für den Bereich Steuern in erster Linie Herr/Frau .....SG-Bürgermeister..... zuständig.

Die TCMS-Beauftragte/n wird/werden bei der Erfüllung ihrer Aufgaben von der Verwaltungsleitung unterstützt. Dazu wird/werden diese ordnungsgemäß und frühzeitig in alle mit der Tax Compliance zusammenhängenden Fragen eingebunden und erhält/erhalten die für ihre Tätigkeit erforderlichen Ressourcen (z. B. Arbeitsmittel, Fortbildung, Budget).

Aufgabe der TCMS-Beauftragten ist es, die Einhaltung sämtlicher einschlägiger steuerlicher Vorschriften der SG Gellersen und ihrer MG zu überwachen. Zu diesem Zweck kann/können diese sich in Zweifelsfällen an externe Berater oder an die Finanzverwaltung wenden.

Die gesetzlichen Pflichten und Aufgaben der TCMS-Beauftragten sind insbesondere:

- Unterrichtung und Beratung der Verwaltungsleitung/jeweiligen Verwaltungsleitung und der Beschäftigten, die Verarbeitungen durchführen, hinsichtlich ihrer steuerlichen Pflichten,
- Überwachung der Einhaltung sämtlicher einschlägiger steuerlicher Vorschriften der SG Gellersen und ihrer MG,
- die Gewährleistung der Tax Compliance,
- Tätigkeit als Anlaufstelle für die staatlichen Steuerbehörden in mit der Besteuerung zusammenhängenden Fragen,
- gegebenenfalls Beratung zu allen mit dem Rechnungswesen zusammenhängenden Compliance-Angelegenheiten.

Zur Gewährleistung der Tax Compliance dürfen die TCMS-Beauftragten insbesondere

- die Durchführung von Kontrollen durch Mitarbeiter anweisen,
- die Anfertigung von Dokumentationen zum Nachweis der Durchführung von TCMS-Maßnahmen durch Mitarbeiter anweisen,
- Informationen über steuerlich relevante Sachverhalte von Mitarbeitern anfordern und
- Anweisungen zum Umgang mit steuerlich relevanten Sachverhalten an Mitarbeiter erteilen.

Die TCMS-Beauftragten werden sich mit Bezug auf Ihre Weisungen mit der Verwaltungsleitung abstimmen.

Der/Die TCMS-Beauftragte/n hat/haben bei der Erfüllung ihrer Aufgaben den mit der Steuerdeklaration verbundenen Risiken gebührend Rechnung zu tragen, wobei die Art, der Umfang sowie die Umstände der steuerlich relevanten Sachverhalte zu berücksichtigen sind. **S. auch Abschnitt A.**

**Konkretisierung für die SG und ihre MG, ausgehend von den nachfolgenden Abschnitten Verantwortlich- und Zuständigkeiten, Risikoinventur, jährliche Risikoprüfung, kontinuierliche Weiterentwicklung (im Zeitverlauf ist voraussichtlich eine weitere Konkretisierung vorzusehen):**

Der/die TCMS-Beauftragte (Gesamtverantwortung, Schlüssigkeit, Rückfragen), Leitung FB 10 Interner Service/Kämmerei (Herr Meyer) und der/die TCMS-Verantwortliche (SB Umsatzsteuer, Gesellschaften (Frau Wehe), Vertretung SB Anlagenbuchhaltung) haben die innerhalb des FB 10 Interner Service/Kämmerei erarbeiteten Dokumente und Unterlagen im Sinne der o. g. Grundsätze im 4-Augen-Prinzip zu prüfen. [Hierzu sind die Arbeiten innerh. des FB Interner Service/Kämmerei](#)

unter Beachtung des 4-Augen-Prinzips zu organisieren: Ausarbeiten TCMS, Zusammenstellen Daten f. Steuererklärungen sowie übergreifende Abstimmung/Kontrolle bzw. Gesamtverantwortung, Schlüssigkeit, Rückfragen.

**Risikoinventur:** Die Prüfung kann bspw. die aufgenommenen Steuerarten, relevante Risikobereiche, die erkannten Einzelrisiken, die Risikobewertung sowie Formulierungen (z. B. Benennung der Einzelrisiken, Beschreibung von Maßnahmen zur Risikosteuerung) betreffen. Weiter siehe nachfolgender Punkt 2. Risikoinventur. Im Rahmen der Risikoinventur wurde die Grundlage hierfür in drei Dateien geschaffen. In gemeinsamen Terminen sowie im Rahmen der Vor- und Nachbereitung wurden folgende Listen erarbeitet, siehe Anlage 2.1 bis 2.3:

- In welchem Bereich gibt es steuerliche Risiken? à **Liste Excel 1/ Anlage 2.1**
- Risikoliste für eine erste Einschätzung: Beschreibung, Auswirkung Betrag (Hoch=H, Mittel=M, Niedrig=N), Wahrscheinlichkeit (Hoch=H, Mittel=M, Niedrig=N) à **Liste Excel 2/ Anlage 2.2**
- Maßnahmenliste: wer macht was bis wann („WWW-Liste“), Kontrolle à **Liste Excel 3/ Anlage 2.3.**

## 1. Verantwortlich- und Zuständigkeiten

Die Verantwortlichkeit für die Erfüllung der gesetzlichen Steuererklärungspflichten liegt bei den gesetzlichen Vertretern der SG/MG und somit beim SG-Bürgermeister/ den Bürgermeistern/ Gemeindedirektor. Dieser kann Arbeiten zur Erfüllung der gesetzlichen Steuererklärungspflichten delegieren.

Die Zuständigkeiten für die Erstellung der Steuererklärungen werden gemäß der Anlage „Steuererklärungen und Zuarbeiten“ festgelegt.

Sämtliche Ämter und Verwaltungsstellen (SG Gellersen und ihre MG: Fachbereiche, ehrenamtl. Gleichstellungsbeauftragte, Stabsstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Personalrat) haben dem jeweiligen für die Erstellung und Einreichung der jeweiligen Steuererklärung Verantwortlichen die hierfür erforderlichen Informationen und Unterlagen fristgerecht und unaufgefordert zur Verfügung zu stellen.

Hierzu haben die jeweiligen Verantwortlichen sämtlichen Stellen, von denen eine Zulieferung von Informationen und Unterlagen für die jeweilige Erklärungspflicht erforderlich ist, einen entsprechenden Anforderungskatalog zur Verfügung zu stellen, aus dem die benötigten Unterlagen, Informationen sowie die einzuhaltenden Fristen hervorgehen.

## 2. Risikoinventur

### 2.1 Grundsatz

Ziel des TCMS ist es zu gewährleisten, dass die Kommune sowie die von dieser geführten „Betriebe gewerblicher Art“ (BgA bisher: derzeit ist ein Fall in Prüfung (4 Beteiligungen); ggf. Photovoltaikanlagen noch weiter prüfen); sonst sind bisher keine bekannt.) ihren steuerlichen Verpflichtungen vollständig und fristgerecht nachkommen können. Hinzu kommen die nach § 2b UStG zusätzlichen unternehmerischen und umsatzsteuerpflichtigen Tätigkeiten. Hierzu ist es erforderlich sämtliche Bereiche zu identifizieren, die steuerliche Berührungspunkte aufweisen und die damit verbundenen steuerlichen Risiken zu identifizieren, zu bewerten und entsprechende Kontrollen zur Risikominimierung zu implementieren.

### 2.2 Risikoinventur, Risikobewertung

Im Rahmen einer Risikoinventur sind sämtliche Fachbereiche und Verwaltungsstellen in Bezug auf ihre steuerlichen Risiken zu untersuchen; SG Gellersen und ihre MG: Fachbereiche, ehrenamtl. Gleichstellungsbeauftragte, Stabsstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Personalrat.

Weiterhin sind die Ergebnisse und Berichte steuerlicher Betriebsprüfungen entsprechend auszuwerten. Die Ergebnisse der Berichte können hierbei als Indikator für die Bewertung von Risiken herangezogen werden. Die mittels Untersuchung sowie Auswertung der Berichte steuerlicher Betriebsprüfungen identifizierten Risiken sind in einer Risikoliste mit einer Eintrittswahrscheinlichkeit (gering, mittel, hoch) und einer vorsichtig geschätzten Schadenshöhe (gering, mittel, hoch) zu versehen, woraus sich eine Risikobewertung ableiten lässt. Zudem wird eine Maßnahmenliste zur Risikosteuerung geführt. Zum gegebenen Zeitpunkt kann das Ergebnis in einer sog. Risikolandkarte visualisiert werden.

Risikobewertung		Schadenshöhe		
		gering	mittel	hoch
Eintrittswahrscheinlichkeit	hoch	mittleres Risiko	hohes Risiko	hohes Risiko
	mittel	geringes Risiko	mittleres Risiko	hohes Risiko
	gering	geringes Risiko	geringes Risiko	mittleres Risiko

Anhand der Risikobewertung sind für sämtliche steuerliche Sachverhalte mit mittlerem und hohem Risiko entsprechende Kontrollmaßnahmen (z.B. Kontrollen im Vier-Augen-Prinzip, schriftlich dokumentierte Plausibilitätsprüfungen) zu definieren und die Durchführung der Kontrollen ist schriftlich zu dokumentieren. Die definierten Kontrollen sind ebenfalls als Bestandteil der o. g. Risiko- und Maßnahmenliste zu dokumentieren.

Die Listen zur Risikoinventur sind jährlich zu aktualisieren. Die Überprüfung ist schriftlich zu dokumentieren.

### **3. Jährliche Risikoprüfung**

Mit Bezug auf die identifizierten Risiken sowie die Funktion der eingeführten Rechnungen ist eine jährliche Funktionsprüfung vorzunehmen. Diese soll insbesondere die bekannten Risiken sowie Risiken die sich aus gesetzlichen Änderungen (z. B. § 2b UStG) ergeben beleuchten weiterhin ist zu prüfen, ob die von der SG-Verwaltung definierten Maßnahmen gelebt und dokumentiert werden.

### **4. Kontinuierliche Weiterentwicklung**

Die kontinuierliche Weiterentwicklung des Tax Compliance Management Systems erfolgt mittels Auswertung der jährlich durchzuführenden Aktualisierung der Risikoinventur sowie der Auswertung der Ergebnisse und Berichte von Prüfungen.



## **D. Zustimmung der Bürgermeister/innen und/oder Gemeindedirektoren/innen der Gemeinden zum Gültigkeitsbereich dieser Dienstanweisung**

Diese Dienstanweisung zum Tax Compliance Management System (TCMS) gilt für alle Organisationseinheiten der Samtgemeinde und der Mitgliedsgemeinden bzw. die juristischen Personen des öffentlichen Rechts (jPdöR), für die die Samtgemeinde Verwaltungsaufgaben nach NKomVG übernommen hat, deren Vertretungen mit Angabe von Datum und Unterschrift ihre Zustimmung geben:

Gemeinde Kirchgellersen

\_\_\_\_\_

Bürgermeister Jürgen Hövermann

Gemeinde Reppenstedt

\_\_\_\_\_

Bürgermeister Christian Purps

Gemeinde Reppenstedt

\_\_\_\_\_

Gemeindedirektor Steffen Gärtner

Gemeinde Südergellersen

\_\_\_\_\_

Bürgermeisterin Annette Kammeier

Gemeinde Südergellersen

\_\_\_\_\_

Gemeindedirektor Jens Lübberstedt

Gemeinde Westergellersen

\_\_\_\_\_

Bürgermeister Eckhard Dittmer

Gemeinde Westergellersen

\_\_\_\_\_

Gemeindedirektor Rainer Garbers

## Kurzdokumentation einer durchgeführten TCMS-Maßnahme

Adressiertes Risiko

Nr.

Risiko

Durchgeführte Kontrolle:

Verweis auf weiteres Dokument (ggf.):

durchgeführt

Datum

gesehen

--	--	--

TCMS Risikoinventur: Maßnahmenliste (Excel 3)

Stand Vorarbeiten Juli/Nov. 2023; f. Termin vor Ort (16.08./30.01.2024)

im o. g. Termin TCMS u. Nachgang weiter bespr. und füllen (Vorbereitung Fr. Naß)

alle FB

Nr. u. Bezeichn. Risiken müssen in allen 3 Excel-Dateien identisch sein!

hier Ergebnisse USt-HH-Check u. ggf. neue Pkt.

nachrichtlich: keine Dienstwagen zur Privatnutzung (nur umgekehrt)?

noch füllen

Nr.	Risiko	Was	Wer	Wann	Kontrolle	Besondere Relevanz FB Nr.	Schwerpunkt Fälle FB (grds. stärkere Zusammenfassung als in Risikoliste/ Termin Nr. 1 noch nicht, ggf. noch später vorsehen)	Bemerkungen
1.	unvollständige Belege Umsatzsteuer	Prüfung der Belege bei Eingang auf Vollständigkeit von Bearbeitern (Feststellungsberechtigte); bei Ausgangsrechnungen unterstützt der Innere Service/ Kämmerlei (Musterrechnungen); Auslagensatz soll nur für Rechnungen bis EUR 250,00 zugelassen werden.	FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei/ alle FB	zum Zeitpunkt des Rechnungsdrucks/ laufend	FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei/ Tax Compliance Beauftragte	alle	alle MG	Ausgangsrechnungen: zumindest pro Bereich (z. B. Standesamt) fortlaufende Rechnungsnummern/ Nummernkreise
2.	§ 2b UStG	Überprüfung sämtlicher Tätigkeiten	FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei/ alle FB/ Extern	Bis Ende 2024 Jährlich wiederkehrend Bei jedem Vorgang (alle 10 Wochen internen Termin m. FB-Leitung festlegen)	FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei/ Tax Compliance Beauftragte		nachdem die MG Reppenstedt kurzfristig ab dem 1.1.2024 § 2b UStG anwendet, wurden die Tätigkeiten erneut auf Änderungen geprüft (Ereigniswald ist voll, wird voraussichtlich keine Einnahmen mehr generieren; für das Jahr 2023 liegen sonst keine Änderungen vor; ab 2024 ust-pflichtige Vermietung Porthof)	
		Wahrnehmung der Verantwortung durch FBL u. a. Vorgesetzte (z. B. Prüfen der Sachverhalte, Dokumentation durch Unterschrift); regelmäßige Begutachtung der Umsetzung (4-Augen-Prinzip)	BGM; FBL u. a. Vorgesetzte		FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei/ Tax Compliance Beauftragte			
		interne Informationen/ Schulungen, regelmäßige Schulung der Mitarbeiter/innen durch Externe im Bedarfsfall vorgesehen	FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei		FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei/ Tax Compliance Beauftragte			
		Veranstaltungen mit Essen/Getränken u. ggf. ausländischen Künstlern entsprechend planen und abwickeln; Veranstaltungen überwiegend über SG, z. B. Open-Air-Kino, Messe alle 2 Jahre, Adventsmarkt; bisher eher regionale, keine ausländischen Künstler; tlw. Vereine (MG), ggf. MG selbst Veranstalter (prüfen)	FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei		FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei/ Tax Compliance Beauftragte			
		Erträge entsprechend planen und abwickeln	FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei		FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei/ Tax Compliance Beauftragte			
3.	Änderungen BgA, Vorsteuerverteilung u. a. bzw. unentdeckte BgA	Umsetzung geltende Rechtslage bis 31.12.2024; BgA bisher: derzeit ist ein Fall in Prüfung (4 Beteiligten); ggf. Photovoltaikanlagen noch weiter prüfen; sonst sind bisher keine bekannt.	FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei		FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei/ Tax Compliance Beauftragte			
		BgA-Entstehung/ Ertragsbesteuerung (Einnahmeregrenzen prüfen; bei Verlustbetrieben Verluste feststellen lassen)	FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei		FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei/ Tax Compliance Beauftragte			
		Vorsteuerverteilung, Aktualisierung der Schlüssel	FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei		FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei/ Tax Compliance Beauftragte			
4.	Spenden, Sponsoring	neue Verträge zentral an FB 10 Innere Dienste/Kämmerlei „Laufzettel“, vor Vertragsschluss;	alle/FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei		FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei/ Tax Compliance Beauftragte			
5.	neue Verträge, Vereinbarungen, Dienstleistungen f. Dritte	Verträge wurden im Zusammenhang mit der Durchsicht der Tätigkeiten hinsichtlich § 2b UStG erfasst; Vertragsregister ist vorhanden, DMS befindet sich in Einführung, Modul Vertragsakte ist beauftragt.	alle/FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei		FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei/ Tax Compliance Beauftragte			
		Die Aktualität der Altverträge soweit vorhanden wird von der Samtgemeindeverwaltung in Abstimmung mit den Fachbereichen bzw. MG, z. B. Jagdpachten geprüft und entsprechende Regelungen werden umgesetzt (muss noch umgesetzt werden: für die MG Reppenstedt muss dies kurzfristig erfolgen)	alle		FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei/ Tax Compliance Beauftragte			
6.	Baubzugssteuer	Anforderung Freistellungsbescheinigungen (eine Dienstanweisung ist für die SG vorhanden); Freistellungsbescheinigungen werden im FB 6 Bauamt geprüft und abgelegt (insb. abgelaufene Freistellungsbescheinigung sind rechtzeitig erkennen u. neue anfordern)	FB 6 Bauamt	Bei jedem Auftrag	FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei/ Tax Compliance Beauftragte			
		Welche Freistellungsbescheinigungen sind abgelaufen? Meldungen sollten erfolgen	FB 6 Bauamt	jährlich/Terminvorlage	FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei/ Tax Compliance Beauftragte			
7.	Bezug aus dem Ausland	Frühzeitig Rückkoppelung mit FB 10 Innere Dienste/ Kämmerlei. Es sind keine Bestellungen im Ausland vorzunehmen. Bestellungen über Internet-Plattformen, wie bspw. Amazon sind zu unterlassen. Auch die Gemeinden sind dazu aufgerufen, von Bestellungen im Ausland Abstand zu nehmen. Im Sinne der Erstellung der Umsatzsteuererklärung für die MG in der SG-Verwaltung sollte ein regelmäßiger Austausch stattfinden.	FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei/ alle FB/ Extern	Bei jedem Auftrag/ Einführung Tax Compliance	FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei/ Tax Compliance Beauftragte			
		Zahlungen filtern bzw. andere Auswertungen Buchhaltung UST-ID-Nr. beantragen	FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei					
8.	Auffangen Fluktuation	Kenntnis und Umsetzung der Vorgaben hinsichtlich Dokumentation/Sicherstellen Tagesgeschäft, bspw. über Bekanntgabe Dienstanweisungen, Vermittlung Grundinformationen, FB-bezogene Schulungen etc.			FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei/ Tax Compliance Beauftragte		Zunehmende Fluktuation/Fachkräftemangel, auch in steuerlich relevanten Bereichen	
9.	Längere geplante u. ungeplante Abwesenheiten (Vertretungsfälle)	Kenntnis und Umsetzung der Vorgaben hinsichtlich Dokumentation/Sicherstellen Tagesgeschäft, bspw. Bekanntgabe Dienstanweisungen, Vermittlung Grundinformationen, FB-bezogene Schulungen etc.; Definition fester Zuständigkeiten im Vertretungsfall			FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei/ Tax Compliance Beauftragte		Vertretungsregelung grundsätzlich vorhanden; kleine Verwaltung tlw. problematisch	
		ggf. ab Risiko Nr. 10 nicht relevante Risiken noch streichen						
10.	Einladungen (voraussichtlich nicht relevant? Ggf. anderes Risiko)	keine Veranstaltungen o. a. Einladungen, Geschenke (Dienstanweisung zur Vorbeugung und Bekämpfung von Korruption sowie Regelung zur Annahme von Geschenken und Belohnungen vorhanden); keine Einnahmen Aufsichtsratsmitglieder, die zu melden ist; ggf. Steuerfolgen prüfen			FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei/ Tax Compliance Beauftragte			
11.	Kapitalertragsteuer/ verdeckte Gewinnausschüttungen	Vermögensminderungen bzw. verhinderte Vermögensmehrungen vermeiden, marktgerechtes Verhalten zwischen Gemeinde und kommunalen Gesellschaften sichern (wurde bisher geprüft und beachtet)	FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei		FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei/ Tax Compliance Beauftragte			
12.	Bescheinigungen § 27 (3) KStG über Verwendung des stl. Einlagekontos (EK) bei vGA	Regelmäßige Prüfung Fristen und Handlungsbedarf; bisher keine Berührungspunkte	FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei		FB 10 Innerer Service/ Kämmerlei/ Tax Compliance Beauftragte			

nachrichtlich: keine Eigenbetriebe; Entwicklungsgesellschaft (GmbH, 100% SG), Bau- und Grundstücksverwaltungsgesellschaft (SG 100% Kommanditist), sonst keine Eigengesellschaften vorhanden

- > Energieversorgung
- > Regenerative Energien
- > Elektro-Installationen
- > Installationsmaterial
- > Reparaturservice
- > Unterhaltungs- elektronik
- > Haushaltsgeräte



Energieversorgung Dahlenburg-Bleckede AG, PF 1119, 21366 Dahlenburg

Kundenservice Dahlenburg, Lüneburger Str. 21  
 Montag bis Donnerstag 8.30 - 12.30 und 14.30 - 16.30 Uhr  
 Freitag 8.30 - 13.00 Uhr  
 Kundenservice Bleckede, Fritz-v.-d.-Berge-Str. 40  
 Dienstag, Donnerstag 8.30 - 12.30 und 14.30 - 16.30 Uhr  
 Freitag 8.30 - 12.30 Uhr

An die  
 Samtgemeinde Gellersen  
 Frau Michaela Kröger  
 Dachtmisser Straße 1  
 21391 Reppenstedt

**Ansprechpartner:**

Fr.Haese/Fr.Karstens/Fr.Bädorf/Hr.Harr  
 Telefon 05851.955-0/ 05852.397-0  
 Telefax 05851.955-47/ 05852.397-99  
 eMail kundenservice@evdbag.de

Datum: 01.02.2024

**Kundennummer: 267131**

(Bei Zahlungen und Schriftverkehr bitte angeben)

Mandatsreferenznummer:

## Vertragsbestätigung

**Bitte prüfen Sie den unten mitgeteilten Zählerstand!**

Rechnungsnummer:

Gläubiger ID: DE12ZZZ00000423449

für Kunde: Samtgemeinde Gellersen, Pumpstation, An der Eulenburg, 21391 Reppenstedt

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,

herzlich willkommen bei der Energieversorgung Dahlenburg-Bleckede AG! Vielen Dank, dass Sie sich für unser Unternehmen entschieden haben.

Sehr gern beliefern wir Sie mit Energie.

Über Änderungen der Preise und der Ergänzenden Bedingungen werden wir Sie immer durch briefliche Mitteilung sowie Veröffentlichung auf unserer Internetseite informieren. Sie haben Interesse an einem unserer Energieprodukte? Wir beraten Sie gern!

Gern sind wir bei allen Fragen rund um das Thema „Energie“ Ihr erster Ansprechpartner - persönlich, telefonisch, schriftlich und auch per E-Mail. Und natürlich halten wir auch im Internet unter [www.evdbag.de](http://www.evdbag.de) zusätzliche Informationen für Sie bereit. Schauen Sie doch einfach mal rein!

Da Ihr Energieverbrauch einmal jährlich von uns abgerechnet wird, erheben wir bis zur Erstellung der Jahresrechnung monatliche Abschlagszahlungen. Die Höhe dieses Abschlages haben wir nach Ihrem voraussichtlichen Jahresverbrauch ermittelt. Alle wesentlichen Daten und Beträge finden Sie in der folgenden Tabelle:

Abnahmestelle: An der Eulenburg , 21391 Reppenstedt				
Produkt: Meine Energie - LG S/0007 SLP Strom				
Messlokation: DE0071372139100000E000A0011069812 Marktlokation: 50427546450				
Zähler - Nr.	Verbrauchsart	Vertragsbeginn	Zählerstand	vom
17572279	Wirkarbeit HT	01.01.2024	92467	01.01.2024

Ihr Vertrag endet am 31.12.2025

Energieversorgung  
 Dahlenburg-Bleckede AG  
 Lüneburger Straße 21  
 21368 Dahlenburg

Telefon 0 58 51.955-0  
 Fax 0 58 51.955-47  
 E-Mail [info@evdbag.de](mailto:info@evdbag.de)  
 http:// [www.evdbag.de](http://www.evdbag.de)

Vorsitzender des Aufsichtsrates  
**Martin Hohensee**  
 Vorstand **Rolf Bannehr**  
 Gerichtsstand Lüneburg  
 HRB 881  
 St.-Nr. 33/200/25327

Volksbank Lüneburger Heide eG  
 BIC GENODEF1NBU  
 Sparkasse Lüneburg  
 BIC NOLADE21LBG  
 Postbank Hannover  
 BIC PBNKDEFF

| 96 6337 100 BLZ 240 603 00  
 | IBAN DE02 2406 0300 0966 3371 00  
 | 7001 555 BLZ 240 501 10  
 | IBAN DE65 2405 0110 0007 0015 55  
 | 56873-302 BLZ 250 100 30  
 | IBAN DE07 2501 0030 0056 8733 02

Bilanzierungsmenge 2.280 kWh, Ihre Prognose: 2280 kWh	netto	brutto	Verbrauchszone
<b>Meine Energie - LG S/0007 SLP</b>			
<b>Arbeitspreis Wirkarbeit HT</b>			
Arbeitspreis HT	29,926 ct/kWh	35,61 ct/kWh	
<b>Grundpreis Netz</b>			
Rabatt 10,00%	0,805 EUR/Jahr		
Gemeinderabatt Grundpreis Netznutzung	-8,052 EUR/Jahr		
Grundpreis Netznutzung	80,52 EUR/Jahr	95,82 EUR/Jahr	
Gemeinderabatt Messstellenbetrieb	-0,953 EUR/Jahr		
Messstellenbetrieb	9,53 EUR/Jahr	11,34 EUR/Jahr	
Rabatt 10,00%	0,095 EUR/Jahr		
	<b>81,95 EUR/Jahr</b>		
<b>Gesamtsumme Grundpreis</b>			
	<b>81,95 EUR/Jahr</b>		
Rabatt 10,00%	3,437 EUR/Vorgang		
Gemeinderabatt auf enthaltene Positionen	-34,37 EUR/Vorgang		
	<b>-30,93 EUR/Vorgang</b>		

\* Das Netzentgelt Ihres Gesamtpreises wird - gemäß der uns vorliegenden Verbrauchseinschätzung - voraussichtlich mit 2.280 kWh abgerechnet. Alle weiteren Zonen sind informativ genannt.

Enthaltene Bestandteile:	netto	brutto	
<b>Meine Energie - LG S/0007 SLP</b>			
<b>Arbeitspreis Wirkarbeit HT</b>			
Rabatt 10,00%	0,094 ct/kWh	0,09 ct/kWh	
Arbeitspreis Netznutzung	9,36 ct/kWh	11,14 ct/kWh	
Gemeinderabatt Arbeitspreis Netznutzung	-0,936 ct/kWh	-0,94 ct/kWh	
Gemeinderabatt Konzessionsabgabe	-0,132 ct/kWh	-0,13 ct/kWh	
Konzessionsabgabe	1,32 ct/kWh	1,57 ct/kWh	
Rabatt 10,00%	0,013 ct/kWh	0,01 ct/kWh	
KWK-Umlage	0,275 ct/kWh	0,33 ct/kWh	
Gemeinderabatt KWK-Umlage	-0,028 ct/kWh	-0,03 ct/kWh	
Rabatt 10,00%	0,003 ct/kWh	0,00 ct/kWh	
§19 NEV-Umlage	-0,064 ct/kWh	-0,06 ct/kWh	<b>0 - 1.000.000 kWh</b>
§19 NEV-Umlage	0,643 ct/kWh	0,77 ct/kWh	<b>0 - 1.000.000 kWh</b>
Rabatt 10,00%	0,007 ct/kWh	0,01 ct/kWh	
Offshore-Umlage	0,656 ct/kWh	0,78 ct/kWh	
Gemeinderabatt Offshore-Umlage	-0,066 ct/kWh	-0,07 ct/kWh	

Die vorgenannten Preise verstehen sich einschließlich der Strom- und der Umsatzsteuer in der derzeit geltenden Höhe (Bruttopreise). Ändern sich diese Steuersätze, ändern sich die Bruttopreise entsprechend.

Bruttopreise sind kaufmännisch auf 2 Nachkommastellen gerundet

\* informative Preise bei abweichenden Verbrauch

<b>Ihr Zahlungsplan für Ihre zukünftigen Teilbeträge:</b>					
	USt	Netto	USt	Brutto	Fälligkeiten:
Strom	19 %	67,23 EUR	12,77 EUR	80,00 EUR	
		67,23 EUR	12,77 EUR	<b>80,00 EUR</b>	13.02.2024, 01.03.2024, 01.04.2024, 01.05.2024, 01.06.2024, 01.07.2024, 01.08.2024, 01.09.2024, 01.10.2024, 01.11.2024, 01.12.2024

Bitte überweisen Sie die monatlichen Abschläge zum jeweiligen Fälligkeitstermin auf unser Konto. Sie können uns mit beiliegendem Formular auch gerne ein SEPA-Lastschriftmandat erteilen.

- > Energieversorgung
- > Regenerative Energien
- > Elektro-Installationen
- > Installationsmaterial
- > Reparaturservice
- > Unterhaltungs- elektronik
- > Haushaltsgeräte



**Hinweis für den Fall einer Versorgungsstörung**

Sollten Ihnen im unwahrscheinlichen Fall einer Versorgungsstörung Schäden entstehen, haben Sie nach § 6 Abs. 3 Satz 1 StromGVV die Möglichkeit, Ansprüche gegen die Avacon Netz GmbH als zuständigen Netzbetreiber geltend zu machen.

**Hinweis zum Streitbeilegungsverfahren**

Energieversorgungsunternehmen, Messstellenbetreiber und Messdienstleister (Unternehmen) sind verpflichtet, Beanstandungen von Verbrauchern im Sinne des § 13 BGB (Verbraucher) insbesondere zum Vertragsabschluss oder zur Qualität von Leistungen des Unternehmens (Verbraucherbeschwerden), die den Anschluss an das Versorgungsnetz, die Belieferung mit Energie sowie die Messung der Energie betreffen, im Verfahren nach § 111a EnWG innerhalb einer Frist von vier Wochen ab Zugang beim Unternehmen zu beantworten. Verbraucherbeschwerden, die den Vertragsabschluss oder die Qualität der Leistungen des Lieferanten betreffen, sind zu richten an: Energieversorgung Dahlenburg-Bleckede AG, Lüneburger Straße 21, 21368 Dahlenburg (Tel. 05851.955-0, Fax -47, E-Mail: kundenservice@evdbag.de)

Als Verbraucher ist ein Kunde berechtigt, die Schlichtungsstelle nach § 111b EnWG anzurufen. Ein solcher Antrag ist erst zulässig, wenn das Unternehmen der Verbraucherbeschwerde nicht spätestens nach vier Wochen ab Zugang beim Unternehmen abgeholfen hat. Das Recht der Beteiligten, die Gerichte anzurufen oder ein anderes Verfahren nach dem EnWG zu beantragen, bleibt unberührt. Die Einreichung einer Beschwerde bei der Schlichtungsstelle hemmt die gesetzliche Verjährung gemäß § 204 Abs. 1 Nr. 4 BGB. Bei offensichtlich missbräuchlichen Anträgen kann die Schlichtungsstelle von dem Verbraucher ein Entgelt verlangen. Ein Lieferantenwechsel erfolgt kostenfrei.

Die Kontaktdaten der Schlichtungsstelle sind derzeit:  
 Schlichtungsstelle Energie e.V., Friedrichstraße 133, 10117 Berlin,  
 Tel. 030/2757240-0, Mo.-Fr. 10:00 - 16:00 Uhr,  
 E-Mail: info@schlichtungsstelle-energie.de, Homepage www.schlichtungsstelle-energie.de

**Verbraucherservice**

Allgemeine Informationen zu Verbraucherrechten sind erhältlich über den Verbraucherservice der Bundesnetzagentur für den Bereich Elektrizität und Gas, Postfach 8001, 53105 Bonn,  
 Telefon 030/22480-500 oder 01805/101000 (Mo.-Fr. 9:00 - 15:00 Uhr),  
 Telefax 030/22480-323,  
 E-Mail: verbraucherservice-energie@bnetza.de.

<b>Strom - Zählpunkt: DE007137213910000E000A0011069812</b>
<p><b>Informationen zum Netzbetreiber</b></p> <p>Netzbetreiber:          Avacon Netz GmbH          Schillerstraße 3          38350 Helmstedt          USt-ID-Nr.: DE281304797          Telefonnr.: 0800 7003099 LFW</p>

**Sollten unsere Angaben unvollständig oder unrichtig sein, bitten wir Sie, uns die fehlenden bzw. zu korrigierenden Daten innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt dieses Schreibens mitzuteilen.**

Mit freundlichen Grüßen

**Energieversorgung Dahlenburg-Bleckede AG**

Dieses Schreiben wurde per EDV erstellt und trägt daher keine Unterschrift

Energieversorgung Dahlenburg-Bleckede AG Lüneburger Straße 21 21368 Dahlenburg	Telefon 0 58 51.955-0 Fax 0 58 51.955-47 E-Mail info@evdbag.de http:// www.evdbag.de	Vorsitzender des Aufsichtsrates <b>Martin Hohensee</b> Vorstand <b>Rolf Bannehr</b> Gerichtsstand Lüneburg HRB 881 St.-Nr. 33/200/25327	Volksbank Lüneburger Heide eG BIC GENODEF1NBU Sparkasse Lüneburg BIC NOLADE21LBG Postbank Hannover BIC PBNKDEFF	<table style="border: none;"> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;">96 6337 100</td> <td style="padding-left: 5px;">BLZ 240 603 00</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;">IBAN DE02 2406 0300 0966 3371 00</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;">7001 555</td> <td style="padding-left: 5px;">BLZ 240 501 10</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;">IBAN DE65 2405 0110 0007 0015 55</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;">56873-302</td> <td style="padding-left: 5px;">BLZ 250 100 30</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;">IBAN DE07 2501 0030 0056 8733 02</td> <td></td> </tr> </table>	96 6337 100	BLZ 240 603 00	IBAN DE02 2406 0300 0966 3371 00		7001 555	BLZ 240 501 10	IBAN DE65 2405 0110 0007 0015 55		56873-302	BLZ 250 100 30	IBAN DE07 2501 0030 0056 8733 02	
96 6337 100	BLZ 240 603 00															
IBAN DE02 2406 0300 0966 3371 00																
7001 555	BLZ 240 501 10															
IBAN DE65 2405 0110 0007 0015 55																
56873-302	BLZ 250 100 30															
IBAN DE07 2501 0030 0056 8733 02																

TCMS Risikoinventur: Überblick/in welchem Bereich gibt es steuerliche Risiken? Excel 1  
 FB Organigramm SG Gellersen Stand 01.06.2023 (Website), im Termin 16.08.23 reduziert: Doppelungen  
 nachrichtlich: keine Dienstwagen zur Privatnutzung (nur umgekehrt)?

Stand Vorarbeiten Juli/Nov. 2023; f. Termin vor Ort (16.08./30.01.2024)  
 Vorarbeiten für Termin s. o. (wird dann zusammen vor Ort erarbeitet)

ggf. ab Risiko Nr. 10 nicht relevante Risiken noch streichen

Risiko Nr.	1. unvollständige Belege Umsatzsteuer	2. § 2b UStG	3. Änderungen BgA, Vorsteueraufteilung u. a. bzw. unentdeckte BgA	4. Spenden, Sponsoring	5. neue Verträge, Vereinbarungen, Dienstleistungen f. Dritte	6. Bauabzugssteuer	7. Bezug aus dem Ausland	8. Auffangen Fluktuation	9. Längere geplante u. ungeplante Abwesenheiten (Vertretungsfälle)	10. Einladungen (voraussichtlich nicht relevant? Ggf. anderes Risiko)	11. Verdeckte Gewinnausschüttungen (Konzernstruktur)	12. Bescheinigungen § 27 (3) KStG über Verwendung des stl. EK bei VGA
Risiko												
FB Nr.	Bereich Bezeichnung/ Stichworte	alle MG	alle MG	BgA bisher: derzeit ist ein Fall in Prüfung (4 Beteiligungen); ggf. Photovoltaikanlagen noch weiter prüfen; sonst sind bisher keine bekannt.	alle MG	alle MG	alle MG	alle MG	Zunehmende Fluktuation/ Fachkräftemangel, auch in steuerlich relevanten Bereichen	Vertretungsregelung grundsätzlich vorhanden	Lohnsteuer voraussichtl. nicht explizit aufzunehmen (Personalabrechnung outgesourced)	
	Samtgemeindegemeindermeister	x	x									
	Sekretariat SGB	x	x									
	ehrenamtl. Gleichstellungsbeauftragte											
	Stabsstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit											
10	Fachbereich Interner Service/Kämmerei (inkl. Vermietung/Verpachtung)	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x
	Personalamt, Zentrale Dienste	x	x									
	Kämmerei, Doppik, Anlagenbuchhaltung, Bewirtschaftung von Liegenschaften	x	x	x	x	x	x				x	x
	Steuern und Abgaben, Kita-Entgelte											
	Kasse und Vollstreckung	x	x									
	EDV							x				
	Zentrale Dienste											
	Schreibdienst											
	ehrenamtl. Archivar											
3	Ordnungsamt (inkl. Vermietung/Verpachtung)	x	x					x	x			
	Allgemeine Gefahrenabwehr, Großveranstaltungen, Statistik und Wahlen											
	Friedhofswesen											
	Überwachung Ortsrecht, ruhender Verkehr, Sozialangelegenheiten											
	Einwohnermeldewesen, Passangelegenheiten, Gewerbeangelegenheiten, Fundbüro	x	x									
	Brand- und Zivilschutz	x	x					x				
	Standesamt und Wahlen	x	x									
	Unterbringung von Geflüchteten und Obdachlose, Außendienst, ruhender Verkehr											
	ehrenamtl. Integrationsbeauftragte											
4	Kindertagesstätten, Schulen und Jugend (inkl. Vermietung/Verpachtung)	x	x					x	x			
	Schulen, Fremdenverkehr, Partnerschaften, Sport, Wirtschaftsförderung, Kultur											
	Sporthallen, Seniorenarbeit, Jugend	x	x									
	Fremdenverkehr, Schulen, Veranstaltungen, Raumvergabe, Kultur	x	x									
	Kindertagesstätten, Kindergärten, Kinderkrippen							x				
	Büchereien	x	x									
	Jugendpfleger	x	x									
	Schulen							x				
	ehrenamtl. Seniorenbeauftragter											
6	Bauamt	x	x					x	x	x		
	Bauverwaltung (Bauleitplanung, Bauberatung, Städtebauförderung, inkl. Ladestation)											
	Hochbau (Bau und Unterhaltung von kommunalen Liegenschaften)							x				
	Tiefbau (Abwasser, Straßenbau, Winterdienst)							x	x			
	Bauhof											
	Hausmeister								x			
	ehrenamtl. Umweltbeauftragter											

nachrichtlich: keine Eigenbetriebe; Entwicklungsgesellschaft (GmbH, 100% SG), Bau- und Grundstücksverwaltungsgesellschaft (SG 100% Kommanditist), sonst keine Eigengesellschaften vorhanden

TCMS Risikoinventur: Risikoliste (Excel 2) Stand Vorarbeiten Juli/Nov. 2023; f. Termin vor Ort (16.08./30.01.2024)  
 alle FB Nr. u. Bezeichn. Risiken müssen in allen 3 Excel-Dateien identisch sein!  
 nachrichtlich: keine Dienstwagen zur Privatnutzung (nur umgekehrt)?

im o. g. Termin TCMS u. Nachgang weiter bespr. und füllen (Vorbereitung Fr. Naß)  
 hier Ergebnisse USt-HH-Check u. ggf. neue Pkt.

Nr.	Risiko	Beschreibung	Auswirkung Betrag H=Hoch, M=Mittel, N=Niedrig	Wahrscheinlichkeit H=Hoch, M=Mittel, N=Niedrig	Besondere Relevanz FB- Nr.	Besondere Relevanz FB Bezeichnung	Schwerpunkt Fälle FB
1.	unvollständige Belege Umsatzsteuer	Rechnungsadresse falsch oder unvollständig, auch andere Bestandteile einer ordnungsgemäßen Rechnung können fehlen; hierunter fallen auch falsch ausgestellte Rechnungen mit USt	M	M	alle		alle MG
2.	§ 2b UStG	Unternehmerische Tätigkeiten werden nicht erkannt/ Erweiterung des Spektrums der unternehmerischen Tätigkeiten; Vertragsabschluss (z. B. Personalgestaltung, Dienstleistungen an Dritte); Verkauf ordnungsgem. Rng.	M	M	alle		
3.	Änderungen BgA, Vorsteueraufteilung u. a. bzw. unentdeckte BgA	Umsetzung geltende Rechtslage bis 31.12.2024; BgA bisher: derzeit ist ein Fall in Prüfung (4 Beteiligungen); ggf. Photovoltaikanlagen noch weiter prüfen; sonst sind bisher keine bekannt.	N	N	10	Interner Service/Kämmerei	
4.	Spenden, Sponsoring	neu eintretende Fälle in den FB u. Umsetzung gem. § 2b UStG	N	N	10	Interner Service/Kämmerei	
5.	neue Verträge, Vereinbarungen, Dienstleistungen f. Dritte	neu eintretende Fälle in den FB bzw. MG, z. B. Jagdpachten u. Umsetzung gem. § 2b UStG	M	M	alle		
6.	Bauabzugssteuer	nach § 48 EStG muss diese abgeführt werden (wenn keine Freistellung)	H	N	6	Bauamt	
7.	Bezug aus dem Ausland	Empfänger des Bezugs muss versteuern	M	M	alle		
8.	Auffangen Fluktuation	Sachverhalte werden nicht erkannt bzw. erforderliche Tätigkeiten nicht durchgeführt (z. B. Einhaltung Fristen, Dokumentation etc.)	M	M	alle	Zunehmende Fluktuation/Fachkräftemangel, auch in steuerlich relevanten Bereichen	
9.	Längere geplante u. ungeplante Abwesenheiten (Vertretungsfälle!)	Kenntnis und Umsetzung der Vorgaben hinsichtlich Dokumentation/Sicherstellen Tagesgeschäft; Sachverhalte werden nicht erkannt bzw. erforderliche Tätigkeiten nicht durchgeführt (z. B. Einhaltung Fristen, Dokumentation etc.)	M	H	alle	Vertretungsregelung grundsätzlich vorhanden; kleine Verwaltung tlw. problematisch	
ggf. ab Risiko Nr. 10 nicht relevante Risiken noch streichen							
10.	Einladungen (voraussichtlich nicht relevant? Ggf. anderes Risiko)	keine Veranstaltungen o. a. Einladungen, Geschenke mehr (Dienstanweisung zur Vorbeugung und Bekämpfung von Korruption sowie Regelung zur Annahme von Geschenken und Belohnungen vorhanden); nur ggf. BGM Geschäftsführer- und ggf. Aufsichtsratsaktivität, die zu melden ist; ggf. Steuerfolgen prüfen	N	N	alle		
11.	Kapitalertragsteuer/ verdeckte Gewinnausschüttungen	Nichterkennen von verdeckten Gewinnausschüttungen (§ 8 Abs. 3 S. 3 KStG) und fehlende Berücksichtigung in der Körperschaftsteuererklärung; mögliche Folge: Kapitalertragsteuer auf Verluste	N	N	10	Interner Service/Kämmerei	
12.	Bescheinigungen § 27 (3) KStG über Verwendung des stl. Einlagekontos (EK) bei vGA	Mangelnde Bescheinigung der Einlageverwendung, ggf. resultierende Gewinnausschüttung	N	N	10	Interner Service/Kämmerei	

nachrichtlich: keine Eigenbetriebe; Entwicklungsgesellschaft (GmbH, 100% SG), Bau- und Grundstücksverwaltungsgesellschaft (SG 100% Kommanditist), sonst keine Eigengesellschaften vorhanden