

# TCMS Verfahrensdokumentation – Vertragsmanagement (Entwurf v1.0)

## Inhalt

TCMS Verfahrensdokumentation – Vertragsmanagement (Entwurf v1.0) .....	1
1. Geltungsbereich & Zielbild .....	2
2. Rollen & Verantwortlichkeiten .....	2
3. Grundsätze des steuerlichen Vertragsmanagements .....	4
4. Prozessbeschreibung (Workflow) .....	4
5. Vertragsregister (zentrale Führung durch den Steuerbeauftragten) .....	5
6. Prüfschema Umsatzsteuer / § 2b UStG (Arbeitsanweisung) .....	5
7. Abbildung in der Finanzbuchhaltung .....	6
8. Kommunikation & Schnittstellen .....	6
9. Kontrollen, Kennzahlen, Reporting .....	6
10. Sonderthemen .....	7
11. Aus- und Fortbildung / Awareness .....	7
12. Dokumentation & Aufbewahrung .....	7
13. Wirksamkeitsüberwachung & kontinuierliche Verbesserung .....	7
14. Inkrafttreten & Versionssteuerung .....	8
Anhänge (Muster & Arbeitshilfen) .....	8
Praktische Hinweise für die Umsetzung .....	9

**Zweck dieses Dokuments:** Diese Verfahrensdokumentation beschreibt Aufbau- und Ablauforganisation des Vertragsmanagements mit Blick auf die Sicherstellung der steuerlichen Compliance (insb. Umsatzsteuer, § 2b UStG) in der Kommune. Sie dient als verbindliche Arbeitsgrundlage für alle beteiligten Ämter.

---

## 1. Geltungsbereich & Zielbild

- **Geltungsbereich:** Sämtliche Verträge (z. B. Pacht, Miete/Vermietung, Leasing, Dienst-/Werkleistungen, Sponsoring, Gestattungen, Nutzungserlaubnisse, IKZ-Vereinbarungen) mit Bezug zur Kommune, einschließlich Änderungen/Verlängerungen/Beendigungen.
  - **Ziel:** Vor **endgültiger Unterschrift** ist die **steuerliche Prüfung** (insb. USt) durch den *Steuerbeauftragten* zwingend sicherzustellen. Alle Neuaufnahmen/Änderungen/Beendigungen werden zentral im **Vertragsregister** erfasst.
  - **Rechtsrahmen (Auszug):** AO, UStG inkl. § 2b, UStAE, kommunales Satzungsrecht, Vergabe-/Haushaltsrecht.
  - **Zeitbezug § 2b UStG:** Optionsfrist bis **31.12.2026**; ab **01.01.2027** zwingende Anwendung. Der Prozess bildet beide Phasen ab.
- 

## 2. Rollen & Verantwortlichkeiten

**2.1 Beteiligte Organisationseinheiten - Amt für Finanzen (Buchhaltung)** - Verbuchung, steuerliche Abbildung (Kontierung/Steuersätze), Mitwirkung bei der Plausibilisierung. - **Steuerbeauftragter (im Amt für Finanzen):** zentrale fachliche Instanz für Umsatzsteuer/§ 2b, Prüf- und Freigabestelle, Pflege des **Vertragsregisters**, Ansprechpartner für Fachämter/Revision/Finanzverwaltung ggf. mit Rücksprache Steuerberatung- **Fachämter** - Bedarfsträger, Erstellung/Anforderung von Verträgen und Leistungsbeschreibungen; fachliche Prüfung; Frist-/Leistungsüberwachung. - **Amtsleitungen - Zeichnungsbefugnis** (Unterschriftsberechtigung) innerhalb ihres Verantwortungsbereichs **erst nach** USt-Freigabe durch den Steuerbeauftragten. - **Verwaltungsvorstand/Dezernat** (optional) - Grundsatzentscheidungen, Eskalationen, Berichtsempfänger.

**2.2 Grundsätzliche Verantwortungsregeln - Vier-Augen-Prinzip:** Fachprüfung (Fachamt)  
+ Steuerprüfung (Steuerbeauftragter) je Vertrag.

**RACI-Prinzip** (Auszug):

<b>Prozessschritt</b>	<b>Fachamt</b>	<b>Amtsleitung</b>	<b>Steuer- beauftragter</b>	<b>Buchhaltung</b>
<b>Bedarf/Initiierung</b>	<b>R</b>	<b>C</b>	<b>I</b>	<b>I</b>
<b>Vertragsentwurf /Leistungsbeschreibung</b>	<b>R</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>I</b>
<b>Vergabe /Anbahnungsdokumentation</b>	<b>R</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>I</b>
<b>USt-Prüfung/§ 2b-Einordnung</b>	<b>C</b>	<b>I</b>	<b>A/R</b>	<b>C</b>
<b>Finale Freigabe zur Unterschrift</b>	<b>I</b>	<b>A/R</b>	<b>A (USt-Freigabe)</b>	<b>I</b>
<b>Registereintrag /Änderung/Beendigung</b>	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>A/R</b>	<b>C</b>
<b>Verbuchung/Steuerliche Abbildung</b>	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>C</b>	<b>A/R</b>
<b>Monitoring/Reporting</b>	<b>C</b>	<b>I</b>	<b>A/R</b>	<b>C</b>

*R = Responsible (ausführend), A = Accountable (verantwortlich), C = Consulted,  
I = Informed*

---

### 3. Grundsätze des steuerlichen Vertragsmanagements

1. **USt-Relevanz vor Unterschrift prüfen** (Pflicht-Gate): Kein Vertrag wird ohne dokumentierte **USt-Freigabe** des Steuerbeauftragten gezeichnet.
  2. **Dokumentation & Nachvollziehbarkeit**: Prüfschritte, Entscheidungsgrundlagen, Rückfragen und Ergebnisse werden vollständig aktenkundig gemacht (inkl. E-Mail-/Notizablagen, Checklisten, Freigabevermerke).
  3. **Einheitliche Datenhaltung**: Zentrales **Vertragsregister** (Steuerbeauftragter) als *Single Source of Truth*; eindeutige **Syntax** für Akten-/Dateinamen.
  4. **Trennung von Funktionen**: Bedarf/Fachprüfung ≠ Steuerfreigabe ≠ Verbuchung.
  5. **Fortbildung & Sensibilisierung**: Regelmäßige Schulungen zu § 2b UStG, Steuersätzen, Rechnungsanforderungen, Leistungsaustausch, Echt-/Unechter Zuschuss etc.
- 

### 4. Prozessbeschreibung (Workflow)

**4.1 Übersicht 1) Initiierung** (Fachamt): Bedarf, Leistungsbeschreibung, Vertragsart, Vergabeunterlagen.

2) **Vertragsentwurf** (Fachamt): inkl. Entgelt/Tätigkeit, Laufzeit, Kündigung, Leistungsort, Nebenleistungen, Option zur Steuerbefreiung (falls zulässig), USt-Klauseln, Rechnungsvorgaben.

3) **USt-Voranalyse** (Fachamt): *Kurz-Check* gem. Prüfschema (s. 6), Übergabe an Steuerbeauftragten.

4) **USt-Prüfung / § 2b-Einordnung (Steuerbeauftragter – Pflicht-Gate)**: Prüfung + schriftlicher **USt-Freigabevermerk**; ggf. Rückfragen/Anpassungen/Vertragsklauseln; Entscheidung zu Steuersatz/Steuerbefreiung/Vorsteuerabzug; Dokumentation.

5) **Zeichnung** (Amtsleitung): erst **nach** vorliegender USt-Freigabe.

6) **Registerpflege (Steuerbeauftragter)**: **Neuaufnahme/Änderung/Beendigung** im Vertragsregister; Ablage sämtlicher Unterlagen/Prüfvermerke.

7) **Abwicklung/Verbuchen** (Buchhaltung): korrekte Kontierung/Steuerschlüssel; Fristen/Termine.

8) **Monitoring** (Steuerbeauftragter/Buchhaltung): Stichproben, KPI, Fristen, Melde-/Erklärungspflichten; jährliche Wirksamkeitsprüfung.

#### 4.2 Eilfälle/Dringlichkeit

- Eilfälle sind **vorab** dem Steuerbeauftragten anzuzeigen. Es gilt eine **Kurz-Freigabe** (formlos, aber dokumentiert), die im Nachgang durch den vollständigen Prüfnachweis ersetzt wird. Ohne Kurz-Freigabe **keine** Zeichnung.

#### 4.3 Eskalation

- Bei strittigen Sachverhalten entscheidet der Verwaltungsvorstand/dezernatsleitende Ebene auf Basis der fachlichen Vorlage des Steuerbeauftragten.

---

## 5. Vertragsregister (zentrale Führung durch den Steuerbeauftragten)

**5.1 Mindestinhalte - Akten-/Dateisyntax:** *Amt-Abt-VTart-Kurzbezeichnung-JJJMMTT* (z. B.

„1030-BetreibVT-Speed Capture Kiosk-20231020“). - **Metadaten je Vertrag:**

Vertragsgegenstand; Vertragspartner; Rolle (Leistungsempfänger/-erbringer); Datum Vertragsschluss; Laufzeit (Beginn/Ende); Kündigungsmodalitäten;

Zahlungsfälligkeit/Intervall; Entgelt (Rate/Jahr, netto/brutto); **USt-Satz**; Rechtsnatur (öffentlich-/privatrechtlich); **steuerliche Beurteilung** (ja/nein/Begründung);

**§ 2b-Einordnung**; Wettbewerb/Bagatellgrenze; Anhang-I-Katalog; Optionsstatus; erteilte **USt-Freigabe** (Datum/Zeichnung); Verweise auf Unterlagen (Entwurf, Freigaben, E-Mails, Beschlüsse).

**5.2 Pflege & Qualitätssicherung - Neuaufnahme:** nach Zeichnung **sofort** (spätestens

binnen 5 AT) eintragen. - **Änderungen/Verlängerungen/Beendigungen:** unverzüglich

pflügen; Änderungsvermerk mit Datum/Grund. - **Kontrollen:** monatliche

Plausibilitäts-/Vollständigkeitsprüfungen; quartalsweise Abstimmung mit Buchhaltung;

jährlicher Register-Abschluss mit Freigabevermerk.

---

## 6. Prüfschema Umsatzsteuer / § 2b UStG (Arbeitsanweisung)

**6.1 Reihenfolge (Kurzüberblick) 1) Unternehmereigenschaft/Leistungsaustausch:** Liegt ein entgeltlicher Leistungsaustausch vor?

2) **Rechtsgrundlage:** öffentlich-rechtlich (Satzung/Rechtsnorm/öffentlich-rechtlicher Vertrag) **oder** privatrechtlich (z. B. Miet-/Pacht-/Dienstvertrag)?

3) **Hoheitliche Tätigkeit?** § 2b Abs. 1 S. 1: Tätigkeit im Rahmen der öffentlichen Gewalt?

4) **Wettbewerbsprüfung:** führt die Tätigkeit zu größeren Wettbewerbsverzerrungen? (Marktrelevanz)

5) **Bagatellgrenze:** Summe gleichartiger Leistungen  $\leq$ / $>$  17.500 € p. a.?

6) **Anhang-I-Katalog** (MwStSystRL): Katalogleistungen?

7) **Steuerbefreiungen/Steuersatz:** § 4 UStG prüfen; ggf. Option; Steuersatz (regel-/ermäßig).

8) **Vorsteuerabzug:** Voraussetzungen/Verwendung/Zuordnung; ggf. § 15a-Beobachtung.

9) **Rechnungsanforderungen:** § 14/14a UStG; USt-ID, Leistungsbeschreibung, Steuersatz/-befreiung, Hinweis auf Option.

**6.2 Dokumentationspflichten - Checkliste** (je Vertrag auszufüllen): Rechtsnatur, Leistungsbeschreibung, Entgelt, USt-Satz/-befreiung, § 2b-Prüfung (inkl.

Wettbewerb/Bagatelle), Vorsteuer-/Zuordnung, Begründung, Ergebnis

(steuerbar/-frei/-nicht steuerbar), **Freigabe Steuerbeauftragter** (Datum/Zeichnung).

- **Zweifelsfragen:** Einsatz des **Konsultationsbogens** (siehe Anhänge) vor Freigabe.

---

## 7. Abbildung in der Finanzbuchhaltung

- **Kontierung/Steuerschlüssel:** Vorgabenliste je Leistungstyp (Anlage).
  - **Abstimmung Register ↔ Fibu:** Quartalsweise Soll-/Ist-Abgleich (Umsatzarten, Steuersätze, Periodenabgrenzung).
  - **Pflichtenlauf:** Laufende USt-Voranmeldungen/Erklärungen gem. interner Fristenkalender; Nullmeldungen bei Bedarf.
- 

## 8. Kommunikation & Schnittstellen

- **Schnittstelle Fachamt → Steuerbeauftragter:** Übermittlung Vertragsentwurf + Kurz-Check + Unterlagen (Vergabe, Beschlüsse, Leistungsbeschreibung, Anlagevermögensbezug).
  - **Rückfragenloop:** Änderungsbedarf wird im Entwurf eingearbeitet; erneute USt-Prüfung bis Freigabe.
  - **Schnittstelle Steuerbeauftragter → Amtsleitung:** USt-Freigabevermerk als zwingende Anlage zur Zeichnung.
  - **Schnittstelle Steuerbeauftragter ↔ Buchhaltung:** Steuerschlüssel, Steuersatz, Vorsteuerzuordnung, Beleganforderungen.
- 

## 9. Kontrollen, Kennzahlen, Reporting

- **Prozess-Kontrollen** (präventiv): Pflicht-Gate „USt-Freigabe vor Zeichnung“, Vier-Augen-Prinzip, Vollständigkeitsprüfung Register, Pflichtfelderprüfung, standardisierte Checkliste.
- **Detektive Kontrollen:** Stichproben (mind. quartalsweise; Fokus auf neue/ungewöhnliche Verträge, geänderte Steuersätze, gemischt genutzte Objekte), Soll-/Ist-Abgleich Register/Fibu, Nachschau Rechnungsangaben.
- **KPIs:** Anteil Verträge mit vollständiger Checkliste (%), Fristtreue Registereintragungen, Abweichungsquote Steuerschlüssel, Anzahl/Quote Rückläufer aus USt-Prüfung, Vorsteuer-Korrekturfälle.

- **Reporting:** Quartalsbericht des Steuerbeauftragten an Verwaltungsvorstand (Lagebild Risiken/Findings/Maßnahmen), Jahresbericht inkl. Wirksamkeitsbeurteilung.
- 

## 10. Sonderthemen

- **Delegation an Externe:** Bei Auslagerung von Prüf-/Erstellungsleistungen sind Kompetenz, Vertraulichkeit, Auskunfts-/Einsichtsrechte, Fortbildung und Meldewege vertraglich festzulegen; regelmäßige Überwachung (Checkliste).
  - **IKZ/Leistungen an/zwischen jPÖR:** Besondere § 2b-Prüfung inkl. Gleichartigkeits-/Wettbewerbs-/Bagatellprüfung; vertragliche Ausgestaltung und Satzungsbezug klar dokumentieren.
  - **Investitionen/gemischte Nutzung:** Vorsteuer-Zuordnung, Dokumentation Nutzungsanteile, § 15a-Überwachung.
  - **Zuschüsse/Zuwendungen:** Abgrenzung echt/unecht; Leistungsbezug klären.
- 

## 11. Aus- und Fortbildung / Awareness

- **Pflicht:** Jährliche Auffrischung für Fachämter/Buchhaltung/Zeichnungsberechtigte; Onboarding neuer Mitarbeitender.
  - **Nachweis:** Teilnahme wird dokumentiert (Teilnehmerliste/Zeiten/ Inhalte); Ablage zentral.
  - **Bestätigung:** Mitarbeitende bestätigen die Kenntnis und Beachtung des TCMS (Muster „Bestätigungsschreiben“).
- 

## 12. Dokumentation & Aufbewahrung

- **Ablageorte:** Vertragsakte (digital) je Fachamt + zentrale Registerablage beim Steuerbeauftragten (inkl. Freigaben/Checklisten/Korrespondenz).
  - **Aufbewahrung:** Steuerrelevante Unterlagen nach geltenden gesetzlichen Fristen; revisionssichere Ablage; Versionierung.
- 

## 13. Wirksamkeitsüberwachung & kontinuierliche Verbesserung

- **Jährliche Selbstbewertung** durch den Steuerbeauftragten (Prozess-/Kontroll-Design, Stichprobenbefunde, Kennzahlen).
- **Maßnahmenplan:** Dokumentation von Findings, Verantwortlichen, Fristen und Nachverfolgung.

- **Anpassungen:** Änderungen im Steuerrecht (insb. § 2b) und Rechtsprechung werden zeitnah in Prozess/Checklisten/Register überführt.
- 

## 14. Inkrafttreten & Versionssteuerung

- **Inkrafttreten:** [Datum einsetzen].
  - **Verantwortlich für Pflege:** Steuerbeauftragter.
  - **Freigabe:** Verwaltungsvorstand.
  - **Version:** 1.0 (Entwurf).
- 

## Anhänge (Muster & Arbeitshilfen)

### **A1 – Checkliste steuerliche Prüfung / § 2b-Einordnung (je Vertrag) -**

Vertragsart/Leistung; Rechtsgrundlage (öffentlich/privat); Leistungsbeschreibung; Entgelt/Preis; Nebenkosten/Nebenleistungen; Leistungsort; Leistungszeit; Rechnungsanforderungen.

- **Leistungsaustausch** (ja/nein); **Innenumsatz/Beistellungen** (falls relevant);

**Echter/unechter Zuschuss.**

- **§ 2b:** hoheitliche Tätigkeit? Gleichartige Leistungen? **Bagatellgrenze 17.500 €?**

**Wettbewerb? Anhang-I-Katalog? IKZ?**

- **Steuerbefreiung/Option** (Norm, Begründung); **Steuersatz** (regelm. /ermäßigt).

- **Vorsteuer:** Zuordnung, Quote (bei gemischter Nutzung), § 15a-Relevanz.

- **Ergebnis:** steuerbar/steuerfrei/nicht steuerbar; **Steuerschlüssel; Freigabe**

**Steuerbeauftragter** (Datum/Zeichnung).

**A2 – Vertragsregister (Mindestfelder & Syntax) -** Siehe 5.1; empfohlen wird eine tabellarische Führung (mit Pflichtfeldern und Validierungen) und farblicher Kennzeichnung „in Bearbeitung“.

**A3 – Konsultationsbogen bei Zweifelsfragen -** Kurzbeschreibung Sachverhalt, Frage, interne/externe Konsultation, Entscheidung und Begründung, Umsetzungsnachweis, Ablageort.

### **A4 – Checkliste „Überwachung ausgelagerter Tätigkeiten“ -**

Kompetenz-/Vertraulichkeits-/Auskunfts-/Einsichts-/Datenschutzklauseln, Fortbildungsnachweise, Meldewege, Schwachstellenberichte, Vollständigkeit der übergebenen Unterlagen.

### **A5 – Schulungsnachweis & Mitarbeiter-Bestätigung -** Vorlage

Teilnehmerliste/Zeiten/Inhalte; Muster Bestätigung „Kenntnis und Beachtung des TCMS“.

**A6 – Fristenüberblick Steuern (Kurzkalender)** - Interner Kalender für laufende USt-Anmeldungen, ZM, Jahreserklärungen und Voranmeldungsfristen; Verantwortlichkeiten/Vertretung geregelt.

---

### Praktische Hinweise für die Umsetzung

- **„No-Signature-ohne-USt-Freigabe“:** Unterschriftsmappen enthalten die USt-Freigabe als Pflichtbeleg.
- **Vorlagen-Kit:** Standardvertragsklauseln mit USt-Passagen (Steuersatz, Befreiung/Option, Rechnungspflichten) bereitstellen.
- **Register-Pflichtfelder:** Ohne ausgefüllte § 2b-Felder keine Register-Freigabe.
- **Kommunikation:** Kurze Merkblätter für Fachämter (Do's & Don'ts; Beispiele aus der Fallsammlung).
- **Kontinuierliche Pflege:** Änderungen (Verlängerung/Indexierung/Entgeltanpassung) lösen **erneute** USt-Prüfung aus.