



TU Clausthal

Tax Compliance Handbuch  
der Technischen Universität  
Clausthal



Stand: 06.05.2021

## Inhaltsverzeichnis

- Das Leitbild
- Die Ziele
- Die Organisation
- Die Steuerrichtlinie
- Die Risikokontrollmatrix
- Die Geschäftsprozesse

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Organigramm Dezernat 1 + Schnittstellen (Eigene Darstellung)..... 8

## Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Risikokontrollmatrix (Beurteilung und Ausüben der steuerbaren Tätigkeit) .....	17
Tabelle 2: Risikokontrollmatrix (Einkauf) .....	18
Tabelle 3: Risikokontrollmatrix (UStVa) .....	19
Tabelle 4: Risikokontrollmatrix (UStJE) .....	20
Tabelle 5: Risikokontrollmatrix (StE) .....	21
Tabelle 6: Risikokontrollmatrix (Entgeltabrechnung) .....	21
Tabelle 7: Risikokontrollmatrix (LSt - Stipendien, LSt - Sonderfälle, Reisekosten, Sachzuwendungen) .....	23

© Copyright Technische Universität Clausthal 2021

Alle Inhalte sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, einschließlich der Vervielfältigung, Veröffentlichung, Bearbeitung und Übersetzung, bleiben vorbehalten.

# Das Leitbild

## Tax Compliance Leitbild der Technischen Universität Clausthal

Eine Hochschule verfolgt nicht nur hoheitliche Zwecke als Institution des öffentlichen Rechts, sondern als Akteurin auf dem Markt auch wirtschaftliche Tätigkeiten. Damit ist eine steuerliche Pflichterfüllung im Rahmen gesetzlicher Vorgaben obligatorisch. Diese Pflicht wird ausgehend vom Präsidium über alle Einrichtungen hinweg im Rahmen der Führungsleitlinien als verbindlich anerkannt und gewissenhaft umgesetzt. Eine sorgfältige Erfüllung steuerlicher Pflichten wird durch das zielgerichtete Erkennen und Erfassen aller relevanten Sachverhalte gewährleistet. Mitteilungs- und Erklärungspflichten werden termingerecht erfüllt. Jede/r Einzelne leistet vor dem Hintergrund der Tax Compliance Kultur und dem Leitbild einen individuellen Beitrag zur Aufrechterhaltung dieser Vorgaben.

Von hervorgehobener Bedeutung ist ein transparentes Verhalten gegenüber den intern Beteiligten sowie extern gegenüber der Finanzverwaltung. Die gesamte Belegschaft der Technischen Universität Clausthal (TU Clausthal) ist dazu angehalten, der ordnungsgemäßen Behandlung steuerlicher Sachverhalte pflichtbewusst nachzukommen. Mit dem Ziel, negative Auswirkungen auf den Haushalt und Schäden im Rahmen der Reputation zu verhindern, richtet sich das Handeln gleichzeitig darauf, personenbezogene Ermittlungen seitens der Steuerbehörden präventiv zu vermeiden.

Die Universität gewährleistet die Einhaltung der steuerlichen Pflichten durch ein Tax Compliance Management System (im Folgenden: Tax CMS). Mit dessen Hilfe werden steuerliche Risiken identifiziert und entsprechende Maßnahmen zu deren Bewältigung entwickelt, um schlussendlich die Erfüllung der Steuerpflicht sicherzustellen. Gleichmaßen ermöglicht dieses Instrument die Überwachung der steuerlichen Sachverhalte. Die Implementierung des Tax CMS ist nicht nur unentbehrlich in Anbetracht der Erfüllung aller steuerlichen Pflichten, sondern auch sinnvoll im Hinblick auf einen adäquaten Umgang mit den sich stets im Wandel befindlichen nationalen und nach EU-Recht geltenden Steuergesetzgebungen.

Weiteres wichtiges Element dieses Leitbildes ist eine transparente und offene Fehlerkultur, die das Identifizieren von Fehlerquellen ermöglicht. Schnelles Handeln und die Entwicklung von Gegenmaßnahmen mit dem Ziel, optimierte Arbeitsprozesse zu generieren, werden gewährleistet.

# Die Ziele

## Tax Compliance Ziele der Technischen Universität Clausthal

### Hauptziel

Präventive Vermeidung von steuerrechtlichen sowie finanziellen, die Reputation schädigenden Risiken durch das Einhalten entsprechender Gesetzgebungen des Steuerbereichs.

Bei der Aufdeckung von Verstößen gegen die Compliance-Richtlinien können zielgerichtet und unverzüglich Gegenmaßnahmen ergriffen und ausgeführt werden. Eine kontinuierliche Überwachung und ständige Optimierung der steuerlichen Prozesse ermöglichen eine effiziente Umsetzung bestimmter Verwaltungsverfahren sowie die Generierung relevanter und nutzbarer Informationen. Gleichermaßen ist die Vermeidung von Haftungsrisiken sowie von außergewöhnlichen Haushaltsbelastungen eingeschlossen. Die Erzielung einer bestimmten Steuerquote oder sachlich nicht gerechtfertigte Steuerabzüge sind ausdrücklich nicht eingeschlossen.

### Teilziele

#### Steuerehrlichkeit

Fristgerechte Einhaltung und korrekte Erfüllung aller Erklärungspflichten, um die Notwendigkeit einer Berichtigung der Steuererklärung nach § 153 der Abgabenordnung auszuschließen. Vermeidung von Aufsichtsverletzungen gemäß § 130 des Gesetzes gegen Ordnungswidrigkeiten. Unterbindung von Steuernachzahlungen und Zinsforderungen. Zahlungen für Verspätungs- oder Strafzahlungszuschläge sind durch fristgerechtes Handeln zu verhindern.

#### Reputation

Stärkung der Reputation mit Hilfe der Implementierung und stetigen Optimierung eines den IDW-Hinweisen<sup>1</sup> entsprechenden Tax CMS. Zusätzliche Integration von Kontrollstrukturen. Bei steuerlichen Betriebsprüfungen ist ein beanstandungsloses Ergebnis als wegweisend anzusehen.

---

<sup>1</sup> Institut der Wirtschaftsprüfer in Deutschland e. V.

## Sicherheit

Zertifizierung des Tax CMS nach IDW PS 980<sup>2</sup> sowie Akzeptanz durch die Finanzverwaltung als ein Internes Kontrollsystem i. S. d. Anwendungserlasses zur Abgabenordnung, RdNr. 2.6 zu § 153, zwecks Minimierung der persönlichen Haftungsrisiken der beteiligten Personen.

## Problembewusstsein

Feste Verankerung des Tax Compliance in allen Ebenen, um Problembewusstsein für steuerliche Fragestellungen auch außerhalb der unmittelbaren Steuerfunktion<sup>3</sup> zu schaffen.

## Kommunikation

Identifikation aller relevanten Mitarbeiter/innen. Regelmäßige interne Kommunikation. Transparente und offene Kommunikation. Regelmäßige Berichterstattung an das Präsidium zum Status des Tax CMS, zu ggf. aufgedeckten steuerlichen Risiken und auch zum planmäßigen Verlauf der steuerlichen Prozesse. Etablierung von internen und externen Schulungen sowie Workshops zur Sensibilisierung für die Thematik. Steuerliche Themen – insbesondere die einschlägigen wesentlichen Entwicklungen und steuerliche Risiken für die Tätigkeitsbereiche der TU Clausthal – sind ein wichtiges Thema des Informationsaustausches mit der Universitätsleitung.

## Schaffung fachkompetenter Personalausstattung

Gewährleistung einer adäquaten Ausstattung zur effizienten Umsetzung und Aufrechterhaltung des Tax CMS sowie aller dazugehörigen steuerlichen Pflichten und Aktivitäten. Unterstützung aller Beteiligten durch Qualitätsmanagementaktivitäten und Fortbildungen.

## Offene Fehlerkultur

Die durch vielschichtige Strukturen gekennzeichnete und mit großen Unsicherheiten behaftete steuerliche Beurteilung im Hochschulwesen erfordert einen offenen Umgang mit eventuellen Fehleinschätzungen, insbesondere, wenn solche Entscheidungen, z. B. anlässlich einer Steuerprüfung, revidiert werden müssen. Im

---

<sup>2</sup> Prüfungsstandard des Instituts der Wirtschaftsprüfer

<sup>3</sup> „Steuerfunktion“ bezeichnet zusammenfassend die befassten Organisationseinheiten

Hinblick auf die hohe Komplexität im Rahmen der Hochschulbesteuerung ist eine offene Fehlerkultur unabdingbar, um Unsicherheiten zu minimieren und Fehlentscheidungen offen und konstruktiv zu begegnen.

An der Technischen Universität Clausthal soll daher eine offene und lösungsorientierte Fehlerkultur gelebt werden. Auf Grund der hohen Steuerrelevanz und der Strafbewehrung sollen die Mitarbeiter/innen Fehlermeldungen nicht vorenthalten, sondern diese offen kommunizieren. Zur Gewährleistung dessen steht das Präsidium seinen Mitarbeitern/innen offen gegenüber und unterstützt strukturell im Umgang mit Fehlern.

Die Mitarbeiter/innen sind im Umgang mit Fehlern zu bestärken. Es ist ihnen erlaubt Fehler zu machen und darüber zu sprechen, ohne Sanktionen fürchten zu müssen. Sie werden dabei unterstützt Fehler zu erkennen, zu melden und Verbesserungsmaßnahmen daraus abzuleiten. Es sollen ein offener Umgang mit Fehlern gewährleistet und negative Bewertungen von Kolleginnen und Kollegen und Vorgesetzten vermieden werden. Eine lösungsorientierte und transparente Diskussion trägt zum Lernerfolg aller bei. Durch Fehlertoleranz sollen zudem Motivation und Eigenverantwortung gefördert und Lernpotentiale aufgedeckt werden.

Fehler, die wissentlich durch die Mitarbeiter/innen begangen und weder gemeldet noch behoben werden, können allerdings arbeitsrechtliche und strafrechtliche Konsequenzen haben. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, diese Fehler zu verfolgen und gegenüber dem Finanzamt im Rahmen der Steuerehrlichkeit zu melden.



# Die Organisation

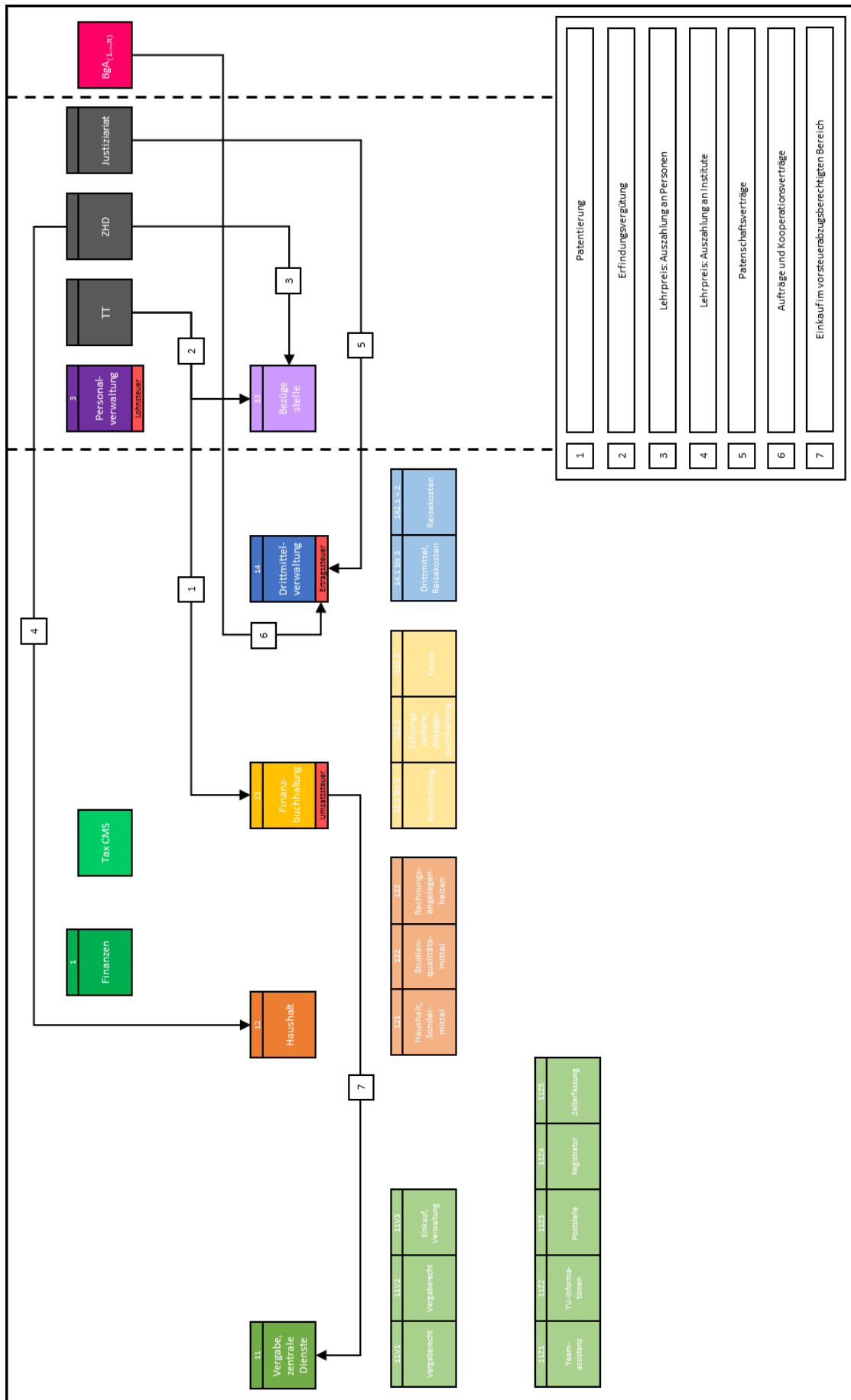


Abbildung 1: Organigramm Dezernat 1 + Schnittstellen (Eigene Darstellung)

# Die Steuerrichtlinie

## Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines .....	11
2. Organisation der steuerlichen Aufgabenerfüllung .....	11
2.1 Die Steuerfunktion .....	11
2.2 Zuweisung von Zuständigkeiten.....	12
2.2.1 Finanzdezernat.....	12
2.2.2 Betriebe gewerblicher Art .....	13
2.2.3 Personalverwaltung .....	13
2.2.4 Dazugehörige Aufgaben.....	13
2.2.5 Schnittstellen für steuerliche Beurteilung.....	13
2.2.6 Extern vergebene Dienstleistungen .....	14
2.3 Ablauforganisation und Qualitätssicherung .....	15
3. Steuerliches Risikomanagement.....	15
4. Überwachung und Verbesserung .....	15

## 1. Allgemeines

Die Technische Universität Clausthal erfüllt öffentliche Aufgaben im Bereich von Forschung, Lehre, Studium und Weiterbildung sowie weiteren Zwecken in Rahmen des Niedersächsischen Hochschulgesetzes. Damit obliegen ihr bereits die allgemeinen steuerlichen Verpflichtungen z. B. in den Bereichen Umsatzsteuer und Lohnsteuer. Neben den Tätigkeiten im Hoheitsbereich erbringt die TU Clausthal weitere Leistungen im Rahmen steuerpflichtiger Betriebe gewerblicher Art (BgA). Unter anderem für diese BgA treffen die TU Clausthal steuerliche Pflichten, deren Erfüllung in einem komplexer werdenden Umfeld sicherzustellen ist.

Die TU Clausthal hat daher ein internes Kontrollsystem für Steuern (im Folgenden: Tax Compliance Management System oder Tax CMS) eingerichtet. Es dient dem Interesse an der zuverlässigen Organisation der steuerlichen Aufgaben, der damit verbundenen Sicherung der Reputation und dem Schutz aller mit steuerlichen Aufgaben befassten Personen gegen denkbare Haftungen, die sich aus der Nichterfüllung steuerlicher Pflichten ergeben können. Diese Steuerrichtlinie als Teil des Tax CMS Handbuchs gilt für alle Mitarbeiter/innen; als besondere Ausgestaltung der Führungsleitlinien soll sie zugleich bezüglich der einschlägigen gesetzlichen und internen Regelungen des Steuerrechts informieren und sensibilisieren.

## 2. Organisation der steuerlichen Aufgabenerfüllung

### 2.1 Die Steuerfunktion

Die als „Steuerfunktion“ zusammenfassend bezeichneten, verantwortlich in Steuerangelegenheiten handelnden Organisationseinheiten sind von der Hochschulleitung und anderen Akteuren in alle relevanten Aktivitäten einzubeziehen. Es sind dem Finanzdezernat regelmäßig Informationen zu übermitteln, die die Grundlage für die Identifikation der Betriebe gewerblicher Art und für deren Monitoring und Überwachung bilden.

Insbesondere sind die steuerlichen Auswirkungen von Verträgen und sonstigen Geschäftstätigkeiten zu prüfen. Die steuerlichen Entwicklungen sind auszuwerten (Monitoring), deren Bedeutung und Auswirkungen zu beurteilen; Beteiligte sind im gebotenen Umfang zu informieren. Die Erfüllung der laufenden und periodisch

wahrzunehmenden Aufgaben ist sicherzustellen. Bei Bedarf ist ein fachlich ausgewiesener externer Berater einzuschalten.

Dem Präsidium wird im Rahmen des regelmäßigen Reportings sowie aus aktuellem Anlass berichtet.

## 2.2 Zuweisung von Zuständigkeiten

### 2.2.1 Finanzdezernat

Das Finanzdezernat (Finanzbuchhaltung bzw. Drittmittelverwaltung) ist für die laufende Bearbeitung und Deklaration der folgenden Steuerarten verantwortlich:

- Umsatzsteuer
- Körperschaftsteuer
- Gewerbesteuer
- inländische Quellensteuern, insbesondere Kapitalertragsteuer
- sonstige Steuern, die nicht in Folge von Gehaltszahlungen entstehen können

Das Finanzdezernat

- verantwortet die steuerlich zutreffende Verbuchung sämtlicher Geschäftsvorfälle und die im Buchhaltungssystem hinterlegten Steuerkennzeichen;
- ist in Entscheidungen über Kostenstellen und Steuermerkmale und das steuerliche Customizing einzubeziehen und steht bei Bedarf beratend zur Verfügung;
- erstellt die umsatzsteuerlichen Meldungen (Voranmeldungen, Jahreserklärungen, zusammenfassende Meldungen, statistische Meldungen), die steuerliche Ergebnisrechnung der TU Clausthal bzw. ihrer Betriebe gewerblicher Art sowie weitere erforderliche Unterlagen;
- ermittelt die Steuerrückstellungen und Steuererstattungsansprüche für den handelsrechtlichen Jahresabschluss;
- hat die Aufgabe, den Organisationseinheiten für Zwecke der steuerlichen Erfassung und Beurteilung der Geschäftsvorfälle geeignete steuerliche Informationen zur Verfügung zu stellen.

### 2.2.2 Betriebe gewerblicher Art

Die Richtigkeit der Deklarationen für die Betriebe gewerblicher Art werden von dem Finanzdezernat und den für den jeweiligen Betrieb Verantwortlichen gemeinsam verantwortet. Das Finanzdezernat erstellt die Ergebnisrechnungen und Deklarationen auf der Grundlage der Informationen und Daten, die der Betrieb gewerblicher Art zur Verfügung zu stellen hat.

### 2.2.3 Personalverwaltung

Die Personalverwaltung (Bezügestelle) ist für die laufende Bearbeitung und Deklaration der folgenden Steuerarten verantwortlich:

- Lohnsteuer
- Kirchensteuer
- sonstige Steuern, die in Folge von Gehaltszahlungen entstehen können

Für die Lohnsteuer und lohnsteuerlichen Meldungen ist das Personaldezernat zuständig. Das gilt auch für die Erfassung und Pflege der Mitarbeiterstammdaten und die Betreuung der lohnsteuerlichen Außenprüfungen. Sachzuwendungen, die der Lohnsteuer unterliegen, sind der Personalverwaltung mitzuteilen.

### 2.2.4 Dazugehörige Aufgaben

Die Zuständigkeiten umfassen auch

- die Verantwortung für die Erfassung und Pflege von Stammdaten
- die rechtzeitige Information über anstehende Zahlungen
- die Begleitung der Betriebsprüfung.

### 2.2.5 Schnittstellen für steuerliche Beurteilung, Einbindung

Die Einbindung der Steuerfunktion durch andere Akteure ist zwingender Bestandteil des Verwaltungshandelns. Die Gestaltung vertraglicher Beziehungen, wirtschaftlicher Betätigung, finanzieller Transaktionen ist stets auch auf ihre steuerliche Relevanz zu untersuchen. Dies ist bei der Gestaltung der Geschäftsprozesse sicherzustellen.

### Justizariat

Neben einer Reihe von Standard-Vertragsmustern legen manche Auftraggeber Wert auf eigene Ausgestaltungen. Hinzu kommen Besonderheiten wie z. B. Patenschafts-

oder Kooperationsverträge, die speziell auf ihre steuerliche Relevanz zu untersuchen sind. Allerdings können auch sonstige Rechtsgeschäfte, die dem Justizariat zur Prüfung vorgelegt werden, eine steuerrechtliche Beurteilung erfordern. Die regelmäßige wechselseitige Beteiligung zwischen Fachdezernat (Drittmittelabteilung) und Justizariat ist daher obligatorisch.

#### Zentrum für Hochschuldidaktik

Eine steuerliche Schnittstelle zwischen dem Zentrum für Hochschuldidaktik und dem Personaldezernat, im Speziellen der Bezügestelle, besteht hinsichtlich der Vergabe von Lehrpreisen an Personen. Diese sind Gehaltsbestandteil der Beschäftigten. Die Auszahlung der Lehrpreise an die Institute unterliegt keiner steuerlichen Relevanz, weshalb die Schnittstelle zum Haushalt zwar aufgeführt, aber nicht als steuerbar zu bewerten ist.

#### Stabsstelle Technologietransfer und Forschungsförderung

Die Stabsstelle Technologietransfer und Forschungsförderung interagiert auf steuerlicher Ebene mit der Finanzbuchhaltung hinsichtlich der Patentierung im Rahmen wirtschaftlicher Tätigkeiten. Erfindungsvergütungen sind steuerlich relevant und werden in Absprache mit der Bezügestelle (Personalverwaltung) als Gehaltsbestandteil an die Beschäftigten ausgezahlt.

#### 2.2.6 Extern vergebene Dienstleistungen

Folgende extern vergebene Dienstleistungen mit steuerlicher Relevanz werden erbracht:

- Erstellung der Ertragssteuererklärungen
- Entgeltabrechnung und Übermittlung der Lohnsteueranmeldung
- steuerliche Beurteilungen in Einzelfällen

Die Anforderungen an den jeweiligen Dienstleister werden in Abstimmung mit dem Finanzdezernat vertraglich geregelt. Die extern erbrachten Dienstleistungen sind in das Tax CMS einzubinden. Die Einhaltung der vertraglich festgelegten Vorgaben ist durch geeignete Maßnahmen zu überwachen, z. B. durch Stichproben.



### 2.3 Ablauforganisation und Qualitätssicherung

Die fachlichen Anforderungen an die Mitarbeiter/innen sind in Tätigkeitsbeschreibungen festzulegen. Die Mitarbeiter/innen aller beteiligten Einrichtungen sind gehalten, sich im Rahmen eines Schulungskonzepts fachlich fortzubilden. Prozessbeschreibungen sind in erforderlicher Anzahl und Detaillierung zu erstellen.

Die TU Clausthal hat ihre Prozesse im Qualitätsmanagementhandbuch dokumentiert, auf das verwiesen wird. Zudem befindet sich im Handbuch ein beispielhafter Auszug aus den Geschäftsprozessen. Die jeweiligen Dezernatsleitungen verantworten die wesentlichen Prozesse für ihren Zuständigkeitsbereich. Die jeweiligen Prozessverantwortlichen gestalten die für die Steuerfunktion relevanten Prozesse im gegenseitigen Einvernehmen.

### 3. Steuerliches Risikomanagement

Ein steuerliches Risikomanagement ist als Teil des Tax CMS und Bestandteil des allgemeinen Risikomanagements eingerichtet. Auf den Leitfaden zum Risikomanagement der TU Clausthal wird verwiesen. Die zuständigen Stellen ermitteln prozessbezogen die steuerlichen Risiken und dokumentieren sie in einer Risikokontrollmatrix. In der Risikokontrollmatrix werden Risikoverantwortliche festgelegt und benannt. Sie legt geeignete Kontrollen fest, die durchzuführen und zu dokumentieren sind. Ergebnisse aus externen und internen Prüfungen sind in der Risikokontrollmatrix angemessen zu berücksichtigen. Prozessbezogene steuerliche Risiken und steuerliche Fehler sind der Dezernatsleitung unverzüglich mitzuteilen und von dieser bei Bedarf in die Risikokontrollmatrix aufzunehmen. Es wird auf den nachfolgenden Auszug aus der Risikokontrollmatrix verwiesen.

### 4. Überwachung und Verbesserung

Die Vorgaben des Tax CMS sind in das Prüfungskonzept der internen Revision einzubeziehen. Berichte über und Hinweise auf mögliche und festgestellte Regelverstöße meldet die interne Revision an die zuständigen Stellen.

# Die Risikokontrollmatrix

## - Auszug -

Tabelle 1: Risikokontrollmatrix (Beurteilung und Ausüben der steuerbaren Tätigkeit)

Nr.	Prozessname	Prozessschritt	Beschreibung Prozessrisiko	Risikoaussprägung	Begründung der Bewertung (Eintrittswahrscheinlichkeit; Auswirkung)	Kontroll-Titel	Kontrollbeschreibung	Eintrittswahrscheinlichkeit nach der Kontrollmaßnahme	Auswirkung nach der Kontrollmaßnahme	Bewertung nach der Kontrollmaßnahme
<b>1. Beurteilung und Ausüben der steuerbaren Tätigkeit</b>										
1		Aufnahme einer neuen Tätigkeit	Drittmittelverwaltung hat keine Kenntnis, dass eine neue Tätigkeit aufgenommen wurde.	Fehlerhafte Erfassung von Stammdaten	Risiko, dass abseits von Drittmittelanzeigen BGA-relevante Tätigkeiten nicht gewürdigt werden.		Verabschiedung einer Einbindungsschulung; regelmäßige Überprüfung der ungeländerten Posten (keine Buchung ohne Beleg); Schulungen der wissenschaftlichen Mitarbeiter/Professoren	unwahrscheinlich	hoch	moderat
2		Drittmittelverwaltung beurteilt die Leistungsart anhand der Drittmittelanzeige und vergibt Kostenstelle	Beurteilung der Tätigkeitsart als betrieblich, vermögensverwaltend oder hoheitlich leihhaft. Fehlerhafte Kalkulation (Vollkostenrechnung vs. Kalkulation i.S.d. Förderrichtlinien). Falsche Kostenstelle verteilt.	Fehlerhafte Interpretation / Auslegung von Daten	Die Vergabe einer Kostenstelle in Abhängigkeit der Drittmittelanzeige entscheidet über die Steuerbarkeit der Tätigkeit.	4-Augen-Prinzip	4-Augen-Prinzip; Anmerkung: 4-Augen-Prinzip findet nur im Zweifelsfall statt! Projektleiter erklären, ob es sich um Forschungs- oder DL-tätigkeit handelt. SC 14 kann dies nicht überprüfen. SG 14 legt daraufhin die KSt. entsprechend fest.	unwahrscheinlich	mittel	untergeordnet
3		Monitoring der neu hinzugekommenen Aufträge pro BGA	Veränderungen die zu einer neuen steuerlichen Beurteilung führen werden nicht erkannt	Fehlerhafte Interpretation / Auslegung von Daten		Jährliche Abfrage	Einmal im Jahr werden alle Projektleiter der neu hinzugekommenen Aufträge angeschrieben mit der Bitte um Stellungnahme. Hierbei wird auch ein Merkblatt zur Abgrenzung von Forschungstätigkeiten verteilt um die Projektleiter zu sensibilisieren.	unwahrscheinlich	mittel	untergeordnet
4		Abgrenzung Grundlagen-/Auftragsforschung	Steuerbarkeit von Forschungsleistungen wird nicht erkannt, Antragsteller der Projekte sind nicht hinreichend steuerlich vorgebildet. Fehlende Sensibilisierung neuer Projektleiter.	Fehlerhafte Interpretation / Auslegung von Daten	Unterscheidung zwischen Auftragsforschung und Grundlagenforschung bereitet Abgrenzungsprobleme.	4-Augen-Prinzip	Drittmittelverwaltung hält bei Zweifeln Rücksprache mit Projektleiter.	unwahrscheinlich	mittel	untergeordnet
5		Abgrenzung Auftragsforschung/forschungsnaher Dienstleistung	Ertragsteuerpflichtige dienstleistung wird nicht erkannt, Antragsteller der Projekte sind nicht hinreichend steuerlich vorgebildet. Fehlende Sensibilisierung neuer Projektleiter.	Fehlerhafte Interpretation / Auslegung von Daten	Unterscheidung zwischen Auftragsforschung und dienstleistungsnaher Dienstleistung bereitet Abgrenzungsprobleme.	4-Augen-Prinzip	Drittmittelverwaltung prüft, Ersteinschätzung der Projektleiter	unwahrscheinlich	mittel	untergeordnet
6		Beurteilung von Leistungen, die nicht per Drittmittelanzeige kenntlich gemacht werden (Sponsoring/Vermietungsleistungen)	Drittmittelbereich erhält unzureichende Informationen mangels Drittmittelanzeige.	Fehlerhafte Interpretation / Auslegung von Daten	Steuerbarkeit BGA-relevanter Tätigkeiten wird nicht erkannt.		Handreichung weiterzuleitender Informationen erstellen; Verabschiedung einer Einbindungsschulung; Präzisieren (Vorgehen bei Zahlungen, die nicht zugeordnet werden können); regelmäßige Überprüfung nicht zuzuordnender Zahlungen (keine Buchung ohne Beleg)	unwahrscheinlich	hoch	moderat

Tabelle 2: Risikokontrollmatrix (Einkauf)

Nr.	Prozessname	Prozessschritt	Beschreibung Prozessrisiko	Risikoausrprägung	Begründung der Bewertung (Eintrittswahrscheinlichkeit; Auswirkung)	Kontroll-Titel	Kontrollbeschreibung	Eintrittswahrscheinlichkeit nach der Kontrollmaßnahme	Auswirkung nach der Kontrollmaßnahme	Bewertung nach der Kontrollmaßnahme
<b>2. Umsatzsteuerliche Beurteilung von Eingangskleistungen</b>										
7		Beschaffungsplanung	Steuerfunktion ist unter z.Zt. 50 T€ nicht im Rahmen der Bestell- bzw. Vertragsabschlussphase einbezogen, sodass keine umsatzsteuerliche Prüfung vor der Umsetzung stattfindet.	Verstöße gegen Anforderungen an die Aufbau- / Ablauforganisation	Sofern Steuerfunktion nicht einbezogen wird, können (Betragmäßig) bestehende Geschäftsvorfälle falsch beurteilt werden.	Richtlinie	Vergaberecht; Beschaffungssakte; 4-Augen-Prinzip; Einkauf über 50.000 EUR Zustimmungspflicht	unwahrscheinlich	gering	untergeordnet
8		Dateneingabe - Lieferantendaten erfassen. Vergabe einer Kostenstelle mit inkludierten Umsatzsteuerschlüsseln	Vorsteuerabzug wird nicht zureifend vorgenommen	Fehlerhafte Erfassung von Stammdaten	Tägliche Erfassung von Rechnungen. Kumuliert ergeben sich hierdurch sehr hohe Beträge.		SAP Prüfmehanismus einführen: Fehlermeldung, falls bei hinterlegter Kostenstelle ungewollt Vorsteuer ausgewiesen wird oder Stichprobenkontrolle, 4-Augen-Prinzip, ab Wertgrenze Beteiligung SG-Leitung	möglich	mittel	moderat
9	Einkauf	Dateneingabe/-validierung - Eingabe und Überprüfung der steuerlich relevanten Daten in SAP	Reverse-charge wird nicht/nicht rechtzeitig erkannt; hohes Risiko bei Einschätzungen im Vorsteuerabzug	Fehlerhafte Erfassung von Stammdaten	Tägliche Erfassung von Rechnungen. Kumuliert ergeben sich hierdurch sehr hohe Beträge.		Schulung der Mitarbeiter; Stichprobenkontrolle; 4-Augen-Prinzip; Automatische Prüfung nach Wertgrenzen, VO ggf. nur mit Bestätigung SG-Leitung	möglich	mittel	moderat
10		Abwicklung Bestellung - Buchung des Wareneingangs in SAP	Leistungen / Lieferkette entspricht nicht vertraglicher Vereinbarung (Bestellung) und mögliches umsatzsteuerliches Risiko wird nicht der Steuerfunktion gemeldet.	Fehlerhafte Erfassung von Stammdaten	Tägliche Erfassung von Rechnungen. Kumuliert ergeben sich hierdurch sehr hohe Beträge.	Richtlinie	Vergaberecht; Beschaffungssakte; 4-Augen-Prinzip; Einkauf über 50.000 EUR Zustimmungspflicht; Überwachung des Auftrages, ergänzende Schulung der Mitarbeiter zur Sensibilisierung für steuerliche Themen	unwahrscheinlich	gering	untergeordnet
11		Materielle Prüfung der Rechnung.	Die Rechnung enthält nicht alle erforderlichen Angaben i.S.d. § 14 UStG, sodass ein Vorsteuerabzug nicht möglich ist.	Fehlerhafte Interpretation / Ableitung von Daten	Tägliche Erfassung von Rechnungen. Kumuliert ergeben sich hierdurch sehr hohe Beträge. Einhaltung von Rechnungsanforderungen entscheiden über die Vorsteuerabzugsberechtigung	4-Augen-Prinzip	Rechnung wird in der Finanzbuchhaltung im Rahmen der Buchung geprüft, Instituts-Mitarbeiter können Rechnungen anhand einer Handreichung zu § 14 UStG im Vorprozess prüfen, um Finanzbuchhaltung zu entlasten.	unwahrscheinlich	gering	untergeordnet

Tabelle 3: Risikokontrollmatrix (UStVa)

Nr.	Prozessname	Prozessschritt	Beschreibung Prozessrisiko	Risikoaussprägung	Begründung der Bewertung (Eintrittswahrscheinlichkeit; Auswirkung)	Kontroll-Titel	Kontrollbeschreibung	Eintrittswahrscheinlichkeit nach der Kontrollmaßnahme	Auswirkung nach der Kontrollmaßnahme	Bewertung nach der Kontrollmaßnahme
<b>3. Umsatzsteuer-Voranmeldungen</b>										
12	UStVa	Planung - Der Prozess der UStVa ist Teil des Monatsabschlussprozesses	Unklare oder nicht geregelte Zuständigkeiten führen zu verspäteter Weitergabe von Daten und dadurch zu Nichteinhaltung von Fristen	Zeitplanung (auch / verspätete Bearbeitung	Monatliche Erstellung der UStVa. Bei verspäteter Abgabe verspätete Abgabe drohen Verspätungsschläge, welche sich nach der Höhe der USt-Schuld richten.		Implementierung einer Fristenerinnerung mit Adressatenkreis von mindestens 2 Personen/Sammeladresse TUC	unwahrscheinlich	gering	untergeordnet
13		Datenerhebung - Die für die UStVa relevanten Daten werden über SAP Transaktion extrahiert	Unvollständige Daten bzw. schlechte Datenqualität (fachlicher Bearbeitungsfehler) in Bezug auf die Datenerhebung	Bewegungsdaten werden nicht korrekt übertragen	Monatliche Erstellung der UStVa. Unpassende Ausgaboption bei Datentransfer können zu Fehlern oder Ungenauigkeiten führen z.B. durch fehlerhafte Zuordnung	SAP-Datenerhebung	In den Datenerhebungsprozess kann in SAP nicht eingegriffen werden. Bei Geschäftsvorfälle ist eine richtige Datenerhebung daher sichergestellt.	sehr unwahrscheinlich	sehr gering	nebensächlich
14		Datenvalidierung	Keine Qualitätssicherung der angelegten Daten und deren Dokumentation bzw. kein vorgelagertes Rechnungswesen-IKS	Integrität (= Richtigkeit, Vollständigkeit, Gültigkeit) der Daten gefährdet	Monatliche Erstellung der UStVa. Fehlende oder falsche Benutzereingaben können zu schwerwiegenden Fehlern führen. Monatliche Beträge sind sehr hoch, sodass auch ein sehr hoher Fehler möglich ist.		Nebenrechnung in Excel, um SAP Report zu plausibilisieren sowie Stichprobenartige Prüfung nach Erfahrungswerten. 4-Augen-Prinzip, externe Validierung der Steuerschlüssel, Systematisierung der Kontrollmaßnahmen	möglich	mittel	moderat
15		Datenverarbeitung und Dokumentenerstellung - Erstellung der UStVa	Übertragungsfehler	Fehlerhafte Erfassung von Bewegungsdaten	Monatliche Erstellung der UStVa. Übertragungsfehler können zu wesentlichen Fehlern führen		Implementierung 4-Augen-Prinzip	möglich	mittel	moderat
16		Datenverarbeitung und Dokumentenerstellung - Erstellung der UStVa	Aufgrund von Mängeln in Vorprozessen werden Daten nicht oder zu spät gemeldet bzw. Vorgänge nicht bearbeitet	Zeitplanung (auch / verspätete Bearbeitung	Monatliche Erstellung der UStVa. Bei wiederholter verspäteter Abgabe drohen Verspätungs- und Säumnisschläge, welche sich nach der Höhe der USt-Schuld richten.		Implementierung einer Fristenerinnerung (auch für Vorprozesse)	unwahrscheinlich	gering	untergeordnet
17		Einreichung, Zahlung & Archivierung - Elektronische Übermittlung sowie Archivierung der UStVa, Zahlung oder Erstattung der Umsatzsteuer durch Überweisung. Sofern eine USt-Schuld besteht, wird eine Mail zur Freigabe der entsprechenden Zahlung zur Prüfung versendet.	Eine verspätete Zahlung kann zu Säumnisschlägen führen.	Verstöße gegen Anforderungen an die Aufbau-/ Abbauborganisation	monatliche Erstellung der UStVa. Bei verspäteter Zahlung drohen Säumnisschläge, welche sich nach der Höhe der USt-Schuld richten.		Implementierung einer Fristenerinnerung (auch für Vorprozesse)	unwahrscheinlich	gering	untergeordnet

Tabelle 4: Risikokontrollmatrix (UStjE)

Nr.	Prozessname	Prozessschritt	Beschreibung Prozessrisiko	Risikoausprägung	Begründung der Bewertung (Eintrittswahrscheinlichkeit; Auswirkung)	Kontroll-Titel	Kontrollbeschreibung	Eintrittswahrscheinlichkeit nach der Kontrollmaßnahme	Auswirkung nach der Kontrollmaßnahme	Bewertung nach der Kontrollmaßnahme
<b>4. Umsatzsteuerklärungsprozess</b>										
18		Planung - Prozess UjE ist Teil des jährlichen Steuerklärungsprozesses	Aufgrund von Mängeln in Vorprozessen verspätete Weitergabe von Daten und dadurch zu Nichterhaltung von Fristen	Zeitplanung falsch / verspätete Bearbeitung	Jährliche Erstellung der UStjE. Bei verspäteter Abgabe drohen Verspätungszuschläge, welche sich nach der Höhe der USt-Schuld richten.		Implementierung einer Fristenerinnerung, Prozessdokumentation	wahrscheinlich	hoch	erheblich
19		Datenerhebung - Die für die UjE relevanten Daten werden über SAP Transaktion extrahiert	Im Rahmen der UjE werden die aus den Systemen übernommenen Daten manuell angepasst, sodass ein Risiko bzgl. Integrität der Daten besteht	Bewegungsdaten werden nicht korrekt übertragen	Jährliche Erstellung der UStjE. Unpassende Ausgabeböden bei Datentransfers können zu Fehlern oder Ungenauigkeiten führen z.B. durch fehlerhafte Zuordnung	SAP-Datenerhebung	In den Datenerhebungsprozess kann in SAP nicht eingegriffen werden. Bei richtiger Erfassung der Geschäftsvorfälle ist eine richtige Datenerhebung daher sichergestellt.	sehr unwahrscheinlich	sehr gering	nebensächlich
20	USt	Ermittlung der Vorsteuer und Umsatzsteuer pro Fachinstitut anhand von Excel-Protokollen unter Berücksichtigung der Gemeinkosten	Fehlerhafte Verformelung. Im Rahmen der UjE werden die aus den Systemen übernommenen Daten manuell angepasst, sodass die Voranmeldungen von der Jahressumme abweichen können.	Bewegungsdaten werden nicht korrekt übertragen	Jährliche Erstellung der UStjE. Unpassende Ausgabeböden bei Datentransfers können zu Fehlern oder Ungenauigkeiten führen z.B. durch fehlerhafte Zuordnung oder durch manuelle Anpassungen im Rahmen der UStjE		Implementierung 4-Augen-Prinzip, Prozessdokumentation, Verfahrensanweisung, Verprobung mit der USt-Voranmeldung	wahrscheinlich	hoch	erheblich
21		Freigabe der Umsatzsteuer Jahreserklärung	Freigabe ist nicht dokumentiert. Kein angemessener Reviewprozess	Missachtung von Kompetenzen	Jährliche Erstellung der UStjE. Bei (erstmaliger) verspäteter Abgabe droht eine geringe Strafe.	4-Augen-Prinzip	Stichprobenartige Kontrolle mit Belegen.	unwahrscheinlich	gering	untergeordnet
22		Einreichung, Zahlung & Archivierung - Elektronische Übermittlung sowie Archivierung der UStVa, Zahlung oder Erstattung der Umsatzsteuer durch Überweisung. Sofern eine USt-Schuld besteht, wird eine Mail zur Freigabe der entsprechenden Zahlung zur Prüfung versendet.	Eine verspätete Zahlung kann zu Säumniszuschlägen führen.	Verstöße gegen Anforderungen an die Aufbau- / Ablauforganisation	Jährliche Erstellung der UStjE. Bei Konstanz der UStVa und der UjE ergeben sich keine Zahlungen durch die UjE		Implementierung einer Fristenerinnerung	unwahrscheinlich	mittel	untergeordnet

Tabelle 5: Risikokontrollmatrix (StE)

Nr.	Prozessname	Prozessschritt	Beschreibung Prozessrisiko	Risikoausprägung	Begründung der Bewertung (Eintrittswahrscheinlichkeit, Auswirkung)	Kontroll-Titel	Kontrollbeschreibung	Eintrittswahrscheinlichkeit nach der Kontrollmaßnahme	Auswirkung nach der Kontrollmaßnahme	Bewertung nach der Kontrollmaßnahme
<b>5. Ertragsteuerverfahrensprozess</b>										
23		Planung - Prozess der KStE/GewStE ist Teil des jährlichen Steuererklärungsprozesses	Aufgrund unklarer oder nicht geregelter Zuständigkeiten wird die Steuererklärung nicht oder zu spät erstellt, und es drohen Verspätungszuschläge	Zeitplanung falsch / verspätete Bearbeitung	jährliche Erstellung der StE. Bei verspäteter Abgabe Verspätungszuschläge, welche sich nach der Höhe der Steuerschuld richten.		Implementierung einer Fristenerinnerung, zur Verfolgung stellen auf dem Sharepoint, sodass Termine nicht vergessen werden	unwahrscheinlich	mittel	untergeordnet
24		Abfrage der Projektleiter bezüglich erstellter Drittmittelansagen; Klärung der Stellungnahmen	Neue BGA bzw. Veränderungen bisher nicht angezeigt und nicht gewürdigt	Misachtung von / Verstoß gegen Organisationsrichtlinien	Unerkannte BGA bergen das Risiko, dass zu wenig zu Einkommen versteuert wird	4-Augen-Prinzip	Rückmeldungen der Hochschullehrerinnen (Projektleiter) werden mit dem Drittmittelanzagen abgeglichen	sehr unwahrscheinlich	sehr gering	nebensächlich
25		Auswertung der Kostenstellen	Fehlhaltige Zuordnungen führen zu unzureichender Besteuerung	Fehlhaltige Erfassung von Stammdaten	Durchsicht der neu eingereichten Kostenstellen (vom Controlling bereitgestellt) und Vergleich zum Vorjahr	Analytische Prüfung	Kostenstellen (vom Controlling bereitgestellt) und Vergleich zum Vorjahr	unwahrscheinlich	gering	untergeordnet
26		Ergebnismittlung der BGA	Übertragungsfehler; falsche Steuerschlüssel; Innenaufträge werden nicht als BGA erkannt.	Bewegungsdaten werden nicht korrekt übertragen	Unpassende Ausgabeoption bei Datenminsters können zu Fehlern führen, z.B. Übergang zu Formeln z.B. durch fehlerhafte Zuordnung	Prüfung mit Tool	Suchen etwaiger Differenzen im Buchhaltungstafel, SAP Auswertungen und im Sperrbereich des SAP-Systems (z.B. in der SAP-SP) gemeinsam - selbstreiner Bereich in SAP)	unwahrscheinlich	gering	untergeordnet
27	315	Erstellung der Anlage EUR	Übertragungsfehler; falsche Zuordnung der Zeilen in EUR.	Bewegungsdaten werden nicht korrekt übertragen	Manuelle Übertragungsfehler können zu falsch übermittelten EUR führen	Prüfung mit Tool	Tool weit die abzugsfähigen Bewertungsvoränderungen aus SAP-Systemen und der Ergebnisrechnung des Tools werden mit Einträgen in EUR verglichen. Jeweilige SAP-Ausdrucke werden bei Übereinstimmung mit EUR abgehaakt. 4-Augen-Prinzip für richtige Zuordnung bei EUR; Tool muss jährlich angepasst werden.	unwahrscheinlich	gering	untergeordnet
28		Erstellung der Ertragsteuerverklärungen durch Steuerberater	Unvollständige Datenlieferung führt zu unzureichenden Ergebnissen	Fehlhaltige Erfassung von Bewegungsdaten		Steuerberaterkontrolle	Steuerberater prüft die erhaltenen Daten und stellt etwaige Rückfragen	unwahrscheinlich	gering	untergeordnet
29		Prüfung und Freigabe der erstellten Steuererklärungen	Dokumentation bzgl. der Erstellung / Freigabeprozess/ Freigabe freigegeben nicht oder aber freigegeben an die Delegationsstelle - betrifft auch Überwachung des Steuerberaters	Mischung von Kompetenzen	jährliche Erstellung der StE. Nichteinhaltung des Freigabeprozesses kann zu sehr geringen Strafen führen.	Plausibilitätsprüfung	Prüfung auf Plausibilität; Nachfragen bei Unklarheiten; Freigabe der Deletie und EUC; Dokumentation der Freigabe erfolgt durch Unterschrift auf Steuerklärungsformularen.	sehr unwahrscheinlich	gering	nebensächlich
30		Einreichung, Zahlung & Archivierung - Elektronische Übermittlung sowie Archivierung der KStE/GewStE Zahl durch Überweisung	Eine verspätete Zahlung kann zu Säumniszuschlägen führen.	Verstoße gegen Anforderungen an die Aufbau- / Abtauforganisation	jährliche Erstellung der GewStE/KStE. Bei verspäteter Zahlung drohen Säumniszuschläge, welche sich nach der Höhe der Steuerschuld richten.	Ertragsermächtigung	Pro BGA wird eine Ertragsermächtigung beim FA eingereicht	sehr unwahrscheinlich	sehr gering	nebensächlich

Tabelle 6: Risikokontrollmatrix (Entgeltabrechnung)

Nr.	Prozessname	Prozessschritt	Beschreibung Prozessrisiko	Risikoprüfung	Begründung der Bewertung (Eintrittswahrscheinlichkeit; Auswirkung)	Kontroll-Titel	Kontrollbeschreibung	Eintrittswahrscheinlichkeit nach der Kontrollmaßnahme	Auswirkung nach der Kontrollmaßnahme	Bewertung nach der Kontrollmaßnahme	
<b>6. Lohnsteuer</b>											
31	Entgeltabrechnung	Datenerhebung - Neueinstellungen von Mitarbeitern.	Ausbleibender oder unvollständiger Datentransfer in die Anwendungsprogramme	Fehlerhafte Erfassung von Stammdaten	Unpassende Ausgabereption bei Datentransfer können zu Fehlern oder Ungenauigkeiten führen z.B. durch fehlerhafte Zuordnung	Personalfragebogen	Abgleich der Daten aus dem Personalfragebogen mit den im System hinterlegten Daten	unwahrscheinlich	gering	untergeordnet	
32		Datenerhebung - manuelle Erfassung von Stammdaten in SAP HR und im Stellenbewirtschaftungsprogramm	Auseinanderfällen der Daten in den Anwendungsprogrammen. Nicht alle entgeltrelevanten Daten werden erfasst.	Stammdaten werden nicht korrekt übertragen	Unpassende Ausgabereption bei Datentransfer können zu Fehlern oder Ungenauigkeiten führen z.B. durch fehlerhafte Zuordnung	Plan-Ist Abgleich	Controlling kalkuliert Personalkosten für die nächsten Jahre, manueller Abgleich mit SAP Stammdaten. Vorschlag: automatischer Abgleich zwischen den entgeltrelevanten Daten schaffen	unwahrscheinlich	gering	untergeordnet	
33		Datenerhebung - Der Dienstleister erstellt die Entgeltabrechnungen sowie Lohnsteueranmeldungen. Hierfür entnimmt der Dienstleister die abrechnungsrelevanten Daten aus dem System der TUC.	Schlechte, unvollständige Datenqualität in Bezug auf die Datenerhebung - insbesondere gilt dies für aus Vorprozessen oder anderen Abteilungen gelieferte Daten (auch bzgl. Medienbrüchen).	Bewegungsdaten werden nicht korrekt übertragen	Evtl. Fehleinschätzung? Monat... Änderungsliste ELSTAM Fin.Amt an Dienstleister!	Implementierung eines Prüfungs- und Freigabekonzepts		Implementierung eines Prüfungs- und Freigabekonzepts	sehr unwahrscheinlich	mittel	untergeordnet
34		Prüfung und Freigabe	Es erfolgt keine Qualitätssicherung der angelegten Stamm- und Bewegungsdaten bzw. es gibt kein IKS im Entgeltbereich mit Lohnsteuer	Nicht oder nicht vertragsgemäß erbrachte externe Dienstleistung	Monatliche Entgeltabrechnung sowie Lohnsteueranmeldung. In den vom Dienstleister erstellten Entgeltabrechnungen, in denen die Berechnung der LSt enthalten ist, können betragsmäßig hohe Fehler sein.	Implementierung eines Prüfungs- und Freigabekonzepts (Prüfung der Testabrechnungen). Externe Prüfung durch Comano		Implementierung eines Prüfungs- und Freigabekonzepts (Prüfung der Testabrechnungen). Externe Prüfung durch Comano	unwahrscheinlich	gering	untergeordnet
35		Zahlung/ Übermittlung - TUC gibt die vorbereiteten Zahlungen (inkl. Überweisung an das Finanzamt) frei.	Die Zahlung wird nicht freigegeben, sodass es zu einer verspäteten Zahlung kommt.	Verstöße gegen Anforderungen an die Aufbau- / Ablauforganisation	Monatliche Entgeltabrechnung sowie Lohnsteueranmeldung. Verspätete Entgeltabrechnungen führen zu einer verspäteten Lohnsteueranmeldung. Bei verspäteter Zahlung drohen Säumniszuschläge, welche sich nach der Höhe der LSt-Schuld richten.	Kidicap check	Korrektheit der übermittelten Zahlungen wird mittels S-Firm und Kidicap geprüft. Kidicap deckt automatisch ungewöhnliche Datenkonstellationen auf. noch unklar, ob vorbereitete Lohnsteueranmeldung des externen Dienstleisters kontrolliert wird. Unterzeichnung der Belege zur Lohnsteueranmeldung	unwahrscheinlich	gering	untergeordnet	



Tabelle 7: Risikokontrollmatrix (LSt - Stipendien, LSt - Sonderfälle, Reisekosten, Sachzuwendungen)

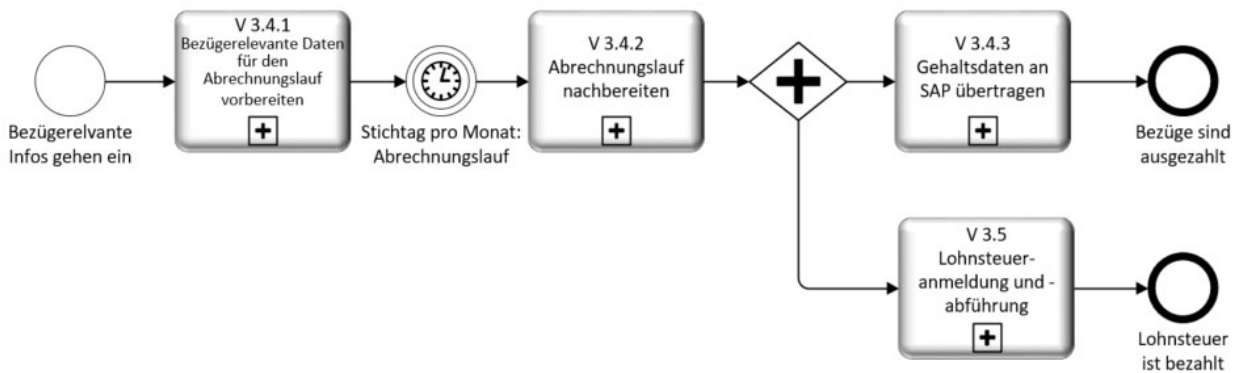
Nr.	Prozessname	Prozessschritt	Beschreibung Prozessrisiko	Risikoaussprägung	Begründung der (Eintrittswahrscheinliche it; Auswirkung)	Kontroll-Titel	Kontrollbeschreibung	Eintrittswahrscheinlichkeit nach der Kontrollmaßnahme	Auswirkung nach der Kontrollmaßnahme	Bewertung nach der Kontrollmaßnahme
<b>6. Lohnsteuer</b>										
36	LSt - Stipendien	Lohnsteuerliche Anmeldung von Stipendienzahlungen	Steuerliche Beurteilung erfolgt nicht oder fehlerhaft (Lohnsteuerhaftung). Zahlungen der Uni sind nicht bekannt oder Lohnzahlungen von dritter Seite bei durchlaufenden Stipendien	Fehlerhafte Interpretation / Auslegung von Daten			Merkblatt zur Abgrenzung von lohnsteuerpflichtigen und -freien Stipendienzahlungen erstellen. Zentrale Verantwortlichkeit schaffen. Kontrolle dokumentieren.	möglich	mittel	moderat
37	LSt - Sonderfälle	Abgrenzung zwischen Selbständigen und Mitarbeitern, u.a. Abschluss eines Honorarvertrags (dezentral), Erteilung eines Lehrauftrags an Mitarbeiter oder zusätzliches Dienstverhältnis mit Mitarbeitern, Übungsleiter (STUC)	Einstufung als nicht selbstständige Einkünfte und Sozialversicherungspflicht wird nicht oder verspätet erkannt; ggf. reverse charge wird nicht erkannt	Fehlerhafte Interpretation / Auslegung von Daten			Merkblatt zur Abgrenzung von lohnsteuerpflichtigen Arbeitsverhältnissen erstellen? Regelung Werkverträge/Abgrenzung zur Scheinselfständigkeit vorhanden incl. Prüfschema.	unwahrscheinlich	mittel	untergeordnet
38	Reisekosten	Planen und Abrechnen von Reisekosten	Lohnsteuerlich relevante Sachverhalte werden nicht erkannt und an die Bezugsstelle gemeldet	Fehlerhafte Interpretation / Auslegung von Daten		4-Augen-Prinzip	Prüfung mindestens 5% aller Vorgänge auf Basis der Reisekostenrichtlinie mittels Formulare (Antrag zur Genehmigung einer Dienstreise, Anzeige einer Kontrolle der Reisekosten (4-Augen-Prinzip), Dokumentationserfassung nebst Erfassungsgrund im Prüfblatt, z.T. vom Sachbeziehter extra geprüft. Sachbezüge bei RK-Abrechnung via SAP programmbedingte erkennbar. Schnittstelle zu KIDCAP vorhanden!	unwahrscheinlich	gering	untergeordnet
39	Sachzuwendungen	Beurteilen von (neuen) Serviceangeboten für Mitarbeiter, verbilligte Zuwendungen aus dem Universitätsbereich z.B. Hochschulsport, Kinderbetreuung	Nichterkennen von Sachzuwendungen oder Lohnbestandteilen, Wert der Sachzuwendungen durch Preisnachlass wird lohnsteuerlich nicht erfasst	Fehlerhafte Interpretation / Auslegung von Daten	Nur eine Kombination aus hohen entgeltpflichtigen Sportveranstaltungen könnte zu lohnsteuerpflichtigen Sachzuwendungen führen.			unwahrscheinlich	gering	untergeordnet

# Die Geschäftsprozesse - Auszug -

V 3	Personal		
V 3.4	Zahlbarmachung der Bezüge		
Datum	02.03.2021	Revision	0

### V 3.4 Zahlbarmachung der Bezüge

V 3.4.1 Bezügerelevante Daten für den Abrechnungslauf vorbereiten .....	3-36
V 3.4.2 Abrechnungslauf nachbereiten .....	3-39
V 3.4.3 Gehaltsdaten an SAP-FI übertragen .....	3-41



Erstellt / Geändert	Geprüft	Freigegeben
J. Schütz	J. Jörg	A. Kleinewig
Datum:	Datum:	Datum:

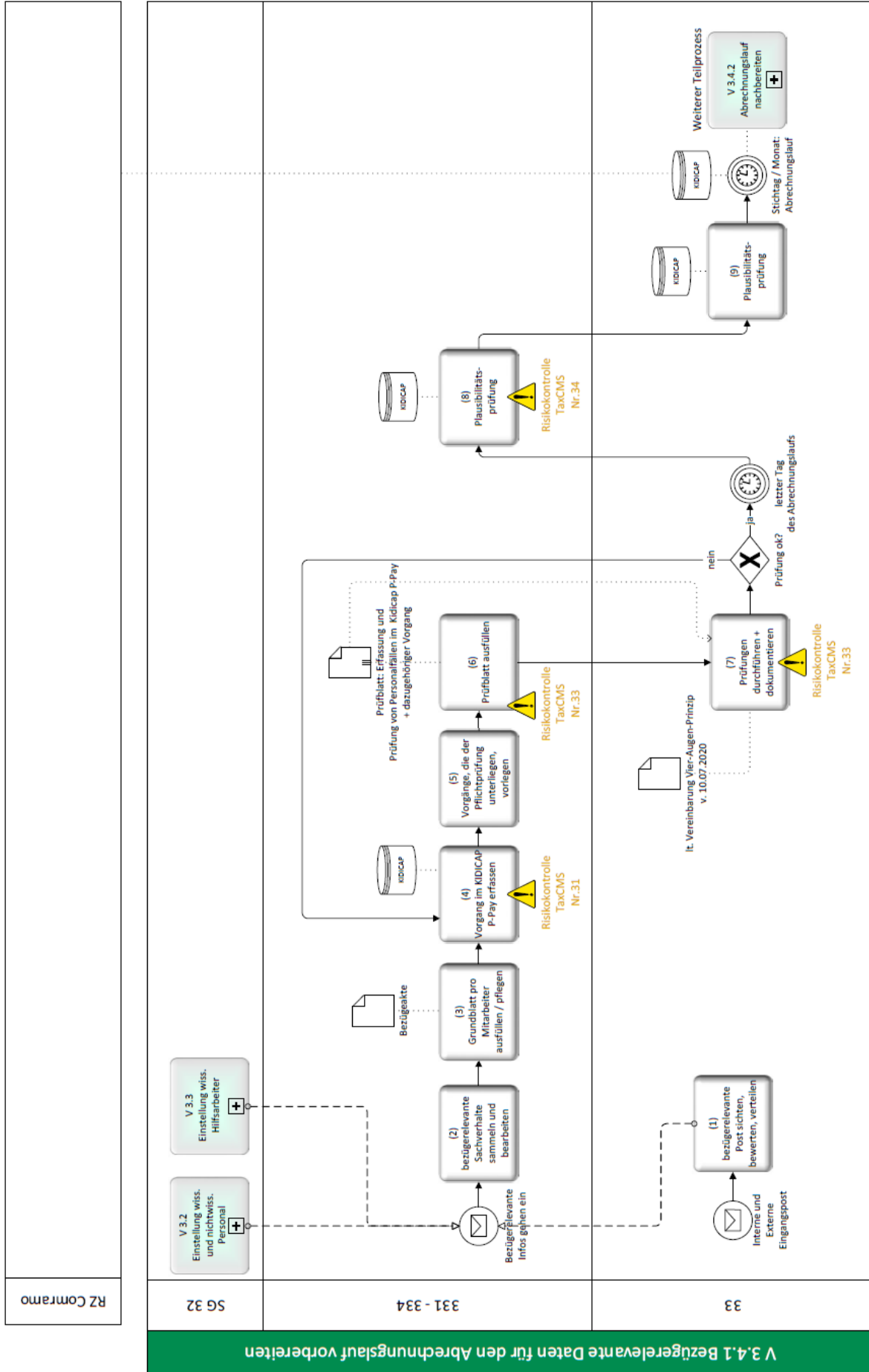
V 3	Personal		
V 3.4	Zahlbarmachung der Bezüge		
Datum	02.03.2021	Revision	0

## V 3.4 Zahlbarmachung der Bezüge

Kurzbeschreibung			
Der Prozess beschreibt die Zahlbarmachung der Bezüge und sonstiger Entgeltbestandteile aller Beschäftigten (Tarifbeschäftigte, Beamte, Auszubildende und Praktikanten, studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte, Lehrbeauftragte, Übungsleiter).			
Prozessbeteiligte		Verantwortlichkeiten	
Prozessverantwortlicher	Sachgebietsleitung 33	Begleitung des Verfahrens und Sicherstellung der richtlinienkonformen Umsetzung, Unterstützung und Beratung der Sachbearbeiter, Nachbereitung der Abrechnungsläufe	
Prozessteam	Sachbearbeiter/innen 331 - 334	Bearbeitung bezügerelevanter Informationen in KIDICAP P-Pay als Voraussetzung für die Zahlbarmachung der Bezüge	
Sonstige	Sachgebiet 32	Bereitstellung der für die Zahlbarmachung der Bezüge benötigten Unterlagen	
	Dezernatsleitung 3	Anordnung der Auszahlungsanordnungen (Bezüge, Sozialversicherung, VBL, Steuern)	
	Sachgebiet 242	Erstellung von benötigten Auswertungen aus KIDICAP P-Pay und Überleitung SAP-FI	
	Sachgebiet 13	Kontierung, Verbuchung und fristgerechte Zahlung der Zahlungsanordnungen	
Prozessinput / Prozessoutput / Stakeholder			
Prozessinput (auslösender Faktor)	Bezügerelevante Sachverhalte	Prozessoutput (Ergebnis)	Ausgezahlte Bezüge
Schätzung der Fallzahl	ca. 400 - 500 bezügerelevante Sachverhalte pro Monat ca. 1.600 - 1.700 Auszahlungen pro Monat		
Stakeholder und Anforderungen der Stakeholder	<b>Empfänger von Bezügen und Besoldung:</b> – korrekte und rechtzeitige Vergütung <b>Krankenkassen:</b> korrekte und rechtzeitige Abführung der SV-Beiträge <b>VBL:</b> korrekte und rechtzeitige Abführung der VBL-Umlage <b>Finanzamt:</b> korrekte und rechtzeitige Abführung der Lohnsteuer bis zum 10. des Folgemonats		
Prozessziele			
Zusätzliche Informationen			
mitgeltende Dokumente	Personalakten, Bezügeakten, geltende Gesetze und VO (TV-L, TVÜ-L, ATV, NBesG; SGB; EStG)...		
beteiligte IT-Systeme	KIDICAP P-Pay, SAP-FI		
Prozessreview	02.02.2023		

V 3	Personal		
V 3.4	Zahlbarmachung der Bezüge		
Datum	02.03.2021	Revision	0

V 3.4.1 Bezügerelevante Daten für den Abrechnungslauf vorbereiten



V 3	Personal		
V 3.4	Zahlbarmachung der Bezüge		
Datum	02.03.2021	Revision	0

Teilprozess:		V 3.4.1 Bezügerelevante Daten für den Abrechnungslauf vorbereiten	
Nr.	Aktivität	Beschreibung der Aktivität	IT-Systeme / Werkzeuge
1	bezügerelevante Post sichten, bewerten und verteilen	Die <b>Sachgebietsleitung 33</b> sichtet und sortiert die interne und externe Eingangspost. Eilige Vorgänge werden besonders gekennzeichnet. Die Vorgänge werden nach Anfangsbuchstaben auf die entsprechend zuständigen Sachbearbeiter/innen 331-334 verteilt. Sachverhalte aus dem SG 32 (z.B. Neueinstellungen, Änderung der Eingruppierung etc.) erhalten die Sachbearbeiter/innen 331-334 direkt von den Mitarbeiter/innen des SG 32.	Personalakte mit Einstellungsunterlagen bzw. diverse Interne u. externe Eingangspost
2	bezügerelevante Sachverhalte bearbeiten	Bezügerelevante Sachverhalte werden von den <b>Sachbearbeiter/innen 331-334</b> gesammelt und bearbeitet. Bezügerelevante Sachverhalte können u.a. aus folgenden Bereichen kommen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- vom Sachgebietsleiter 33</li> <li>- vom Sachgebiet 32, z.B. Neueinstellungen, Änderungen der Eingruppierung, Änderungen der Stammdaten des Mitarbeiters</li> <li>- direkt vom Finanzamt, z.B. Änderung der Lohnsteuerklasse oder anderen externen Quellen (z.B. Krankenkassen, VBL)</li> <li>- aus der Reisekostenstelle, z.B. Versteuerung geldwerter Vorteil</li> </ul>	
3	Grundblatt pro Mitarbeiter ausfüllen / pflegen	Für neue Mitarbeiter wird von den <b>Sachbearbeiter/innen 331-334</b> eine neue Bezügeakte sowie ein neues Grundblatt angelegt. Das Grundblatt befindet sich auf der ersten Seite der Bezügeakte. Darauf werden sämtliche bezügerelevante Informationen gebündelt dokumentiert sowie deren Änderungen eingetragen.	Grundblatt, Einstellungsunterlagen
4	Vorgang im KIDICAP P-Pay erfassen	Im KIDICAP P-Pay werden von den <b>Sachbearbeiter/innen 331-334</b> alle bezügerelevanten Daten oder Änderungen erfasst. In diesem Schritt wird u.a. auch die Bezugsart festgelegt.	
5	Vorgänge, die der Pflichtprüfung unterliegen, vorlegen	Die <b>Sachbearbeiter/innen 331-334</b> legen alle Vorgänge, die der Pflichtprüfung unterliegen der Sachgebietsleitung 33 zur Prüfung vor. Dies sind: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Neueinstellungen einschl. Wiedereingänge ( keine Weiterbeschäftigungen) Für den Bereich der studentischen Hilfskräfte keine Prüfung; Ausnahme: sozialversicherungsrechtlich schwierige Fälle (z.B. komplexe Mehrfachbeschäftigungen)</li> <li>2. Ermittlung der Erfahrungsstufe (Beamte)</li> <li>3. Höher- und Herabgruppierungen (Tarifpersonal)</li> <li>4. Manuell errechnete Zulagen und Abzüge ( z.B. RB-Pauschalen, Erschwerniszuschläge, Urlaubsabgeltungen, Jahressonderzahlungen)</li> </ol>	

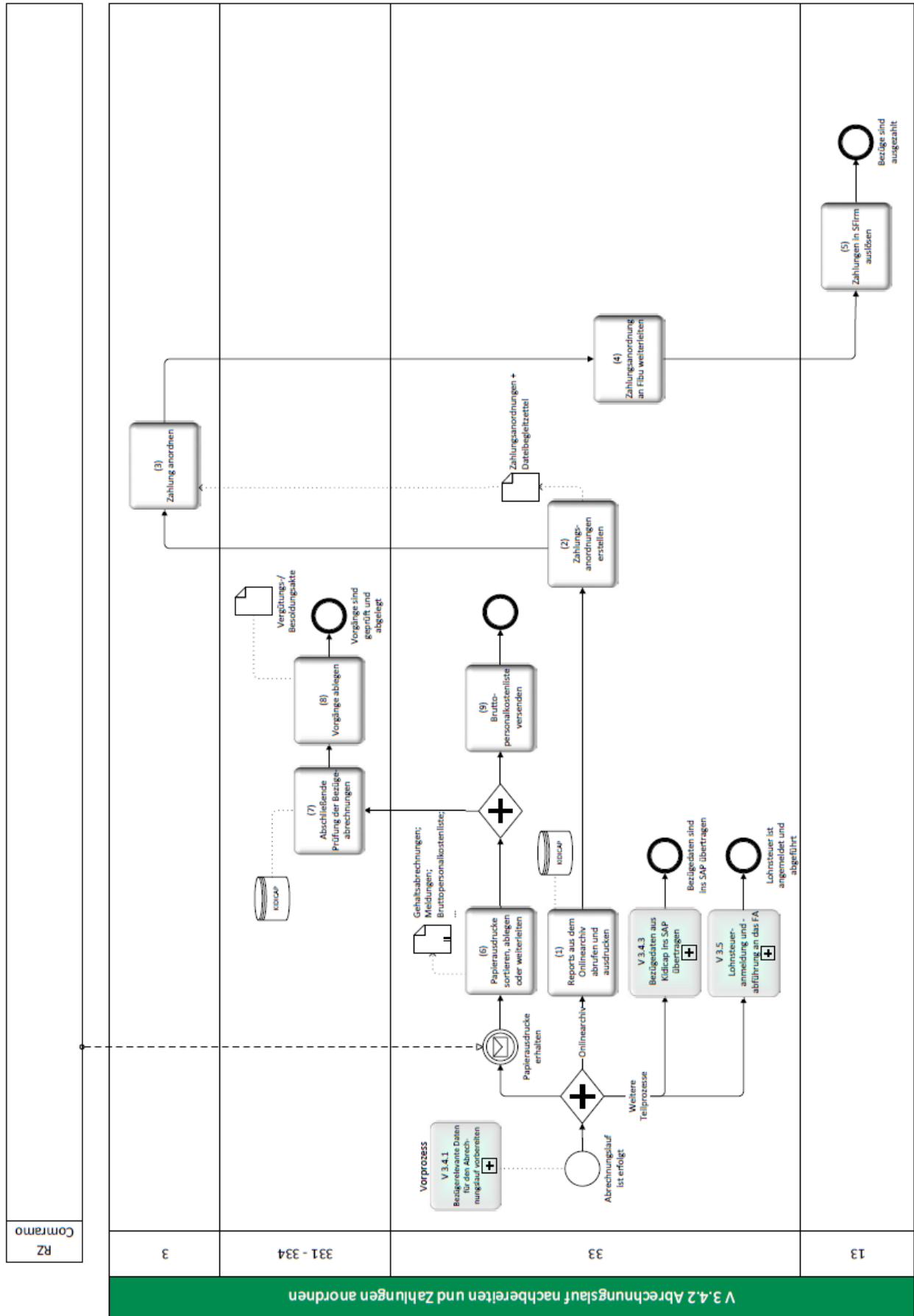


V 3	Personal		
V 3.4	Zahlbarmachung der Bezüge		
Datum	02.03.2021	Revision	0

Teilprozess:		V 3.4.1 Bezügerelevante Daten für den Abrechnungslauf vorbereiten	
Nr.	Aktivität	Beschreibung der Aktivität	IT-Systeme / Werkzeuge
		5. Überzahlungen 6. Pfändungen und Abtretungen 7. Eingaben zur Bankverbindung 8. Unterbrechungen bei Krankheit, Mutterschutz und Beschäftigungsverbot(Tarifpersonal) 9. Rückwirkende Rentengewährung (Tarifpersonal) 10. Beitragsgruppenwechsel (Tarifpersonal) 11. Auszahlung und Verrechnung von Abschläge Unabhängig von den vorgenannten Prüfredelungen, können die Bezügesachbearbeiter/innen nach eigenen Ermessen um eine Sachprüfung ersuchen.	
6	Prüfblatt ausfüllen	Bei allen Vorgängen (egal ob sie der Prüfpflicht unterliegen oder nicht) ist von den <b>Sachbearbeiter/innen 331-334</b> im Prüfblatt das Datum der Datenerfassung in der Spalte „ADV erfasst am“ sowie der Erfassungsgrund in der Spalte „Grund der ADV-Eingabe“ festzuhalten. Zusätzlich ist die ADV-Erfassung auf dem jeweiligen Vorgang von der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter mit Datum und Namenszeichen zu dokumentieren.	Prüfblatt: Erfassung und Prüfung von Personalfällen im KIDICAP P-Pay + dazugehöriger Vorgang
7	Pflicht- und Stichprobenprüfungen durchführen und dokumentieren	Die <b>Sachgebietsleitung 33</b> prüft die von den Sachbearbeiter/innen <b>331-334</b> vorgelegten Vorgänge laut festgelegtem Prüfschema (Pflichtprüfungen gem. Vereinbarung Vier-Augen-Prinzip v. 10.07.2020) Die Durchführung der Prüfung ist von der Sachgebietsleitung 33 auf dem Prüfblatt in der Spalte „Prüfung am“ mit Datum und Namenszeichen zu dokumentieren. Zusätzlich ist die Prüferfunktion in KIDICAP P-Pay zu nutzen. Darüber hinaus werden von der Sachgebietsleitung 33 bei gegebener Veranlassung weitere Kausalitäts-, Anlass-, oder ggf. Sachbearbeiterbezogene Prüfungen durchgeführt (Vereinbarung Vier-Augen-Prinzip v. 10.07.2020)	
8	Plausibilitätsprüfung: Hinweise bearbeiten	Die <b>Sachbearbeiter/innen 331-334</b> führen am letzten Tag des Abrechnungslaufs in KIDICAP P-Pay eine Plausibilitätsprüfung für ihren Bereich durch und bearbeiten die dort aufgeführten Plausibilitätshinweise. Ergänzung: In der Plausibilitätsprüfung von KIDICAP P-Pay werden alle Daten einer umfangreichen Prüfung unterzogen. Dabei werden zum Beispiel vielfältige logische Prüfungen der Daten untereinander durchgeführt. Zudem erfolgt auch die Prüfung auf rechtliche Zulässigkeit.	KIDICAP P-Pay
9	Plausibilitätsprüfung durchführen	Zusätzlich führt auch der <b>Sachgebietsleiter 33</b> für den gesamten Bereich eine Plausibilitätsprüfung in KIDICAP P-Pay durch. Hierbei werden die Vorfälle geprüft, die dazu führen würden, dass die Bezüge nicht zur Auszahlung gelangen. Sollte dies der Fall sein, erfolgt eine Mitteilung an <b>die Sachbearbeiter/innen 331-334</b> zur Bearbeitung.	KIDICAP P-Pay

V 3	Personal		
V 3.4	Zahlbarmachung der Bezüge		
Datum	02.03.2021	Revision	0

### V 3.4.2 Abrechnungslauf nachbereiten



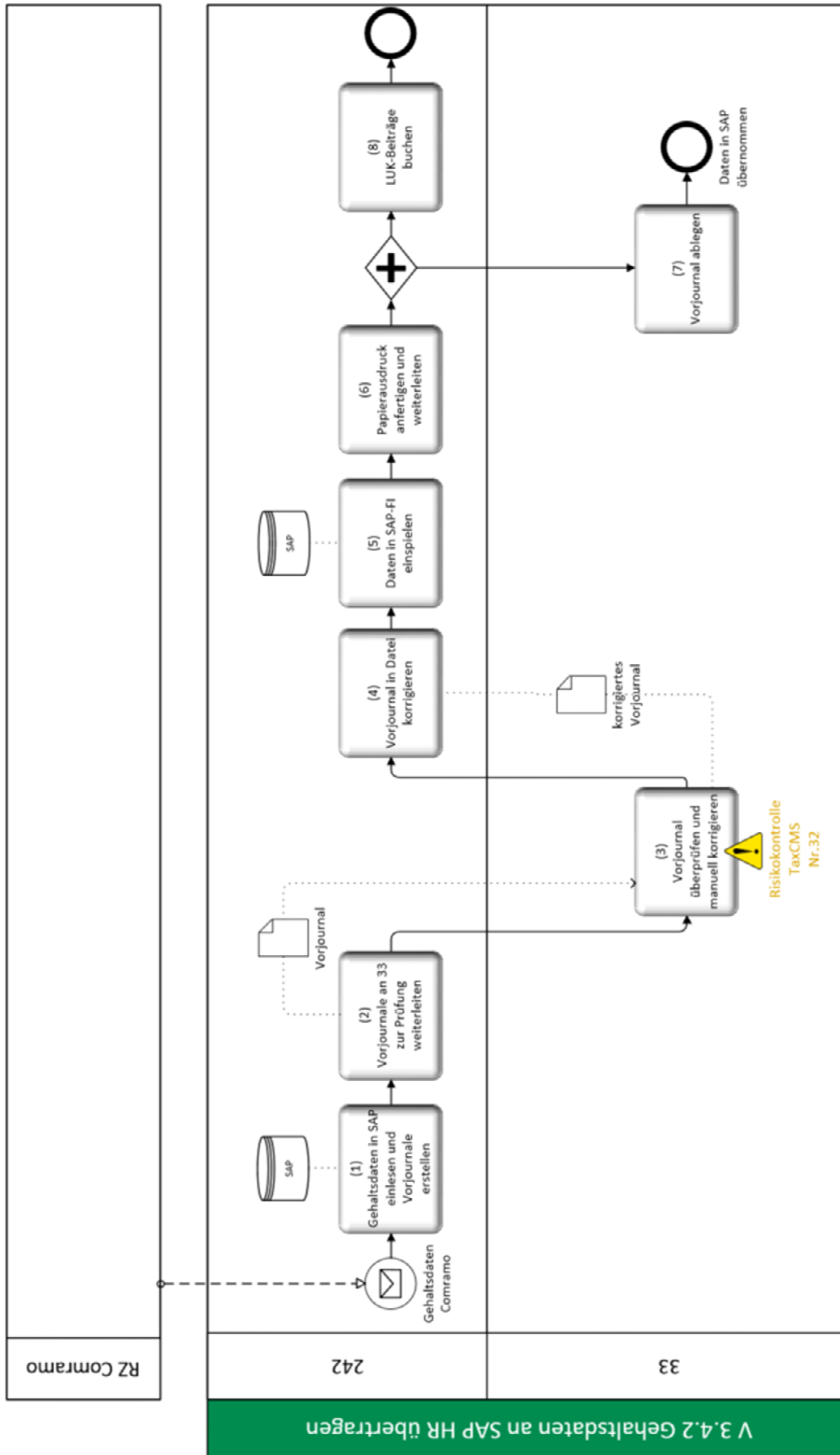


V 3	Personal		
V 3.4	Zahlbarmachung der Bezüge		
Datum	02.03.2021	Revision	0

Teilprozess:		V 3.4.2 Abrechnungslauf nachbereiten	
Nr.	Aktivität	Beschreibung der Aktivität	IT-Systeme / Werkzeuge
Start	Abrechnungslauf zum Stichtag / Monat	Der Abrechnungslauf läuft automatisch zum vereinbarten Stichtag im Rechenzentrum von Comramo.	Comramo
1	Reports aus dem Onlinearchiv abrufen	Im Onlinearchiv von KIDICAP P-Pay werden am Tag nach dem Abrechnungslauf alle abrechnungsrelevanten Unterlagen digital dargestellt Benötigte Unterlagen werden von der <b>Sachgebietsleitung 33</b> abgerufen, ausgedruckt und weiterbearbeitet.	
2	Zahlungsanordnungen erstellen	Die <b>Sachgebietsleitung 33</b> erstellt die verschiedenen Zahlungsanordnungen für die Auszahlung der Bezüge, Sozialversicherungsbeiträge, Steuern und VBL und gibt sie zur Anordnung an die Dezernatsleitung 3 weiter.	
3	Zahlung anordnen	Die <b>Dezernatsleitung 3</b> ordnet die Zahlungen an.	
4	Zahlungsanordnungen an die Fibu weiterleiten	Die <b>Sachgebietsleitung 33</b> leitet die Zahlungsanordnungen an die Finanzbuchhaltung weiter.	
5	Zahlungen in SFirm auslösen	Die <b>Finanzbuchhaltung</b> fordert rechtzeitig das Geld bei der Landeshauptkasse an und löst die Zahlungen, die von Comramo an SFirm übermittelt wurden, fristgerecht aus.	SFirm VA „Erzeugen von Zahlungen in SFirm-EBICS“
6	Papierausdrucke von Comramo sortieren, ablegen, weiterleiten	Ein paar Tage nach dem Abrechnungslauf kommen die Papierausdrucke von Comramo, z.B. Gehaltsabrechnungen, Stammbblätter, Bruttopersonalkostenlisten, Meldungen für SV und ZVK. Die Papierausdrucke werden zusammen mit den Ausdrucken aus dem Onlinearchiv von der <b>Sachgebietsleitung 33</b> an die einzelnen Sachbearbeiter/innen 331-334 zur weiteren Bearbeitung verteilt.	
7	Abschließende Prüfung der Bezügeabrechnungen	Die durchgeführten Bezügeabrechnungen werden von den <b>Sachbearbeiter/innen 331-334</b> anhand der vorliegenden Unterlagen (Onlinearchiv/Papierausdrucke) nochmals abschließend geprüft. (100%-ige Prüfung aller bezügerelevanten Veränderungen)	Bezügeunterlagen aus KIDICAP P-Pay; Besoldungs- und Vergütungsakte
8	Vorgänge ablegen	Danach wird der Vorgang von den <b>Sachbearbeiter/innen 331-334</b> zur Besoldungs- bzw. Vergütungsakte genommen.	
9	Bruttopersonalkostenliste versenden	Die Bruttopersonalkostenlisten werden von der <b>Sachgebietsleitung 33</b> für die Landesstellen an CO, für Drittmittel und Sondermittel an die jeweilige Hochschuleinrichtung weitergeleitet. CO benötigt die Bruttopersonalkostenliste für den Prozess der Personalkostenhochrechnung.	
	Weitere Teilprozesse:	V 3.4.3 Bezügedaten aus KIDICAP P-Pay in SAP übertragen V 3.5 Lohnsteueranmeldung und –abführung an das FA	

V 3	Personal		
V 3.4	Zahlbarmachung der Bezüge		
Datum	02.03.2021	Revision	0

## V 3.4.3 Gehaltsdaten an SAP-FI übertragen

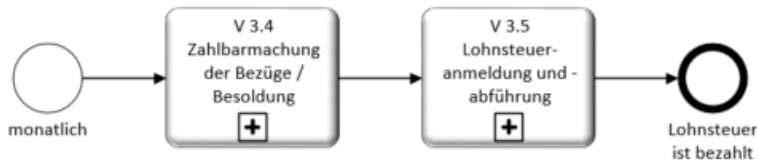


V 3	Personal		
V 3.4	Zahlbarmachung der Bezüge		
Datum	02.03.2021	Revision	0

Teilprozess:		V 3.4.3 Gehaltsdaten an SAP-FI übertragen	
Nr.	Aktivität	Beschreibung der Aktivität	IT-Systeme / Werkzeuge
1	Gehaltsdaten einlesen und Vorjournale erstellen	Für jeden Abrechnungskreis (Beamte (AK01)/Tarifpersonal (AK 15)) wird von der Comramo KID GmbH eine Gehaltsdatenliste erstellt. Die Gehaltsdatenliste enthält alle Buchungen die in dem Abrechnungsmonat in dem jeweiligen Abrechnungskreis durch das Gehaltsabrechnungsprogramm KIDICAP P-Pay ausgelöst worden sind, mit Kostenarten, Innenaufträgen, Buchungsschlüsseln und Beträgen. Das <b>Sachgebiet 242 (EDV)</b> liest monatlich die Daten von Comramo in SAP ein und erstellt daraus Vorjournale.	Comramo, SAP
2	Vorjournal an 33 zur Prüfung weiterleiten	Das <b>Sachgebiet 242</b> schickt die ausgedruckten Vorjournale an den Sachgebietsleiter 33 zur Prüfung.	
3	Vorjournal überprüfen und korrigieren	Die Vorjournale sind inhaltlich nach Kostenarten und innerhalb der Kostenarten nach Kostenstellen sortiert. Da das Vorjournal andere Plausibilitätsroutinen enthält als das Abrechnungsprogramm KIDICAP P-Pay, kommt es regelmäßig zu Plausibilitätsfehlern, die im Rahmen einer Plausibilitätsprüfung angezeigt werden. Diese Fehler (z.B. nicht vorhandene Kostenstelle, Kostenstelle gesperrt, Kostenart nicht vorhanden etc.) werden vom <b>Sachgebietsleiter 33</b> geprüft und handschriftlich im Papierausdruck des jeweiligen Vorjournals korrigiert. Das korrigierte Vorjournal wird anschließend an das Sachgebiet 242 weitergeleitet.	
4	Vorjournal korrigieren	Das <b>Sachgebiet 242</b> übernimmt die handschriftlichen Korrekturen vom Sachgebietsleiter 33 in der Datei.	
5	Daten in SAP-FI einspielen	Das <b>Sachgebiet 242</b> spielt nun die Buchungen in das SAP-System der Finanzbuchhaltung ein.	SAP-FI
6	Papierausdruck anfertigen und weiterleiten	Es wird vom <b>Sachgebiet 242</b> ein Papierausdruck des korrigierten Vorjournals angefertigt und dem Sachgebietsleiter 33 zugeleitet.	
7	Vorjournal ablegen	Der <b>Sachgebietsleiter 33</b> legt die Papierausfertigung des korrigierten Vorjournals ab.	
8	LUK-Beiträge buchen	Anschließend werden vom <b>Sachgebiet 242</b> die LUK-Beiträge in CO (nur für Drittmittel-Aufträge) gebucht.	

V 3	Personal		
V 3.5	Lohnsteueranmeldung und –abführung ans FA		
Datum	02.03.2021	Revision	0

V 3.5 Lohnsteueranmeldung und –abführung ans Finanzamt



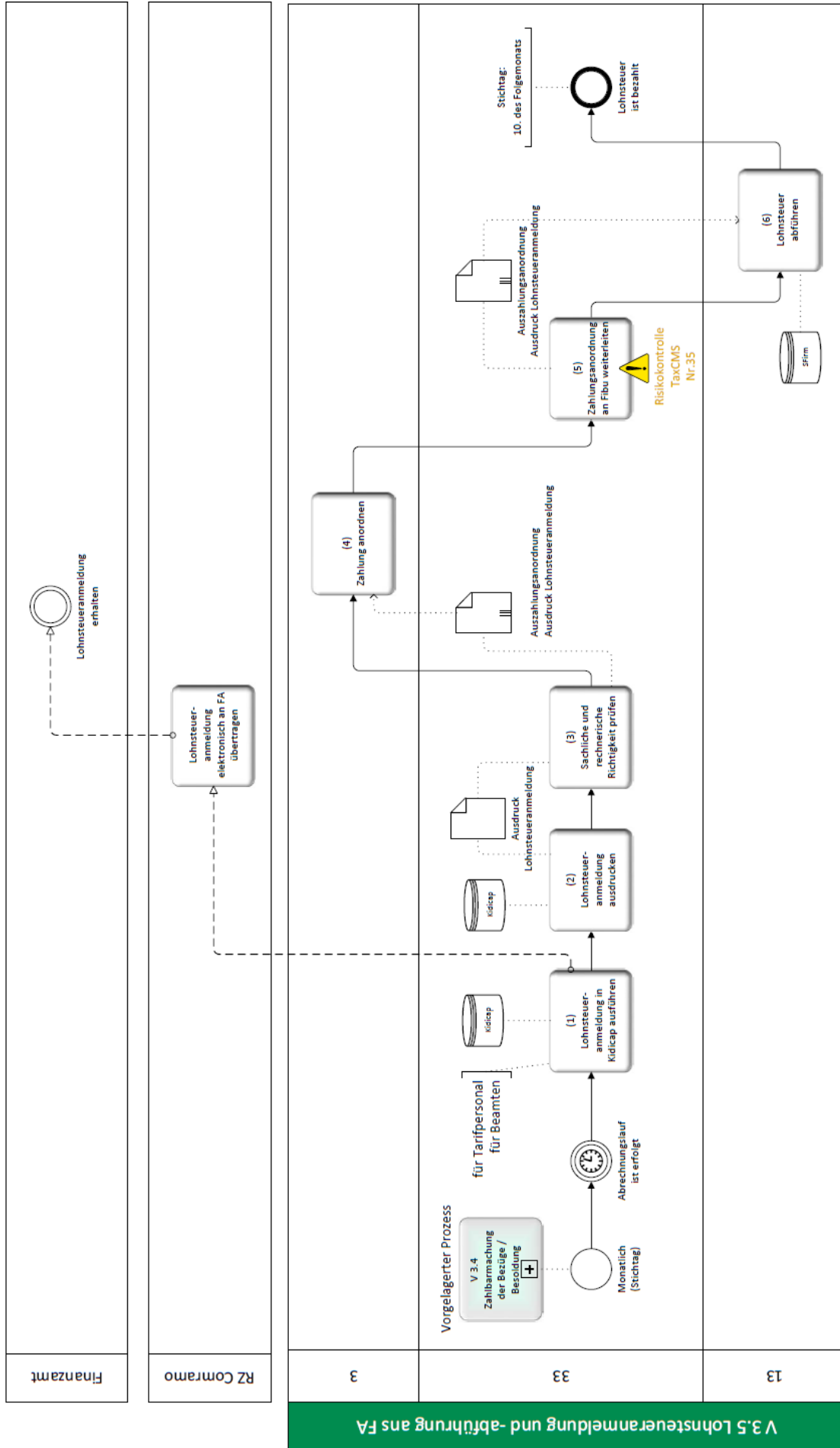
Erstellt / Geändert	Geprüft	Freigegeben
J. Schütz	J. Jörg	A. Kleinewig
Datum:	Datum:	Datum:

V 3	Personal		
V 3.5	Lohnsteueranmeldung und –abführung ans FA		
Datum	02.03.2021	Revision	0

## V 3.5 Lohnsteueranmeldung und –abführung ans Finanzamt

Kurzbeschreibung			
Der Prozess beschreibt die monatliche Lohnsteueranmeldung und –abführung an das Finanzamt.			
Prozessbeteiligte		Verantwortlichkeiten	
Prozessverantwortlicher	Sachgebietsleitung 33	Sachliche und rechnerische Richtigkeit der Daten	
Prozessteam	Sachbearbeiter/innen 331 - 334	Pflege und Aktualisierung der bezügerelevanten Daten in KIDICAP	
Sonstige	Dezernatsleitung 3	Erteilung der Zahlungsanordnung	
	Sachgebiet 13	fristgerechte Zahlung der Lohnsteuer	
Prozessinput / Prozessoutput / Stakeholder			
Prozessinput (auslösender Faktor)	Abrechnungslauf Tarifpersonal Abrechnungslauf Beamte	Prozessoutput (Ergebnis)	Gezahlte Lohnsteuer
Schätzung der Fallzahl	1 x monatlich		
Stakeholder und Anforderungen der Stakeholder	<b>Finanzamt:</b> Lohnsteuer bis zum 10. des Folgemonats		
Prozessziele			
Ordnungsgemäße und termingerechte Abführung der Lohnsteuer			
Zusätzliche Informationen			
mitgeltende Dokumente	Bezügeunterlagen Einkommenssteuergesetz (§ 41a EStG)		
beteiligte IT-Systeme	KIDICAP PPay		
Prozessreview	01.12.2022		

V 3	Personal		
V 3.5	Lohnsteueranmeldung und -abführung ans FA		
Datum	02.03.2021	Revision	0





V 3	Personal		
V 3.5	Lohnsteueranmeldung und –abführung ans FA		
Datum	02.03.2021	Revision	0

Teilprozess:		V 3.5 Lohnsteueranmeldung und –abführung ans Finanzamt	
Nr.	Aktivität	Beschreibung der Aktivität	IT-Systeme / Werkzeuge
Start	Monatlicher Stichtag	Bis zum monatlichen Stichtag (meist um den 20. eines Monats) werden alle bezügerelevanten Sachverhalte in Kidicap-PPay eingegeben (vgl. Prozess V3.4 Zahlbarmachung der Bezüge) Nach erfolgten Abrechnungslauf kann die Lohnsteueranmeldung und –abführung starten.	
1	Lohnsteueranmeldung in Kidicap ausführen	Die beiden Abrechnungskreise Tarifpersonal (AK15) und Beamte (AK 01) werden in Kidicap in einer Lohnsteueranmeldung zusammengeführt. Die Lohnsteueranmeldung wird in Kidicap produziert. Der Dienstleister Comramo übermittelt die Lohnsteueranmeldung elektronisch an das Finanzamt.	Kidicap
2	Lohnsteueranmeldung ausdrucken	Der <b>Sachgebietsleiter 33</b> druckt die Lohnsteueranmeldung aus dem Onlinearchiv von Kidicap aus.	Kidicap
3	Sachliche und rechnerische Richtigkeit prüfen	Der <b>Sachgebietsleiter 33</b> prüft die Lohnsteueranmeldung auf sachliche und rechnerische Richtigkeit. Der Ausdruck der Lohnsteueranmeldung wird zusammen mit der erstellten Auszahlungsanordnung an die Dezernatsleitung 3 zur Zahlungsanordnung gegeben.	Ausdruck Lohnsteueranmeldung; Auszahlungsanordnung
4	Zahlung anordnen	Die <b>Dezernatsleitung 3</b> ordnet die Zahlung durch seine/ihre Unterschrift an und gibt sie zurück an die Sachgebietsleitung 33.	Ausdruck Lohnsteueranmeldung; Auszahlungsanordnung
5	Zahlungsanordnung an Fibu weiterleiten	Die <b>Sachgebietsleitung 33</b> leitet die Zahlungsanordnung an die Finanzbuchhaltung (FiBu) weiter.	Ausdruck Lohnsteueranmeldung; Auszahlungsanordnung
6	Lohnsteuer abführen	Das <b>Sachgebiet 13</b> (Finanzbuchhaltung) bezahlt die Lohnsteuer bis zum 10. des Folgemonats gemäß der Zahlungsanordnung und unter Einhaltung der Frist an das Finanzamt.	SFirm