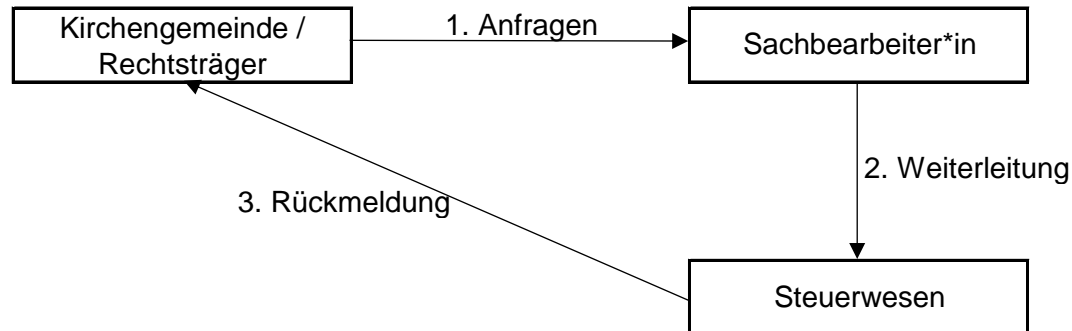


Interner Ablauf VSA Schwarzwald-Bodensee und Emmendingen "Geschenke und Zuwendungen"

Vor Anschaffung von Geschenken:



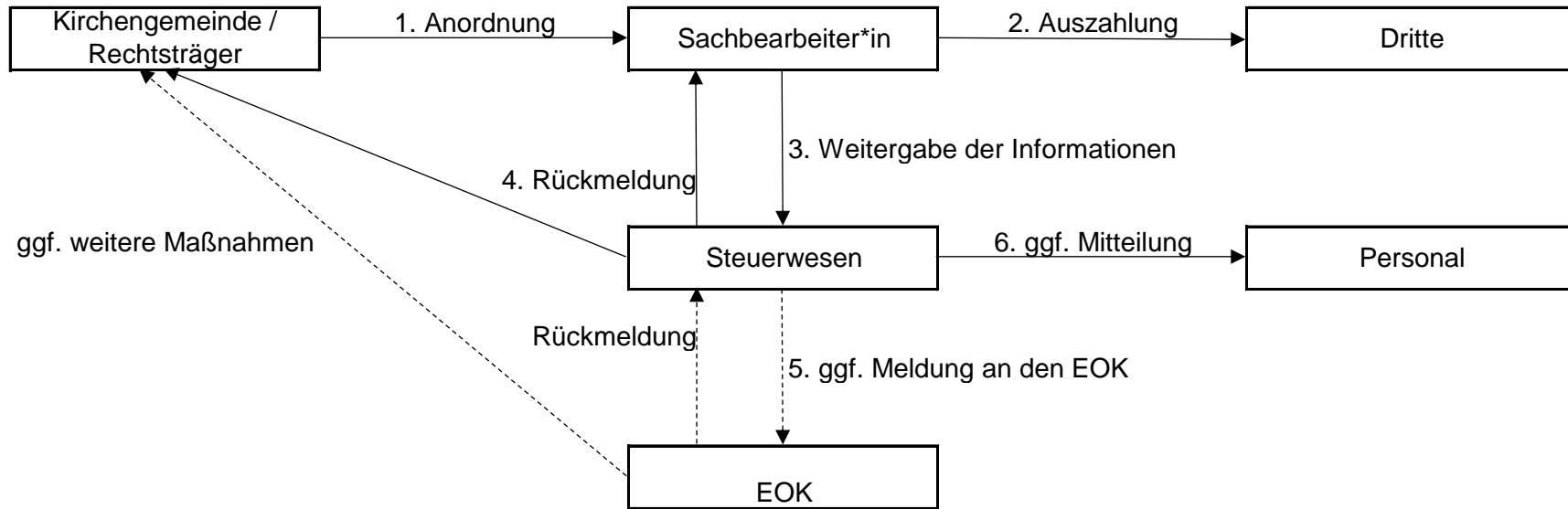
Sofern die Geschenke noch nicht beschafft wurden, sondern bloße Anfragen zu einer möglichen Beschaffung eingehen gilt der folgende Ablauf:

1. Die Anfrage geht bei den zuständigen Sachbearbeiter*innen des VSA ein.
2. Die Sachbearbeiter*innen können die Anfrage anhand der zur Verfügung gestellten Unterlagen selbst beantworten oder die Anfrage an den Bereich "Steuerwesen" weiterleiten.
3. Bei erfolgter Weiterleitung erfolgt eine Rückmeldung durch den Steuerbereich an die Kirchengemeinde bzw. den Rechtsträger sowie an die zuständigen Sachbearbeiter*innen.

 **Eine Anfrage vor Beschaffung erleichtert den weiteren Ablauf erheblich!**

Interner Ablauf VSA Schwarzwald-Bodensee und Emmendingen "Geschenke und Zuwendungen"

Nach erfolgter Beschaffung der Geschenke:



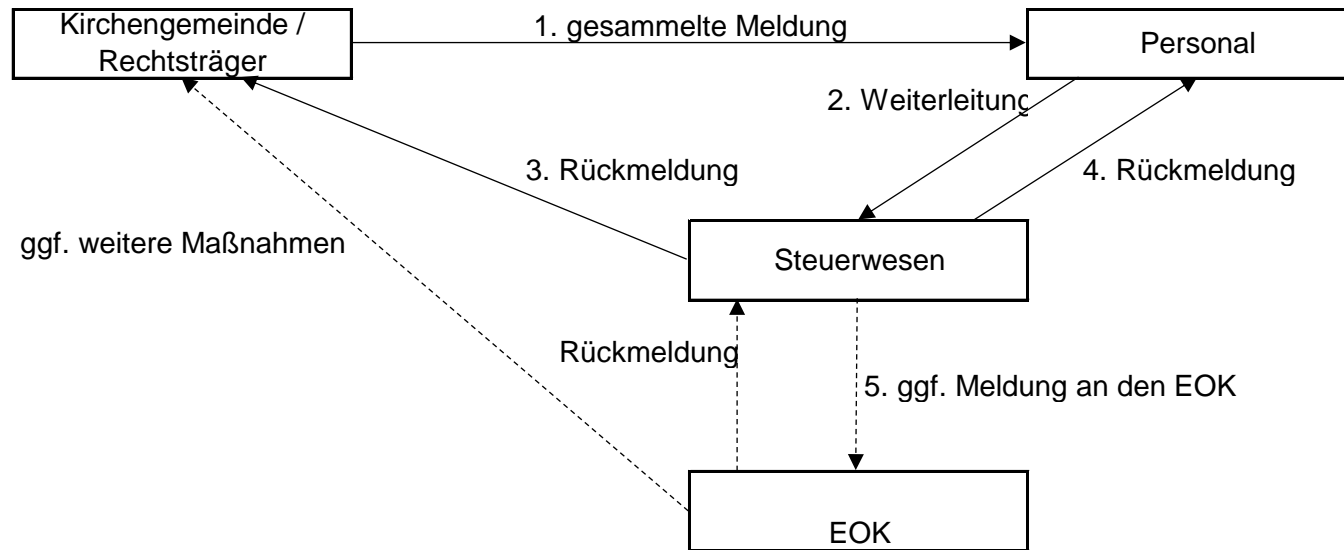
Sofern die Geschenke bereits beschafft wurden, sondern bloße Anfragen zu einer möglichen Beschaffung eingehen gilt der folgende Ablauf:

1. Die Anordnung für die Geschenke gehen bei den Sachbearbeiter*innen des VSA ein
2. Die Rechnungen sind bei sachlich und rechnerisch richtiger Behandlung an die Vertragspartner auszuzahlen.
3. Der Sachverhalt ist mit den wesentlichen Informationen an den Bereich "Steuerwesen" zu melden.
4. Der Bereich "Steuerwesen" überprüft den Sachverhalt und gibt sowohl dem Rechtsträger als auch der Sachbearbeitung eine Rückmeldung.
5. Gegebenenfalls wird der Vorgang an den EOK übermittelt, damit dieser weitere Maßnahmen (Haftung) durchführen kann. Der Bereich "Steuerwesen" steht dabei in stetigem Austausch mit dem Rechtsträger und der Sachbearbeitung.
6. Bei Erforderlichkeit leitet der Bereich "Steuerwesen" das Endergebnis (steuerliche Behandlung) auch an die Personalabteilung weiter.

➡ Eine Anfrage rechtzeitig vor Beschaffung erleichtert den Ablauf erheblich!

Interner Ablauf VSA Schwarzwald-Bodensee und Emmendingen "Geschenke und Zuwendungen"

Gesammelte Meldung spätestens zum Jahresende an die Personalabteilung



Bei der gesammelten Meldung gilt folgender Ablauf:

1. Die Rechtsträger geben eine gesammelte Meldung bis spätestens Dezember für das ganze Jahr bei der Personalabteilung ab.
2. Die Personalabteilung überprüft die Mitteilung und leitet sie an den Bereich "Steuerwesen" weiter.
3. Der Bereich "Steuerwesen" gleicht die Meldungen mit den unterjährig eingegangenen Sachverhalten ab und prüft die steuerlichen Folgen.
4. Der Bereich "Steuerwesen" gibt der Personalabteilung eine Rückmeldung über das Endergebnis.
5. Gegebenenfalls wird der Vorgang an den EOK übermittelt, damit dieser weitere Maßnahmen (Haftung) durchführen kann.

 4-Augen-Prinzip = Tax Compliance