

3. Ablauforganisation

3.1 Behandlung von Eingängen

(1) Eingänge sind alle an das Finanzamt übermittelten Dokumente und Daten auf Papier oder in elektronischer Form. Anträge und Einsprüche, die zur Niederschrift erklärt werden, sind wie Eingänge zu behandeln.

Bei elektronischen Eingängen gelten die hierzu ergangenen Regelungen (z.B. StDÜV, E-Mail-Richtlinien).

(2) Falls erforderlich werden Eingänge in der Posteingangsstelle geöffnet, mit den Eingangsdaten versehen und in den Geschäftsgang gegeben, soweit sich aus den nachfolgenden Absätzen nichts Abweichendes ergibt.

Die Eingänge aus der täglichen ersten Leerung des Hausbriefkastens erhalten einen besonderen Eingangsstempel (Hinweis auf Frühleerung). Gleiches gilt für die entsprechenden Eingänge aus einem Postfach. Bei persönlich abgegebenen Abtretungs- oder Verpfändungsanzeigen ist die Uhrzeit der Übergabe auf dem Schriftstück zu vermerken.

(3) Wertsendungen und förmlich zugeleitete Sendungen dürfen nur von den hierzu befugten Beschäftigten angenommen und geöffnet werden.

(4) Eingänge von übergeordneten Behörden und Eingänge an die Personalvertretung sind direkt und ungeöffnet weiterzuleiten.

(5) Eingänge mit dem Zusatz „zu Händen von ...“ sind wie Eingänge ohne Zusatz zu behandeln. Tragen sie den Vermerk „eigenhändig“, „persönlich“ oder „vertraulich“ sind sie direkt und ungeöffnet der Empfängerin/dem Empfänger zuzuleiten. Handelt es sich hierbei um eine dienstliche Angelegenheit, hat die Empfängerin/der Empfänger den Eingang mit Eingangsdatum und Namenszeichen zu versehen und – soweit erforderlich – unverzüglich in den Geschäftsgang zu geben. Eingänge, die einer/einem Beschäftigten persönlich übergeben werden, sind entsprechend zu behandeln.

(6) Die Zahl der Ausfertigungen und Anlagen ist zu vermerken. Werden im Zusammenhang mit der Abgabe von Steuererklärungen, Anträgen auf Lohnsteuerermäßigung usw. in großem Umfang Belege und ähnliche Unterlagen vorgelegt, genügt ein allgemeiner Hinweis auf die beigelegten Belege, z.B. „1 Bd. Belege“. Auf das offensichtliche Fehlen von Anlagen ist hinzuweisen. Anlagen von besonderer Bedeutung sind nach ihrer Art anzugeben. Das gilt auch für Postwertzeichen und Freiumschläge.

(7) Bargeld, Schecks, Wertgegenstände u. ä. sind sofort und unmittelbar an die zuständige Stelle weiterzuleiten, soweit nicht für Wertgegenstände eine abweichende Regelung getroffen worden ist. Schecks, die nicht bereits als Verrechnungsschecks gekennzeichnet sind, werden sofort beim Eingang mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ versehen. Der Empfang von Geld und Wertgegenständen ist von der zuständigen Stelle zu bestätigen.

Die an die Finanzkasse gerichteten Eingänge werden dieser unmittelbar und ungeöffnet zugeleitet (vgl. VV Nr. 16.1 zu Art. 79 BayHO). Soweit diese Eingänge keine Zahlungsmittel enthalten, richtet sich die weitere Behandlung nach Abschnitt 3.1 Abs. 2 FAGO.

(8) Sind die Anschrift der Absenderin/des Absenders oder der Tag des Schreibens nicht lesbar oder fehlen diese Angaben im Schreiben, wird der Briefumschlag bei dem Eingang belassen. Das Gleiche gilt, wenn der Umschlag amtliche Vermerke trägt.

(9) Für die Behandlung der Eingänge aus dem Rechenzentrum gelten besondere Bestimmungen.

3.2 Geschäftsgang

(1) Alle Eingänge sind, soweit sich aus Abschnitt 3.1 bzw. den nachfolgenden Absätzen nichts Abweichendes ergibt, geordnet über die Amtsleitung und den SGL dem zuständigen Arbeitsgebiet zuzuleiten. Die Amtsleitung kann auf die Vorlage bestimmter Eingänge verzichten. Generelle abweichende Festlegungen zum Geschäftsgang, die ausschließlich elektronisch übermittelte Eingänge betreffen, können durch übergeordnete Behörden getroffen werden.

Soweit Aufgaben der Leiterin/des Leiters des Finanzamts nach Abschnitt 2.2 Abs. 5 FAGO auf die ständige Vertreterin/den ständigen Vertreter oder auf einzelne SGL übertragen worden sind, werden die jeweiligen Eingänge diesen vorgelegt. Auf die Vorlage bestimmter Eingänge kann verzichtet werden.

(2) Eingänge, die auf Grund gesetzlicher Bestimmungen übermittelt werden – wie Steuererklärungen, elektronische Besteuerungsgrundlagen (z.B. Lohndaten) und Kontrollmaterial – werden den Arbeitsgebieten direkt zugeordnet.

(3) Eingänge, die nicht für das Finanzamt bestimmt sind (Irrläufer) oder für deren Erledigung es nicht zuständig ist, sind unverzüglich an die zutreffende Empfängerin/den zutreffenden Empfänger weiterzuleiten. Wird bei Irrläufern der Irrtum erst nach dem Öffnen des Eingangs festgestellt, ist der Eingang mit dem Vermerk „Irrläufer“ zu kennzeichnen. Der Absenderin/dem Absender soll eine Abgabennachricht übermittelt werden, wenn dies zweckmäßig erscheint. Kann die zutreffende Empfängerin/der zutreffende Empfänger nicht ermittelt oder der Eingang nicht mit vertretbarem Aufwand weitergeleitet werden, soll der Eingang an die Absenderin/den Absender zurückgesandt werden.

3.3 Geschäftsgangsvermerke

(1) Die Amtsleitung sichtet die Eingänge und vermerkt die Kenntnisnahme. Darüber hinaus kann sie weitere Geschäftsgangsvermerke anbringen.

Bei der Übertragung von Aufgaben der Leiterin/des Leiters des Finanzamts nach Abschnitt 2.2 Abs. 5 FAGO gilt dies entsprechend.

Die Geschäftsgangsvermerke haben folgende Bedeutung:

/ oder Namenszeichen = Kenntnis genommen;

+ = abschließende Zeichnung vorbehalten;

Λ = zur Kenntnis vor Abgang;

V = zur Kenntnis nach Abgang;

bR = bitte Rücksprache;

bA = bitte Anruf;

bV = bitte Vortrag;

zU = zur Unterschrift.

Bei den Geschäftsgangsvermerken bR, bA und bV soll der Besprechungspunkt bezeichnet werden.

(2) Die SGL verfahren entsprechend Abs. 1.

(3) Es muss ersichtlich sein, wer den Geschäftsgangsvermerk angebracht hat. Bei Eingängen in Papierform verwendet zu diesem Zweck die Amtsleitung den Grünstift, die ständige Vertreterin/der ständige Vertreter den Rotstift, die SGL den Blau- und die mit der Kassenaufsicht beauftragten Beschäftigten den Violettstift. Vertreterinnen/Vertreter verwenden die der/dem Vertretenen vorbehaltene Farbe und setzen dem Geschäftsgangsvermerk ihr Namenszeichen hinzu.

Die Leiterin/der Leiter einer Außenstelle, soweit sie/er nicht gleichzeitig ständige Vertreterin/ständiger Vertreter der Leiterin/des Leiters des Finanzamts ist, sowie die Aufgabenbereichsleiterin/der Aufgabenbereichsleiter im Sinn von Abschnitt 2.2 Abs. 5 FAGO verwenden den Braunstift.

3.4 Bearbeitung der Vorgänge

3.4.1 Förmliche Bearbeitung der Vorgänge

(1) Zu jedem Vorgang ist die Art der Bearbeitung zu verfügen und die Erledigung zu dokumentieren. Die Verfügung enthält Anweisungen, wie der Vorgang weiter zu behandeln ist, z.B. Mitzeichnungen, Art der Versendung, Tag der Aufgabe zur Post.

(2) Als abschließende Verfügungspunkte kommen je nach Sachlage in Betracht:

Wv = Wiedervorlage,

wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist; der Anlass der Wiedervorlage ist zu vermerken, wenn er sich nicht ohne Weiteres ergibt;

zSlg = zur Sammlung,

wenn voraussichtlich in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist und besondere Akten für den Vorgang nicht geführt werden;

zdA = zu den Akten,

wenn der Vorgang abgeschlossen oder in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist.

3.4.2 Auskünfte, Aktenvermerke

(1) Bei der Erteilung von Auskünften ist auf die Wahrung des Steuer- und Amtsgeheimnisses besonders zu achten.

(2) Auskünfte, die eine Entscheidung des Finanzamts vorwegnehmen, sind grundsätzlich zu vermeiden.

(3) Auskünfte mit Öffentlichkeitswirkung (z.B. Presse, Rundfunk, Fernsehen und andere Medien und Institutionen) sind der Amtsleitung oder der von ihr beauftragten Personen vorbehalten, soweit nicht abweichende Regelungen der übergeordneten Behörden bestehen.

(4) Über Besprechungen, Verhandlungen, Auskünfte, Telefongespräche und sonstige Begebenheiten oder Gesichtspunkte, die für die Bearbeitung bedeutsam sein können, sind Aktenvermerke zu fertigen und von der Verfasserin/dem Verfasser zu zeichnen.

3.4.3 Erledigung der Vorgänge

(1) Alle Vorgänge sind so schnell wie möglich und grundsätzlich in der Reihenfolge des Eingangs zu bearbeiten. Sofortsachen sind sogleich, Eilsachen vor gewöhnlichen Sachen zu erledigen. Angeordnete Vorträge, Rücksprachen und Anrufe sind unverzüglich zu erledigen.

(2) Anträge auf Stundung, Erlass, Aussetzung der Vollziehung oder Vollstreckungsaufschub sind als Sofortsachen zu behandeln.

(3) Können Schreiben nicht innerhalb eines Monats beantwortet werden, ist grundsätzlich eine Zwischennachricht zu erteilen. Dies gilt nicht für Steuererklärungen; bei Rechtsbehelfen gilt eine Frist von zwei Monaten.

(4) Berichtsanforderungen und sonstige Schreiben übergeordneter Behörden sind innerhalb eines Monats nach Eingang zu beantworten, wenn keine bestimmte Frist gesetzt wurde.

(5) Erledigte Vorgänge werden geordnet, z.B. nach der Zeitfolge des Eingangs oder nach Ordnungszeiträumen (z.B. Veranlagungszeitraum, Feststellungszeitraum), in die Akte abgelegt.

(6) Abgeschlossene Vorgänge sind aus dem laufenden Aktenbestand herauszunehmen und zu archivieren. Auf diesen Vorgängen ist der Zeitpunkt zu vermerken, in dem sie frühestens ausgesondert werden dürfen.

(7) Für die Aufbewahrung und Aussonderung archivierter Vorgänge gelten die Aufbewahrungsbestimmungen für die Finanzverwaltung.

3.4.4 Form und Inhalt von Schreiben

(1) Alle Schreiben sind höflich, knapp, klar und leicht verständlich abzufassen und sollen die Sache erschöpfend behandeln. Sind Abkürzungen nicht allgemein üblich oder verständlich, ist der abzukürzende Begriff bei der erstmaligen Verwendung auszuschreiben und die Abkürzung dahinter in Klammern zu vermerken. Bei Gesetzen, Rechtsverordnungen und veröffentlichten Verwaltungsvorschriften ist – sofern erforderlich – die Fundstelle anzugeben.

(2) In Schreiben sind die Ich-Form und die gebräuchlichen Höflichkeitsanreden und Grußformeln zu verwenden. Zwischen Behörden, innerhalb des Finanzamts sowie in förmlichen Bescheiden können die neutrale Form „das Finanzamt“ verwendet und auf die Höflichkeitsformel verzichtet werden.

(3) Fristen sind so zu bemessen, dass sie bei sachgemäßer Bearbeitung eingehalten werden können. *Bei Fristsetzung soll in der Regel als Fristende ein Datum angegeben werden.*

(4) Schreiben des Finanzamts sollen enthalten:

1. die Bezeichnung „Finanzamt ...“;

Hat ein Finanzamt Außenstellen, ist die Bezeichnung „Finanzamt ...“ um einen entsprechenden Zusatz zu ergänzen.

Hinweise auf die bearbeitende Stelle (z.B. Betriebsprüfungsstelle, Finanzkasse) sind bei den Absenderangaben grundsätzlich nicht zu machen.

2. die vollständige Kommunikationsverbindung (mit Postanschrift einschließlich elektronischer Postanschrift);

3. die Öffnungszeiten;

Die Öffnungszeiten des Servicezentrums sind anzugeben.

4. die Bankverbindungen;

5. Ort und Datum;

6. Name, Fernsprechanschluss und die Zimmernummer der Bearbeiterin/des Bearbeiters;

7. das Geschäftszeichen mit Angabe der bearbeitenden Stelle;

8. Betreff, Bezug und Anlagen.

(5) Schreiben an übergeordnete Behörden werden als Berichte bezeichnet. Das gilt nicht für Listen, Nachweisungen, Fehlanzeigen, vordruckmäßige Meldungen und einfache Vorlagen, mit denen lediglich Akten oder Ähnliches übersandt werden. In Berichten kann die Berichterstatterin/der Berichterstatter angegeben werden. Berichte sollen am Schluss einen Vorschlag enthalten. Auf Fristen und Termine ist gut sichtbar hinzuweisen.

3.4.5 Elektronische Signatur, Unterschrift, Beglaubigung

(1) Schreiben, die elektronisch versendet werden, sind mit elektronischer Signatur zu versehen, soweit nichts anderes bestimmt ist. Schreiben in Papierform sind grundsätzlich zu unterschreiben. Bei einer Unterschrift ist der Name der/des abschließend Zeichnenden lesbar unter die Unterschrift zu setzen. *Es unterschreibt die/der Zeichnungsberechtigte. Bei zu unterschreibenden Reinschriften soll in der Regel kein Dienstsiegel angebracht werden.*

(2) An die Stelle der Unterschrift kann die Beglaubigung treten. Dies gilt nicht bei

- Schreiben, bei denen nach Art oder Inhalt eine Unterschrift geboten ist;
- Urkunden, Verträgen und sonstigen Schreiben, die zu ihrer rechtlichen Wirksamkeit der Unterschrift bedürfen;
- Schreiben auf Grund des Geschäftsgangsvermerks „zU“.

Beglaubigt wird, indem der Name derer/dessen, die/der die Verfügung abschließend gezeichnet hat, unter das Schreiben gesetzt und hinzugefügt wird:

Beglaubigt

Unterschrift

Anstelle des Wortes „Beglaubigt“ ist das Wort „Bestätigt“ zu verwenden.

3.4.6 Kommunikation mit Behörden

Das Finanzamt kann unmittelbar mit anderen Behörden in Verbindung treten, soweit nichts anderes geregelt ist. Die Kommunikation mit den obersten Behörden ist grundsätzlich über die unmittelbar übergeordnete Behörde zu führen. Hat die oberste Landesfinanzbehörde unmittelbaren Bericht angefordert, so ist der Mittelbehörde, soweit diese eingerichtet ist, eine Kopie zu übersenden.

Das Finanzamt kann mit dem Bundeszentralamt für Steuern unmittelbar verkehren, soweit im Einzelnen nichts Abweichendes bestimmt ist. Hat das Bayerische Staatsministerium der Finanzen unmittelbaren Bericht angefordert, so ist dem Bayerischen Landesamt für Steuern eine Kopie zu übersenden.

3.4.7 Aktenverwaltung

(1) Die Akten der Finanzämter werden eingeteilt in:

1. Allgemeine Akten (A-Akten);

2. Besondere Akten (B-Akten);

B-Akten sind grundsätzlich nicht zu führen.

3. Einzelakten, z.B. Steuerakten, Beitreibungsakten usw.;

4. Personalakten.

Neben den in Abschnitt 3.4.7 Abs. 1 FAGO aufgeführten Akten sollen die Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter, Bearbeiterinnen/Bearbeiter und die SGL Handakten führen. Dort sind die das Arbeitsgebiet/Sachgebiet betreffenden informativen Unterlagen zu sammeln. Beim Wechsel des Arbeitsgebiets sind die Handakten der Nachfolgerin/dem Nachfolger zu übergeben und im Übergabeprotokoll zu vermerken.

Fristen sind anhand eines Fristenbuches zu überwachen. Dies kann auch in Karteiform oder elektronischer Form erfolgen.

(2) Allgemeine Vorschriften, Erlasse, Verfügungen und Schreiben von grundsätzlicher Bedeutung kommen in die A-Akten, soweit diese nicht durch eine übergeordnete Behörde an zentraler Stelle elektronisch zur Verfügung gestellt werden. Schreiben, die sich auf Einzelfälle beziehen, kommen in die B-Akten, soweit sie nicht zu den Einzelakten oder zu den Personalakten zu nehmen oder wegzulegen sind. *In Bayern sind die in Abschnitt 3.4.7 Abs. 2 Satz 1 genannten Unterlagen in der Geschäftsstelle in Papierform vorzuhalten.*

(3) In den Einzelakten werden Vorgänge gesammelt, die bei der Durchführung der Steuergesetze entstehen. Sie werden getrennt nach Steuerarten oder sonstigen Unterscheidungsmerkmalen für Personen, Vorgänge oder Gegenstände angelegt.

Einzelakten können als Sammelakten (Sammelmappen, Kontrollmaterial) bzw. in Form einer Sammelablage geführt werden.

Einzelakten können auch durch die elektronische Speicherung des Akteninhalts ersetzt werden. Hierfür gelten besondere Bestimmungen.

Einzelheiten (z.B. Art der zu verwendenden Aktenhefte, Aufdruck bzw. Beschriftung) werden vom Bayerischen Landesamt für Steuern festgelegt.

Die Farbgebung für die Aktenhefte bei Einzelakten richtet sich nach der bundeseinheitlichen Handhabung.

(4) Inhalt und Verwaltung der Personalakten richten sich nach den jeweiligen Landesbestimmungen.

Einzelheiten (z.B. Art der zu verwendenden Aktenhefte, Aufdruck bzw. Beschriftung) werden vom Bayerischen Landesamt für Steuern festgelegt.

(5) Die Akten werden wie folgt geordnet:

1. die A- und B-Akten nach dem Aktenplan für die Finanzverwaltung, wobei die übergeordnete Behörde Zusammenlegungen anordnen kann;
2. die Einzelakten nach Steuernummern oder sonstigen Ordnungsmerkmalen.

(6) Akten werden mit einem Ordnungsmerkmal bzw. mehreren – z.B. Steuernummer, Name, Steuerart, Zeitraum – versehen.

(7) Für A- und B-Akten kann ein Sachverzeichnis geführt werden. Im Sachverzeichnis sind die Vorgänge – abschnittsweise für die einzelnen Akten getrennt – mit kurzer Inhaltsangabe einzutragen. Die übrigen Akten können mit fortlaufenden Blattzahlen versehen werden.

Einzelakten werden in der Regel abschnittsweise geführt (z.B. nach Festsetzungszeiträumen). Innerhalb der Abschnitte sind die Seiten im Einzelfall zu nummerieren. Dies gilt insbesondere für umfangreiche Vorgänge oder bei Vorlage an Gerichte, vorgesetzte Behörden und Behörden außerhalb der Landesfinanzverwaltung.

(8) Die Akten sind durch geeignete Maßnahmen – insbesondere außerhalb der Dienststunden – vor einer Einsichtnahme durch Unbefugte zu schützen. Für geheim zu haltende Schreiben und Informationen gelten die besonderen Bestimmungen der Verschlusssachenanweisung.

(9) Werden Akten oder Vorgänge in Papierform außerhalb der regelmäßigen Bearbeitung ausgegeben, z.B. an die Betriebsprüfungs- oder Rechtsbehelfsstelle, ist die Empfängerin/der Empfänger zu vermerken und die Rückgabe zu überwachen.

(10) Jede (Sach-)Bearbeiterin/Jeder (Sach-)Bearbeiter verwaltet ihre/seine Akten selbst, soweit nicht aus organisatorischen Gründen eine andere Regelung erfolgt.