

Finanzpolizei – Checkliste

	Zusatzinfos	Notizen
Ablauf der Kontrolle:		
AUFGABEN SEKRETARIAT/EMPFANG		
Sekretariat/Empfang informiert unverzüglich Geschäftsleitung bzw. Kontaktperson Geschäftsleitung bzw. Kontaktperson haben sofort zu erscheinen Geleiten der Finanzpolizei in einen separaten Bereich bzw. Besprechungsraum. Sekretariat/Empfang händigt Geschäftsleitung/Kontaktperson vorliegende Checkliste aus!	Wählen Sie eine Kontaktperson, die Sie ev. vertritt und besprechen Sie mit dieser den vorliegenden Leitfaden. Bitten Sie darum, mit dem Beginn der Kontrollhandlungen bis zum Eintreffen der Geschäftsleitung bzw. Kontaktperson zu warten (Rechtsanspruch auf Warten besteht allerdings nicht!)	v. Geschäftsleitung anwesend: _____ Kontaktperson: _____
AUFGABEN GESCHÄFTSLEITUNG/KONTAKTPERSON		
Information eines Parteienvertreters (Steuerberater, Rechtsanwalt) mit der Bitte sofort zu erscheinen Aufforderung der Kontrollorgane sich auszuweisen und Dienstnummer des Kontrollorgans (Einsatzleiter) notieren Rechtsgrundlage der Kontrolle erfragen Abklärung organisatorischer Details der Kontrolle Rechtsbelehrung einfordern über Rechte und Pflichten und allfällige Rechtsfolgen	Recht auf Zuwarten bis zum Eintreffen des Parteienvertreters besteht grundsätzlich nicht. Neben dem Zeigen der Dienstkarte jedenfalls auch den Dienstausweis zeigen lassen – keine Verpflichtung zur namentlichen Vorstellung. Kontrollorgan ist durch Dienstnummer eindeutig identifizierbar. Keine Beeinträchtigung des laufenden Geschäftsbetriebes! Beobachten des Kontrollablaufes, eventuell Notizen machen. Gezielte Durchsuchung nur mit	Parteienvertreter anwesend: _____ Dienstnummer Einsatzleiter: _____ Rechtsgrundlage: _____ Befragung als: _____



Finanzpolizei – Checkliste

Begleitung der Kontrollorgane im Betrieb	gerichtlicher Durchsuchungsanordnung zulässig.	
Keine FREIWILLIGE Durchsuchung von Orten/ Gegenständen gestatten	Gegebenenfalls schriftliche Fragebeantwortung anbieten.	
Abklären, ob Befragung als Zeuge, Auskunftsperson, Verdächtiger oder Beschuldigter erfolgt		

Dokumentation der Kontrolle:

Dokumentation, welche Unterlagen eingesehen und übergeben wurden	Es dürfen nur jene Unterlagen eingesehen werden, welche sich aufgrund einer gesetzlichen Verpflichtung ergibt. Die Vorlage von Unterlagen ist abhängig von der jeweiligen Rechtsgrundlage der konkreten Kontrollmaßnahme.	Übergebene Unterlagen: _____ _____ _____ _____
Kopien von übergebenen Unterlagen anfertigen (soweit keine Duplikate vorhanden sind)		
Kopie der Niederschrift über die durchgeführte Kontrollmaßnahme anfordern, sofern eine Niederschrift anzufertigen ist	Gegebenenfalls der Finanzpolizei anbieten, Unterlagen innerhalb einer angemessenen Frist nachzureichen.	Eingesehene Unterlagen: _____ _____ _____ _____
Überprüfung der Niederschrift auf Vollständigkeit und RICHTIGKEIT; gegebenenfalls Änderungen oder Ergänzungen verlangen	Zweckmäßig wäre auch, die Niederschrift mit dem Steuerberater (notfalls telefonisch) durch zu besprechen.	
Eigene Protokollierung der Kontrollmaßnahme (Gedächtnisprotokoll)	Foto-/Filmaufnahmen können berechtigterweise unterbunden werden.	

Verhaltensregeln für die Finanzpolizei:

Kontrollmaßnahmen müssen geeignet, erforderlich und angemessen sein	Kästen dürfen nicht geöffnet, Ordner nicht eingesehen werden.	
Betretungsrecht ist nicht gleichgesetzt mit Recht zur Durchsuchung von Kästen, Schachteln, Ordnern, etc.	Betreten zulässig, wenn für berufliche Zwecke genutzt.	
Kein Betreten von Wohnräumen – möglichste Schonung der Privatsphäre		



Die angegebenen Informationen wurden nach bestem Wissen und Gewissen dargestellt, ersetzen allerdings keine individuelle Beratung.
Daher kann auch keine Haftung für Schäden übernommen werden, die sich aus der Nutzung der angegebenen Informationen ergeben können.

Finanzpolizei – Checkliste

Rücksichtnahme auf Gäste, Kunden	gerichtlicher Durchsuchungsanordnung zulässig.	
Sachliche, emotionsfreie Durchführung der Erhebungen	Gegebenenfalls schriftliche Fragebeantwortung anbieten.	

Die angegebenen Informationen wurden nach bestem Wissen und Gewissen dargestellt, ersetzen allerdings keine individuelle Beratung.
Daher kann auch keine Haftung für Schäden übernommen werden, die sich aus der Nutzung der angegebenen Informationen ergeben können.

KsK Steuerberatungs GmbH

2700 Wiener Neustadt

Neunkirchnerstraße 52a
Tel. 02622/255 01, Fax 255 01-11

2860 Kirchschlag

Hauptplatz 26
Tel. 02646/2209

E-Mail: office@ksk-stb.at, www.ksk-stb.at



ISO 9001:2008 NR. 01181/4