

Finanzpolizei – Checkliste

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

Finanzpolizei – Checkliste

Dokumentation der Kontrolle:

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

Verhaltensregeln für die Finanzpolizei:

<p>Kontrollmaßnahmen müssen geeignet, erforderlich und angemessen sein</p> <p>Betretungsrecht ist nicht gleichgesetzt mit Recht zur Durchsichtung von Kästen, Schachteln, Ordnern, etc.</p> <p>Kein Betreten von Wohnräumen – möglichst Schonung der Privatsphäre</p> <p>Rücksichtnahme auf Gäste, Kunden</p> <p>Sachliche, emotionsfreie Durchführung der Erhebungen und Ermittlungen</p> <p>Hygiene-, Sicherheitsmaßnahmen beachten</p>	<p>Kästen dürfen nicht geöffnet, Ordner nicht eingesehen werden.</p> <p>Betreten zulässig, wenn für berufliche Zwecke genutzt.</p>	
---	--	--