

FINANZPOLIZEI

Verhaltensempfehlungen und Praxistipps für Unternehmer im Fall von Einsätzen der Finanzpolizei

A. Allgemeine Verhaltensempfehlungen

- Ruhe bewahren !!
- Bleiben Sie freundlich und zeigen Sie Kooperationsbereitschaft

B. Ablauf der Kontrolle

1. Aufgaben des Empfanges / Sekretariates bei Eintreffen der Finanzpolizei

- Finanzpolizisten in einen eigenen Besprechungsraum bitten
- Sofortige Information der Geschäftsleitung / der Kontaktperson, welche umgehend erscheinen muss
- Checkliste „Finanzpolizeikontrolle“ bereithalten

2. Aufgaben der Geschäftsleitung / Kontaktperson

- Umgehende Information eines Parteienvertreters (Wirtschaftstreuhand, RA)
- Aufforderung an die Kontrollorgane sich auszuweisen (Dienstkarte)
- Aufzeichnung der Dienstnummer des Kontrollorgans (Einsatzleiter)
- Erkundigen Sie sich nach der Rechtsgrundlage der Kontrolle
- Fordern Sie eine entsprechende Rechtsbelehrung über Rechte und Pflichten, den Verfahrensablauf und allfällige Rechtsfolgen ein
- Klären Sie die organisatorischen Details der Kontrolle
- Vermeiden Sie Diskussionen in Geschäftsräumlichkeiten und vor Dienstnehmern
- Begleitung der Kontrollorgane im Betrieb
- Grundsätzlich keine freiwillige Durchsuchung von Orten und Gegenständen (die Kontrollorgane dürfen Räumlichkeiten „In-Augenschein-Nehmen“, jedoch nicht durchsuchen)

3. *Unterlagenvorlage*

- Notwendige Auskünfte sind zu gewähren und die Einsicht in abgabenrechtlich relevante Unterlagen ist zu ermöglichen (Einsichtnahme bedeutet nicht Mitnahmerecht)
- Die Auskunftspflicht betrifft jedermann (Dienstgeber, Mitarbeiter, etc.)
- Halten Sie eine Akte mit allen erforderlichen Personalinformationen aus
- Dokumentieren Sie welche Unterlagen eingesehen wurden
- Im Falle der Übergabe von Unterlagen fertigen Sie Kopien an

4. *Befragungen durch die Finanzpolizei*

- Förmliche Befragung beginnt mit der Aufnahme der persönlichen Daten
- Klärung, ob die Befragung erfolgt als
 - Zeuge/Auskunftsperson (dürfen die Aussage verweigern, wenn Gefahr der Selbstbelastung oder Angehöriger droht)
 - Verdächtige/Beschuldigte (sind vorher über den Tatverdacht zu informieren)
- gegebenenfalls eine Vertrauensperson hinzuziehen
- gegebenenfalls eine schriftliche Fragebeantwortung anbieten

5. *Dokumentation der Kontrolle*

- Im Falle von Beanstandungen bestehen Sie auf die Aufnahme einer Niederschrift und lassen Sie sich eine Kopie aushändigen
- Niederschrift auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen, eventuell mit dem Wirtschaftstreuhandler (auch telefonisch) besprechen
- Laufende Notizen der Kontrollmaßnahmen und Gedächtnisprotokoll sobald die Finanzpolizisten den Betrieb verlassen haben

C. **Verhaltensregeln für die Finanzpolizei**

- Gebot der Verhältnismäßigkeit – „Der Zweck heiligt nicht die Mittel“
- Betretungsrecht umfasst keinesfalls das Recht zur Durchsuchung
- Kein Betretungsrecht von Wohnräumen
- Möglichste Schonung der Privatsphäre
- Möglichste Rücksichtnahme auf Kunden, Gäste in Geschäftsräumlichkeiten
- Sachliche und emotionsfreie Durchführung der Erhebungen
- Erforderliche Hygiene-, Sicherheitsmaßnahmen sind zu beachten
- Die Zahl der einschreitenden Kontrollorgane soll angemessen sein