

Anlage 1: Vorbereitung des Klienten auf mögliche Finanzpolizeiaktionen und Prävention

Kontrollen der Finanzpolizei werden dann bestmöglich abgewickelt werden können, wenn kein Anlass für Beanstandungen gegeben wird und man auf den Ablauf einer Kontrolle vorbereitet und eingestellt ist. Der Wirtschaftstreuhänder kann und soll daher seine Klienten am besten bevor Kontrollen der Finanzpolizei stattfinden auf solche „Ausnahmesituationen“ vorbereiten und ihnen bei der Risikoevaluierung behilflich sein.

Allgemein gültige Aussagen und Anleitungen können in diesem Zusammenhang aufgrund der Besonderheiten des jeweiligen Einzelfalles nicht gegeben werden. Typischerweise werden aber vor allem nachfolgende Punkte im Vorfeld abzuklären und abzuarbeiten sein. Eine Anpassung auf den jeweiligen Einzelfall ist allerdings unumgänglich.

A. Inhaltliche Vorbereitung

Der Unternehmer muss für eine inhaltliche Vorbereitung zunächst jene Unternehmensbereiche identifizieren, die bei einer Kontrolle der Finanzpolizei von Interesse sein könnten. Diese **Risikoanalyse** („Risikoradar“) wird sich auch an den Aufgaben und Zuständigkeiten bzw den Rechten und Pflichten der Finanzpolizei zu orientieren haben (siehe dazu auch den Überblick in den nachfolgenden Anlagen).

Eine Risikoanalyse mit Unterstützung des Wirtschaftstreuhänders wird sich vor allem auf die Kernaufgabenbereiche der Finanzpolizei „Allgemeine Steueraufsicht“, „Arbeitsmarkt“ und „Abgabensicherung“ konzentrieren. In diesen Bereichen wird die Vorbereitung weitgehend ident sein mit der Vorbereitung auf Außenprüfungen. Besonderes Augenmerk wird man aber auf die Prüfungsschwerpunkte der Finanzpolizei legen müssen, die im Unterschied zur Betriebsprüfung weniger in der inhaltlichen Überprüfung der Geschäftsfälle liegen wird, sondern vielmehr in der Kontrolle der Einhaltung von Ordnungsvorschriften.

1. Kernbereich „Allgemeine Steueraufsicht“

Ziel der Finanzpolizei ist es, die Nichterklärung von Umsätzen/Einkünften und die Nichtabfuhr von Lohnabgaben zu verhindern, steuerlich nicht erfasste Unternehmer aufzudecken sowie **Beweismittel zur Ermittlung der Besteuerungsgrundlage zu sichern**.

Kontrollmaßnahmen der Finanzpolizei werden daher vor allem (aber nicht nur) folgende Bereiche umfassen:

- a. **Augenschein** – vor Ort soll geprüft werden, ob das am Papier erklärte mit den tatsächlichen Gegebenheiten übereinstimmt;
- b. Prüfung der gesetzlichen **Aufzeichnungspflichten**;

- c. Prüfung der Vollständigkeit und Richtigkeit der Grundlagen für die Abgabenerhebung insbesondere durch **Momentaufnahmen** (Einsichtnahme in die Unterlagen, Befragungen, Fotos, Kontrolle der Losungsermittlung, Feststellung von Echtlösungen, etc)
- d. Erfassung von Firmendaten von **Geschäftspartnern** (insb Subunternehmern)
- e. **Antrittsbesuche** – Risikoeinschätzung von neu gegründeten Unternehmen, Unternehmen mit Eigentümerwechsel, Änderungen der Gesellschafterstruktur oder des Firmensitzes, Prüfung Vergabe Steuernummer/UID, etc
- f. Abgabeneinhebung und Einbringungsmaßnahmen bei Vorliegen vollstreckbarer Abgabenrückstände
- g. Schwerpunktkontrollen (zB NoVA-Pflicht von im Ausland zugelassenen Kraftfahrzeugen, Kassennachschau, Großevents/Clubbing, Fahrtenschreiberkontrollen, etc)
- h. Branchenschwerpunkte (Bau, Baunebengewerbe, Reinigungsgewerbe, Glücksspiel, Gastronomie, Erntehelfer, Busse, Kleintransporter)²⁵

2. Kernbereich „Arbeitsmarkt/Sozial- und Lohndumping/Sozialbetrug“

Kontrollmaßnahmen der Finanzpolizei werden vor allem (aber nicht nur) folgende Bereiche umfassen:

- a. Unterentlohnung
- b. Korrekte und rechtzeitige (vor Arbeitsantritt!) Anmeldung zur Sozialversicherung
- c. Erforderliche Formulare (zB A1, ZKO 3, ZKO 4)
- d. Notwendige Aufzeichnungen (zB Arbeitszeitaufzeichnungen, Urlaubsaufzeichnungen)
- e. Themenkomplex „Scheinselbständigkeit“

²⁵ Vgl *Lehner*, Finanzpolizei – Praxisfragen, Vortrag, JKU Linz, 19.3.2014 (Vortragsunterlage abrufbar unter: <https://www.jku.at/steuerrecht/content/e185888/e191965/e233671/e233672/e235162/LEHNER.pdf>).

3. Kernbereich „sonstige Kontrollbereiche“, insbesondere

- a. Ausländerbeschäftigung
- b. Arbeitskräfteüberlassung
- c. Gewerbeberechtigung
- d. Glücksspiel

Soweit Ihr Klient Berührungspunkte zu diesen Unternehmensbereichen hat, ist dafür Sorge zu tragen, dass **alle gesetzlichen Pflichten**, die den Unternehmer und seine Mitarbeiter treffen, entsprechend eingehalten werden. Welche Rechte und Pflichten der Finanzpolizei in diesem Zusammenhang zukommen, kann im Detail dem OHB Finanzpolizei²⁶ entnommen werden.

B. Vorbereitung vorlagepflichtiger Unterlagen

Im Rahmen der inhaltlichen Vorbereitung und Risikoanalyse ist auch zu ermitteln, welche Dokumente für den Fall einer Finanzpolizeikontrolle bereitgehalten und vorgelegt werden müssen. Alle erforderlichen Unterlagen und Dokumente sollten **stets griffbereit** sein. Es kann sich im Einzelfall durchaus als sinnvoll erweisen, wenn auch Unterlagen und Dokumente griffbereit vorliegen, die von Gesetzes wegen nicht zwingend vorzulegen sind, um Kontrollmaßnahmen rasch und effizient abwickeln zu können

Eine von den übrigen Geschäftsunterlagen **getrennte und geordnete Aufbewahrung** stellt sicher, dass sie im Fall einer Finanzpolizeikontrolle rasch und vollständig zur Verfügung stehen. Gleichzeitig wird durch eine getrennte Aufbewahrung sichergestellt, dass die Finanzpolizei tatsächlich nur die angefragten Unterlagen einsehen kann und weitergehende Ermittlungen können damit uU vermieden werden.

C. Organisatorische Vorbereitung

Neben der inhaltlichen Vorbereitung ist im Vorfeld auch sicherzustellen, dass Ihr Klient im Falle einer Finanzpolizeikontrolle weiß, wie eine solche ablaufen kann, welche Punkte er dabei zu beachten hat und wie er sich am besten zu verhalten hat. Dieses Wissen sollte nicht nur in der

²⁶ BMF-280000/0016-IV/2/2010 idF BMF-280000/0061-IV/2/2014 (9. Abschnitt: „Finanzpolizei“).

Geschäftsleitung oder bei einer Einzelperson vorhanden sein, vielmehr sollten auch Mitarbeiter entsprechend vorbereitet sein.

i Die Vorbereitung der Mitarbeiter ist vor allem bei „auswärtigen“ Betriebsstätten wichtig, insb im Bau(neben)gewerbe und in der Gastronomie.

1. Vorkehrungen für Finanzpolizeikontrollen

- a. Erstellung einer „Checkliste Finanzpolizeikontrolle“ angepasst an das Unternehmen (als Basis dafür kann die Anlage 2 herangezogen werden).
- b. Kontaktperson/en für Finanzpolizeikontrollen bestimmen.

i Im Vorfeld gilt es zu entscheiden, wer im Unternehmen der Finanzpolizei als zentrale Ansprechperson dienen soll und wer im Fall der Verhinderung dieser Person die Vertretung übernehmen kann. Durch Nennung einer Kontaktperson kann zwar nicht ausgeschlossen werden, dass von der Finanzpolizei auch andere Personen um Auskunft gebeten werden, im Regelfall kann damit aber ein geordneter Ablauf der Kontrollmaßnahme seitens des Unternehmens gesichert werden. Die Bestellung von Kontaktpersonen ist teilweise sogar gesetzlich vorgeschrieben (zB § 26 Abs 1 AuslBG, § 50 Abs 4 GSpG).

- c. Anweisung Empfang und/oder Sekretariat, wer bei Eintreffen der Finanzpolizei zu informieren ist.

i Im Empfang/Sekretariat müssen immer aktuelle Listen aufliegen, wer Kontaktperson ist und wer in der Geschäftsleitung zu informieren ist.

- d. Auflage der Checkliste im Empfang und/oder Sekretariat.

2. Schulung Mitarbeiter für Finanzpolizeikontrollen

Man wird im Einzelfall entscheiden müssen, welche Mitarbeiter in welcher Tiefe auszubilden sind.

- a. Was und warum prüft die Finanzpolizei
- b. Rolle von Sekretariat/Empfang
- c. Rolle der Kontaktperson
- d. Verhalten bei Befragungen
 - Förmliche Befragungen professionell abwickeln

i *Förmliche Befragungen (Vernehmungen) erkennt man daran, dass sie mit der Aufnahme der persönlichen Daten des Zeugen/der Auskunftsperson sowie einer Rechtsbelehrung beginnen sowie ein Protokoll errichtet wird.*

- Fragen über betriebliche Belange nur beantworten, wenn sichergestellt ist, dass die Antworten förmlich protokolliert werden.
- Fragen sollten erst dann beantwortet werden, wenn von der Finanzpolizei hinreichend klar dargelegt wurde, warum und auf welcher Rechtsgrundlage Auskunft verlangt wird.
- Beisein einer Vertrauensperson verlangen.
- Nur die gestellten Fragen beantworten und keine bloßen Vermutungen zu Protokoll geben (führt in der Praxis regelmäßig zu Missverständnissen).
- Gegebenenfalls schriftliche Fragebeantwortung anbieten.

i *Zeugen und Auskunftspersonen sind verpflichtet, richtig und vollständig auszusagen, soweit kein Aussageverweigerungsrecht oder Vernehmungsverbot greift (die Auskunftspflicht kann auch durch Zwangsstrafen durchgesetzt werden, die Verletzung der Auskunftspflicht ist teilweise auch mit Geldstrafe bedroht). Dennoch kann von Zeugen bzw Auskunftspersonen nicht verlangt werden, dass man alle Details in Erinnerung hat. Sollte für eine Aussage eine inhaltliche Vorbereitung notwendig sein, wird man der Finanzpolizei anbieten, die gestellten Fragen in angemessener Frist (schriftlich) zu beantworten.*