



BMF – IV/2 (IV/2)

---

2. Februar 2010

BMF-280000/0016-IV/2/2010

An

Bundesministerium für Finanzen

### **Organisationshandbuch der Finanzverwaltung**

Das Organisationshandbuch (OHB) aktualisiert und ergänzt die bestehenden Dienst- und Organisationsvorschriften. Dabei wurden diese an die neuen Organisationsstrukturen und Arbeitsabläufe angepasst und unter Voranstellen von wichtigen Kriterien wie Außenwirksamkeit, Steuerung und Sicherheit zusammengefasst und neu gegliedert.

Bundesministerium für Finanzen, 2. Februar 2010

## 1. PRÄAMBEL

Das Organisationshandbuch (OHB) aktualisiert und ergänzt die bestehenden Dienst- und Organisationsvorschriften. Dabei wurden diese an die neuen Organisationsstrukturen und Arbeitsabläufe angepasst und unter Voranstellen von wichtigen Kriterien wie Außenwirksamkeit, Steuerung und Sicherheit zusammengefasst und neu gegliedert.

Der Aufbau erfolgte den Arbeitsabläufen entsprechend, prozessorientiert.

Durch Zusammenfassung von bestehenden Dienstvorschriften und Erlässen und deren Aktualisierung soll die Übersichtlichkeit und leichtere Anwendbarkeit sichergestellt werden.

Vorerst wurden die Teilbereiche Infocenter (IC), Allgemeinveranlagung (AV), Betriebsveranlagung Innendienst (BV-ID) und Außendienst (BV-AD) [unter Einbeziehung der GPLA-Prüfung und Zollaußenprüfung], Familienlastenausgleich-Beihilfen, Mietzinsbeihilfe sowie Gebühren und Verkehrsteuern (GV) im OHB geregelt.

In einem nächsten Schritt sollen die Bereiche Kontrolle illegaler Arbeitnehmerbeschäftigung (KIAB) und Kundenteam Zoll (KT Zoll) einbezogen und das OHB einer laufenden Aktualisierung unterzogen werden. Es ist geplant auch weitere bisher nicht erfasste Dienstvorschriften einzubeziehen.

Ein Regelwerk verbindlicher Vorschriften dient der Rechtssicherheit für Mitarbeiter/innen, Dienstgeber/innen und Kunden/innen.

Insoweit verbindliche Regelungen des OHB zu bestehenden Erlässen in Widerspruch stehen, gelten die Bestimmungen des OHB.

Die Dienstanweisung Betriebspflege (DBP), Erlass des BMF vom 02.05.1988, 02 1324/39-IV/2/88 idF des Erlasses vom 28.10.1994, 02 2210/21-IV/2/94 wird außer Kraft gesetzt und durch die entsprechenden Regelungen des OHB ersetzt.

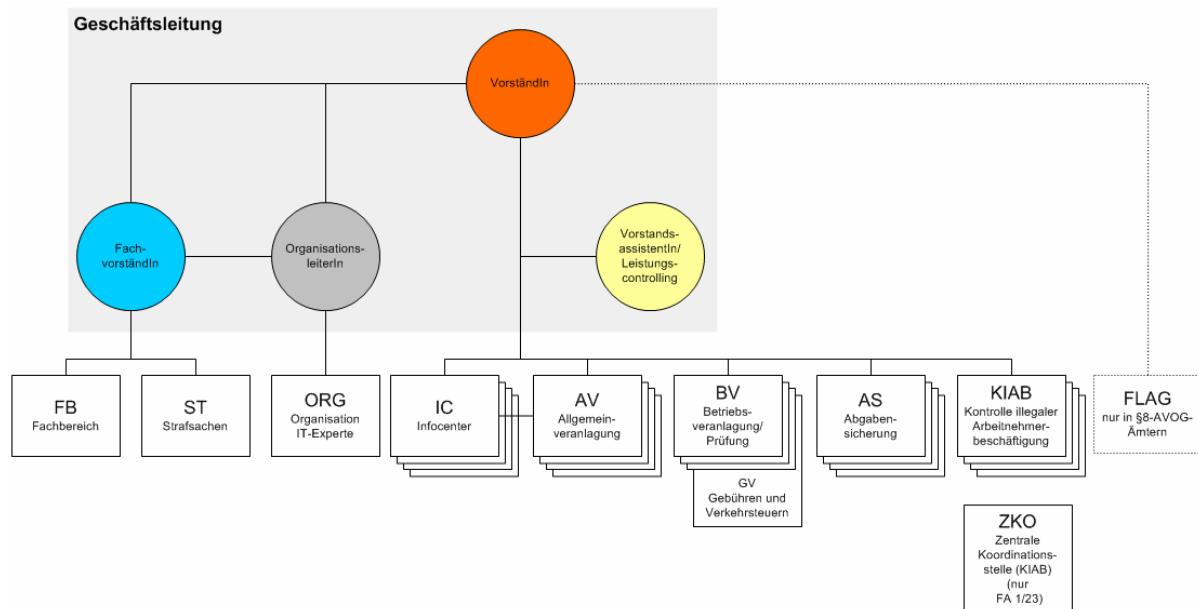
Über die bestehenden Gesetze und Verordnungen hinausgehende Rechte und Pflichten werden dadurch weder begründet noch können solche aus dem OHB abgeleitet werden.

In gesetzes- bzw. verordnungskonformer Auslegung bezieht sich der Vorrang des OHB nur auf organisatorische Erlässe.

## 2. AUFBAUORGANISATION

### 2.1. Aufbauorganisation Finanzämter

#### 2.1.1. Organigramm Finanzamt



#### 2.1.2. Organisationseinheiten Finanzamt

- Geschäftsleitung
- Amtsfachbereich
- Organisationsteam
- Team(s) Infocenter
- Team(s) Allgemeinveranlagung
- Team(s) Betriebsveranlagung/-prüfung
- Team(s) Abgabensicherung
- Team(s) KIAB
- Team(s) Gebühren und Verkehrsteuern

### **2.1.2.1. Geschäftsleitung**

#### **Funktionen**

Die Gesamtleitung des Finanzamtes erfolgt durch die/den Vorständin/Vorstand, der/dem für die fachliche Leitung eine Fachvorständin/ ein Fachvorstand zur Seite gestellt wird (§ 3 Abs. 5 AVOG).

#### **Rahmenbedingungen und Aufgaben**

Die Geschäftsleitung ist eine eigenständige Organisationseinheit und dient der Ausübung und Unterstützung der Leitungsfunktionen.

#### **Aufgaben Vorständin/Vorstand**

Die Gesamtleitung des Finanzamtes in organisatorischer, personeller, wirtschaftlicher und finanzieller Verantwortung einschließlich der Dienst- und Fachaufsicht obliegt der Vorständin/dem Vorstand.

#### **Aufgaben Fachvorständin/Fachvorstand**

Die selbständige und eigenverantwortliche Leitung und Koordination des Amtsfachbereiches wird von der Fachvorständin/vom Fachvorstand wahrgenommen.

### **2.1.2.2. Amtsfachbereich**

#### **Rahmenbedingungen und Aufgaben**

Der Fachbereich ist eine standortübergreifende Organisationseinheit im Finanzamt.

Dem Amtsfachbereich obliegt die

- Koordination, Umsetzung und Evaluierung von Maßnahmen zur Sicherung und Förderung der fachlichen Qualität, Vermeidung von Malversationen, Gleichmäßigkeit der Erledigungen und somit der Gleichmäßigkeit der Besteuerung (Erarbeitung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung durch den Fachbereich für die Teams Allgemeinveranlagung, Abgabensicherung, Betriebsveranlagung/-prüfung und Infocenter, zB Checklisten),
- Besondere Unterstützung der Betriebsveranlagungs/-prüfungsteams und der Bemessungs/Prüfungsteams in Fachfragen (zB bei Schlussbesprechungen usw.),
- Erledigung schriftlicher Anfragen,
- Erledigung von Rechtsmitteln,

- Vertretung des Finanzamtes vor dem UFS (eine Vertretung durch Mitarbeiter/innen aus anderen Organisationseinheiten ist möglich),
- Wahrnehmung der Strafsachen-Agenden in einer Subeinheit des Fachbereichs (mit einem/einer Strafsachenleiter/in) und Mitarbeiter/innen.

### **2.1.2.3. Organisationsteam**

Auf Grund der Neustrukturierung des Bereiches Organisation wird dieser Abschnitt erst nach Abschluss des Projektes "Organisationsteam-NEU" erstellt.

### **2.1.2.4. Team(s) Infocenter**

#### **Rahmenbedingungen und Aufgaben**

Das Infocenter ist an jedem Standort im Finanzamt eingerichtet.

Das Infocenter ist eine eigenständige Organisationseinheit oder ein eigenständiges Subteam im Team Allgemeinveranlagung/Infocenter.

### **2.1.2.5. Team(s) Allgemeinveranlagung**

#### **Rahmenbedingungen und Aufgaben**

Die Allgemeinveranlagung ist eine eigenständige Organisationseinheit oder ein eigenständiges Subteam im Team Allgemeinveranlagung/Infocenter.

Die Schwerpunkte der Allgemeinveranlagung liegen in

- der Einkommensteuerveranlagung von Arbeitnehmer/innen,
- der Veranlagung von anderen natürlichen Personen bestimmter Branchen (ohne Umsatzsteuer und ohne beschäftigten Arbeitnehmern/innen),
- der Beihilfenbearbeitung,
- der Einheitsbewertung und der Festsetzung der Abgabe von land- und forstwirtschaftlichen Betrieben und der Bodenwertabgabe.

### **2.1.2.6. Team(s) Betriebsveranlagung/-prüfung**

#### **Rahmenbedingungen und Aufgaben**

Die Betriebsveranlagung/-prüfung ist eine eigenständige Organisationseinheit.

Die Schwerpunkte der Betriebsveranlagung/-prüfung liegen in

- der Veranlagung von unternehmerisch tätigen natürlichen Personen (mit Umsatzsteuer und/oder beschäftigten Arbeitnehmern/innen),
- der Veranlagung von Personengesellschaften/-gemeinschaften und juristischen Personen,
- Außenprüfungen bei Kunden/innen der Betriebsveranlagung/-prüfung und der Allgemeinveranlagung,
- Erhebungen und Nachschauen von veranlagten Kunden/innen der Betriebsveranlagung/-prüfung,
- der gemeinsamen Prüfungen lohnabhängiger Abgaben (GPLA),
- Auskunftserteilung gemäß § 90 EStG 1988 in Lohnsteuerangelegenheiten.

Die GPLA-Prüfer/innen sind der Betriebsveranlagung/-prüfung zugeordnet.

#### **2.1.2.7. Team(s) Abgabensicherung**

##### **Rahmenbedingungen und Aufgaben**

Die Abgabensicherung ist eine eigenständige Organisationseinheit.

Die Schwerpunkte der Abgabensicherung liegen in

- der Abgabeneinhebung und –verrechnung,
- der Einbringung.

Sämtliche Abgabeneinhebungs und –verrechnungsaufgaben sowie Einbringungsaufgaben fallen, soweit nichts anderes geregelt ist, in die Zuständigkeit des/der Teams Abgabensicherung.

#### **2.1.2.8. Team(s) KIAB**

##### **Rahmenbedingungen und Aufgaben**

Die Kernaufgaben der KIAB bestehen in der Kontrolle des österreichischen Arbeitsmarktes auf redliche Beschäftigung von Aus- und Inländern/innen, insbesondere in der

- Kontrolle der Einhaltung der Bestimmungen des Ausländerbeschäftigungsgesetzes (AusIBG),
- Kontrolle der Einhaltung der Bestimmungen des Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetzes (AVRAG),

- Bekämpfung und Verfolgung des volkswirtschaftlich schädlichen Sozialbetruges nach Artikel III des Sozialbetrugsgesetzes (BGBl. I Nr. 152/2004),
- Kontrolle der Einhaltung und Mitwirkung an der Überwachung der versicherungs- und melderechtlichen Bestimmungen des Allgemeinen Sozialversicherungsgesetzes (ASVG),
- Meldung von Verstößen gegen das Arbeitslosenversicherungsgesetz (AVG),
- Meldung von Verstößen gegen die Gewerbeordnung (GewO 1994) - unbefugte Gewerbeausübung,
- Unterstützung der Strafverfahren als Amtspartei, als Zeuge/in, als Auskunftsperson oder informierter Vertreter/in.

Ziel der Tätigkeit der KIAB ist es auch, im Zusammenhang mit den oben angeführten Kernaufgaben ebenso ergänzende, mit dem operativen Kerngeschäft der KIAB zusammenhängende Aufgaben aus dem Abgabenvollzug der Finanzämter, insbesondere in den Bereichen der Festsetzung lohnabhängiger Abgaben, der Abgabensicherung und der Betrugsbekämpfung in enger Zusammenarbeit mit den Produktionsteams und dem Fachbereich zu vollziehen.

#### **2.1.2.9. Team(s) Bemessung/Prüfung Gebühren und Verkehrsteuern**

Diese(s) Team(s) sind nur bei Finanzämter mit besonderem Aufgabenkreis vorgesehen.

##### **Rahmenbedingungen und Aufgaben**

Die Bemessung/Prüfung Gebühren und Verkehrsteuern ist eine eigenständige Organisationseinheit.

Die Schwerpunkte der Bemessung/Prüfung Gebühren und Verkehrsteuern liegen in

- der Bemessung von Rechtsvorgängen,
- der Festsetzung zu Rechtsvorgängen,
- der Erlassung von Jahresbescheiden,
- Außenprüfungen von angezeigten und von selbstberechneten Rechtsvorgängen von Kunden/innen der Bemessung/Prüfung Gebühren und Verkehrsteuern,
- Erhebungen und Nachschauen zu selbstberechneten und angezeigten Rechtsvorgängen von Kunden/innen der Bemessung/Prüfung Gebühren und Verkehrsteuern.

### **2.1.2.10. Team(s) mit Sonderzuständigkeiten**

#### **2.1.2.10.1. Rückzahlung von Abgaben auf Grund völkerrechtlicher Verträge**

##### **Rahmenbedingungen und Aufgaben**

Dem Finanzamt Bruck Eisenstadt Oberwart (FA BEO) obliegt gemäß § 13a AVOG für den Bereich des gesamten Bundesgebietes die auf Grund völkerrechtlicher Verträge (zB Doppelbesteuerungsabkommen) vorgesehenen Rückzahlungen von Abgaben, soweit diese nicht anderen Behörden übertragen sind.

In die Zuständigkeit des FA BEO fallen insbesondere folgende Aufgaben:

- Rückzahlung von KESt für Dividenden,
- Rückzahlung von KESt für Sparbuchzinsen,
- Rückzahlung von KESt für GmbH-Ausschüttungen,
- Rückzahlung von KESt für Lohnsteuer für Grenzgänger/innen, Fernfahrer/innen, Gastlehrer/innen, Vortragende usw.,
- Abzugssteuer iZm Lizenzen, Arbeitskräftegestellungen, Sportlern, Künstlern usw..

##### **Weitere Aufgaben**

- Erstellung von Befreiungsbescheiden gemäß § 5 Abs. 3 der DBA-Entlastungsverordnung, BGBl. III Nr. 92/2005 idF BGBl. III Nr. 44/2006 (Befreiung des Beschäftigers im Hinblick auf Arbeitskräftegestellung von der Verpflichtung zur Einbehaltung und Abfuhr der Abzugssteuer nach § 99 Abs. 1 Z 5 EStG 1988),
- Weiterleitung von Ansässigkeitsbestätigungen der österreichischen Steuerbehörde betreffend Anträge auf Entlastung von Auslandssteuern an die zuständige ausländische Behörde.

#### **2.1.2.10.2. Schülerfreifahrten, Lehrlingsfreifahrten und Schulbücher**

##### **Rahmenbedingungen und Aufgaben**

Gemäß Verordnung des Bundesministers für Finanzen BGBl. II Nr. 166/2004 wurden die sich aus den § 30f Abs. 6, § 30h Abs. 2, § 31c Abs. 2, 4, 5 und 6, § 31d Abs. 4 sowie § 31e FLAG 1967 ergebenden Aufgaben auf die Finanzämter Wien 3/11 Schwechat Gerasdorf für den örtlichen Wirkungsbereich der Länder Wien, Niederösterreich und Burgenland sowie die Finanzämter Linz, Salzburg-Stadt, Graz-Stadt, Klagenfurt, Innsbruck und Feldkirch für den örtlichen Wirkungsbereich jenes Landes, in dem sie ihren Sitz haben, übertragen.

### **2.1.2.10.3. Umsatzsteuererhebung von Unternehmern/innen, die ihr Unternehmen vom Ausland aus betreiben und keine Betriebsstätte im Inland haben**

#### **Rahmenbedingungen und Aufgaben**

Gemäß § 12 AVOG obliegt dem FA Graz-Stadt für den Bereich des gesamten Bundesgebietes die Erhebung der Umsatzsteuer von Unternehmern/innen, die ihr Unternehmen vom Ausland aus betreiben und im Inland weder eine Betriebsstätte haben noch Umsätze aus der Nutzung eines im Inland gelegenen Grundbesitzes erzielen.

### **2.1.3. Finanzamt für Gebühren und Verkehrsteuern Wien**

Im Finanzamt für Gebühren und Verkehrsteuern Wien bestehen folgende Organisationseinheiten:

- Geschäftsleitung
- Amtsfachbereich
- Organisationsteam
- Team(s) Infocenter
- Team(s) Abgabensicherung
- Team(s) Gebühren und Verkehrsteuern
- Team(s) Einheitsbewertung
- Team „Casinoprüfung“

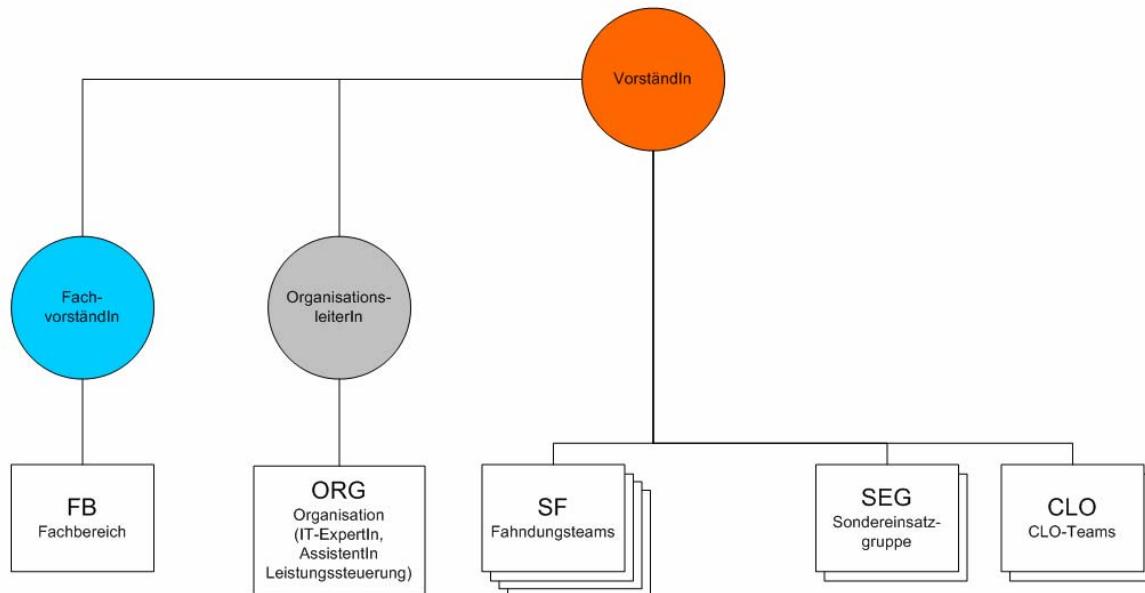
Die Aufgaben der Teams entsprechen sinngemäß jenen der unter Abschnitt 2.1.2.1. ff beschriebenen Organisationseinheiten.

## **2.2. Aufbauorganisation Großbetriebsprüfungen**

Auf Grund der Neugestaltung der Aufbau- und Ablauforganisation der Großbetriebsprüfung wird dieser Abschnitt erst nach Abschluss des Projektes "Großbetriebsprüfung-NEU" erstellt.

## 2.3. Aufbauorganisation Steuerfahndung

### 2.3.1. Organigramm Steuerfahndung



### 2.3.2. Organisationseinheiten

- Geschäftsleitung
- Amtsfachbereich
- Organisationsteam
- Fahndungsteams
- Fahndungsteams/SEG
- CLO-Teams

#### 2.3.2.1. Geschäftsleitung

##### Funktionen

Die Gesamtleitung der Steuerfahndung erfolgt durch die/den Vorständin/Vorstand, der/dem für die fachliche Leitung eine Fachvorständin/ ein Fachvorstand zur Seite gestellt wird.

##### Rahmenbedingungen und Aufgaben

Die Geschäftsleitung ist eine eigenständige Organisationseinheit und dient der Ausübung und Unterstützung der Leitungsfunktionen.

## Aufgaben Vorständin/Vorstand

Die Gesamtleitung der Steuerfahndung in organisatorischer, personeller, wirtschaftlicher und finanzieller Verantwortung einschließlich der Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht obliegt der Vorständin/ dem Vorstand.

## Aufgaben Fachvorständin/Fachvorstand

Die selbständige und eigenverantwortliche Leitung und Koordination des Amtsfachbereiches sowie die Vertretung für die Vorständin/ den Vorstand wird von der Fachvorständin/ dem Fachvorstand wahrgenommen.

### 2.3.2.2. Amtsfachbereich

#### Rahmenbedingungen und Aufgaben

Die Einrichtung eines Amtsfachbereiches dient der Sicherung und Verbesserung der

- fachlichen Qualität,
- der Gleichmäßigkeit der Erledigungen,
- des Risikomanagements,
- der Fahndungs- und Prüfungstechnik,
- der Wahrnehmung der materiellen Rechtsbereiche,

und stellt eine wesentliche Maßnahme der Organisationsentwicklung dar.

Der Amtsfachbereich ist für das Fach-, Qualitäts- und Wissensmanagement zuständig. Das Fachbereichsteam unterstützt die Teams in fachlicher Hinsicht, erteilt intern und extern Auskünfte und wirkt beim Kontraktmanagement fachspezifisch mit. Die Angehörigen des Fachbereiches können auch Vertretungen vor Spruch- und Berufungssenaten sowie Gerichten übernehmen.

#### Fachexperte/in Spezial

Dem/Der Fachexperten/in Spezial obliegt die Fachaufsicht und Mitwirkung an der Gestaltung der Geschäftsprozesse der internationalen Amtshilfe und Beitreibung. Hinsichtlich dieser Aufgaben sind im Rahmen des Wissensmanagements alle Teams der Steuerfahndung, die Finanzämter und die Großbetriebsprüfungen zu betreuen. Er/Sie unterstützt insbesondere die CLO-Teams in ihrer jeweiligen Aufgabenstellung in fachlicher Hinsicht, wirkt fachspezifisch beim Kontraktmanagement mit und übt die Fachaufsicht über die Teamleiter/innen der CLO-

Teams aus. Der/Die Fachexperte/in Spezial unterliegt der Fach- und Dienstaufsicht des Fachvorstandes/ der Fachvorständin.

### **2.3.2.3. Organisationsteam**

Auf Grund der Neustrukturierung des Bereiches Organisation wird dieser Abschnitt erst nach Abschluss des Projektes "Organisationsteam-NEU" erstellt.

### **2.3.2.4. Fahndungsteams**

#### **Rahmenbedingungen und Aufgaben**

Das Fahndungsteam führt alle finanzstrafrechtlichen Vollzugsmaßnahmen (von der Erstverdachtsevaluierung bis zur Vertretung vor den Finanzstrafgerichten) sowie bei Bedarf Buch- und Betriebsprüfungen und Maßnahmen der Abgabensicherung durch.

### **2.3.2.5. Fahndungsteams/SEG**

#### **Rahmenbedingungen und Aufgaben**

Das Fahndungsteam/SEG beobachtet den wirtschaftlichen Verkehr zur rechtzeitigen Entdeckung gewerbsmäßiger Schwarzunternehmer/innen durch proaktives Erkennen und Bekämpfen von Betrugsmustern ("SEG-Tätigkeiten"), ermittelt in Finanzstraf- und Sozialbetrugsdelikten und führt Maßnahmen der Abgabensicherung durch.

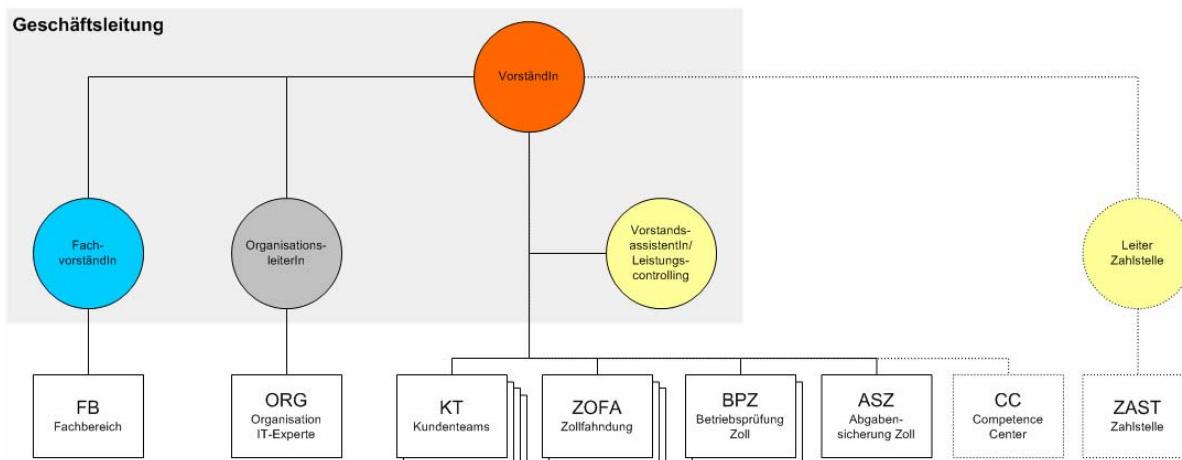
### **2.3.2.6. CLO-Teams**

#### **Rahmenbedingungen und Aufgaben**

Das CLO-Team vollzieht alle Aufgaben der internationalen Amtshilfe gemäß der Verordnung (EG) Nr. 1798/2003 (Mehrwertsteuer-Amtshilfe), der Richtlinie 77/799/EWG (Amtshilferichtlinie für direkte Steuern), den Doppelbesteuerungsabkommen (direkte Steuern und teilweise Beitreibung) und der Beitreibungsrichtlinie 76/308/EWG, ausgenommen Rechtshilfevertrag 1954 zwischen der Republik Österreich und der Bundesrepublik Deutschland, BGBl. Nr. 249/1955 vom 21. Dezember 1955. Ihnen obliegt auch die Bearbeitung der Zusammenfassenden Meldungen und die Bevollmächtigung der Prüfer/innen bei multilateralen Prüfungen und Prüferentsendungen. Sie wirken auch an der internationalen Betrugsbekämpfung im Rahmen der Amtshilfe mit.

## 2.4. Aufbauorganisation Zollämter

### 2.4.1. Organigramm Zollamt



### 2.4.2. Organisationseinheiten Zollamt

- Geschäftsleitung
- Amtsfachbereich
- Organisationsteam
- Kundenteams
- Zollfahndungsteams
- Team Abgabensicherung Zoll
- Team(s) Betriebsprüfung Zoll
- Competence Center (in einigen Zollämtern)
- Zahlstelle (ZA Salzburg)

#### 2.4.2.1. Geschäftsleitung

##### Funktionen

Die Gesamtleitung des Zollamtes erfolgt durch die Vorständin/ den Vorstand, der/dem für die fachliche Leitung eine Fachvorständin/ ein Fachvorstand zur Seite gestellt wird (§ 14 Abs. 5 AVOG).

## **Rahmenbedingungen und Aufgaben**

Die Geschäftsleitung ist eine eigenständige Organisationseinheit und dient der Ausübung und Unterstützung der Leitungsfunktionen.

### **Aufgaben Vorständin/Vorstand**

Die Gesamtleitung des Zollamtes in organisatorischer, personeller, wirtschaftlicher und finanzieller Verantwortung einschließlich der Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht obliegt der Vorständin/ dem Vorstand.

### **Aufgaben Fachvorständin/Fachvorstand**

Die selbständige und eingenverantwortliche Leitung und Koordination des Amtsfachbereiches sowie die volle Vertretungsbefugnis für die Vorständin/ den Vorstand wird von der Fachvorständin/ dem Fachvorstand wahrgenommen.

#### **2.4.2.2. Amtsfachbereich**

##### **Rahmenbedingungen und Aufgaben**

Die Einrichtung eines Amtsfachbereiches in allen Zollämtern ist eine der maßgeblichsten Organisationsentwicklungsmaßnahmen. Der Amtsfachbereich ist für das Fach- und Qualitätsmanagement im Zollamt zuständig.

Das Fachbereichsteam unterstützt die Teams in fachlicher Hinsicht, erteilt intern und extern Auskünfte und wirkt beim Kontraktmanagement fachspezifisch mit. Die Mitglieder des Amtsfachbereiches nehmen an nationalen und internationalen Veranstaltung, Tagungen, Sitzungen und Workshops, Seminaren usw. teil.

##### **Leiter/in Strafsachen**

Der Leiterin/Dem Leiter Strafsachen obliegt die Organisation und Koordination sowie die Gestaltung der Geschäftsprozesse der Finanzstrafbehörde im Zollamt. Die Leiterin/Der Leiter Strafsachen unterliegt der Fachaufsicht der Fachvorständin/des Fachvorstandes und ihr/ihm obliegt die Fachaufsicht über die Teamleiter/innen der Zollfahndungsteams.

#### **2.4.2.3. Organisationsteam**

Auf Grund der Neustrukturierung des Bereiches Organisation wird dieser Abschnitt erst nach Abschluss des Projektes "Organisationsteam-NEU" erstellt.

#### **2.4.2.4. Kundenteam(s)**

##### **Rahmenbedingungen und Aufgaben**

Das Kundenteam ist eine Organisationseinheit des Zollamtes, das für den ihm zugeordneten Kundenkreis und örtlichen Bereich sämtliche zoll- und verbrauchsteuerrechtlichen Aufgaben und ALSAG-Angelegenheiten vollzieht.

#### **2.4.2.5. Zollfahndung und Observationseinheit/Zoll**

##### **Rahmenbedingungen und Aufgaben**

Die Kernaufgabe liegt in der (Eigen-)Ermittlung und Aufdeckung, Verfolgung, Bestrafung und Prävention von Finanzvergehen.

#### **2.4.2.6. Team Abgabensicherung Zoll**

##### **Rahmenbedingungen und Aufgaben**

Das Team Abgabensicherung ist eine Organisationseinheit, die den Vollzug und die Verrechnung der Geld- und Sachengebarung im Zollamt abwickeln hat und die Organisation, Überwachung und Durchführung von Eintreibungsmaßnahmen einschließlich deren Beitreibung im Ausland aufgrund eines Rechtshilfeabkommens oder aufgrund der Beitreibungsrichtlinie durchführt.

#### **2.4.2.7. Team(s) Betriebsprüfung Zoll**

##### **Rahmenbedingungen und Aufgaben**

Von den in jedem Zollamt eingerichteten Teams der Betriebsprüfung Zoll werden grundsätzlich komplexe Prüfungen durchgeführt und/oder Prüfungen bei denen besondere buchhalterische, betriebswirtschaftliche und EDV-Kenntnisse erforderlich sind.

##### **Systemprüfer/innen**

Die Aufgabenstellung der Systemprüfung der Betriebsprüfung Zoll konzentriert sich im Wesentlichen auf die Überprüfung von komplexen EDV-Anlagen bei den Unternehmen, EDV-mäßige Mitwirkung bei anderen Teams (zB Kundenteams, ZOFA) und vollständige Datenaufbereitung für Buch- und Betriebsprüfungen durch spezielle Kenntnisse der Hard- und Softwarekonfigurationen.

#### **2.4.2.8. Zahlstelle (Zollamt Salzburg)**

##### **Rahmenbedingungen und Aufgaben**

Die Zahlstelle ist bundesweit für die ordnungsgemäße Abwicklung der EU-Marktordnungs-Ausfuhrerstattungen zuständig.

### **3. Bereichsübergreifende Themen**

#### **3.1. Telefon/Kundenverkehr/Auskunft**

##### **Definition**

Darunter ist die aktenbezogene (fachliche) Auskunftserteilung zu verstehen, die nicht im Infocenter (IC) erledigt werden kann.

##### **Standard**

Die Auskunftserteilung an die Kunden/innen ist mittels Vereinbarung zwischen dem Team IC und den übrigen Teams (AS, AV, BV, GV u. FB) sicherzustellen.

- Aufgrund der verstärkten Kundenorientierung ist auf ein mehrmaliges Weiterverbinden zu verzichten. Dies gilt auch für besetzte Nebenstellen.
- Stattdessen soll ein Rückruf angeboten werden.
- Mündliche Anfragen sind möglichst schnell zu erledigen. Ist eine sofortige Erledigung nicht möglich, so ist der/die Anfragende über den derzeitigen Verfahrensstand zu informieren.
- Bei Abwesenheiten (Dienstreisen, Urlaub usw.) ist durch Umleiten des Telefons die Auskunftserteilung im Team sicherzustellen. Bei Abwesenheit des gesamten Teams (Jourfixe usw.) ist das IC zu verständigen.
- Die Auskunftserteilung ist von allen Mitarbeiter/innen wahrzunehmen (Vereinbarung im Team).
- Bei den Auskunftsersuchen ist insbesondere auf die Wahrung der Amtsverschwiegenheit und auf die abgabenrechtliche Geheimhaltungspflicht sowie auf die Bestimmungen des Gleichbehandlungsgesetzes Bedacht zu nehmen.
- Kommt zur korrekten und umfassenden Auskunftserteilung der Staatsbürgerschaft von Personen Bedeutung zu, dürfen Namen nicht zur Beurteilung oder Bestimmung derselben herangezogen werden.

## 3.2. Vorhalt

### Definition

Ein Vorhalt (§ 161 BAO) wird zur Klärung von Sachverhalten (Bedenkenvorhalt) und zur Anforderung von Unterlagen (Ergänzungsauftrag) im Zuge des Ermittlungsverfahrens verwendet. Darüber hinaus wird ein Vorhalt auch erlassen, wenn die Abgabenbehörde beabsichtigt, von den Abgabenerklärungen wesentlich abzuweichen. Der/Dem Abgabepflichtigen wird dadurch die Gelegenheit zur Stellungnahme geboten (Wahrung des Parteiengehörs). Vorhalte können von Sachbearbeiter/innen durch Unterstützung der EDV elektronisch oder händisch (durch Verwendung bestehender Papierformulare) erlassen werden

### Standard

- Bevor ein Vorhalt erlassen wird, sind die zur Verfügung stehenden Informationen aus den elektronischen Datenbanken zur Sachverhaltsklärung zu nutzen. Grundsätzlich sind Vorhalte elektronisch zu erlassen.
- Komplexe Sachverhalte sind grundsätzlich im Wege einer Nachschau zu klären.
- Die Frist zur Beantwortung eines Vorhaltes muss mindestens 14 Tage betragen.
- Beantwortete Vorhalte sind zeitnah zu bearbeiten.
- Unbeantwortete oder nicht vollständig beantwortete Vorhalte sind zeitnah weiter zu bearbeiten (zB durch Versendung eines Erinnerungsschreibens usw.).
- Im Falle einer beabsichtigten wesentlichen Abweichung von einer Abgabenerklärung zu Ungunsten der/des Abgabepflichtigen ist diese dem/der Abgabepflichtigen zur Gegenäußerung mitzuteilen (§ 161 Abs. 3 BAO).
- An Stelle eines Vorhaltes wird zur Klärung offener Sachverhalte oder Anforderung von Unterlagen (zB Beleganforderung) oftmals eine telefonische Kontaktaufnahme mit dem/der Abgabepflichtigen zur beschleunigten Bearbeitung von Anträgen bzw. Abgabenerklärungen ausreichen.

## 3.3. Akteneinsicht

### Definition

Parteien(-vertretern/innen) ist auf Antrag (mündlich/schriftlich) zur Geltendmachung ihrer abgabenrechtlichen Interessen und zur Erfüllung der abgabenrechtlichen Pflichten die

Einsicht und Abschriftnahme der Akten oder Aktenteile zu gestatten. Dies ist zu verweigern, wenn durch die Akteneinsicht in Beratungsprotokolle, Amtsvorträge, Erledigungsentwürfe oder sonstige Schriftstücke eine Schädigung berechtigter Interessen dritter Personen herbeigeführt würde (§ 90 BAO).

### **Standard**

- Sollte die (teilweise) Akteneinsicht verweigert werden, so ist dies entsprechend zu dokumentieren und darüber bescheidmäßig abzusprechen.
- Wenn die Akteneinsicht im Zuge eines laufenden Verfahrens (zB Außenprüfung) begeht wurde, ist im Falle der Ablehnung der Akteneinsicht eine – abgesondert nicht anfechtbare – verfahrensleitende Verfügung iSd § 94 BAO zu erlassen. Die Verweigerung der Akteneinsicht ist in diesen Fällen erst im Zuge eines Rechtsmittels gegen den, das Verfahren abschließenden Bescheid anfechtbar.

## **3.4. Abänderung von Bescheiden**

### **Definition**

Unter Abänderung/Berichtigung von Bescheiden (§§ 293 bis 302 BAO) ist die verfahrensrechtliche Möglichkeit zu verstehen, Bescheide - auch nach deren Rechtskraft - zu berichtigen oder abzuändern. Weiters besteht die Möglichkeit, Bescheide durch eine Wiederaufnahme von Verfahren oder durch eine Wiedereinsetzung in den vorigen Stand aufzuheben und durch neue zu ersetzen (§§ 303 bis 310 BAO). Abänderungen sind entweder von Amts wegen vorzunehmen oder unterliegen frist- und formgebundener Anträge.

### **Standard**

- Vorliegende Sachverhalte sind zu prüfen (amtswegig, telefonisches oder schriftliches Einschreiten der Partei, FinanzOnline).
- Je nach zutreffender gesetzlicher Norm ist die Abänderung verpflichtend durchzuführen oder es ist eine Ermessensentscheidung (§ 20 BAO) zu treffen.
- Falls erforderlich sind Ermessensentscheidungen ausreichend zu begründen.
- Besteht eine Antragspflicht, ist eine Überprüfung hinsichtlich Rechtzeitigkeit und inhaltlicher Vollständigkeit vorzunehmen, ggf. sind Mängelbehebungen oder Ergänzungsaufträge (Vorhalte) zu veranlassen.

- Auf eine Erledigungspflicht von Anträgen ist zu achten. Weiters ist die Teilrechtskraft der von der Abänderung nicht betroffenen Bescheidgrundlagen zu berücksichtigen.
- Auf die Wahrung des Parteiengehörs und die besondere Begründungspflicht im Zusammenhang mit der entsprechenden Bescheidänderung ist zu achten.
- Ermittlungshandlungen im Zusammenhang mit Bescheidänderungen sind zu dokumentieren.
- Stimmen die Bemessungsgrundlagen in der bereits veranlagten Steuererklärung mit denen der Mitteilung gemäß § 188 BAO nicht überein, ist eine Bescheidänderung gemäß § 295 Abs. 1 BAO durchzuführen.
- Ergeht die Mitteilung gemäß § 188 BAO für den/die Beteiligten/e für einen Veranlagungszeitraum, für den noch kein Einkommensteuer-/Körperschaftsteuerbescheid ergangen ist, ist die Auswertung, durch Erlassung des Erstbescheides, bei dem/der Beteiligten durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen.
- Die Überprüfung der Mitteilung (Tangente) gemäß § 188 BAO (wenn ein Veranlagungsbescheid beim Beteiligten schon ergangen ist) hat zeitnah zu erfolgen.
- Bei der Bearbeitung der zur Nachbescheidkontrolle ausgewählten Fälle ist die Jahresfrist des § 302 Abs. 1 BAO zu überprüfen.

## 4. INFOCENTER

### 4.1. Wirkungsbereich und Aufgaben

#### Definition

Das an jedem Standort im Finanzamt eingerichtete Infocenter ist eine eigene Organisationseinheit oder ein eigenständiges Subteam im Team Allgemeinveranlagung/Infocenter.

#### Standard

Die Schwerpunkte des Infocenters sind

- Abwicklung des persönlichen, telefonischen und elektronischen Kunden/innenverkehrs,
- Ausgewählte Hotlinestandorte – Beantwortung technischer Fragen im Zusammenhang mit der Nutzung von FinanzOnline,

- Auskunftserteilung mit Ausnahme aktenbezogener Auskünfte sowie allgemeine Rechtsauskünfte bestimmter Wissenstiefe,
- Aufforderung zur Erklärungsabgabe, Überwachung des Erklärungseinganges, Fristenüberwachung, Erinnerung, Androhung und Festsetzung von Zwangsstrafen, Erstellen von Schätzungsaufrägen, Androhung des Ausschlusses und Ausschluss einer/eines Quotenvertreterin/Quotenvertreters,
- Vorschreibung oder Erstattung der Normverbrauchsabgabe und/oder der Erwerbsteuer in Einzelfällen (Eigenimport, Verwendungsänderung),
- Zuordnung und Auswertung des Kontrollmaterials sowie erstmalige Vergabe einer Steuernummer zu einem Steuersubjekt (Neuaufnahmen),
- Aktenübernahmen,
- Ersterfassungen von Geschäfts- und Erbschaftssteuerfällen im Bereich Bemessung/Prüfung Gebühren und Verkehrsteuern.

## 4.2. Überwachung des Erklärungseinganges

### Definition

Maßnahmen die darauf abzielen den rechtzeitigen Eingang von abzugebenden Erklärungen zu überwachen.

### Standard

Die gesetzliche Frist zur Abgabe von Abgabenerklärungen in Papierform ist der 30. April des, dem Veranlagungsjahr folgenden Kalenderjahres, bei elektronischer Einreichung (FinanzOnline) verlängert sich die Frist auf 30. Juni.

### Ausnahmen

- Bis spätestens 31. März (bzw. 30. April) des, auf das Veranlagungsjahr zweitfolgenden Kalenderjahres für Quotenvertreter/innen (Steuerberater/innen, Rechtsanwälte/innen, Masseverwalter/innen usw.)
- Diese Regelung wird erstmals für das Veranlagungsjahr 2007 einzelfallbezogen mit der vollständigen elektronischen Erklärungsabgabe im vorangegangenen Veranlagungszeitraum für folgende Erklärungen verknüpft: U1, E1, K1.
- Erlasmäßige Sonderregelungen (zB Landwirte/innen, Immobilienverwalter/innen usw.)

- Seitens der zuständigen Abgabenbehörde genehmigte Fristverlängerungen aufgrund rechtzeitig eingebrachter Fristverlängerungsansuchen
- 30. September des auf das Veranlagungsjahr folgenden Kalenderjahres für Pflichtveranlagungsfälle Arbeitnehmer/innenveranlagung
- Soweit keine gesetzliche Verpflichtung zur Abgabe von Erklärungen besteht, können diese bis zum 31. Dezember des 5. folgenden Kalenderjahres eingebracht werden

Innerhalb dieser Fristen abgegebene Erklärungen gelten grundsätzlich als rechtzeitig eingebracht. Die Sonderbestimmungen der Quotenregelung sind zu beachten.

Die Nichteinhaltung von Abgabefristen löst Überwachungsmaßnahmen aus.

### **Arbeitsbehelf**

#### **Einbringung von Abgabenerklärungen durch Quotenvertreter/innen**

Abgabenerklärungen gelten ohne Fristverlängerungsansuchen als rechtzeitig, wenn sie bis spätestens 31. März (bzw. 30. April) des auf das Veranlagungsjahr zweitfolgende Kalenderjahr eingebracht werden.

Diese Regelung wird erstmals für das Veranlagungsjahr 2007 einzelfallbezogen mit der vollständigen elektronischen Erklärungsabgabe im vorangegangenen Veranlagungszeitraum für folgende Erklärungen verknüpft: U1, E1, K1. Ausgenommen sind Grenzgänger/innen und neue Klienten/innen eines/einer Wirtschaftstreuhänders/Wirtschaftstreuhänderin.

### **Abberufungen**

Bei Nichterfüllung der Quote sind Fälle abzuberufen. Die Möglichkeit einer Sammelabberufung je Quotenvertreter/in besteht.

Die Finanzbehörde kann darüber hinaus bei Quotenvertretern/innen jederzeit Abgabenerklärungen abberufen.

### **Fristerstreckung in vertretenen Quotenfällen (Quotenregelung)**

Die Quotenvertreter/innen sind verpflichtet, von den am 30. September des, auf das Veranlagungsjahr folgenden Kalenderjahres noch offenen Quotenfällen

- bis zum 31. Oktober desselben Jahres 20%
- bis zum 30. November desselben Jahres 40%

- bis zum 31. Jänner des auf das Veranlagungsjahr zweitfolgenden Kalenderjahres 60%
- bis Ende Februar des auf das Veranlagungsjahr zweitfolgenden Kalenderjahres 80%
- bis zum 31. März des auf das Veranlagungsjahr zweitfolgenden Kalenderjahres 100%

der Abgabenerklärungen für das Veranlagungsjahr einzubringen.

Gerät der/die Parteienvertreter/Parteienvertreterin bei der Abgabe seiner/ihrer Fälle mit mehr als 10% (Toleranzgrenze) in Rückstand, so werden diese Fälle bei der nächsten Quote abberufen.

Wurden von einem/einer Parteienvertreter/Parteienvertreterin für einen Quotenzeitraum mehr als 20% der erforderlichen Erklärungen eingebracht, so ist die übersteigende Anzahl auf den nächsten Quotenzeitraum anzurechnen.

Abgabenerklärungen von vertretenen Fällen, welche nicht bis zum 31. März des dem Veranlagungsjahr zweitfolgenden Kalenderjahres eingereicht wurden und bei denen noch keine Fristsetzung erfolgt ist, gelten dennoch als rechtzeitig, wenn sie bis zum 30. April des, auf das Veranlagungsjahr zweitfolgenden Jahres eingebracht werden.

### **Androhung des Ausschlusses und Ausschluss eines/einer Quotenvertreters/Quotenvertreterin von der Quotenregelung**

Betrifft nur jene Finanzämter, wo der/die Parteienvertreter/in für mehr als 9 Klienten/innen Erklärungen einzureichen hat. Die Ermittlung dieser Zahl erfolgt dynamisch. Maßgeblich ist die Anzahl der Fälle zum Stand 31. März des dem Veranlagungsjahr zweitfolgenden Jahres.

Unter folgenden Voraussetzungen ist eine Androhung des Ausschlusses des/der Quotenvertreters/Quotenvertreterin zu veranlassen:

- Nichterfüllung von insgesamt drei von fünf Quoten um je 25% UND
- Abgabe von weniger als 80% der Fälle für die eine aufrechte Quotenvollmacht besteht und Erklärungen abzugeben sind, per 31. März des zweitfolgenden Jahres (aktueller Stand)

Bei Eintritt der oben angeführten Voraussetzungen in zwei aufeinander folgenden Veranlagungsjahren erfolgt für das unmittelbar darauf folgende Veranlagungsjahr ein Ausschluss von der Quotenregelung für ein Veranlagungsjahr.

**Beispiel:**

*Erklärungen 2006/Quote 2006 – wenn beide Kriterien erfüllt, erfolgt vorerst eine Androhung des Ausschlusses für Erklärungen 2008/Quote 2008.*

*Erklärungen 2007/Quote 2007 – wenn beide Kriterien nochmals erfüllt, erfolgt der Ausschluss von der Quotenregelung für Erklärungen 2008/Quote 2008.*

Die Androhung zum Ausschluss und der Ausschluss können bei objektiven Unrichtigkeiten, Missinterpretationen und ähnlichem technisch in der Zeit von 2. Mai – 31. Dezember für den laufenden Überwachungszeitraum rückgängig gemacht werden.

Für die Fälle des/der ausgeschlossenen Quotenvertreters/Quotenvertreterin gelten die allgemeinen Abgabefristen.

## **4.3. Bestätigungen, Bescheinigungen, Bewilligungen im Infocenter**

### **Definition**

Vom zuständigen Finanzamt bestätigte/ausgestellte Schriftstücke zur Vorlage bei Behörden und anderen Einrichtungen im In- und Ausland.

### **Standard**

Prüfung der Auskunftsverpflichtung und -berechtigung unter Berücksichtigung der Datenschutzbestimmungen. Sofortige Erledigung und Aushändigung bzw. Zusendung der Bestätigungen/Bescheinigungen/Bewilligungen mit Hilfe vorhandener Informationen aus interner und externer Datenbanken.

### **Arbeitsbehelf**

Schriftstücke zur Vorlage bei ausländischen Behörden und Einrichtungen sind mit Rundsiegel und Unterschrift zu versehen. In allen anderen Fällen sind Bestätigungen/Bescheinigungen/Bewilligungen lediglich zu unterschreiben.

Die Aushändigung soll nur bei Legitimation an die antragstellende Person erfolgen.

### **Besonderheiten bei**

#### **Bezugsbestätigung über Bezug von Familienbeihilfe**

Ist grundsätzlich dem/der Familienbeihilfenbezieher/in auszuhändigen.

Dem anderen Elternteil kann eine händische Bestätigung über den Bezug der Familienbeihilfe ausgehändigt werden, diese darf jedoch lediglich die Personendaten der leiblichen Kinder enthalten.

**Unbedenklichkeitsbescheinigung für Geschäftsführer/innen (für Visum, Staatsbürgerschaft usw.)**

Überprüfung ob der/die Antragsteller/in Einkünfte als Gesellschafter/in / Geschäftsführer/in erklärt. Die Unbedenklichkeitsbescheinigung wird nur dann ausgestellt, wenn alle Veranlagungen durchgeführt und sämtliche fälligen Abgabenschuldigkeiten entrichtet wurden. Falls noch keine Veranlagung erfolgt ist, sollte dies auf der Bescheinigung vermerkt werden.

**Anträge auf Ausstellung einer allgemeinen Bescheinigung (Bestätigung keinen Abgabenrückstand zu haben)**

Allgemeine Bescheinigungen (Formular Verf 34a) werden nur dann im IC ausgestellt, wenn kein fälliger Abgabenrückstand besteht. Ansonsten Rücksprache bzw. Weiterleitung an die Abgabensicherung (AS).

Unbedenklichkeitsbescheinigungen zur Löschung im Firmenbuch (Formular Verf 34) werden von der Betriebsveranlagung (BV) ausgestellt.

**Aufrechnungs- oder Kompensationsverzichtserklärungen (Formular Verf 69) und Eilnachrichtverzichtserklärungen (Formular Verf 69a)**

Werden nur von der Abgabensicherung (AS) ausgestellt.

**Unternehmer/innenbestätigung für ausländisches Finanzamt (Formular U 70)**

Bestätigung wird auf Antrag ausgestellt. Mit Rundsiegel versehen.

**Zulassungsfreigabe in der VVO-Genehmigungsdatenbank (VVO-GDB)  
(Unbedenklichkeitsbescheinigung bei Anmeldung von Kraftfahrzeugen)**

Es wird durch elektronische Freigabe in der VVO-GDB bestätigt, dass für die Zulassung keine Bedenken bestehen. NoVA- und USt-Pflicht sind zu prüfen.

**Unternehmer/innenbestätigung für Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft (SVA)**

Bestätigt werden die steuerliche (Nicht)Erfassung sowie Art und Höhe der erzielten Einkünfte für ein bestimmtes Kalenderjahr.

## 4.4. FinanzOnline (FON) und Hotline

### Definition

FinanzOnline ist das elektronische Datenübertragungsverfahren der österreichischen Finanzverwaltung auf Basis der Internettechnologie. Als Unterstützung steht eine bundesweite Hotline (0810 221100) zur Verfügung.

### Standard

Sofortige Erledigung und Aushändigung bzw. Zusendung der Zugangsberechtigungen sowie sofortige Bearbeitung der FON-Anfragen über die Anfragendatenbank.

Die Beantwortung technischer Fragen im Zusammenhang mit der Nutzung von FinanzOnline hat durch ausgewählte Hotlinestandorte zu erfolgen.

Im Sinne einer effizienten Auskunftserteilung haben sich Infocenter und Hotline in allen Bereichen der telefonischen Anfragebeantwortung wechselseitig zu ergänzen.

## 4.5. Auskunftserteilung im Infocenter

### Definition

Beantwortung von Fragen die durch Kunden/innen in telefonischer, persönlicher, schriftlicher oder elektronischer Form an das Infocenter gerichtet werden.

### Standard

- Die Auskunftserteilung ist vorrangig vor anderen Aufgaben zu erledigen.
- Sicherstellung der Auskunftserteilung soweit möglich im Infocenter (IC).
- Gezielte Weiterleitung von aktenbezogenen Anfragen an das zuständige Team.  
Weiterleitung von im IC nicht beantwortbaren Anfragen an die Teams bzw. an den Fachbereich.

## 4.6. Neuaufnahmen

### Definition

Erstmalige Vergabe einer Steuernummer zu einem Steuersubjekt.

## **Standard**

Die Vergabe einer Steuernummer soll zeitnahe unter Nutzung vorhandener Datenbanken und sonstiger Informationsquellen erfolgen. Gegebenenfalls durchzuführende Antrittsbesuche sind mit dem Fokus auf General- und Spezialprävention als Instrument zur Früherkennung von Betrugsfällen und anderen Abgabenausfällen einzusetzen.

# **5. INNENDIENST AV/BV**

## **5.1. Innenprüfung**

### **Definition**

Die Innenprüfung umfasst alle Maßnahmen zur Feststellung der formellen und materiellen Richtigkeit von Erklärungs- und Antragsdaten, die nicht im Zuge einer Außenprüfung durchgeführt werden.

Die Fallauswahl erfolgt auf Grund bestimmter Risikokriterien durch die EDV, die zur Vorbescheid- (VK) oder Nachbescheidkontrolle (NK) führen. Zusätzlich werden Fälle nach dem Zufallsprinzip ausgewählt. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit für den/die Bearbeiter/in, im Zuge der Erfassung der Besteuerungsgrundlagen oder der Bearbeitung des Falles eine individuelle Fallauswahl durch Setzung eines individuellen Kontrolljahres (IKJ) auszulösen.

### **Standard**

- Die Überprüfung der VK, NK und IKJ beschränkt sich nicht allein auf die, durch die EDV angezeigten Fallauswahlkriterien. Nach eigenverantwortlicher Risikobeurteilung sind - unter Beachtung der Bestimmungen des Verfahrensrechts - auch die Vorjahre bis zum letzten überprüften Jahr in die Kontrolle miteinzubeziehen. Die Intensität der weiteren Bearbeitung hat sich nach den Grundsätzen der Verfahrensökonomie und nach den zu erwartenden steuerlichen Auswirkungen zu richten.
- Änderungen, die aufgrund einer Verletzung der Anzeige-, Offenlegungs- oder Wahrheitspflicht vorgenommen wurden, sind dem Fachbereich Strafsachen unverzüglich bekannt zu geben.
- Die Ermittlung der Bemessungsgrundlagen im Wege der Schätzung ist nachvollziehbar zu dokumentieren.

## 6. FAMILIENLASTENAUSGLEICH-BEIHILFEN

### 6.1. Anwendungsbereich

Ziel des Familienlastenausgleiches ist, Familien nach familienbezogenen Kriterien durch bestimmte Leistungen wirtschaftlich zu fördern.

Familienleistungen werden in Form der Familienbeihilfe, der Ausgleichszahlung, der Differenzzahlung, der Schulfahrtbeihilfe und der Fahrtenbeihilfe für Lehrlinge über das Beihilfenverfahren ausgezahlt.

Der Vollzug der Zuerkennung, Anspruchsüberprüfung und Rückforderung dieser Beihilfen obliegt der Finanzverwaltung, wobei die Bestimmungen der Bundesabgabenordnung (BAO) anzuwenden sind, sofern nicht die Bestimmungen des Familienlastenausgleichsgesetzes 1967 (FLAG 1967) anderes vorsehen.

### 6.2. Erledigung im Bereich Familienbeihilfe

#### Definition

Die Erledigung beurteilt einen Fall nach formellen und materiellrechtlichen Gesichtspunkten, ob Beihilfen nach den legistischen Vorgaben zustehen, zugestanden sind bzw. zustehen werden. Gleichzeitig umfasst sie die EDV-mäßige Erfassung aller relevanten Daten.

#### Standard

Kommt im Rahmen von Erledigungen der Staatsbürgerschaft von Personen Relevanz zu, dürfen Namen nicht zur Beurteilung oder Bestimmung derselben herangezogen werden.

#### 6.2.1. Antrag auf Zuerkennung der Familienbeihilfe

#### Standard

Wurde ein Antrag auf Zuerkennung der Familienbeihilfe für ein Kind oder für mehrere Kinder eingebbracht, ist zu prüfen:

- ob der/die Antragsteller/in für ein weiters Kind (für weitere Kinder) bereits Familienbeihilfe bezieht,
- ob diese Auszahlung seit der letzten Überprüfung zurecht erfolgt ist oder
- ob gegebenenfalls die Familienbeihilfe zurückzufordern ist,

- ob für das Kind/die Kinder, für das/die Familienbeihilfe nun geltend gemacht wird, ab dem Zeitpunkt der Neubeantragung Familienbeihilfenanspruch besteht und
- wie lange die Familienbeihilfe zu gewähren oder ob der Antrag gegebenenfalls abzuweisen ist
- sollte noch für weitere Kinder Anspruch auf Familienbeihilfe bestehen, ist festzulegen, welche Unterlagen bei künftigem Ablauf der Beihilfenbefristung für das Kind/die Kinder beigebracht werden sollen, das Anlass für die Erstellung des nächsten Überprüfungsschreibens ist.

Erscheint es nach Lage des Falles zweckmäßig, können auch zusätzlich Unterlagen für das/die Kind/er abverlangt werden, für das/die eine längere Befristung vorgesehen ist.

### **6.2.2. Antrag auf Wegfall der Familienbeihilfe**

#### **Standard**

Wurde ein Antrag auf Wegfall der Familienbeihilfe für ein oder mehrere Kinder eingebracht, ist zu prüfen:

- ob die Auszahlung seit der letzten Überprüfung zurecht erfolgt ist oder
- ob die Familienbeihilfe zurückzufordern ist.

Ist keine Rückforderung notwendig, ist die Beihilfenzahlung einzustellen.

Sollte noch für weitere Kinder Anspruch auf Familienbeihilfe bestehen, ist festzulegen, welche Unterlagen bei künftigem Ablauf der Beihilfenbefristung für jenes Kind beigebracht werden sollen, das Anlass für die Erstellung des nächsten Überprüfungsschreibens sind.

### **6.2.3. Überprüfungsschreiben im Bereich Familienbeihilfe**

#### **Definition**

Die Familienbeihilfe wird im Regelfall im Voraus ausbezahlt und der Anspruch für abgelaufene Zeiträume im Nachhinein überprüft.

Vor Auslaufen einer Beihilfenbefristung wird daher zu diesem Zweck programmgesteuert ein Überprüfungsschreiben an den Familienbeihilfebezieher/die Familienbeihilfebezieherin gesandt.

## **Standard**

An Hand der vorausgefüllten und von der Beihilfen beziehenden Person aktualisierten Daten im Überprüfungsschreiben und der beigefügten Unterlagen, sowie unter Nutzung von Informationen aus interner und externer Datenbanken oder anderer Ermittlungstätigkeiten (Telefonat, Vorhalt usw.) ist zu prüfen:

- ob für das Kind, das Anlass für die Erstellung des Überprüfungsschreibens war und für weitere Kinder seit der letzten Überprüfung ein Familienbeihilfenanspruch bestanden hat oder
- ob die Familienbeihilfe rückzufordern ist;
- ob und wie lange die Familienbeihilfe weiterzugewähren ist oder
- ob die Familienbeihilfe einzustellen ist.

Die Beihilfe ist einzustellen, wenn nach Nutzung von Informationen aus interner und externer Datenbanken ermittelt werden konnte, dass Anspruch auf Familienbeihilfe bis zur letzten Auszahlung bestanden hat und die Voraussetzungen für die Weitergewährung (mangels Mitwirkung des/der Beihilfenbeziehers/Beihilfenbezieherin) nicht gegeben sind bzw. festgestellt werden können.

### **6.2.4. Befristung im Bereich Familienbeihilfe**

#### **Definition**

Die Zuerkennung der Familienbeihilfe erfolgt für einen bestimmten Zeitraum, der sowohl in der Vergangenheit als auch/oder in der Zukunft liegen kann.

#### **Standard**

Die Familienbeihilfe ist, sofern nicht ein Antrag für rückwirkende Zeiträume vorliegt, befristet im Vorhinein zu gewähren.

Die künftige Befristung ist im Rahmen des Gesamtbildes des Einzelfalles zu sehen, das sich aus den Angaben des/der Antragstellers/Antragstellerin, den Beilagen und dem Ergebnis von Abfragen in internen und externen Datenbanken unter Beachtung der legitimen Vorgaben ergibt.

Die Befristung der (erhöhten) Familienbeihilfe ist zusätzlich von dem im Gutachten des Bundesamtes für Soziales und Behindertenwesens (BSB) angegebenen Termin für die Nachuntersuchung abhängig zu machen.

Wurde kein Termin für die Nachuntersuchung angeführt, ist die (erhöhte) Familienbeihilfe maximal für fünf Jahre zu gewähren.

### **6.2.5. Erhöhte Familienbeihilfe**

#### **Definition**

Eine Erhöhung des Grundbetrages der Familienbeihilfe steht für ein Kind zu, wenn es eine erhebliche Behinderung im Sinne des § 8 Abs. 5 FLAG 1967 aufweist oder wenn es im Sinne des § 2 Abs. 1 lit. c FLAG 1967 bzw. § 6 Abs. 2 lit. d FLAG 1967 dauernd außerstande ist, sich selbst den Unterhalt zu verschaffen.

#### **Standard**

Die (erhöhte) Familienbeihilfe ist unter Berücksichtigung der übrigen legistischen Vorgaben für die Zeit bis zum Termin, der im Gutachten für die Nachuntersuchung angegeben ist, zu gewähren und gegebenenfalls ist eine neuerliche Anforderung einer BSB-Bescheinigung vorzumerken.

Ist eine Nachuntersuchung nicht erforderlich, da eine dauernde Behinderung vorliegt, ist die (erhöhte) Familienbeihilfe für maximal fünf weitere Jahre zu gewähren und keine neuerliche Anforderung einer BSB-Bescheinigung vorzumerken.

### **6.2.6. Antrag auf Gewährung der Differenzzahlung**

#### **Definition**

Die Differenzzahlung wird in Höhe des Unterschiedsbetrages zwischen der gleichartigen ausländischen Beihilfe und der Familienbeihilfe geleistet. Die Differenzzahlung wird auf Grund der Verordnung 1408/71 und der Durchführungsverordnung 574/72 ausbezahlt (Kinder in anderem EWR-Bereich/Schweiz). Der/die Antragsteller/in muss im Inland einer beruflichen Tätigkeit im Sinne der genannten Verordnung nachgehen.

#### **Standard**

Die Differenzzahlung ist grundsätzlich einmal jährlich nach Ablauf des Kalenderjahres zuzuerkennen.

Erlischt der Beihilfenanspruch im anderen EWR-Staat/Schweiz unterjährig, kann die Gewährung der Differenzzahlung auch vor Ablauf des Kalenderjahres erfolgen.

Der Auszahlungsbetrag ist durch Gegenüberstellung der inländischen und der ausländischen Familienleistung pro Monat zu ermitteln.

## 6.2.7. Antrag auf Gewährung einer Ausgleichszahlung

### Definition

Die Ausgleichszahlung wird in Höhe des Unterschiedsbetrages zwischen der gleichartigen ausländischen Beihilfe und der Familienbeihilfe geleistet. Zusätzlich wird der Kinderabsetzbetrag ausbezahlt, auch wenn die inländische Familienbeihilfe geringer als die ausländische Beihilfe ist.

Es muss Anspruch nach dem FLAG 1967 bestehen (Kinder im Inland) und es darf kein Ausschließungsgrund nach § 4 Abs. 1 FLAG 1967 oder § 5 Abs. 4 FLAG 1967 bestehen.

### Standard

Die Ausgleichszahlung ist grundsätzlich einmal jährlich nach Ablauf des Kalenderjahres zuzuerkennen.

Erlischt der Beihilfenanspruch im anderen Staat unterjährig, kann die Gewährung der Ausgleichszahlung auch vor Ablauf des Kalenderjahres erfolgen.

Der Auszahlungsbetrag ist durch Gegenüberstellung der inländischen und der ausländischen Familienleistung pro Monat zu ermitteln.

### Arbeitsbehelf

#### Unterschied zwischen Ausgleichs- und Differenzzahlung

Ausgleichszahlung	Differenzzahlung
grundsätzlich muss Anspruch gemäß FLAG 1967 bestehen (Kind/er im Inland)	Anspruch gemäß VO/EWG nach dem Beschäftigungslandprinzip (Kind/er in anderem EWR Staat/Schweiz)
kein Ausschließungsgrund aufgrund des § 4 Abs. 1 oder § 5 Abs. 4 FLAG 1967	Beschäftigung in Österreich
Unterschiedsbetrag zwischen ausländischer und inländischer Familienbeihilfe + zusätzliche Auszahlung des Kinderabsetzbetrages (auch wenn die inländische Familienbeihilfe geringer ist)	die ausländischen Familienleistungen werden den inländischen Leistungen (Familienbeihilfe und Kinderansetzbetrag) gegenübergestellt

## 6.2.8. Rückforderungen im Bereich Familienbeihilfe

### Definition

Zu Unrecht bezogene Beihilfen sind zurückzuzahlen. Die Rückzahlung kann an das Finanzamt nach den Bestimmungen der BAO erfolgen. Der Rückforderungsbetrag der Familienbeihilfe kann auch nach § 26 FLAG 1967 auf fällige oder fällig werdende Familienbeihilfe angerechnet werden.

Sofern die Familienbeihilfe durch einen Selbstträger ausgezahlt wurde, hat die Rückzahlung der Familienbeihilfe an den Selbstträger zu erfolgen. (entfällt ab 1. Juni 2008).

### Standard

Wurde Beihilfe zuerkannt und wird im Nachhinein festgestellt, dass für einen bestimmten Zeitraum kein Anspruch bestand, ist diese mittels Bescheid rückzufordern.

Unter besonders berücksichtigungswürdigen Umständen besteht in Ausnahmefällen die Möglichkeit, von der Rückforderung der Familienbeihilfe gemäß § 26 Abs. 4 FLAG 1967 Abstand zu nehmen. In diesem Fall ist eine Sachverhaltsdarstellung an das BMGFJ zu übermitteln. Keinesfalls ist bis zum Einlangen der Rückmeldung die Familienbeihilfe vorzuschreiben.

## 6.2.9. Nachweise im Bereich Familienbeihilfe

### Standard

Nachweise (Beweismittel) dürfen nicht zusätzlich in Papierform abverlangt werden, sofern die erforderlichen Informationen aus internen oder externen Datenbanken entnommen werden können.

# 7. GEBÜHREN UND VERKEHRSTEUERN

## 7.1. Beratung über die Pflicht zur Abgabe der elektronischen Abgabenerklärung

### Standard

Notare/innen, Rechtsanwälte/innen und bei der Gesellschaftsteuer auch Wirtschaftstreuhänder/innen (Parteienvertreter/innen) sind bei der persönlichen und postalischen Vorlage von konventionellen Anzeigen zur Grunderwerbsteuer, Schenkungssteuer und Gesellschaftsteuer auf die Verpflichtung zur elektronischen

Abgabenerklärung hinzuweisen. Im Falle der Wiederholung konventioneller Anzeigen trotz bereits erfolgter Beratung und Aufklärung werden durch das Infocenter in Zusammenarbeit mit den GV Teams entsprechende Beratungen vorgenommen. Unabhängig davon besteht die Möglichkeit, Zwangsstrafen anzudrohen und festzusetzen.

Der/Die Parteienvertreter/in ist über die Hotline zu FinanzOnline (GV) und die auf der BMF-Homepage verfügbaren Handbücher und Richtlinien zu informieren.

## **7.2. Bemessung Gebühren und Verkehrsteuern**

### **Definition**

Die Bemessung und Prüfung Gebühren und Verkehrsteuern ist eine eigenständige Organisationseinheit und umfasst alle Maßnahmen zur Ermittlung und Feststellung der Grundlagen zur Festsetzung der Gebühren und Verkehrsteuern.

Die Gebühren- und Verkehrsteuer-Prüfer/innen sind der Bemessung/Prüfung Gebühren und Verkehrsteuern zugeordnet.

Davon ausgenommen ist die Prüfung der Versicherungssteuer, motorbezogenen Versicherungssteuer und Feuerschutzsteuer.

Die Geschäftsfälle sind möglichst zeitnah und abschließend zu erledigen.

## **7.3. Selbstberechnungen und Selbstentrichtungen im Bereich der Gebühren und Verkehrsteuern**

### **Definition**

Gemäß §§ 10 und 11 GrEStG 1987, §§ 23a und 24 Abs. 2 ErbStG 1955, §§ 10 und 10a KVG haben Parteienvertreter/innen (Notare/innen, Rechtsanwälte/innen, Wirtschaftstreuhänder/innen), sofern es ihnen auf Grund ihrer technischen Voraussetzungen zumutbar ist, die Abgabenerklärung bzw. Anmeldung oder die Selbstberechnung elektronisch über FinanzOnline zu übermitteln.

Des Weiteren bestehen auch Selbstberechnungspflichten bei nicht elektronischen (konventionellen) Anzeigen von bestimmten Rechtsvorgängen (zB § 33 TP 5 Abs. 5 Gebührengesetz 1957).

## **Standard**

Bei Auffälligkeiten und mangelhaften Selbstberechnungen oder Übermittlungen werden unter Bedachtnahme auf Verwaltungsökonomie und Gleichmäßigkeit der Besteuerung Ermittlungshandlungen durchgeführt bzw. Maßnahmen (zB Änderungsfestsetzung, Prüfung, Nachschau, Beratungsgespräch) gesetzt.

Bei konventioneller Anzeige von Rechtsvorgängen, für die eine Selbstberechnungspflicht besteht, wird im Zuge der Abgabenfestsetzung (bei absehbaren Wiederholungen auch durch andere Kontaktformen) Aufklärung erteilt.

Für Fragen zu FinanzOnline betreffend der Grunderwerbsteuer, Schenkungssteuer und Gesellschaftsteuer ist die Hotline FinanzOnline GV unter der Telefonnummer 0810/22 11 00 100 bundesweit zum Ortstarif von Montag bis Freitag in der Zeit von 08:00 bis 16:00 Uhr zuständig.

## **8. PRÜFUNGSMAßNAHMEN IM AUßENDIENST**

### **8.1. Definition Außenprüfung**

Im Rahmen von Außenprüfungen werden alle für die Erhebung von Abgaben bedeutsamen tatsächlichen und rechtlichen Verhältnisse geprüft.

Ziel ist es, für die Gleichmäßigkeit der Besteuerung zu sorgen, sowie Verkürzung von Abgaben zu verhindern und im Rahmen der GPLA die Einhaltung der sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen sicherzustellen.

Nach Maßgabe der sachlichen und örtlichen Zuständigkeit der Behörden obliegt den Organen der Außenprüfung die Prüfung sämtlicher Abgaben und Beiträge iSd §§ 1 bis 3 BAO, die Feststellung von Einkünften und die Ermittlung des gemeinen Wertes von Anteilen.

Im Rahmen der Außenprüfung sind auch Sachverhalte, die für andere bundesgesetzlich geregelte Abgaben und Beiträge, sowie für die Einhaltung der sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen von Bedeutung sind, wahrzunehmen und der zuständigen Behörde weiterzuleiten.

Die Durchführung von Haus- und Personendurchsuchungen (§§ 93 bis 96 FinStrG) fällt in die Zuständigkeit der Finanzstrafbehörde, die sich dazu im Regelfall der Steuer- oder Zollfahndung bedient.

## Betriebsprüfung-Zoll Definition Außenprüfung

Außenprüfungen durch die Betriebsprüfung-Zoll erfolgen auch außerhalb des Abgaben- bzw. Beitragsbereiches iSd §§ 1 bis 3 BAO, zB im Bereich des Außenhandelsrechtes.

## 8.2. Prüfzuständigkeit

### Standard

Das Finanzamt ist für die abgabenbehördliche Prüfung von Klein- und Mittelbetrieben und für die Prüfung aller nichtbetrieblichen Besteuerungsgrundlagen zuständig. Die GBP ist für die abgabenbehördliche Prüfung von Großbetrieben zuständig. Für bestimmte Branchen und Rechtsformen, sowie für bestimmte Fälle der Gruppenbesteuerung liegt eine Sonderzuständigkeit der GBP vor.

Das Finanzamt, die Gebietskrankenkassen und die Versicherungsanstalt der österreichischen Eisenbahnen und für Bergbau sind für die Prüfung der lohnabhängigen Abgaben zuständig. Bei Eisenbahn- und Bergbaubetrieben (dazu zählen auch alle Seilbahnunternehmen) wird die GPLA ausschließlich von der Versicherungsanstalt der österreichischen Eisenbahnen und für Bergbau durchgeführt. Bei Betrieben mit eigener Betriebskrankenkasse erfolgt die GPLA ausschließlich durch die Finanzverwaltung.

Die Großbetriebsprüfung ist für die Prüfung der Versicherungs- und der Feuerschutzsteuer zuständig.

Die Prüfung von Gebühren und Verkehrsteuern obliegt dem Team GV des jeweiligen Lagefinanzamtes bzw. dem Finanzamt für Gebühren und Verkehrsteuern Wien nach den Bestimmungen des AVOG bzw. der örtlichen Zuständigkeiten nach der BAO unabhängig von der Betriebskategorie.

## Betriebsprüfung-Zoll Prüfzuständigkeit

### Standard

Im Anwendungsbereich des ZollR-DG kann die Betriebsprüfung-Zoll gemäß § 25 ZollR-DG auch abgabenbehördliche Prüfungen (§§ 147 bis 151 BAO) bei Personen durchführen, die nicht Abgabepflichtige sind. Es muss sich jedoch um solche Personen handeln, die im § 23 Abs. 1 ZollR-DG genannt sind. Diese Personen müssen entweder zur Führung von Büchern verpflichtet sein oder ohne gesetzliche Verpflichtung Bücher führen.

Sofern keine anderen gesetzlichen Bestimmungen bestehen ist die Prüfung grundsätzlich von der Betriebsprüfung-Zoll durchzuführen, in deren Zuständigkeitsbereich sich der Wohnsitz

bzw. Sitz (Betrieb) des/der Abgabepflichtigen befindet. Ein Prüfungsauftrag des zuständigen Zollamtes ist erforderlich.

### **8.2.1. Wechsel der Zuständigkeit**

#### **Standard**

Im Falle einer Änderung der Zuständigkeit (§ 73 BAO) geht die Zuständigkeit für die Durchführung von Prüfungsmaßnahmen, auch rechtskräftig veranlagter Zeiträume, zum selben Zeitpunkt auf die neu zuständige Behörde über.

Dies gilt nicht, wenn sich eine Außenprüfung auf ein offenes Rechtsmittelverfahren bezieht, da für die Rechtsmittelerledigung das bisherige Finanzamt seine Zuständigkeit behält.

## **8.3. Koordinierte Prüfung verbundener Fälle**

#### **Definition**

Verbundene Fälle liegen vor, wenn enge rechtliche oder wirtschaftliche Verflechtungen zwischen zwei oder mehreren Betrieben oder gebühren- und verkehrsteuerlichen Geschäftsfällen gegeben sind.

#### **Standard**

Es ist anzustreben, mit der Prüfung verbundener Fälle unabhängig von der örtlichen Zuständigkeit – einen/e Außenprüfer/in oder ein Prüferteam zu beauftragen.

## **8.4. Nachbarschaftshilfe/Verwaltungshilfe**

#### **Definition**

Ist die Durchführung eines Prüfungsverfahren durch Organe der örtlich zuständigen Behörde unzulässig, nicht möglich oder erscheint es aus Gründen der Verwaltungsökonomie zweckmäßig, kann die Prüfung auch Organen einer anderen Behörde übertragen werden. Die örtliche Zuständigkeit bleibt davon unberührt. Der/die Prüfer/in wird als Organ der örtlich zuständigen Behörde tätig.

## **8.5. Prüfungsauftrag**

#### **Standard**

Der Prüfungsauftrag hat über die Bestimmungen des § 148 BAO hinaus folgende Angaben zu enthalten:

- Namen aller mit der Vornahme der Außenprüfung beauftragten Prüfungsorgane (einschließlich in Einarbeitung befindlicher Außenprüfer/innen, Systemprüfer/innen) sowie zutreffendenfalls den Hinweis darauf, welcher Großbetriebsprüfung das Prüfungsorgan angehört,
- Hinweis auf die der Außenprüfung zugrunde liegende gesetzliche Bestimmung (§ 147 Abs. 1 BAO, § 99 Abs. 2 FinStrG, bzw. bei den Gebühren und Verkehrsteuern auch der in den jeweiligen Materiengesetzen vorgesehenen Prüfungsbestimmungen, zB § 3 Abs. 4a GebG, § 3 Abs. 5 GebG, § 15 Abs. 2 GrEStG 1987)
- Unterschrift des zuständigen Prüfers/in
- Datum der Ausstellung.

Der Prüfungsauftrag ist mit den vorgesehenen Anwendungen zu erstellen und von dem/von der zuständigen Teamleiter/in mit Unterschrift zu genehmigen. Dies gilt sinngemäß auch bei Einschränkung bzw. Ausdehnung des Prüfungszeitraumes.

Bei Prüfungszuständigkeit der GBP obliegt die Zeichnung dem/der Teamleiter/in des zuständigen Finanzamtes.

Bei Prüfungen nach § 99 Abs. 2 FinStrG, denen noch keine Einleitung des Strafverfahrens vorangegangen sind, ist im Prüfungsauftrag festzuhalten

- worin der Tatverdacht liegt (Sachverhalt)
- gegen wen sich der Verdacht richtet.

In diesen Fällen ist jedenfalls vor Ausfertigung des Prüfungsauftrages das Einvernehmen mit dem Fachbereich Strafsachen herzustellen.

FA-Lohnabgaben-Prüfungen, die die Finanzstrafbehörde nach § 99 Abs. 2 FinStrG vornehmen lässt, sind stets durch Finanzbedienstete durchzuführen.

Im Falle der Prüfung einer Personengesellschaft (bzw. -gemeinschaft) ist, soweit erforderlich, für die Prüfung der Gesellschafter/innen (Beteiligte) ein gesonderter Prüfungsauftrag (auch bei Zuständigkeit desselben Finanzamtes) auszustellen.

Bei Prüfung verbundener Fälle über mehrere Rechtsvorgänge desselben Abgabenschuldners können die einzelnen Prüfungsaufträge in einer gemeinsamen Ausfertigung für alle betroffenen Rechtsvorgänge und Abgabenarten ausgestellt werden.

Bei Prüfung der Versicherungssteuer und Feuerschutzsteuer ist ein eigener Prüfungsauftrag von dem für die Erhebung dieser Abgaben zuständigen Finanzamt einzuholen.

Wird ein bereits erteilter Prüfungsauftrag ausgedehnt oder eingeschränkt, sind die entsprechenden Abgabenarten, Zeiträume, die Tatsachen der Beziehung weiterer Prüfungsorgane und die Änderung der Rechtsgrundlage auf dem Prüfungsauftrag schriftlich festzuhalten. Der geänderte Prüfungsauftrag ist vom zuständigen Amt zu genehmigen und dem/der Abgabepflichtigen/Dienstgeber/in bzw. dessen steuerlichen Vertreter/in nachweislich (durch Unterschrift) zur Kenntnis zu bringen.

## **8.6. Prüfungszeitraum**

### **Standard**

Der Prüfungszeitraum umfasst unter Beachtung des Wiederholungsverbotes gemäß § 148 Abs. 3 BAO die letzten drei veranlagten bzw. erklärten Jahre.

Die Entscheidung betreffend des Prüfungszeitraumes bei GPLA-Prüfungen obliegt der prüfenden Organisation.

In fiskalisch bedeutsamen Fällen soll der Prüfungszeitraum bis zu 5 Jahre betragen, in begründeten Ausnahmefällen kann der Prüfungszeitraum unter Beachtung der Verjährungsbestimmungen auch darüber hinaus erweitert werden. Der Prüfungszeitraum bei hinterzogenen Abgaben hat sich an der finanzstrafrechtlichen Verjährung zu orientieren.

Aus Zweckmäßigkeitssgründen (zB bei Betriebseröffnungen, Betriebsaufgaben, Umgründungen) kann der Prüfungszeitraum auf das zu veranlagende bzw. letztveranlagte Jahr beschränkt werden.

### **Betriebsprüfung-Zoll Prüfungsumfang (geprüfter Zeitraum)**

### **Standard**

Die Prüfung im Rahmen des Prüfplanes (Zeitraum vom 1. Juli bis 30. Juni) erstreckt sich auf einen Zeitraum von mindestens 12 Monaten, der grundsätzlich am 1. Jänner des Vorjahres beginnt und am 31. Dezember des Vorjahres endet.

Der Prüfungsumfang kann ausgedehnt werden, wenn sich Prüfungsfeststellungen voraussichtlich über einen längeren Zeitraum erstrecken und dies aus Gründen der Verwaltungsökonomie zweckmäßig erscheint, eine Verkürzung soll nicht erfolgen. Für Prüfungen im nichtfiskalischen Bereich sind die Aufbewahrungsfristen zu beachten (§ 23 ZollR-DG bzw. § 132 BAO).

Im Bereich der Eingangsabgaben sind unterschiedliche Verjährungsfristen zu beachten (Artikel 221 Abs. 3 Zollkodex und § 74 Abs. 2 ZollR-DG).

### **Gebühren und Verkehrsteuern**

Aus Zweckmäßigkeitssgründen kann der Prüfungszeitraum auf das zu veranlagende bzw. letztveranlagte Jahr oder ein einzelnes Jahr, für das Selbstberechnungen von Gebühren und Verkehrsteuern erfolgten, beschränkt werden.

Insbesondere kann dies zur raschen Überprüfung von Betriebsveräußerungen, bei Betriebsaufgaben, bei Umgründungen oder der erbschaftsteuerlichen Prüfung von Verlassenschaften zweckmäßig sein.

Die Prüfung von unter die Gebühren und Verkehrsteuern fallenden Rechtsvorgängen der Einzelauswahl ist grundsätzlich eine stichtagsbezogene Prüfung.

In begründeten Ausnahmefällen (§ 207 BAO und § 68 ASVG) ist der Prüfungszeitraum auf ungeprüfte Zeiträume auszudehnen oder um geprüfte Zeiträume einzuschränken.

## **8.7. Ergänzung des Prüfungsauftrages auf Grund des Verdachtes eines Finanzvergehens (§ 99 Abs. 2 FinStrG)**

### **Standard**

Werden im Zuge einer gemäß § 147 BAO begonnenen Außenprüfung oder einer Prüfung nach § 24 ZollR-DG Feststellungen getroffen, die den begründeten Verdacht auf das Vorliegen eines Finanzvergehens mit sich bringen, so ist davon unverzüglich die Abteilung Strafsachen zu informieren. Regt die Abteilung Strafsachen eine Prüfung gemäß § 99 Abs. 2 FinStrG an und wird dem entsprochen, dann ist der Prüfungsauftrag nach den geltenden Vorschriften zu ändern.

Die Prüfung gemäß § 99 Abs. 2 FinStrG liegt ausschließlich in der Kompetenz der Finanzverwaltung. Wurde der ursprüngliche Prüfungsauftrag für die GPLA von der Sozialversicherung erteilt, sind SV- und KommSt-Prüfung von dem/der Prüfer/in der Sozialversicherung – bei Zweckmäßigkeit in Form einer Teamprüfung - weiterzuführen.

## **8.8. Umsatzsteuernachscha**

### **Standard**

Im Zuge jeder Außenprüfung ist für die an den Prüfungszeitraum anschließenden und bis zum Prüfungsbeginn bereits abgelaufenen Umsatzsteuervoranmeldungszeiträume eine

Nachschauführungen. Der Auftrag zur Durchführung der Nachschau ist in den Prüfungsauftrag aufzunehmen.

## 8.9. Wiederholungsprüfung

### Definition

Die Wiederholungsprüfung ist eine Außenprüfung, in deren Rahmen Abgabenarten für Zeiträume, die bereits einmal Gegenstand einer solchen Prüfung waren, neuerlich geprüft werden.

### Standard

Ein Prüfungsauftrag für bereits geprüfte Abgabenarten und Zeiträume darf nur erteilt werden:

- bei Prüfungen nach § 99 Abs. 2 FinStrG,
- mit Zustimmung des/der Abgabepflichtigen/Dienstgebers/in, Selbstberechnungsverpflichteten bzw. -berechtigten,
- ohne Zustimmung des/der Abgabepflichtigen/Dienstgebers/in, Selbstberechnungsverpflichteten bzw. -berechtigten gemäß § 148 Abs. 3 lit. a bis c BAO,
- zur Prüfung von Abgabenarten, die in einem früheren Prüfungsauftrag nicht enthalten waren,
- zur Prüfung, ob die Voraussetzungen für eine Wiederaufnahme des Verfahrens gegeben sind;
- oder im Rechtsmittelverfahren im Auftrag des UFS, jedoch nur zur Prüfung der Begründung des Rechtsmittels oder neuer Tatsachen und Beweise.

Die auf Ermittlungsaufträge des UFS (§ 279 Abs. 2 BAO) gestützten Prüfungsaufträge gemäß § 148 Abs. 3 lit. c BAO werden durch die zuständige Abgabenbehörde 1. Instanz erstellt. Die Prüfung ist durch jene Abgabenbehörde 1. Instanz durchzuführen, an die sich der Ermittlungsauftrag richtet. Der Prüfungsgegenstand ist auf die in § 148 Abs. 3 lit. c BAO angeführten Kriterien beschränkt. Diese Beschränkung ist im Prüfungsauftrag entsprechend anzuführen.

Die vorstehenden Bestimmungen gelten nicht für Nachschauen nach § 24 ZollR-DG bzw. § 144 BAO (auch wenn sie vollständige Kalender- oder Wirtschaftsjahre umfassen).

## 8.10. Ankündigung einer Außenprüfung ("Anmeldung")

### Standard

Aufgrund der Bestimmungen des § 148 BAO besteht die Verpflichtung, Außenprüfungen tunlichst eine Woche vorher bei dem/der Abgabepflichtigen /Dienstgeber/in/ Selbstberechnungsverpflichteten bzw. -berechtigten oder seinem/r Bevollmächtigten anzukündigen, sofern hierdurch der Prüfungszweck nicht vereitelt wird.

Die Gründe für eine nicht erfolgte Ankündigung oder die Verschiebung sind in den Arbeitsunterlagen des Prüfungsorganes festzuhalten. Im Falle einer Prüfung über Anregung der Finanzstrafbehörde gemäß § 99 Abs. 2 FinStrG ist eine Anmeldung aus Gründen der Zweckmäßigkeit nicht vorzunehmen.

## 8.11. Verschiebung der Außenprüfung

### Standard

Die Verschiebung einer bereits angekündigten Außenprüfung darf nur bei Vorliegen berücksichtigungswürdiger Gründe erfolgen, die sowohl auf Seite des/der Abgabepflichtigen/ Dienstgebers/in/ Selbstberechnungsverpflichteten bzw. –berechtigten als auch auf Seite der Behörde liegen können.

## 8.12. Prüfungsort

### Standard

Die Außenprüfung ist grundsätzlich im Betrieb des/der Abgabepflichtigen/ Dienstgebers/in / Selbstberechnungsverpflichteten bzw. -berechtigten durchzuführen.

Ist dies nicht möglich, zweckmäßig oder nicht zumutbar, ist auch eine Prüfung in der Kanzlei des/der steuerlichen Vertreters/in oder in den Amtsräumen zulässig. Die Gründe sind zu dokumentieren.

Unabhängig vom Prüfungsort hat der/die Außenprüfer/in zu Beginn oder im Zuge der Prüfung den Betrieb eingehend zu besichtigen.

## 8.13. Prüfungsdurchführung

### Standard

Die Durchführung von Außenprüfungen hat entsprechend dem Grundsatz der amtswegigen Ermittlung der materiellen Wahrheit und dem Grundsatz der Verfahrensökonomie zu

erfolgen. Die jeweils anzuwendende Prüfungstechnik obliegt der individuellen Auswahl des/der Prüfers/Prüferin.

Die verfahrensökonomische Durchführung von Außenprüfungen bietet auch die Möglichkeit des Abbruchs jener Verfahren, bei denen keine wesentliche Abweichung von den bisherigen Besteuerungsgrundlagen zu erwarten ist.

## **Betriebsprüfung-Zoll Prüfungs durchführung**

### **Standard**

Ausgenommen von der Anwendung dieser Möglichkeit sind Prüfungen bzw. Nachschauen durch die Betriebsprüfung-Zoll im Rahmen von Amts- und Rechtshilfeersuchen sowie Prüfungen im Rahmen der VO (EWG) Nr. 485/2008 und der gesamte Bereich der EU-Eigenmittel bei Feststellung von Abgabenbeträgen, die über der Bagatellgrenze liegen.

### **8.13.1. Prüfungsbeginn**

#### **Definition**

Unter Prüfungsbeginn wird jener Zeitpunkt verstanden, zu dem der/die Prüfer/in den/der Abgabepflichtigen/ Dienstgeber/in nach Vorweisung des Prüfungsauftrages zur Vorlage der notwendigen Bücher und Aufzeichnungen auffordert.

#### **Standard**

Zu Beginn der Amtshandlung hat sich der/die Prüfer/in mit dem/der Dienstausweis/Dienstkarte auszuweisen und den Prüfungsauftrag vorzuweisen. Dieser stellt die Legitimation für Art und Umfang der vorzunehmenden Prüfungshandlungen dar.

Dem/der Abgabepflichtigen/ Dienstgeber/in bzw. seinem/ihrem steuerlichen Vertreter ist eine Ausfertigung des Prüfungsauftrages nachweislich zur Kenntnis zu bringen und ein Exemplar auszufolgen.

Wird die Unterschrift verweigert, so ist dies unter Angabe der Gründe auf dem Prüfungsauftrag zu vermerken.

Der/die Außenprüfer/in hat das Datum und die Uhrzeit des tatsächlichen Prüfungsbeginnes durch seine/ihre Unterschrift auf dem Prüfungsauftrag zu dokumentieren.

Auf dem Prüfungsauftrag ist zu vermerken, ob der/die Abgabepflichtige oder dessen steuerlicher Vertreter/in bis zum Beginn der Außenprüfung eine Selbstanzeige im Sinne des § 29 FinStrG erstattet hat.

## 8.13.2. Selbstanzeige

### Definition

Die rechtzeitige Erstattung einer Selbstanzeige bei Prüfungsbeginn kann bei vorsätzlichen Finanzvergehen strafbefreiende Wirkung entfalten. Der Zeitpunkt des tatsächlichen Prüfungsbeginns (Datum und Uhrzeit) ist daher am Prüfungsauftrag vom Prüfungsorgan unter Beisetzung seiner Unterschrift zu dokumentieren.

Die Beurteilung der Wirksamkeit einer Selbstanzeige obliegt dem Fachbereich Strafsachen.

### Standard

Vor Beginn der Prüfung ist der/die Abgabepflichtige/ Dienstgeber/in auf die Möglichkeit der Erstattung einer Selbstanzeige gemäß § 29 FinStrG und deren Folgen hinzuweisen. Eine Selbstanzeige hat die Darlegung der Verfehlung und die unverzügliche vollständige Offenlegung der für die Feststellung der Verkürzung bedeutsamen Umstände zu enthalten.

Die Selbstanzeige muss an eine der zur Handhabung der verletzten Gesetzesstelle sachlich und örtlich zuständige Behörde oder an eine sachlich zuständige Finanzstrafbehörde gerichtet sein. Die Selbstanzeige wirkt nur für die Person, für die sie erstattet wurde.

Wird eine Selbstanzeige mündlich erstattet oder werden mündliche Ergänzungen vorgebracht, so ist darüber eine Niederschrift aufzunehmen.

Wurden keine mündlichen Ergänzungen gemacht, ist darüber ein Aktenvermerk aufzunehmen.

Eine Selbstanzeige ist bei Prüfungsbeginn dann verspätet, wenn davor Verfolgungshandlungen gesetzt worden sind oder wenn das Finanzvergehen bereits entdeckt und dies auch dem/der Abgabepflichtigen bekannt wurde. In einem Aktenvermerk ist daher festzuhalten, ob und welche Prüfungshandlungen, die als Verfolgungshandlungen im Sinne des § 14 Abs. 3 FinStrG anzusehen sind, bereits im Zuge der Prüfungsvorbereitung gesetzt wurden.

Von der Erstattung einer Selbstanzeige ist der Fachbereich Strafsachen bzw. die Abteilung Strafsachen unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Dieser entscheidet auch ausschließlich über ihre Wirksamkeit. Die Prüfung hinsichtlich des Sachverhaltes, der vom Tatverdacht betroffen ist, ist in Absprache mit der Finanzstrafbehörde allenfalls gemäß § 99 Abs. 2 FinStrG durchzuführen.

Der/Die Abgabepflichtige begibt sich nicht der Möglichkeit der Selbstanzeige, wenn er/sie prüfungsrelevante Unterlagen über Aufforderung vor Kenntnisnahme des Prüfungsauftrages und Prüfungsbeginn (Druck- bzw. Export-Dateien - ACL) übersendet. Entsteht auf Grund der Sichtung dieser Unterlagen während der Prüfungsvorbereitung der Verdacht auf Abgabenhinterziehung so ist Kontakt mit dem Fachbereich Strafsachen aufzunehmen und mit diesem die weitere Vorgangsweise abzustimmen.

Bei fahrlässigen Finanzvergehen ist eine Selbstanzeige auch noch während der Prüfung möglich.

### **8.13.3. Vorlage der Bücher und Aufzeichnungen**

#### **Standard**

Zur Gewährleistung eines zügigen Prüfungsablaufes ist die Vorlage aller zur Durchführung einer Außenprüfung benötigten Bücher, Aufzeichnungen, sonstigen Unterlagen und elektronischer Daten entsprechend zu verlangen.

Wird das Rechnungswesen ganz oder teilweise automationsgestützt geführt, so sind die entsprechenden Dokumentationsunterlagen (zB Benutzerhandbücher, Programmumstellungen, Stammdatenänderungen, IKS- Verfahrensdokumentation usw.) den Büchern und Aufzeichnungen gleichzuhalten und können bei Bedarf angefordert werden.

### **8.13.4. Organisation des Rechnungswesens**

#### **Standard**

Zu Prüfungsbeginn sind das System und die Organisation des Rechnungswesens zu prüfen. Die Prüfung des Rechnungswesens hat auch die Frage der Ordnungsmäßigkeit und der Beweiskraft der Bücher und Aufzeichnungen zu umfassen, zB sollte eine progressive Prüfung (vom Beleg über Grundaufzeichnung, Konto, Bilanz/V&G Rechnung oder Aufzeichnungen zu den Erklärungsdaten) und eine regressive Prüfung (in umgekehrter Reihenfolge) leicht möglich sein. Bevor die Überprüfung einzelner Geschäftsfälle beginnen kann, ist zu klären, wie die durch die Abwicklung der Geschäftsfälle anfallenden Daten erfasst und verarbeitet werden. Diese Überprüfung (Außenprüfung und Nachschau) hat sich sowohl auf den Prüfungszeitraum, als auch auf den Prüfungszeitpunkt (Zeitgerechtigkeit) zu erstrecken.

### **8.13.5. Unterbrechung einer Außenprüfung**

#### **Standard**

Der/die Abgabepflichtige/ Dienstgeber/in bzw. sein/ihr steuerliche/r Vertreter/in ist über die Unterbrechung und deren voraussichtliche Dauer zu informieren.

### **8.13.6. Beschlagnahme von Beweismitteln**

#### **Standard**

Die Beschlagnahme von Gegenständen (Geschäftsbücher, Aufzeichnungen, Belege usw.), die als Beweismittel in Betracht kommen, hat gemäß § 89 Abs. 1 FinStrG durch Bescheid der Finanzstrafbehörde (Fachbereich Strafsachen) zu erfolgen. Der Bescheid ist anlässlich der Beschlagnahme zuzustellen.

Bei Gefahr im Verzug sind jedoch gemäß § 89 Abs. 2 FinStrG alle Organe der Abgabenbehörden also auch Außenprüfern/innen berechtigt, Gegenstände, die als Beweismittel in Betracht kommen, ohne bescheidmäßige Anordnung der Finanzstrafbehörde zu beschlagnahmen.

Es ist stets zu prüfen, ob die zu beschlagnahmenden Gegenstände einer Beschlagnahmebeschränkung oder einem Beschlagnahmeverbot im Sinne des § 89 Abs. 3 bis 5 FinStrG unterliegen.

Kommt eine Beschlagnahme nicht in Betracht, so ist bei der Bearbeitung von Unterlagen, die vom geprüften Unternehmen zur Verfügung gestellt wurden, jede Handlung zu unterlassen, die den Eindruck einer Beschlagnahme hervorrufen könnte. Solche Unterlagen dürfen daher nur mit Zustimmung des/der Abgabepflichtigen/ Dienstgebers/in aus dem Betrieb entfernt werden.

### **Betriebsprüfung-Zoll Beschlagnahme von Beweismitteln**

#### **Standard**

Im Rahmen der Tätigkeit der Betriebsprüfung-Zoll sind zusätzlich die Bestimmungen des § 26 ZollR-DG zu beachten, wonach bei Gefahr im Verzug die Beschlagnahme von Gegenständen und somit auch von Aufzeichnungen, Unterlagen und Belegen von Zollorganen vorzunehmen ist.

## **Arbeitsbehelf**

### Verletzung des Glücksspielmonopols - Beschlagnahmen

Für Verfahren nach § 50 GSpG können sich die Behörden auch der Organe der Abgabenbehörden bedienen. Als Organe der öffentlichen Aufsicht können diese auch Glücksspielapparate, Geldspielautomaten oder sonstige Eingriffgegenstände, mit denen in das Glücksspielmonopol des Bundes eingegriffen wird, nach Maßgabe der Bestimmungen des § 53 GSpG beschlagnahmen. Dem/der anwesenden Inhaber/in der Beweismittel sind die Gründe für die Beschlagnahme und für die Annahme von Gefahr im Verzug mündlich bekannt zu geben; darüber ist eine Niederschrift aufzunehmen. Die beschlagnahmten Gegenstände sind unverzüglich an den Fachbereich Strafsachen abzuführen.

## **8.13.7. Sicherstellungsaufträge**

### **Standard**

Werden anlässlich der Durchführung einer Außenprüfung Tatsachen bekannt, die den objektiven Tatbestand einer Gefährdung oder Erschwerung der Einbringung von im Prüfungsverfahren zu erwartenden Abgabennachforderungen erkennen lassen, die sich voraussichtlich durch das Außenprüfungsverfahren ergeben werden und bei denen der Abgabenanspruch bereits entstanden ist, dann ist ein Sicherstellungsauftrag gemäß § 232 BAO zu erlassen.

Die Erlassung eines Sicherstellungsauftrages (Ermessensentscheidung bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen) ist zwischen der Verwirklichung des Tatbestandes, an den die Abgabenvorschriften die Abgabepflicht knüpfen (Entstehung des Abgabenanspruches gemäß § 4 BAO) und dem Eintritt der Vollstreckbarkeit (§ 226 BAO) zulässig.

Darin sind anzuführen:

- die voraussichtliche Höhe der Abgabennachforderung,
- die Gründe, die eine Gefährdung oder Erschwerung der Einbringung vermuten lassen,
- der Vermerk, dass die Anordnung sofort vollzogen werden kann sowie
- die Bestimmung des Betrages, bei dessen Hinterlegung der Vollzug unterbleibt.

Dabei ist eine Aufgliederung der Beträge nach Abgabenarten und Zeiträumen vorzunehmen. Die bloße Anführung einer Pauschalsumme ist unzulässig.

Für die Durchführung gelten die im finanzbehördlichen Vollstreckungsverfahren anzuwendenden Grundsätze. Bei beweglich körperlichen Sachen ist auch die Verwahrung zulässig. Eine Verwertung des Pfandrechtes kommt im Sicherungsverfahren nicht in Betracht, der begründete Pfandrang bleibt aber für das Verwertungsverfahren gewahrt.

Nach Eintritt der Vollstreckbarkeit gemäß § 226 BAO und Ausstellung eines Rückstandsausweises gemäß § 229 BAO geht das Sicherungsverfahren in ein Exekutionsverfahren über.

## **8.14. Prüfungsabschluss**

### **Definition**

Der Prüfungsabschluss umfasst jene Maßnahmen, die im Anschluss an die eigentlichen Prüfungshandlungen des/der Prüfers/in zu setzen sind – beginnend mit den Vorbereitungen für die Abhaltung der Schlussbesprechung.

Unbeschadet der Bestimmungen der §§ 149 bis 150 BAO ist jeder Prüfungsfall, für den ein Prüfungsauftrag erteilt wurde, formell abzuschließen.

### **8.14.1. Schlussbesprechung**

#### **Standard**

Nach Beendigung der Prüfungshandlungen und allfälliger Vorbesprechungen ist eine Schlussbesprechung abzuhalten. Sie dient der Wahrung des Parteiengehörs und der Erörterung der Prüfungsergebnisse.

Zur Schlussbesprechung sind der/die Abgabepflichtige/ Dienstgeber/in und sein/e steuerlicher Vertreter/in unter Setzung einer angemessenen Frist zu laden. Liegen berücksichtigungswürdige Gründe vor, so ist die Ladung mit Zustellnachweis zuzustellen.

Werden bei der Schlussbesprechung die steuerlichen/abgaberechtlichen Verhältnisse mehrerer Abgabepflichtiger/Dienstgeber/innen behandelt, ist sicherzustellen, dass die abgabenrechtliche Geheimhaltungspflicht gewahrt bleibt.

#### **Unterbrechung der Schlussbesprechung**

#### **Standard**

Ergibt die Schlussbesprechung auf Grund von Einwendungen oder Beweisanträgen, dass weitere Prüfungshandlungen (Sachverhaltsermittlungen, Beweisaufnahmen usw.) erforderlich sind, ist die Schlussbesprechung zu unterbrechen.

Nach Wegfall des Grundes für die Unterbrechung ist neuerlich ein Termin für die Fortsetzung der Schlussbesprechung festzulegen.

### **Entfall der Schlussbesprechung**

Die Schlussbesprechung kann entfallen (§ 149 BAO):

- wenn sich nach dem Prüfungsergebnis entweder keine Änderung der ergangenen Bescheide oder keine Abweichung gegenüber den eingereichten Erklärungen oder im Falle einer GPLA keine Differenzfeststellung ergibt
- wenn der/die Abgabepflichtige/ Dienstgeber/in oder sein/e / ihr/e Vertreter/in in einer eigenhändig unterfertigten Erklärung auf die Schlussbesprechung verzichtet
- wenn trotz Vorladung weder der/die Abgabepflichtige/ Dienstgeber/in noch dessen/deren Vertreter/in zur Schlussbesprechung erscheint. Liegt ein Zustellnachweis vor, so ist kein weiterer Termin für die Schlussbesprechung festzulegen; andernfalls ist ein neuer Termin für die Schlussbesprechung festzulegen, zu dem der/die Abgabepflichtige/ Dienstgeber/in und sein/e / ihr/e steuerlicher Vertreter/in mit Zustellnachweis zu laden sind.

### **Niederschrift über die Schlussbesprechung/Rechtsmittelverzicht**

#### **Standard**

Über den Inhalt der Schlussbesprechung und einen allfälligen Rechtsmittelverzicht ist eine Niederschrift im Sinne der §§ 87 f BAO aufzunehmen. Dabei sind die Prüfungsfeststellungen zu beurkunden.

Werden Einwendungen erhoben oder Beweisanträge gestellt, denen nicht entsprochen wird, so ist dies in der Niederschrift gesondert festzuhalten.

Im Fall eines Rechtsmittelverzichts sind dem/der Abgabepflichtigen der Inhalt der zu erwartenden Bescheide, bei Abgabenbescheiden die Grundlagen der Abgabenfestsetzung, die Höhe der Abgabe und die Abweichung von den bisherigen Festsetzungen bekannt zu geben. Wird der Rechtsmittelverzicht (in der Regel im Rahmen der Schlussbesprechung) erklärt, so ist darüber eine eigene Niederschrift im Sinne der §§ 87 ff BAO aufzunehmen, wobei eine Ausfertigung der Niederschrift (im Regelfall zusammen mit der Niederschrift über die Schlussbesprechung) dem/der Abgabepflichtigen/Dienstgeber/in bzw. dem/der steuerlichen Vertreter/in auszufolgen ist.

Wird die Unterfertigung der Niederschrift verweigert, ist dies unter Angabe der Gründe in der Niederschrift festzuhalten.

Hinsichtlich des Ergebnisses der Lohnsteuerprüfung (LSt, DB, DZ) kann der/die Abgabepflichtige/ Dienstgeber/in gemäß § 255 BAO auf die Einbringung eines Rechtsmittels vor Erlassung des Bescheides verzichten. Im SV-Verfahren ist ein Rechtsmittelverzicht nicht vorgesehen.

### **Betriebsprüfung-Zoll Rechtsmittelverzicht**

#### **Standard**

Im Bereich der Eingangsabgaben verzichtet der/die Beteiligte sowohl auf die Erhebung eines Rechtsbehelfs als auch auf einen Antrag gemäß Artikel 236 Zollkodex, die Möglichkeit der amtswegigen Erstattung gemäß Artikel 236 Zollkodex bleibt der Behörde weiter offen.

#### **Verbindliche Zusagen**

#### **Standard**

Zusagen im Abgaben oder Finanzstrafverfahren (zB über Straffreiheit, Einhebungs- und Einbringungsmaßnahmen, ein sonstiges künftiges Verhalten der Behörde) sind gesetzlich nicht vorgesehen, rechtsunwirksam und daher zu unterlassen.

### **8.14.2. Änderungen/Berichtigungen nach der Schlussbesprechung**

#### **Standard**

Mit der Schlussbesprechung ist das Prüfungsverfahren beendet. Stellt der/die Abgabepflichtige nach der Schlussbesprechung (ergänzende) Beweisanträge oder erhebt er/sie noch nicht bekannte Einwendungen, dann ist über die Aufnahme von Beweisen nach § 183 BAO zu entscheiden.

Ergeben sich Abweichungen gegenüber dem Ergebnis der Schlussbesprechung, so sind diese Abweichungen dem/der Abgabepflichtigen/ Dienstgeber/in bekannt zu geben. Zur Klärung einzelner Sachverhalte oder Sachverhaltselemente können Erhebungen oder Nachschauen durchgeführt werden. Abweichungen von dem, bei der Schlussbesprechung erörterten Prüfungsergebnis sind, wenn möglich, im Prüfungsbericht zu berücksichtigen; andernfalls sind die Bescheide ergänzend gesondert zu begründen.

Sind darüber hinausgehende Prüfungshandlungen erforderlich, so können diese nur nach Maßgabe des § 148 Abs. 3 BAO (Wiederholungsprüfung) gesetzt werden.

### **8.14.3. Ablage von ACL-Daten nach Prüfungsabschluss**

#### **Standard**

Nach Abschluss der Prüfung sind zu löschen:

Der "vollständige", also der vom Unternehmen übergebene Datenbestand. Die vollständigen Ursprungsdaten - in Analogie zur Papierform (zB gesamtes Journal, gesamtes Hauptbuch, alle Registrierkassenrollen usw.) - sind nicht aufzubewahren sondern zu löschen, ausgenommen das Aufbewahren ist zur Dokumentation einer Prüfungsfeststellung nötig und unumgänglich.

## **8.15. Sonstige Prüfungsverfahren**

Sonstige Prüfungsverfahren sind alle nicht im § 147 BAO geregelten Außendiensthandlungen.

Diese sind, wenn es aus verfahrensökonomischen Gründen zweckmäßig erscheint, anzukündigen. Von einer Ankündigung ist jedenfalls abzusehen, wenn dadurch der Zweck der Amtshandlung vereitelt werden könnte.

### **8.15.1. Erhebung**

#### **Definition**

Erhebungen dienen der Feststellung einzelner Sachverhalte oder Sachverhaltselemente im Außendienst, die für die Abgabenerhebung von Bedeutung sind.

#### **Standard**

Die Sachverhaltsermittlung hat je nach Erfordernis durch Befragung und/oder Einsichtnahme in Unterlagen und Augenschein zu erfolgen.

Rechtsgrundlage für die Durchführung von Erhebungen bilden die Bestimmungen der §§ 114, 115 und 143 BAO.

Jedermann ist verpflichtet, der Behörde Auskünfte über alle für die Erhebung von Abgaben maßgeblichen Tatsachen zu erteilen.

Auskunftsverlangen sind grundsätzlich an den/die Abgabepflichtigen/ Dienstgeber/in oder an eine von ihm/ihr namhaft gemachte Auskunftsperson zu richten. Andere Personen sollen erst dann befragt werden, wenn Gespräche mit dem/der Abgabepflichtigen/ Dienstgeber/in nicht zielführend oder nicht erfolgversprechend sind (§ 165 BAO).

Erhebungen können mit Auskunftsverlangen verbunden sein (§ 143 BAO).

Auskunftsverlangen schließen die Berechtigung der Behörde ein, die Vorlage von Urkunden und anderen Unterlagen zu verlangen und in diese Einsicht zu nehmen.

Einsicht darf nur in offen liegende oder offen gelegte Unterlagen genommen werden.

Anordnung, Anregung und Zuteilung

Erhebungen können

- von anderen Behörden (zB BMF, CLO usw.),
- von dem/der Vorstand/Vorständin,
- von dem/der Teamleiter/in,
- von dem/der Dienststellenleiter/in / Gruppenleiter/in (GBP)

angeordnet werden.

## **8.15.2. Nachschau**

### **Definition**

Nachschau kann bei allen Personen gehalten werden, die nach abgabenrechtlichen Vorschriften zur Führung von Büchern und Aufzeichnungen verpflichtet sind. Nachschau kann auch bei anderen Personen gehalten werden, wenn gegen sie vermutlich ein Abgabenanspruch besteht und dieser Anspruch nicht auf andere Weise festgestellt werden kann.

Sie besteht im Betreten und Besichtigen von Grundstücken, Gebäuden und Betrieben sowie in der Einsichtnahme in Bücher, Aufzeichnungen und sonstige für die Abgabenerhebung maßgebliche Unterlagen.

### **Betriebsprüfung-Zoll Nachschau**

### **Definition**

Im Anwendungsbereich des ZollIR-DG besteht die Nachschau ua. auch in

- der Prüfung von Waren,
- der Prüfung und Untersuchung von im grenzüberschreitenden Verkehr eingesetzten Umschließungen und Beförderungsmitteln.

## Standard

Die Nachschau dient wie eine Erhebung der Feststellung einzelner Sachverhalte oder Sachverhaltselemente für Zwecke der Abgabenerhebung.

Eine Nachschau gemäß § 24 ZollR-DG kann auch zur Feststellung einzelner Sachverhalte oder Sachverhaltselemente außerhalb der Abgabenerhebung vorgenommen werden (zB Außenhandelsgesetz, Bestimmungen zu Ursprung und Präferenzen in der Ausfuhr).

Der Ausdruck "Nachschauen" schließt auch Anordnungen ein, die schon vor der Inanspruchnahme angestrebter Begünstigungen bescheidmäßig vorzuschreiben sind, um die nachträgliche Nachschau oder Prüfung überhaupt zu ermöglichen oder nur mit einem geringen zeitlichen und personellen Aufwand - sowohl für die Verwaltung, als auch für die Abgabepflichtigen - durchführen zu können ("Vorprüfungen").

Somit kann die Tätigkeit der Betriebsprüfung-Zoll bereits im Ermittlungsverfahren (nach Antrag auf Erteilung einer Bewilligung) einsetzen.

Das Recht auf Einsichtnahme beschränkt sich auf offen liegende bzw. offen gelegte Unterlagen. Soweit erforderlich, kann die Einsichtnahme mit einem Auskunftsverlangen verbunden werden.

Nachschau im Sinne des § 24 ZollR-DG kann bei dem im § 23 Abs. 1 genannten Personenkreis durchgeführt werden. Nachschauen nach dem ZollR-DG sind bei folgenden Personen zulässig:

- bei Verfahrenserleichterungen oder bei Begünstigungen im Rahmen des Zollrechts, bei denen ein bestimmtes Verhalten gefordert wird,
- bei jeder Person (somit Privaten oder Personen mit gewerblichen oder beruflichen Tätigkeiten), die eine Verfahrenserleichterung oder eine solche Begünstigung in Anspruch nimmt oder genommen hat oder der eine solche Verfahrenserleichterung zusteht,
- in anderen Fällen nur bei Personen, die im Rahmen ihrer gewerblichen oder beruflichen Tätigkeit als Abgabepflichtige/r oder Haftende/r für Einfuhr- oder Ausfuhrabgaben in Betracht kommen, oder
- am Warenverkehr über die Grenze des Anwendungsbereiches hinsichtlich der Waren beteiligt sind, die der zollamtlichen Überwachung unterliegen, oder
- Präferenznachweise oder Lieferantenerklärungen ausstellen bzw.,
- Personen, bei welchen nach dem Gemeinschaftsrecht Prüfungen zulässig sind.

## Anordnung, Anregung und Zuteilung

### Standard

Eine Nachschau kann

- von anderen Behörden (zB BMF, CLO usw.),
- vom Vorstand/der Vorständin (nur bei den Finanzämtern/Zollämtern),
- vom Teamleiter/der Teamleiterin
- vom/von der Dienststellenleiter/in / Gruppenleiter/in (GBP)

angeordnet werden und ist nach Dringlichkeit zuzuteilen und durchzuführen.

Die Durchführung einer Nachschau kann auch von anderen Teams des Amtes angeregt werden.

Der/die Abteilungs-/Team-/Gruppenleiter/in hat darüber zu entscheiden, welche der angeregten Nachschauen durchgeführt werden sollen und diese sind entsprechend zuzuteilen.

### Nachschauftrag

Für Mitarbeiter/innen, die regelmäßig mit Nachschauen betraut sind, wird durch den Eindruck "Nachschau gem. § 144 BAO" auf dem/der elektronischen Dienstausweis/Dienstkarte ein genereller Nachschauftrag erteilt.

Für die Durchführung von fallweisen Nachschauen wird ein schriftlicher Einzelauftrag ausgestellt. Dieser enthält:

- das Finanzamt/Zollamt, in dessen Auftrag die Nachschau vorgenommen wird,
- die Bezeichnung "Nachschauftrag",
- Name des/der beauftragten Bediensteten, sowie zutreffendenfalls den Hinweis darauf, welcher Großbetriebsprüfung der/die Bedienstete angehört,
- Name/Firma und Anschrift der Person, bei der die Nachschau durchgeführt werden soll,
- Rechtsgrundlage,
- Gegenstand der Nachschau und
- Datum und Unterschrift des/der Gruppenleiters/in / Teamleiters/in

## Betriebsprüfung-Zoll Nachschauauftrag

Anordnungsbefugt gemäß § 24 ZollIR-DG ist:

- bei erteilten Bewilligungen jene Zollbehörde, die die zollrechtliche Bewilligung erteilt hat,
- wurde keine Bewilligung erteilt jene Zollbehörde, in deren Bereich der Betroffene einen Wohnsitz oder Sitz, die Hauptverwaltung oder eine dauernde Niederlassung hat.

Im Sinne des § 24 Abs. 1 ZollIR-DG ist ein Prüfungsauftrag auszufertigen.

## Anmeldung/Abschluss

### Standard

Zu Beginn einer Nachschau hat sich der/die Bedienstete unaufgefordert mit Dienstausweis/Dienstkarte und Nachschauauftrag oder einer allgemeinen Ermächtigung zur Durchführung von Nachschauen auszuweisen.

Aufgrund der Möglichkeit auch bei Beginn einer Nachschau rechtzeitig Selbstanzeige zu erstatten (§ 29 Abs. 3 lit. c FinStrG) sind auch der Beginn der Nachschau sowie die Umstände der Erstattung einer Selbstanzeige wie bei der Außenprüfung niederschriftlich festzuhalten.

Bei einer Nachschau nach § 99 Abs. 2 FinStrG hat der/die Außenprüfer/in dem/der Abgabepflichtigen einen Nachschauauftrag vorzuweisen, es genügt das Vorweisen eines generellen Auftrages. Weiters ist dem/der Abgabepflichtigen mitzuteilen, dass es sich um eine Nachschau im Sinne des § 99 Abs. 2 FinStrG handelt und der/die Außenprüfer/in hat ihn/sie darauf hinzuweisen, dass das Hinzuziehen eines/r steuerlichen Vertreters/in möglich ist. Es darf zu keiner Umkehr der Beweislast kommen. Darüber hinaus muss der/die Außenprüfer/in sicherstellen, dass dem/der Abgabepflichtigen bewusst ist, dass er/sie als Verdächtiger/e im Sinne des Finanzstrafrechts behandelt wird und ihm/ihr daher die entsprechenden Rechte zustehen.

Über das Ergebnis der Nachschau ist eine Niederschrift aufzunehmen. Dem/Der Abgabepflichtigen ist eine Ausfertigung auszuhändigen.

### **8.15.3. Kettenprüfung**

#### **Standard**

Bei einer Kettenprüfung werden alle umsatzsteuerrechtlich relevanten Tatbestände bis zum Ursprung nachvollzogen, um insbesondere die Inanspruchnahme von ungerechtfertigten Vorsteuerbeträgen in der Unternehmerkette zu verhindern.

### **8.15.4. Liquiditätsprüfung**

Unter Liquiditätsprüfungen gemäß § 147 Abs. 2 BAO sind Prüfungen zu verstehen, die den Zweck verfolgen, die Zahlungsfähigkeit eines/r Abgabepflichtigen/ Dienstgebers/in und deren voraussichtliche Entwicklung festzustellen.

Die Bestimmungen betreffend Wiederholungsverbot (§ 148 Abs. 3 BAO), Schlussbesprechung (§ 149 BAO) und Prüfungsbericht (§ 150 BAO) finden hier keine Anwendung.

## **8.16. Abgabenrechtlicher Erhebungsdienst (AED) bei der GBP**

#### **Definition**

Die Hauptaufgabe des AED in einer GBP besteht darin, die Außenprüfer/innen der jeweilig eigenen Dienststelle zu unterstützen. Dies betrifft sowohl die Prüfungsvorbereitung als auch das laufende Prüfungsgeschehen. Die Unterstützung kann durch Erhebungen, Nachschauen oder Informationseinholungen im Rahmen der Beistandspflicht (§ 158 BAO) geleistet werden. Weiters unterstützt der AED die Außenprüfung bei der Ausstellung und Auswertung von Kontrollmaterial.

## **8.17. Spezialprüfungen**

#### **Definition**

Spezialprüfungen werden von den dafür eingerichteten Prüfergruppen der GBP bzw. Systemprüfer/innen der Betriebsprüfung-Zoll durchgeführt. Diese sind

- Systemprüfungen,
- Prüfungen von Auslandsbeziehungen (Auslandsprüfungen),
- Prüfungen von Konzernen als koordinierte Prüfung verbundener Fälle (Konzernprüfungen),
- Prüfungen von ausländischen Unternehmen (UMA-Prüfung).

### **8.17.1. Systemprüfung**

#### **Definition**

Das Aufgabengebiet der Systemprüfung umfasst:

- die Hilfestellung auf dem Gebiet der EDV bei der gesamten Prüfungstätigkeit,
- die gemeinsame Durchführung von Prüfungen unter der Koordinierung des/der Hauptprüfers/in (Systemprüfungsfälle),
- EDV-technische Unterstützung bei Prüfungshandlungen der Steuerfahndung,
- (forensische) Datensicherung, -auswertungen,
- in eingeschränktem Ausmaß die Durchführung von Betriebsprüfungen.

#### **Zuständigkeit**

#### **Standard**

Die Systemprüfung ist innerhalb ihres Einsatzbereiches bei Bedarf für sämtliche Außenprüfungen zuständig.

### **8.17.2. Auslandsprüfung**

#### **Definition**

Das Aufgabengebiet der Auslandsprüfung umfasst:

- die Prüfung von Fällen mit Auslandsbeziehungen (Auslandsfällen),
- die Weitergabe von Informationen und Erteilung von Auskünften zur Prüfung von Auslandsbeziehungen. Dazu gehört auch die Hilfestellung bei der Prüfung von Auslandsfällen durch Prüfer/innen, die nicht der Auslandsgruppe angehören,
- In Ausnahmefällen die gemeinsame Durchführung von Prüfungen mit Prüfer/innen anderer Gruppen durch Prüfung einzelner Prüffelder aus dem Aufgabengebiet der Auslandsgruppe unter der Koordinierung des/der Hauptprüfers/in.

### **8.17.3. Konzernprüfung**

#### **Definition**

Das Aufgabengebiet der Konzernprüfung umfasst:

- die Prüfung von Konzernen, unabhängig von deren Zugehörigkeit zu einer Betriebskategorie und Branche,
- die Weitergabe von Informationen und Erteilung von Auskünften bei der Prüfung von Konzernen an Prüfer/innen, die nicht der Konzernprüfungsgruppe angehören.

Die Kontaktaufnahme mit den Organen der Auslandsprüfung erfolgt formlos.

Die Konzernprüfung ist ein Sonderfall der koordinierten Prüfung verbundener Fälle.

#### **8.17.4. Prüfungen von ausländischen Unternehmen (UMA-Prüfung – Umsatzsteuer Maßnahmen Ausland)**

##### **Definition**

Gemäß § 12 AVOG ist das FA Graz-Stadt zuständig für ausländische Unternehmen ohne Betriebsstätte oder Umsätze aus der Nutzung von Grundbesitz in Österreich. Für die Prüfung der Zuständigkeit des FA Graz-Stadt ist nicht die ertragsteuerliche Betriebsstätte gemäß DBA, sondern die in § 29 BAO normierte Betriebsstätte maßgebend.