

REGISTRIERKASSE UND FINANZPOLIZEI CHECKLISTEN



EINORDNUNG PFLICHTEN

REGISTRIERKASSE – AUCH FÜR MICH ?



CHECKLISTE FINANZPOLIZEI

1. Kooperationsbereitschaft zeigen, Auskünfte erteilen, Ruhe bewahren!
2. Dienstausweis des Einsatzleiters zeigen lassen - Name/Ausweisnummer notieren
3. Fragen Sie nach welcher gesetzlichen Bestimmung die Amtshandlung erfolgt – notieren Sie diese
4. Rechtsbelehrung einfordern
5. Parteienvertreter (Steuerberater/Rechtsanwalt) und/oder Vertrauensperson hinzuziehen
6. Kontrollorgane im Betrieb begleiten, Unterlagen bereithalten
7. Kontrolle soll den laufenden Geschäftsgang nicht beeinträchtigen
8. Soweit möglich separate Besprechungszimmer zur Verfügung stellen
9. Keine unnötigen Diskussionen in den Geschäftsräumlichkeiten (vor Dienstnehmern, Kunden, Patienten, Gästen etc.)
10. Keine Unterlagenherausgabe:
 - Die Finanzpolizei hat Einsichtsrecht in Ihre Unterlagen - dies bedeutet nicht auch Berechtigung zur Mitnahme von Unterlagen
 - Falls Sie dennoch Unterlagen mitgeben: eingesehene/übergebene Unterlagen dokumentieren, Kopien von übergebenen Unterlagen anfertigen
11. Dokumentation der Kontrolle:
 - Kopie von der Niederschrift verlangen, Formulierungen prüfen
 - Wenn möglich keine Unterschrift ohne Zuziehung eines Rechtsanwalts/Steuerberaters leisten
 - Aussageverweigerung bei Gefahr der Selbstbelastung
 - Aussagen - soweit nicht zwingend – vermeiden
 - Schriftliche Fragebeantwortung anbieten
 - Gegebenenfalls selbst Protokoll führen



CHECKLISTE FINANZPOLIZEI - UNTERLAGEN

1. E131 Kassenhersteller
2. Vorbereitungen für elektronische Datenauslagerung
3. Grundaufzeichnungen (zB Warenwirtschaft, Bestandskontrollbelege, Lieferscheine, etc..)
4. Ablaufdokumentation/IKS
 - Bareinnahme bis zur Verbuchung
 - Summenbildungen und Kontrolle Kassastand/Bargeldbestand
 - MitarbeiterInnenkontrollen
 -
5. Ausweiskopien und Anmeldekopien GKK DienstnehmerInnen
6. ggf. Beschäftigungsbewilligungen
7. Telefonnummern und Checkliste für MitarbeiterInnen vor Ort

- ✓ Schulung MitarbeiterInnen!
- ✓ Unterlagen getrennt von anderen (nicht vorlagepflichtigen) Dokumenten aufbewahren!