



Verband für EDV und Kanzleiorganisation für Angehörige der
steuer- und rechtsberatenden sowie wirtschaftsprüfenden Berufe e.V.

Arbeitspapiere

144. COLLEGA-TAG am 30. November 2018

Steuerstrafrecht

**Worauf muss der Steuerberater im Vorfeld und
bei der Einleitung eines Strafverfahrens achten**

Referenten:

Dipl. - Finanzwirt Dr. Wilhelm Schwarzmayr
Rechtsanwalt, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater

Kurt Hengsberger
Vereidigter Buchprüfer, Steuerberater, Rechtsbeistand

Günter Hässel
Wirtschaftsprüfer, Steuerberater, Rechtsbeistand (RAK)

862510.DOCX

Inhaltsverzeichnis

	Seite
I. Worauf muss der Steuerberater(in) im Vorfeld achten	3
1. Ursachen	3
2. Für klare Verhältnisse sorgen	3
3. Aufgabenverteilung	4
4. Schutz des Mandanten	4
5. Der eigene Mandant ist der größte Gegner	4
II. Anlässe für Strafverfahren	5
1. Kassennachschau	5
2. Normale Außenprüfung	6
3. Berichtigung von Erklärungen	7
4. Verhalten bei der Außenprüfung	9
COLLEGA-TAGE 2019	19

HINWEISE AUF DIE NÄCHSTEN COLLEGA-TAGE:

145. COLLEGA-TAG	26.04.2019
146. COLLEGA-TAG	27.09.2019
147. COLLEGA-TAG	29.11.2019

Bitte, notieren Sie die Termine und nehmen Sie zahlreich an unseren Veranstaltungen teil.

<https://www.collega.de/news-collega-wochenticker>

I. Worauf muss der Steuerberater(in) im Vorfeld achten

1. Ursachen

An der Grenze zwischen Privat- und Unternehmerleben der Mandanten lauern viele kleine Gefahren, die in Summe zu hohen Steuernachzahlungen führen können.

Beispiele: Fahrtenbuch, Bewirtschaftungsbelege, Geschenke und dergleichen bieten oft einen regen Diskussionsstoff bei Betriebsprüfungen mit teilweise großen Nachforderungen.

Im unternehmerischen Bereich ist das unsauber geführte Kassenbuch absoluter Favorit für Anfechtungen und Steuernachholungen.

Da auch die anderen formellen Anforderungen immer mehr an Bedeutung gewinnen, neigen manche Prüfer dazu, gar nicht mehr zu prüfen, sondern schon bei geringen formellen Fehlern Zuschätzungen von 3% bis 10% vorzuschlagen.

2. Für klare Verhältnisse sorgen

Steuerberater(in) muss im Vorfeld lange bevor eine Betriebsprüfung eine Unregelmäßigkeit bemängeln kann, dafür Sorge tragen, nicht als Teil von Ursachen, die zu Steuernachholungen führen, angesehen zu werden.

Beispiele:

Der Mandant muss **schriftlich** informiert werden, zum Beispiel, wie er sein Fahrtenbuch zu führen hat. Es muss klar gemacht werden, dass anstelle eines formell nicht richtigen Fahrtenbuchs die Anwendung der gegebenen Pauschalierungsmöglichkeiten (zum Beispiel 1% Regelung) vorzuziehen ist.

oder

Das **tägliche** Führen der Kasse ist unverzichtbar:

§ 146 Abs. 1 Satz 2 AO (1) Die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen sind einzeln, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen. **Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sind täglich festzuhalten** (bis 22.12.2016 „sollen täglich festgehalten werden“). Die Pflicht zur Einzelaufzeichnung nach Satz 1 besteht aus Zumutbarkeitsgründen bei Verkauf von Waren an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen gegen Barzahlung nicht. Das gilt nicht, wenn der Steuerpflichtige ein elektronisches Aufzeichnungssystem im Sinne des § 146a verwendet.

Siehe auch Anwendungserlass vom 19.06.2018 zu § 146 Abs. 1 AO:

https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuert_hemen/Abgabenordnung/AO-Anwendungserlass/2018-06-19-aenderung-anwendungserlass-abgabenordnung-Einzelaufzeichnungspflicht.pdf?__blob=publicationFile&v=2

Er muss dem Mandanten ggf. durch eine Beispielsrechnung aufgezeigt werden, welche Steuer-Folgen eine Hinzuschätzung zum Umsatz von 3% für drei Jahre haben kann.

3. Aufgabenverteilung

Verwenden Sie die von COLLEGA geschaffenen Steuerberatungsverträge mit den klaren Aufgabenteilungen:

Sachliche Überprüfungen muss immer der Mandant erledigen

Formelle Prüfungen können an Steuerberater(in) delegiert werden. Es handelt sich dabei aber um Aufträge, für deren ordnungsgemäße Ausführung der Steuerberater haftet. Daher kann diese Leistung nicht unentgeltlich erbracht werden.

Beispiel

Bei Eingangsrechnungen überprüft der Mandant die richtige Adresse des Absenders (Lieferanten), die Richtigkeit der berechneten Lieferungen oder Leistungen und die Preise.

Formelle Prüfungen beziehen sich auf Datum, USt-ID-Nr. oder Steuer-Nummer etc.

4. Schutz des Mandanten

Durch konsequente Erstberatung, Hinweise bei der laufenden Beratung, regelmäßige Mandanteninformationen und auch je nach Beratungsauftrag **schriftliche** Hinweise sollte der Mandant vor leichtfertigen Fehlern geschützt werden. Von vorsätzlich handelnden Mandanten muss man sich letzten Endes trennen.

5. Der eigene Mandant ist der größte Gegner

Diese Binsenwahrheit muss man sich vor Augen halten, wenn man daran denkt, einen Mandanten gut zu beraten. So wahr dieser Satz ist, so berechtigt ist er. Denn der Mandant erteilt einen Auftrag und bezahlt für dessen Erledigung. Er kann erwarten und verlangen, dass der Auftrag ordnungsgemäß erledigt wird. Wenn der Auftrag nicht richtig definiert ist, liegt das am Steuerberater. Er muss dem Mandanten die Chance geben, einen Auftrag nicht zu erteilen und die Konsequenzen hieraus zu tragen.

II. Anlässe für Strafverfahren

Bei den nachfolgend aufgeführten Beispielen für die Anlässe für Einleitungen von Strafverfahren werden mögliche Vermeidungsstrategien besprochen.

1. Kassennachschau

1.1. Kassennachschau nach Möglichkeit vermeiden

Wenige Kunden zahlen bar. Man könnte sie leicht umerziehen zu bargeldlosen Bezahlung. Kleinere Ausgaben werden durch Bankabhebungen finanziert.

Durch das Abschaffen der Kasse lassen sich Fehler vermeiden, die oft zu Zuschätzungen missbraucht werden.

1.2. Geeignete Registrierkassen anschaffen

Die Anschaffung von Registrierkassen mit der Möglichkeit, Ausgaben aufzuzeichnen und damit das Kassenbuch zu ersetzen, sollte erwogen werden. Lieber etwas mehr Geld investieren.

1.3. Mandanten auf Kassennachschau vorbereiten.

1.3.1. Kasse muss laufend vollständig geführt werden

1.3.2. Kasse muss täglich abgeschlossen werden – Kassensturz – Zählprotokoll aufbewahren

1.3.3. Kasse muss immer kassensturzfähig sein – besonders wenn Kassennachschauer kommt

1.3.4. Bedienungsanleitung, Programmbeschreibung, Programmierprotokolle der Software und Verfahrensdokumentation müssen vorhanden sein und dem Prüfer übergeben werden können

1.3.5. Bei Bürokasse Verfahrensdokumentation vorlegen

1.3.6. Prüfer haben durch verdeckte Beobachtung und durch Testkäufe immer gute Kenntnisse über den Ablauf

1.4. Keine Kassenführung oder schlechte Kassenführung: Sofortige Übergang zu normalen Außenprüfung. Die Einleitung Abgabe an die BuStra und die Einleitung eines erfolgen dann in der Regel auf Initiative des Betriebsprüfers.

§ 146b AO (1) Zur Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Aufzeichnungen und Buchungen von Kasseneinnahmen und Kassenausgaben können die damit betrauten Amtsträger der Finanzbehörde ohne vorherige Ankündigung und außerhalb einer Außenprüfung, während der üblichen Geschäfts- und Arbeitszeiten Geschäftsgrundstücke oder Geschäftsräume von Steuerpflichtigen betreten, um Sachverhalte festzustellen, die für die Besteuerung erheblich sein

© 2018 Dr. Wilhelm Schwarzmayr, München | Günter Hässel Buch am Erlbach | Kurt Hengsberger, München
Nachdruck mit Quellenangabe erlaubt, bitte Belegexemplar an [COLLEGA](http://collega.de) e.V.
www.collega.de E-Mail: info@collega.de

Die Arbeitspapiere sind gewissenhaft und nach gründlicher Vorarbeit erstellt. Eine Haftung für Inhalt und Vollständigkeit kann aber nicht übernommen werden. Die Unterlagen sollen zu bestimmten Sachverhalten und Problemkreisen Anregungen zu eigenverantwortlichen Lösungen geben und somit die Praxisarbeit unterstützen.

Links auf das [www](http://www.collega.de) entsprechen dem Stand bei Erstellung der Unterlage. Eine Haftung für deren Inhalt kann nicht übernommen werden.
(862510.DOC)

können (Kassen-Nachschau). Der Kassen-Nachschau unterliegt auch die Prüfung des ordnungsgemäßen Einsatzes des elektronischen Aufzeichnungssystems nach § 146a Absatz 1. Wohnräume dürfen gegen den Willen des Inhabers nur zur Verhütung dringender Gefahren für die öffentliche Sicherheit und Ordnung betreten werden. Das Grundrecht der Unverletzlichkeit der Wohnung (Artikel 13 des Grundgesetzes) wird insoweit eingeschränkt.

(2) Die von der Kassen-Nachschau betroffenen Steuerpflichtigen haben dem mit der Kassen-Nachschau betrauten Amtsträger auf Verlangen Aufzeichnungen, Bücher sowie die für die Kassenführung erheblichen sonstigen Organisationsunterlagen über die der Kassen-Nachschau unterliegenden Sachverhalte und Zeiträume vorzulegen und Auskünfte zu erteilen, soweit dies zur Feststellung der Erheblichkeit nach Absatz 1 geboten ist. Liegen die in Satz 1 genannten Aufzeichnungen oder Bücher in elektronischer Form vor, ist der Amtsträger berechtigt, diese einzusehen, die Übermittlung von Daten über die einheitliche digitale Schnittstelle zu verlangen oder zu verlangen, dass Buchungen und Aufzeichnungen auf einem maschinell auswertbaren Datenträger nach den Vorgaben der einheitlichen digitalen Schnittstelle zur Verfügung gestellt werden. Die Kosten trägt der Steuerpflichtige.

(3) Wenn die bei der Kassen-Nachschau getroffenen Feststellungen hierzu Anlass geben, kann ohne vorherige Prüfungsanordnung zu einer Außenprüfung nach § 193 übergegangen werden. Auf den Übergang zur Außenprüfung wird schriftlich hingewiesen.

Siehe auch Anwendungserlass vom 29.05.2018 zu § 146b AO:
https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuert_hemen/Abgabenordnung/AO-Anwendungserlass/2018-05-29-aenderung-anwendungserlass-abgabenordnung-kassen-nachschau.pdf?__blob=publicationFile&v=4

2. Normale Außenprüfung

2.1. Verfahrensdokumentation werden gefordert in:

Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) vom 14.11.2014

Rz. 155 Soweit eine fehlende oder ungenügende Verfahrensdokumentation die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit nicht beeinträchtigt, liegt kein formeller Mangel mit sachlichem Gewicht vor, der zum Verwerfen der Buchführung führen kann.

Link:

https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuert_hemen/Abgabenordnung/Datenzugriff_GDPdU/2014-11-14-GoBD.pdf?sessionid=74824515B1A4F56760C51297FFE6568D?__blob=publicationFile&v=4

Die GoBD haben die GoBS (Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) vom 07.11.1995 und die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) vom 16.07.2001 abgelöst. Bereits in den GoBS vom 01.11.1995 wird die Erstellung einer Verfahrensdokumentation gefordert.

2.2. Meistens wird mit der Übersendung der Prüfungsanordnung nach der Verfahrensdokumentation gefragt. Die dortigen Fragen sollten, wenn möglich, beantwortet werden.

2.3. Die Aussage „Wir haben keine Verfahrensdokumentation“

ist nicht nützlich und immer falsch:

Jeder Betrieb hat seine kaufmännischen Prozesse geregelt.

Meist unvollständig, oft nur teilweise schriftlich und mündlich ergänzt, oft durch jahrelange Übung, oft durch interne Notizen der Mitarbeiter (z.B. Hinweise an die Urlaubsvertretung).

Empfehlung: Es wird eine Bestandaufnahme gemacht, mündliche Regelungen werden niedergeschrieben. Die **Bedienungsanleitungen, Programmbeschreibungen und Programmierbeschreibungen** der eingesetzten IT-Programme werden angefügt.

Die Papiersammlung stellt einen **ersten Entwurf** einer Verfahrensdokumentation dar.

2.4. Es ist vorgekommen, dass Prüfer schon bei Beginn der Prüfung Zuschätzungen von 3% bis zu 10% des Umsatzes vornehmen wollten (und vorgenommen haben), wenn keine Verfahrensdokumentation vorgelegt wurde.

Bei Beachtung der Tz. 2.3. entfällt dieses Vorgehen.

2.5. Zur Frage des Verhaltens bei Abgabe an die Bußgeld- und Strafsachenstelle siehe unten.

3. Berichtigung von Erklärungen

3.1. Die Möglichkeit der strafbefreiten Selbstanzeige wurde deutlich eingeschränkt. Nicht unter den Begriff der Selbstanzeige fällt die Berichtigung einer Erklärung nach

§ 153 AO

(1) Erkennt ein Steuerpflichtiger nachträglich vor Ablauf der Festsetzungsfrist,

1. dass eine von ihm oder für ihn abgegebene Erklärung unrichtig oder unvollständig ist und dass es dadurch zu einer Verkürzung von Steuern kommen kann oder bereits gekommen ist oder

2. dass eine durch Verwendung von Steuerzeichen oder Steuerstemplern zu entrichtende Steuer nicht in der richtigen Höhe entrichtet worden ist,

so ist er verpflichtet, dies unverzüglich anzuzeigen und die erforderliche Richtigstellung vorzunehmen. Die Verpflichtung trifft auch den Gesamtrechtsnachfolger eines Steuerpflichtigen und die nach den §§ 34 und 35 für den Gesamtrechtsnachfolger oder den Steuerpflichtigen handelnden Personen.

(2) Die Anzeigepflicht besteht ferner, wenn die Voraussetzungen für eine Steuerbefreiung, Steuerermäßigung oder sonstige Steuervergünstigung nachträglich ganz oder teilweise wegfallen.

(3) Wer Waren, für die eine Steuervergünstigung unter einer Bedingung gewährt worden ist, in einer Weise verwenden will, die der Bedingung nicht entspricht, hat dies vorher der Finanzbehörde anzuzeigen.

Siehe auch Anwendungserlass vom 23.05.2016 zu § 153 AO

Link:

https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuert_hemen/Abgabenordnung/AO-Anwendungserlass/2016-05-23-anwendungserlass-zu-paragraf-153-AO.html

3.2. Ablauf der Berichtigungsmeldung:

Wenn sich bei der Veranlagungsstelle Zweifel ergeben, wird schriftlich zurückgefragt. Es gibt aber auch Fälle, in denen ein Außenprüfer mit der Überprüfung beauftragt wird. Diese Überprüfung ist auf diesen Fall beschränkt. Die Sache wird damit erledigt oder es folgt eine normale Außenprüfung oder die Abgabe an die Bußgeld- und Strafsachenstelle.

3.3. Internes Kontrollsystem: In dem Anwendungserlass zu § 153 AO vom 23.05.2016 wird unter **Tz. 2.6.** ausgeführt:

„ Hat der Steuerpflichtige ein innerbetriebliches Kontrollsystem eingerichtet, das der Erfüllung der steuerlichen Pflichten dient, kann dies ggf. ein Indiz darstellen, das gegen das Vorliegen eines Vorsatzes oder der Leichtfertigkeit sprechen kann, jedoch befreit dies nicht von einer Prüfung des jeweiligen Einzelfalls.“

Das interne Kontrollsystem ist Bestandteil der Verfahrensdokumentation. Wenn beides vorliegt und bei einer Überprüfung einer Berichtigung nach § 153 AO vorgelegt werden kann, sollte man sich darauf beziehen.

3.4. Sofern eine Berichtigung an die Bußgeld- und Strafsachenstelle abgegeben wird, sollte man sich wie unten beschrieben verhalten.

4. Verhalten bei der Außenprüfung

Dem Prüfer einen Arbeitsplatz anbieten.

Dem Prüfer Kaffee und / oder Wasser anbieten. Wenn er ablehnt – oft fühlen sich Prüfer wegen dieser Aufmerksamkeit bestochen, sollte man das Angebot nicht wiederholen. Ein freundlicher Satz, dass er jederzeit Kaffee oder Wasen haben könne und er sich nur melden muss, sollte dann genügen.

4.1. **Frage:** Soll ich den Prüfer fragen, ob er die Sache an die Bußgeld- und Strafsachenstelle (BuStra) abgegeben hat und wenn ja, wie oft (alle 4 Stunden)?

Antwort: Nein, das vermittelt den Eindruck der Unsicherheit und dass mit einer Abgabe gerechnet wird

4.2. **Frage:** Muss der Prüfer von sich aus darauf hinweisen, wenn er die Sache an die BuStra abgeben möchte?

Antwort: Grundsätzlich ja.

Die Abgabe hat für den Prüfer den Vorteil, dass ihm keine Strafvereitelung vorgeworfen werden kann.

Für den Mandanten ergibt sich daraus das Recht, keine Auskünfte mehr erteilen zu müssen, weil er sich niemals selbst beschuldigen muss.

In der Praxis ergeben sich aus der Abgabe an die BuStra wichtige Folgen.

4.3. **Frage:** Welche Maßnahmen muss der Prüfer ergreifen?

Antwort: Der Prüfer muss in den Prüfungsunterlagen das Datum und die Uhrzeit der Abgabe eintragen und den Steuerpflichtigen informieren. Der Prüfer muss außerdem den Steuerpflichtigen darauf hinweisen, dass alle ab diesem Zeitpunkt erteilten Auskünfte strafrechtlich verwerte werden können.

4.4. **Frage:** Welche Folgen hat das für den Mandanten?

Antwort: Es besteht ab diesem Zeitpunkt das ausdrückliche Recht, keine Auskünfte mehr erteilen zu müssen.

4.5. **Frage:** Müssen dem Prüfer angeforderte Unterlagen ausgehändigt werden?

Antwort: Nein, aber:

Der Prüfer kann sich einen Durchsuchungsbeschluss besorgen.

4.6. **Frage:** Welche andere Möglichkeit gibt es?

Antwort: Die von dem Prüfer angeforderten Unterlagen werden dem Prüfer zur Beschlagnahme vorgelegt.

Achtung: Die Unterlagen werden dem Prüfer nicht übergeben, sondern auf einen Tisch oder ähnliches gelegt. Dem Prüfer wird erklärt, dass er die angeforderten Unterlagen nunmehr beschlagnahmen kann.

Der Prüfer muss ein Beschlagnahmeprotokoll erstellen.

Achtung: Bitte, die Unterlagen vollständig vorlegen. Eine teilweise Zurückbehaltung kann strafrechtliche Folgen haben.

4.7. **Frage:** Wann muss der Mandant einen in Steuerstrafsachen erfahrenen Rechtsanwalt einschalten?

Antwort: Die Empfehlung kann nur sein: Absolut zeitnah mit der Abgabe an die BuStra. Sofern sich eine Abgabe abzeichnet, am besten schon vorher. Im Betriebsprüfungsverfahren bestimmt die BuStra den weiteren Ablauf, auf Seiten des Mandanten der Rechtsanwalt. Das gilt insbesondere für alle Fragen einer Auskunftserteilung oder Herausgabe von Unterlagen.

4.8. **Frage:** Ich habe schon selbst Beratungen und Vertretungen in Steuerstrafsachen durchgeführt und habe daher gute Kenntnisse. Was spricht dagegen, dass ich meinen Mandanten in dieser Strafsache vertrete?

Antwort: Es wird dringend davon abgeraten, steuerlich beratene Mandanten in einer Steuerstrafsache zu vertreten, selbst wenn die entsprechenden Kenntnisse in Abgabeordnung, Strafgesetzbuch und Strafprozessordnung einschließlich der ergangenen Rechtsprechung vorhanden sind. Man muss bedenken, dass auf Seiten der Finanzverwaltung und der Staatsanwaltschaft hervorragende Juristen tätig sind, die zusätzlich über eine jahrelange Berufserfahrung verfügen.

4.9. **Frage:** Was ist Flankenschutz? Wie soll sich der Mandant verhalten?

Antwort: Kennen Sie schon die neue Geheimwaffe des Fiskus? Schreibt Midia Nuri in DATEV - TRIALOG ([Link](#)).

Das Finanzgericht Münster hat sich in einem Urteil vom 11.07.2018 (Aktenzeichen 9 K 2384/17 [Link](#)) mit einem Fall beschäftigt, in dem ein Steuerfahnder im Rahmen einer Ortsbesichtigung tätig war. Dem Veranlagungsbeamten erschien die auf seine Rückfrage eingereichte Skizze einer Wohnung mit Arbeitszimmer unschlüssig. Der zur Tatsachenfeststellung tätige Steuerfahnder war Mitglied des Flankenschutzes. Diese werden von Finanzverwaltung sie bei Aufklärungsbedarf eingesetzt.

In dem Fall ging es auch um die Frage, ob der Prüfer der Wohnung betreten durfte (Art. 13 GG Unverletzlichkeit der Wohnung). Hierauf hatte die Steuerpflichtige verzichtet, weil sie dem Steuerfahnder (was sie später - wohl sehr verständlich - als Übertümpelung bezeichnete) den Zutritt gestattet hatte.

Das Finanzamt hat in dem Fall vorgetragen, dass eine schriftliche Ankündigung nicht erfolgt sei, um eine Vereitelung ausschließen zu können. Im Ergebnis hat das Gericht bestätigt, dass der Steuerfahnder die Wohnung betreten durfte, obwohl die Steuerpflichtige in dem Gerichtsverfahren vorgetragen hatte, durch das Erscheinen eines Steuerfahnders in einer so einfachen Sachverhaltsaufklärung habe eine „täuschungsähnliche Übertümpelungssituation bestanden.

Wichtig: Mandanten sollten auf solche Maßnahmen der Finanzverwaltung vorbereitet werden. „Idealerweise sprechen Sie sich in so einem Fall mit Ihrem Steuerberater ab. Bitten Sie den Beamten, sich für die Dauer des Anrufs zu gedulden. Ganz wichtig: Weil es sich hier um Vorermittlungen über mögliche Straftaten handelt, sollten Sie die Sache nicht auf die leichte Schulter nehmen“ (Midia Nuri in DATEV-TRIALOG a.a.O.).

Im Entscheidungsfall wurde das Arbeitszimmer steuerlich anerkannt.

Warum war das Finanzamt misstrauisch geworden, so dass es zu dem Fall überhaupt gekommen ist?

In der eingereichten Skizze war das Zimmer maschinenschriftlich mit „Schlafen“ bezeichnet. Diese Bezeichnung war allerdings durchgestrichen und handschriftlich durch „ARBEIT“ ersetzt worden.

Durchsuchungsbeschluss – die Steuerfahndung kommt

Steuerfahndung bei Mandanten

Durchsuchungsbeschluss für die Kanzleiräume

Bearbeitet von

Dr. Wilhelm Schwarzmayr

Rechtsanwalt, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater

Kurt Hengsberger

Steuerberater, vereidigter Buchprüfer, Rechtsbeistand

Günter Hässel

Wirtschaftsprüfer, Steuerberater, Rechtsbeistand

Vorbemerkung:

Warum kann morgen die Steuerfahndung in der Kanzlei erscheinen?

Weil die Mandanten einem immer enger werdenden Kontrollapparat der Steuerverwaltung ausgesetzt sind.

Weil die Finanzverwaltung ihr Personal im Bereich Betriebsprüfung und Steuerfahndung laufend aufstockt. Dieses Personal wird nicht zum Herumsitzen eingestellt, sondern für den Außendienst.

Weil schon wenige neu eingestellte Prüfer Mehreinnahmen in Millionenhöhe ergeben können.

Leitsatz und eiserner Grundsatz: Der Steuerberater ist kein Hinterziehungsberater.

Jeden Mandanten kann es treffen:

Folgen: Durchsuchungsbeschluss für Betrieb und Privatwohnung, Auto, Ferienhaus, evtl. Bank etc. Beschlagnahme von „Beweismitteln“, ja evtl. sogar vorübergehende Festnahme.

Jede Steuerberaterin, jeden Steuerberater kann es treffen:

Wenn die Fahndungsbeamten der Ansicht sind, dass es für den Erfolg der Fahndung von Vorteil ist, Hausdurchsuchungen nicht nur in den Betriebs- und Privaträumen des Mandanten, sondern auch in den Räumen des steuerlichen Beraters durchzuführen, können und werden sie einen entsprechenden Durchsuchungsbeschluss beantragen und vom Gericht auch bekommen.

Folgen: Durchsuchungsbeschluss für die Kanzlei, Beschlagnahme von „Beweismitteln“. Das kann im schlimmsten Fall zum vorübergehenden Stillstand der Kanzlei führen.

Schulung von Vorbereitung:

Da es jeden treffen kann, sollte man eine angemessene Vorsorge treffen. Steuerfahndung und Durchsuchungsbeschluss für die Räume der Kanzlei gehören nicht zum Alltag. Da es einen aber jederzeit treffen kann, ist eine gewisse Schulung und Vorbereitung notwendig.

Verschwiegenheit:

Jeder Mitarbeiter der Kanzlei unterliegt der Verschwiegenheitsverpflichtung nach §§ 57, 62 StBerG, § 17 MaBV sowie § 53 BDSG (neu) und hat ein Zeugnisverweigerungsrecht (dieses Recht ist eine **Pflicht**) nach §§ 53, 53a StPO, §§ 102, 104 AO, §§ 3838, 386 ZPO, § 84 FGO. Zuwiderhandlungen können bestraft werden. Nicht die Kanzlei, nicht der Steuerberater, sondern der Mitarbeiter, der die Verschwiegenheitsverpflichtung verletzt, kann bestraft werden!

Es wäre rechtlich sehr bedenklich und es dürfte nicht vorkommen, dass ein Fahndungsbeamter sich dahin äußern sollte, durch Auskunftserteilung durch den Mitarbeiter werde dem Mandanten geholfen oder er wisse ohnehin schon alles. Kein Mitarbeiter darf sich verführen lassen!

Jeder Mitarbeiter muss sich davor hüten, Mandantengeheimnisse zu offenbaren. Er unterliegt der strafbewehrten Verschwiegenheitspflicht. Diese gilt auch fort, wenn der Mitarbeiter aus der Kanzlei ausgeschieden ist. Sie gilt auch fort, wenn der Mandant ausgeschieden oder verstorben ist.

Wichtig: Wir sprechen nicht von dem und über den Mandanten! Weder: „Ich bin ganz sicher, der hat nichts Unrechtes getan“, noch: „Ehrlich gesagt, ein bisschen komisch ist mir das schon immer vorgekommen“, oder „Bei denen ist immer alles in Ordnung, nur mit den Bewirtungsspesen haben wir immer wieder reklamieren müssen“ oder .. oder ..oder ...Nichts von alledem: Wir reden nicht von und nicht über Mandanten!!!

Entbindung von der Verschwiegenheitsverpflichtung:

Diese muss schriftlich vom Mandanten vorliegen und der Chef muss sie bestätigt haben. Niemals ohne Rücksprache mit dem Chef und ggf. einem Rechtsanwalt irgendetwas sagen.

Angaben zur Person:

Wenn es verlangt wird, müssen wir Angaben zur Person machen. Angaben zur Sache verweigern wir – siehe oben.

Das Ziel der Fahndungsmaßnahme:

Die Fahndung kommt, um Beweismittel sicher zu stellen. An dieser Tatsache können wir nichts ändern. Wir akzeptieren, dass die Fahndung leider eine sehr wichtige Rolle in unserem Besteuerungsverfahren innehat. Gäbe es nicht immer wieder Verbrecher, bräuchte man auch keine Behörden, wie die Steuerfahndung. Leider sind unsere Mandanten und auch unsere Kanzlei nicht dagegen geschützt, in derartige Maßnahmen vollkommen unverschuldet verwickelt zu werden.

Der Chef ist im Hause:

Wir halten uns streng an seine Anweisungen.

Der Chef ist nicht im Hause:



Wir bitten darum, ihn verständigen zu dürfen und mit allen Maßnahmen zu warten, bis er anwesend ist. Sonst: Je nach Organisationsanweisung der Kanzlei werden wir versuchen, den Rechtsanwalt der Kanzlei zu erreichen. Wenn das nicht möglich ist oder nicht gestattet wird, müssen die Mitarbeiter die Durchsuchungsmaßnahme wie nachfolgend beschrieben erledigen.

Unsere Rechte:

Wir bitten um Vorlage der Ausweise der Beamten. Wir notieren deren Namen und deren Dienststelle. Wir fragen und halten fest, welcher der Beamten die Durchsuchung leitet. Wir bitten um Vorlage des Durchsuchungsbeschlusses. Wenn kein Durchsuchungsbeschluss vorgelegt wird, sondern die Maßnahme mit „Gefahr im Verzug“ begründet wird, lassen wir uns die Gründe genau nennen und notieren diese.

Achtung: Auf der Vorlage der Ausweise muss bestanden werden. Nicht kurz, sondern die Namen müssen notiert werden.

Wir prüfen, ob es sich bei der Zielperson um einen Mandanten unserer Kanzlei handelt und ob wir von diesem Mandanten die gesuchten Unterlagen im Haus haben.

Wenn Nein, erklären wir das den Fahndungsbeamten – ggf. zu Protokoll.

Durchsuchung der Kanzlei möglichst vermeiden:

Wenn sich die gesuchten Beweise in der Kanzlei befinden, erklären wir, dass wir sie heraussuchen oder dass wir beim Heraussuchen behilflich sind. Bitte, nichts zurück behalten, z.B. wenn man meint, durch die Nicht-Vorlage des einen oder anderen Papiers dem Mandanten nützen könnte.

Erstens würde eine (teilweise) Zurückbehaltung als strafbare Handlung gewürdigt werden können: Beweisunterdrückung oder Verdeckung einer Straftat oder im schlimmsten Fall Beihilfe zu einer Straftat.

Zweitens kann man niemals sicher sein, ob die Fahndung, z.B. wenn sie Zweifel an der Vollständigkeit der Unterlagen bekommt, nicht doch noch zur Durchsuchung schreitet. Und wenn dann zurückbehaltene Unterlagen gefunden werden, hat man ernste Probleme.

Drittens sind Fahndungen und Durchsuchungen lange vorbereitet. Die Beamten wissen meist sehr viel mehr als sie vorgeben.

Nichts freiwillig übergeben, sondern beschlagnahmen lassen:

Die freiwillige Herausgabe der Unterlagen stellt einen Verstoß gegen die Verschwiegenheitsverpflichtung dar. Außerdem würden dadurch Rechte des Mandanten (z.B. Widerspruch gegen die Maßnahme) unwiderruflich verloren gehen. Wir bestehen daher darauf, dass die Unterlagen beschlagnahmt werden. Das muss sich aus dem Beschlagnahmeprotokoll (siehe Abbildung) ergeben.

Handakte ist beschlagnahmefrei:

Die Handakte enthält nur Korrespondenz der Kanzlei mit dem Mandanten, dem Finanzamt, Notizen und Bearbeitungsunterlagen, aber keine Originaldokumente des Mandanten. Der Leiter der Durchsuchung darf die Handakte „durchblättern“. Er darf nichts herausnehmen, nichts fotokopieren. Wenn er sie beschlagnahmen möchte, muss sie eingepackt und versiegelt werden.



Durchsuchung der Kanzlei lässt sich nicht vermeiden:

Mindestens ein Mitarbeiter der Kanzlei (besser zwei) „begleitet“ die Fahndungsbeamten. Es ist darauf zu achten, dass Unterlagen von nicht betroffenen Mandanten (siehe Durchsuchungsbeschluss) nicht durchsucht oder beschlagnahmt werden. Bitte, auf Hinweise beschränken, keinesfalls die Fahndungsbeamten behindern! Wenn sie sich nicht abbringen lassen, darauf achten, dass alles im Beschlagnahmeprotokoll richtig und vollständig aufgeführt wird.

Protokolle

Das Beschlagnahmeprotokoll muss vollständig sein. Es reicht nicht, anzugeben „10 Ordner der Firma xyz“. Der Inhalt der Ordner muss möglichst genau beschrieben werden. Es muss angekreuzt sein (siehe Abbildung), dass die Unterlagen beschlagnahmt wurden.

Nachdem die Fahndungsbeamten die Kanzlei verlassen haben, fertigen alle Mitarbeiter gemeinsam sofort ein Protokoll (Aktennotiz) an, aus dem sich alle wichtigen Einzelheiten der Maßnahme ergeben.

Muster einer ganz kurzen Anweisung

Steuerfahndung

1. Ruhe bewahren!
2. Sag nichts!
(Allenfalls Angaben zur Person- aber niemals zu Sache)

Zeugnisverweigerungsrecht oder Verschwiegenheits-
verpflichtung!

Zur Entbindung von der Verschwiegenheitsverpflichtung zuerst
Rücksprache mit Steuerberater bzw. Anwalt.

Nur Mandant und der Chef können uns **schriftlich** von der Ver-
schwiegenheitsverpflichtung entbinden lassen.
3. Ausweis und Durchsuchungsbeschluss zeigen lassen.
Namen, Dienstgrad der Beamten aufschreiben.
4. Unterlagen heraussuchen, aber **nicht herausgeben**, sondern nur
zeigen und **beschlagnahmen** lassen.
5. Handakten etc. einpacken, mit Siegelmarke versehen lassen und
jede Siegelmarke mit Handzeichen/Unterschrift abzeichnen.
6. Bestätigen lassen, was mitgenommen wird unter Vermerk, dass es
unter Beschlagnahme war (angekreuzt auf dem Protokoll!). Mög-
lichst vollständige Angaben.
7. Bei Rückfragen anrufen:
(In Gegenwart des Steuerfahnders)

Herr RA Tel.:
oder:
Frau RA Tel.:



Verhaltenskodex des steuerlichen Beraters und seiner Mitarbeiter im Steuerstrafverfahren und insbesondere bei Hausdurchsuchungen der Kanzlei.

1. Wir wissen und akzeptieren, dass Steuerfahndung und Hausdurchsuchungen leider notwendig sind. Wir bedauern, dass einer unserer Mandanten davon betroffen ist. Wir werden uns während der gesamten Maßnahme korrekt und höflich unter Wahrung unserer Standpunkte verhalten. Wir erwarten und erbitten Gleiches von den Beamten der Steuerfahndung.
2. Wir bitten die Beamten der Steuerfahndung, sich auszuweisen und uns zu gestatten, dass wir Namen, Dienstgrade und die diensthabende Behörde aufschreiben. Den Durchsuchungsleiter bitten wir, sich als solcher zu erkennen zu geben.
3. Wir bitten darum, uns den Durchsuchungsbeschluss auszuhändigen. Wir werden im Rahmen der unten stehenden Grundsätze dem Durchsuchungsbeschluss Folge leisten.
4. Wenn der Inhaber der Kanzlei (ein Partner oder Geschäftsführer) nicht anwesend ist, werden wir diesen sofort von der Fahndungsmaßnahme unterrichten. (Falls zutreffend: Außerdem werden wir den Rechtsanwalt der Kanzlei von der Maßnahme unterrichten). Die Beamten der Steuerfahndung werden gebeten, bis zum Erscheinen des Kanzleihinhabers (Rechtsanwalts) keine Maßnahmen zu ergreifen.
5. Wir wahren die Interessen unserer Mandanten mit allen legalen Mitteln.
6. Wir beachten unsere berufliche Verschwiegenheitsverpflichtung. Sofern ein Mandant uns schriftlich von der Verschwiegenheitsverpflichtung ganz oder teilweise entbunden hat, übergeben wir die entsprechenden Unterlagen. Auskünfte und Informationen über Mandanten werden nur durch die Kanzleileitung schriftlich erteilt. Als Zeugen werden wir nur in Gegenwart eines Rechtsanwalts aussagen.
7. Soweit wir von der Verschwiegenheitsverpflichtung nicht entbunden wurden, geben wir keinerlei Auskünfte oder Informationen über unsere Mandanten, auch nicht gegenüber den Beamten der Steuerfahndung.
8. Wir sind beim Heraussuchen aller Unterlagen des (der) betroffenen Mandanten, die sich aus dem Durchsuchungsbefehl ergeben, behilflich. Nach dem Heraussuchen werden wir diese Unterlagen an einen bestimmten Platz in der Kanzlei (z.B. Tisch im Besprechungszimmer) verbringen. Wir werden die nach unserer Meinung beschlagnahmefähigen Unterlagen von den beschlagnahmefreien Handakten getrennt ablegen.
9. Im Hinblick auf unsere Verschwiegenheitsverpflichtung werden die beschlagnahmefähigen Unterlagen den Beamten der Steuerfahndung nicht übergeben. Sie werden herausgesucht und den Beamten der Steuerfahndung in der bei 8. beschriebenen Weise vorgelegt, damit sie über eine Beschlagnahme entscheiden können. Gegen eine Beschlagnahme erheben wir Widerspruch und bitten, dies im Protokoll über die Beschlagnahme festzuhalten.
10. Bei einer eventuellen Beschlagnahme der Handakten der Kanzlei und aller anderen nicht beschlagnahmefähigen Unterlagen verlangen wir zusätzlich, dass diese verpackt, mit Siegel versehen und dem Ermittlungsrichter zur Entscheidung vorgelegt werden. Ein Verantwortlicher der Kanzlei wird alle Siegelmarken mit seinem Handzeichen versehen.
11. Wir ersuchen um Aushändigung des genauen und vollständigen Beschlagnahmeverzeichnisses (Verzeichnis nach § 109 Strafprozessordnung).
12. Dieser Verhaltenskodex wird im Organisationsordner der Kanzlei abgelegt. Eine Kopie wird den Beamten der Steuerfahndung bei ihrem Erscheinen vorgelegt.



Steuerstrafrecht
144. COLLEGA-TAG
Seite 19

COLLEGA-TAGE 2019

- 145. COLLEGA-TAG 26.04.2019
- 146. COLLEGA-TAG 27.09.2019
- 147. COLLEGA-TAG 29.11.2019

Bitte, notieren Sie die Termine und nehmen Sie zahlreich an unseren Veranstaltungen teil.

© 2018 Dr. Wilhelm Schwarzmayr, München | Günter Hässel Buch am Erlbach | Kurt Hengsberger, München
Nachdruck mit Quellenangabe erlaubt, bitte Belegexemplar an COLLEGA e.V.

www.collega.de E-Mail: info@collega.de

Die Arbeitspapiere sind gewissenhaft und nach gründlicher Vorarbeit erstellt. Eine Haftung für Inhalt und Vollständigkeit kann aber nicht übernommen werden. Die Unterlagen sollen zu bestimmten Sachverhalten und Problemkreisen Anregungen zu eigenverantwortlichen Lösungen geben und somit die Praxisarbeit unterstützen.

Links auf das www entsprechen dem Stand bei Erstellung der Unterlage. Eine Haftung für deren Inhalt kann nicht übernommen werden.
(862510.DOC)