

# Wenn die Finanzpolizei kommt

Ing. Mag. Barbara Krätschmer-Zußner<sup>1</sup>

## Abstract

Dieser Artikel soll eine Information bieten, wie man sich verhält, wenn die Finanzpolizei vor der Tür steht und welche Rechte und Pflichten die Finanzpolizei hat. Weiters soll der Artikel Auskunft darüber geben, was bei einer Kontrolle der Finanzpolizei vorzulegen ist.

Da es seit 01.01.2016 in Österreich die Registrierkassenpflicht gibt, werden von der Finanzpolizei und auch im Zuge von Betriebsprüfungen vermehrt Kassenkontrollen durchgeführt. Ein richtiges Verhalten und korrekte Auskünfte bei diesen Kontrollen, können dem Steuerpflichtigen bei eventuell späteren Betriebsprüfungen zu Gute kommen.

<sup>1</sup> Bilancia WT-GmbH in Klagenfurt und Wien

\*Kontakt Daten: barbara.kraetschmer-zussner@bilancia.at

## Contents

<b>1 Die Finanzpolizei als Behörde</b>	<b>1</b>
<b>2 Aufgaben der Finanzpolizei</b>	<b>1</b>
2.1 Ausländerbeschäftigungsgesetz . . . . .	1
2.2 Kontrolle illegaler Ausländerbeschäftigung . . . . .	2
2.3 Kontrolle von melderechtlichen Bestimmungen . . . . .	2
2.4 Kontrolle nach dem Sozialbetrugsgesetz . . . . .	2
2.5 Kontrolle abgabenrechtlicher Bestimmungen . . . . .	2
<b>3 Rechte und Pflichten der Finanzpolizei</b>	<b>2</b>
<b>4 Kontrolle der Registrierkassen</b>	<b>3</b>
<b>5 Tipps bei einer Kontrolle</b>	<b>3</b>
<b>References</b>	<b>3</b>

## 1. Die Finanzpolizei als Behörde

Die Finanzpolizei ist Nachfolgerin der KIAB (Kontrolle illegaler Arbeitnehmerbeschäftigung). Diese gehörte bis 2002 zum Zollamt, danach wurde sie auf Grund einer Organisationsreform Teil des Finanzamtes. Mit dem Betrugsbekämpfungsgesetz 2010 wurde aus der KIAB die Finanzpolizei. Im Zuge des Betrugsbekämpfungsgesetz wurden die Kontrollbefugnisse weitgehend vereinheitlicht. Mit 01.07.2013 wurde die Finanzpolizei reorganisiert, wodurch diese personell und wirtschaftlich selbständig wurde. Die Finanzpolizei hat ihren Sitz in Wien, jedoch befinden sich in jedem Finanzamt Österreichs Dienststellen der Finanzpolizei.

Die Finanzpolizei ist zuständig für die Durchführung bestimmter Kontrollen, wie auszuweisen:

- Kontrolle illegaler Ausländerbeschäftigung
- Einhaltung der Bestimmungen des Arbeitsrechtsvertragsanpassungsgesetz

- Kontrolle von versicherungs- und melderechtlichen Bestimmungen nach dem ASVG
- Verstöße gegen das Arbeitslosengesetz
- unbefugte Gewerbeausübung
- Verfehlungen im Rahmen des Sozialbetrugs
- Diverse abgabenrechtliche Bestimmungen

## 2. Aufgaben der Finanzpolizei

### 2.1 Ausländerbeschäftigungsgesetz

Bei Eintreffen der Finanzpolizei ist der Arbeitgeber dazu verpflichtet die Anzahl und Namen der derzeit beschäftigten Ausländer bekanntzugeben. Außerdem muss er notwendige Auskünfte erteilen und in die Unterlagen betreffend der beschäftigten Ausländer Einsicht gewähren. Diese Pflicht besteht jedoch nur auf ausdrückliches Verlangen der Finanzpolizei. Die Finanzpolizei darf bei Kontrollen folgende Unterlagen vor Ort einsehen, Kopien für die Finanzpolizei müssen jedoch nicht gemacht werden.

- Beschäftigungsbewilligung
- Entsendebewilligung
- EU-Entsendebestätigung
- Anzeigebestätigung bei der regionalen Geschäftsstelle des AMS

Diese Dokumente sind im Betrieb bzw. am auswärtigen Ort bereitzuhalten.

Neben den oben aufgezählten Unterlagen kann die Finanzpolizei gegebenenfalls auch in Arbeitsverträge, Lohnaufzeichnungen, Arbeitsaufzeichnungen und die Anmeldung zur Sozialversicherung Einsicht nehmen.

## 2.2 Kontrolle illegaler Ausländerbeschäftigung

Die Finanzpolizei kontrolliert hier die rechtmäßige Beschäftigung von ausländischen Mitarbeitern bei inländischen Arbeitgebern. Die Finanzpolizei tritt hier nicht als Behörde, sondern als Ermittlungsorgan auf, was bedeutet, dass nur anwesende Personen befragt werden dürfen. Es dürfen weder Zeugen, Auskunftspersonen noch Beschuldigte vorgeladen oder vernommen werden. Auch die Niederschriften der Finanzpolizei in diesem Zusammenhang unterliegen lediglich der freien Beweiswürdigung. Bei begründetem Verdacht der Übertretung ist die Finanzpolizei jedoch verpflichtet Anzeige zu erstatten. Die Strafen bei nicht rechtmäßiger Beschäftigung von ausländischen Mitarbeitern können im Wiederholungsfall bei mehreren Ausländern bis zu EUR 50.000,00 pro Person betragen.

## 2.3 Kontrolle von melderechtlichen Bestimmungen

Hier werden die melderechtlichen Bestimmungen des Allgemeinen Sozialversicherungsgesetzes kontrolliert. Besonderer Augenmerk liegt auf die Anmeldung von Dienstnehmern. Da es nach den Bestimmungen des ASVG erforderlich ist, die Mitarbeiter vor Arbeitsbeginn anzumelden, wird auf den Zeitpunkt der Anmeldung besonderes Augenmerk gelegt. Weiters sind die Arbeitsaufzeichnungen der Mitarbeiter sehr wichtig. Die Finanzpolizei darf die Kontrolle der melderechtlichen Bestimmungen nicht isoliert vornehmen. Diese findet im Rahmen einer abgabenrechtlichen Prüfung (Gemeinsame Prüfung lohnabhängiger Abgaben, Betriebsprüfung, Nachschau) oder in Zusammenhang mit einer Kontrolle nach dem Ausländerbeschäftigungsgesetz statt.

Die Finanzpolizei ist nur Kontrollorgan, d.h. bei Verstößen wird die örtliche Gebietskrankenkasse verständigt. Für die Nichtanmeldung von Dienstnehmern kann es zu Geldstrafen bis zu EUR 5.000,00 im Wiederholungsfall kommen. Außerdem dürfen von Seiten der GKK Beitragszuschläge in Höhe von EUR 500,00 pro Person sowie eine Pauschale für Bearbeitungskosten von EUR 800,00 festgesetzt werden.

## 2.4 Kontrolle nach dem Sozialbetrugsgesetz

Tatbestände, die unter das Sozialbetrugsgesetz fallen, sind strafbar und werden nach dem Strafgesetz geahndet. Hierzu zählen das Vorenthalten von Dienstnehmerbeiträgen zur SV, betrügerisches Vorenthalten von SV-Beiträgen, sowie Zuschlägen nach dem Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungsgesetz sowie organisierte Schwarzarbeit. In diesem Verfahren hat die Finanzpolizei die Stellung als Kriminalpolizei. Das Strafausmaß ist sehr hoch, auch Freiheitsstrafen bis zu 3 Jahren sind möglich.

## 2.5 Kontrolle abgabenrechtlicher Bestimmungen

Seit 2010 sind die Befugnisse der Finanzpolizei auf abgabenrechtlichem Gebiet erweitert worden. Sehr häufig finden Kontrollen der Einhaltung der Bestimmungen der Barbewegungsverordnung und der Kassenrichtlinie statt. Diese Prüfung kann die Ordnungsmäßigkeit der Durchführung des Kassaturzes, der Führung der Einzelaufzeichnungen von Bareingän-

gen sowie der Registrierkassen umfassen. Bei Gefahr in Verzug dürfen auch Sicherstellungs- und Vollstreckungshandlungen durchgeführt werden. Neben diesen Kontrollen ist die Finanzpolizei auch befugt, eine Nachschau bei Betrieben durchzuführen. Im Rahmen einer Nachschau sollen abgabenrechtliche Sachverhalte durch Einsichtnahme in die Bücher ermittelt werden. Hier ist der Abgabepflichtige verpflichtet Auskünfte zu erteilen und die Betretung der Geschäftsräume zu dulden. Weiters muss er während der Geschäftszeiten einen geeigneten Raum zur Verfügung stellen, in dem die Finanzpolizei die Nachschau durchführen kann. Im Rahmen einer Nachschau kann es auch zu einer Kontrolle der versicherungs- und melderechtlichen Bestimmungen kommen.

## 3. Rechte und Pflichten der Finanzpolizei

Die Finanzpolizei hat neben Rechten, wie dem Betretungsrecht, dem Anhalterecht und dem Recht der Identitätsfeststellung auch Pflichten. Eine dieser Pflicht ist die Ausweispflicht. Vor jeder Amtshandlung müssen sich die Kontrollorgane der Finanzpolizei unaufgefordert ausweisen. Weiters ist zu Beginn jeder Amtshandlung die Rechtsgrundlage für die Kontrolle mitzuteilen. Ergeben sich während der Kontrollen weitere Sachverhalte, so sind diese dem Steuerpflichtigen mitzuteilen. Eine Nachschau gem. § 144 BAO dürfen nur Beamte durchführen, welche den entsprechenden Ausdruck am Dienstaussweis haben. Da dies jedoch jeder Beamte der Finanzpolizei hat, darf dies grundsätzlich jeder durchführen.

Eine weitere wichtige Pflicht der Finanzpolizei ist die Belehrungspflicht. Diese besteht jedoch nur dann, wenn die Parteien und sonstigen Verfahrensbeteiligten nicht durch berufsmäßige Parteienvertreter vertreten sind. Die Belehrung über Betroffenenrechte hat am Beginn der Amtshandlung unaufgefordert zu erfolgen. Der Steuerpflichtige muss insbesondere über das Aussageverweigerungsrecht sowie über die Rechtsfolgen seines Verhaltens aufgeklärt werden. Die Rechtsbelehrung ist in der Niederschrift der Amtshandlung festzuhalten.

Das wichtigste Recht der Finanzpolizei ist das Betretungsrecht. Die Kontrollorgane der Finanzpolizei haben die Berechtigung Betriebsstätten sowie Betriebsräume zu betreten und Wege zu befahren, auch wenn dies der Allgemeinheit grundsätzlich verboten ist. Von diesem Betretungsrecht sind alle Objekte erfasst, welche in der Verfügungsmacht des Arbeitgebers stehen. Nicht betreten darf die Finanzpolizei die Privaträume des Arbeitgebers und der Arbeitnehmer. Wenn sich im Zuge einer Kontrolle begründete Verdachtsmomente ergeben, dass beispielsweise ein Ausländer in einem privat gekennzeichneten Raum Arbeiten verrichtet, ist die Betretung der Privaträume zu dulden. Dieses Recht umfasst lediglich das Betreten von Räumen und erlaubt nur offen herumliegende Gegenstände in Beschau zu nehmen. Nicht gestattet ist es, Schränke oder Schreibtische zu öffnen, da hierzu ein Hausdurchsuchungsbefehl notwendig ist.

Im Rahmen Ihrer Kontrollen ist die Finanzpolizei befugt, die Identitäten von Personen festzustellen, bei denen Grund zur

Annahme besteht, dass sie Zuwiderhandlungen gegen die von der Finanzpolizei zu vollziehende Rechtsvorschriften begehen.

Der Steuerpflichtige hat das Recht einen Parteienvertreter hinzuzuziehen. Jedoch wird die Kontrolle dadurch in der Regel nicht aufgeschoben.

#### 4. Kontrolle der Registrierkassen

Die Finanzpolizei führt nun vermehrt Kontrollen der Registrierkassenpflicht durch, welche seit 01.01.2016 in Kraft ist. Bei diesen Kontrollen wird eine Niederschrift angefertigt, welche in weiterer Folge zum Steuerakt des Steuerpflichtigen gelegt wird. Diese Niederschrift ist unter Umständen auch bei späteren Betriebsprüfungen relevant. Daher ist es besonders wichtig, die Angaben hier sorgfältig und richtig zu geben. Wichtig ist, dass ein Handbuch zur Registrierkasse im Betrieb aufliegt. Weiters müssen Angaben darüber gemacht werden, wer die Registrierkasse einstellt und wer die entsprechenden Schlüssel für die Kassa hat. Zu Skepsis kommt es immer wieder, wenn der Steuerpflichtige über den Administrator-Schlüssel der Registrierkasse verfügt. Mit diesem Schlüssel sind nämlich sämtliche Einstellungen an der Registrierkasse veränderbar und evtl. auch löschar (je nach System). Ein weiterer wichtiger Punkt ist das Eintragen der mobilen Umsätze, was einige Ärzte betrifft. Es gibt hier nun die Möglichkeit (je nach Kassensystem) die Registrierkasse mitzunehmen (bei Systemen auf Tablets kein Problem) oder die Umsätze unverzüglich nach Rückkehr in die Praxis nachzutragen. Momentan gibt es hierzu noch keine Judikate, was eine Beurteilung des Begriffes unverzüglich (ohne Verzögerung) schwierig macht. Es wird jedoch sicher zu argumentieren sein, dass bei Hausbesuchen mitten in der Nacht eine Eintragung erst am nächsten Morgen erfolgen kann, da der Arzt nach dem Hausbesuch nach Hause und nicht in die Praxis fahren wird. Weiters ist es wichtig, dass ein elektronisches Datenerfassungsprotokoll von der Registrierkasse geführt wird. Dieses muss auf einem Datenträger gesichert und aufbewahrt werden. Die Bereitstellung des Datenträgers muss gewährleistet werden. Diese Sicherungen müssen in regelmäßigen Abständen durchgeführt werden. Die besondere Herausforderung an eine Registrierkasse bei Ärzten stellt jedenfalls die Verschwiegenheitspflicht dar. Personenbezogene Daten des Patienten dürfen demnach weder auf den Belegen noch in der Registrierkasse aufgenommen und abgespeichert werden. Im Beleg ist ein Verweis auf die Honorarnote, die Art und Umfang der Leistung beschreibt, ausreichend. Daher sind sicher nicht alle Kassensysteme auch für den Einsatz beim Arzt geeignet. Sollte bei einer Kontrolle der Finanzpolizei dies als nicht ordnungsgemäß erachtet werden, kann auf die Verschwiegenheitspflicht verwiesen werden. Diese ist auch im Erlass zur Einzelaufzeichnungs-, Registrierkassen- und Belegerteilungspflicht vom Bundesministerium für Finanzen festgehalten.

#### 5. Tipps bei einer Kontrolle

- Kooperationsbereitschaft signalisieren
- Dienstnummer der Kontrollorgane vorlegen lassen
- Rechtsgrundlage für die Kontrolle muss von den Kontrollorganen erläutert werden
- Begleitung der Kontrollorgane durch die Arztpraxis
- Durchsuchungen nur nach Vorlage eines Durchsuchungsbefehls gestatten
- Stellung im Verfahren klären, Beschuldigter, Zeuge, Auskunftsperson?
- Dokumentation der Kontrolle: Welche Unterlagen wurden eingesehen und übergeben?
- Kopien von übergebenen Unterlagen machen
- Niederschrift anfordern, auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen
- Eigenes Gedächtnisprotokoll der Kontrolle anfertigen

#### References

- [Lehner, 2014] Lehner, Wilfried (2014). SWK Spezial Wegweiser Finanzpolizei *Linde Verlag*.
- [BME, 2015] Bundesministerium für Finanzen (2015). Erlass zur Einzelaufzeichnungs-, Registrierkassen- und Belegerteilungspflicht *BMF-010102/0012-IV/2/2015, BMV-AV Nr. 169/2015, 12.11.2015*.
- [KWT, 2014] Hon.-Prof. Dr. Roman Leitner, Mag. Rainer Brandl, Mag. Mario Schmieder, Mag. Florian Singer (2014). KWT-Leitfaden - Die Finanzpolizei - Verhalten bei Einschreiten der Finanzpolizei *KWT-Leitfaden, 15.09.2014*.

Finanzamt

Team:

Straße

Ort

DVR:

 Steuernummer:   
 Auftragsbuch-Nr.: 

## Niederschrift über die Nachschau zur Einzelaufzeichnungs-, Registrierkassen- und Belegerteilungspflicht

bei:

Firmenbezeichnung/Name des Betriebes oder Lokals:	<input type="text"/>
Straße, Hausnummer:	<input type="text"/>
PLZ, Ort:	<input type="text"/>
Tel. Nr. des Betriebes:	<input type="text"/>

Datum, Uhrzeit der Amtshandlung:	<input type="text"/>
----------------------------------	----------------------

<b>Leiter der Amtshandlung:</b>	<input type="text"/>
Sonstige amtliche Organe:	<input type="text"/>

Zur Auskunft befragte Personen	Funktion
<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>Art des Betriebes bzw. Lokales, Branche:</b>	<input type="text"/>
---	----------------------

ja	nein	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Werden <b>Einzelaufzeichnungen</b> über die Bareinnahmen geführt?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wird eine <b>vereinfachte Losungsermittlung</b> in Anspruch genommen?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Werden Barumsätze mit einer <b>Registrierkasse</b> oder elektronischem Aufzeichnungssystem erfasst?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Werden für alle Barzahlungen <b>Belege</b> erstellt und den Kunden übergeben?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Die Barumsätze des Betriebes haben im Jahr 2015 netto <b>mehr als 7.500 €</b> betragen.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Die Gesamtumsätze des Betriebes haben im Jahr 2015 netto <b>mindestens 15.000 €</b> betragen.

Wenn nicht alle Verpflichtungen erfüllt werden, Gründe dafür? (bitte möglichst genau anführen!)	<input type="text"/>
---	----------------------

 Weitere Angaben befinden sich in der beiliegenden Checkliste zu dieser Niederschrift

**Ein Exemplar dieser Niederschrift wurde ausgefolgt.**

Für die/den Steuerpflichtige(n):

Für die Finanzverwaltung:

---



---



---



---

# Beilage/Checkliste zur Niederschrift vom

bei:

Firmenbezeichnung/Name des Betriebes oder Lokals:

## Allgemeine Daten zum Betrieb

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gibt es <b>weitere</b> zum Unternehmen gehörige <b>Betriebe oder Betriebsstätten</b> ?
		Welche und Standort?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gibt es dafür eigene Gewinnermittlungen?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Werden Waren- o. Dienstleistungs <b>automaten</b> m. Einzelumsätzen über 20 € brutto betrieben?
		welche und Standort?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Werden Geschäfte auch im Wege einer Online-Plattform abgeschlossen ( <b>Onlineshop</b> )?
		Webadresse:

**Öffnungszeiten** (Geschäftsbeginn, Geschäftsschluss):

## Zuständigkeiten

Zuständig für die <b>Einzel-aufzeichnung</b> der Erlöse ist	
Zuständig für die <b>Ermittlung der tägl. Barumsätze</b> (Tageslosung) ist	
Wie erfolgt die <b>Übertragung</b> der Aufzeichnungen <b>in die Buchhaltung</b> ?	

## Einzelaufzeichnungspflicht

### Aufzeichnung und Ermittlung der täglichen Barumsätze:

Welche Art von **Einzelaufzeichnungen** werden geführt?

- elektronische** Aufzeichnungen (Registrierkasse, EDV-Kassa, el. Waage, Taxameter...)
- händisch** geführte Aufzeichnungen (Paragons, Strichlisten, Standverr., händ. Einzelaufz...)

Nähere Darstellung der verwendeten Methode:

### Aufzeichnungserleichterungen werden in Anspruch genommen

- für **Umsätze im Freien**, an öffentlichen Orten... und Jahresumsatz bis **30.000 € netto**
- Sonderregelung für wirtschaftliche Geschäftsbetriebe von **begünstigten Körperschaften**
- Sonderreg. für **Automaten** ("Altautomaten" oder "Neuautomaten" bis 20 € brutto Einzelumsatz)
- Sonderregelung für **Onlineshops**
- Sonstige:

Wie wird die Tageslosung in diesen Fällen ermittelt (z. B. mit Kassasturz)?

**Leistungen außerhalb der Betriebsstätte bei bestehender Registrierkassenpflicht**

ja nein

Es gibt auch **Umsätze außerhalb der Betriebsstätte** ("mobile Umsätze")

Für welche Art von Waren oder sonstigen Leistungen ?	
--	--

Wie werden diese vor Ort aufgezeichnet?

- elektronisches System vor Ort
- Händische Belege / Paragons mit vorgedruckten fortlaufenden Blocknummern
- Händische Belege / Paragons ohne vorgedruckten fortlaufenden Blocknummern
- Sonstiges:

<b>Wann</b> werden diese Umsätze im Kassensystem <b>nacherfasst</b> ?	
---	--

**Registrierkassenpflicht (Aufzeichnung mit elektronischem System)**

**Registrierkasse / elektronisches Aufzeichnungssystem:**

Fabrikat, Nummer, Bezeichnung	
System in Betrieb seit:	
Lieferant, Ansprechperson etc.	

Es handelt sich beim verwendeten System um

- eine einfache Registrierkasse
- ein Kassensystem
- eine PC-Kasse
- Tablet-Lösung
- eine Kassenwaage
- einen Taxameter
- Sonstiges System:

Wie viele <b>Eingabestationen</b> gibt es und wo sind diese aufgestellt?	
--	--

Anzahl / Standort d. Belegdrucker	
-----------------------------------	--

**Datenerfassungsprotokoll / Journal**

ja nein

Gibt es ein elektronisches **Datenerfassungsprotokoll (DEP)**?

Wo wird dieses geführt und gelagert?	
--------------------------------------	--

ja nein

Kann das Datenerfassungsprotokoll auf einen Datenträger **exportiert** werden?

Hinweis: **Der Datenträger ist vom Unternehmen bereitzustellen.**

**Datensicherung**

ja nein

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Wird das Datenerfassungsprotokoll regelmäßig auf einem externen Medium gesichert?	
Auf welchem Medium?	
wie oft?	

# Belegerteilungspflicht

## Zahlungsbelege werden ausgestellt:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | mit elektronischem Aufzeichnungssystem (Registrierkasse...)                      |
| <input type="checkbox"/> | als Einzelrechnungen über Textprogramm (Office etc.)                             |
| <input type="checkbox"/> | als Einzelrechnungen über Fakturierungsprogramm auf PC                           |
| <input type="checkbox"/> | Händische Belege / Paragons <u>mit</u> vorgedruckten fortlaufenden Blocknummern  |
| <input type="checkbox"/> | Händische Belege / Paragons <u>ohne</u> vorgedruckten fortlaufenden Blocknummern |

## Die an die Kunden übergebenen Belege (Zahlungsbelege, Rechnungen) beinhalten:

ja		nein		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>eindeutige Bezeichnung des Betriebes</b>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>fortlaufende Nummer</b>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Datum</b> der Belegausstellung		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Menge und handelsübliche Bezeichnung</b> /Art und Umfang der sonstigen Leistungen		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Gesamtbetrag der Barzahlung</b>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sonstige Angaben:	<input type="text"/>	

**Die Nachschau hält die gegenwärtig festgestellten Verhältnisse fest, eine Aussage über deren Ordnungsmäßigkeit wird damit nicht getroffen.**

**Ein Exemplar dieser Niederschriftsbeilage wurde ausgefolgt.**

Für die/den Steuerpflichtige(n):

Für die Finanzverwaltung:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_