**Anleitung zu den von der FMA zur Verfügung gestellten und zu verwendenden Arbeitspapieren zur Durchführung von Vor-Ort-Kontrollen nach Art. 24 und 25 des Gesetzes über berufliche Sorgfaltspflichten zur Bekämpfung von Geldwäscherei, organisierter Kriminalität und Terrorismusfinanzierung (Sorgfaltspflichtgesetz; SPG)**

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

1. Generelles

Die Finanzmarktaufsicht (FMA) Liechtenstein stellt den Prüfern zur Durchführung von Vor-Ort-Kontrollen nach dem SPG Arbeitspapiere zur Verfügung. Diese Arbeitspapiere sind **zwingend** von allen Prüfern zur Durchführung von ordentlichen wie ausserordentlichen Sorgfaltspflichtkontrollen und zur Auftragsdokumentation derselben zu verwenden. Auf die Ausführungen in der FMA-Richtlinie 2013/2 betreffend die Sorgfaltspflichtkontrollen durch beauftragte Sorgfaltspflichtprüfer zur Auftragsdurchführung und -dokumentation wird verwiesen.

Die Arbeitspapiere bilden die aktuell geltende Fassung des SPG und der entsprechenden Verordnung über berufliche Sorgfaltspflichten zur Bekämpfung von Geldwäscherei, organisierter Kriminalität und Terrorismusfinanzierung (Sorgfaltspflichtverordnung; SPV) ab. Von den Prüfern sind jedoch insbesondere jeweils die entsprechenden Inkraft- und Ausserkrafttretensbestimmungen sowie allfällige Übergangsbestimmungen zu beachten.

Es gibt die folgenden Arbeitspapiere:

* Checkliste Vorbereitung und Nachbearbeitung
* Firm Review (Prüfung Organisation)
* File Review (Prüfung Geschäftsbeziehung)

Sämtliche Arbeitspapiere sind im Word-Format erstellt. In Absprache mit der FMA kann beim Arbeitspapier File Review vom Format abgewichen werden. Je nach Arbeitsweise des Prüfers können diese entweder manuell oder elektronisch befüllt werden.

Der File- und Firm Review ist so aufgebaut, dass die Fragen jeweils mit „ja“, „nein“ oder „nicht anwendbar“ (n/a) zu beantworten sind. Zu jeder Frage gibt es auch eine **Spalte „Kommentar/Prüfungsfeststellung“**. In dieser Spalte müssen Ausführungen zu Feststellungen oder Empfehlungenerfolgen. Zudem ist in der Spalte „Verweis/Referenzen“ auf allfällige andere Dokumente zu verweisen.

Teilweise gibt es auch Fragen, bei welchen kein Ankreuzen von „ja“, „nein“ oder „n/a“ notwendig ist, sondern eine Beschreibung oder eine konkrete Antwort verlangt ist, wofür ein separates Feld vorgesehen ist. Diese Fragen sind in den Arbeitspapieren nicht besonders gekennzeichnet.

Es ist zu berücksichtigen und sicherzustellen, dass die im Rahmen der Prüfung in den Arbeitspapieren dokumentierten Feststellungen und Empfehlungen vollumfänglich und in aggregierter Form in den Kontrollbericht einfliessen.

Zu beachten ist, dass gemäss Art. 27 Abs. 1 Bst. a SPG Wirtschaftsprüfer, Revisionsgesellschaften oder die spezialgesetzliche Revisionsstelle verpflichtet sind, der FMA auf Verlangen sämtliche im Rahmen der Kontrollen erstellten Arbeitspapiere zur Qualitätsprüfung zur Verfügung zu stellen. Zudem sind die Arbeitspapiere sowie alle damit zusammenhängenden Dokumente und Datenträger während zehn Jahren nach Abschluss der jeweiligen Kontrollen im Inland aufzubewahren (vgl. Art. 41 SPV). Kundendokumente und äquivalente Datenträger sind nur dann aufzubewahren, wenn diese Feststellungsrelevant sind.

Weiters sind bei im Rahmen der Sorgfaltspflichtkontrollen getroffenen Feststellungen – soweit möglich – Abschriften von den der Feststellung zugrundeliegenden Dokumente zu erstellen und an die FMA zu übermitteln bzw. vorrätig zu halten.

Es werden die folgenden Abkürzungen in den Arbeitspapieren verwendet:

GB: Geschäftsbeziehung(en)

PEP: Politisch exponierte Person(en)

SFIU: Stabsstelle Financial Intelligence Unit

SPG: Sorgfaltspflichtgesetz

SPV: Sorgfaltspflichtverordnung

VP: Vertragspartner

WB: wirtschaftlich berechtigte Person(en)

Zusätzlich zur Verwendung der Arbeitspapiere sind vom Prüfer die relevanten Richtlinien, Wegleitungen sowie Mitteilungen der FMA unter Berücksichtigung der berufsüblichen kritischen Grundhaltung zu beachten.

2. Einzelne Dokumente

**Checkliste Vorbereitung und Nachbearbeitung**

Diese Checkliste dient vor allem der Vorbereitung des Prüfers auf die durchzuführende Vor-Ort-Kontrolle. Mittels Übermittlung dieser Liste kann den zu Prüfenden vorab zur Durchführung der Vor-Ort-Kontrolle mitgeteilt werden, welche Dokumente und Daten zum Zeitpunkt der Vor-Ort-Kontrolle vorliegen müssen.

Zu beachten ist, dass bei der Vorbereitung der Vor-Ort-Kontrolle auch die Vorgaben des individuellen Prüfauftrags der FMA, so beispielsweise eine Schwerpunktprüfung, zu berücksichtigen sind. Dies kann es u.U. notwendig machen, dass die Checkliste Vorbereitung und Nachbearbeitung noch ergänzt werden muss.

Vorab zur Durchführung der Vor-Ort-Kontrolle stellt die FMA dem externen Prüfer ebenfalls mittels eines individuellen Prüfauftrags künftig gegebenenfalls zusätzlich Daten, die via elektronisches Meldewesen bei der FMA eingehen, zur Verfügung.

Die Checkliste enthält eine demonstrative Aufzählung von Dokumenten. Folglich kann von jedem Prüfer bei Bedarf Ergänzendes verlangt werden.

**Firm Review**

Dieses Dokument umfasst die materielle Prüfung und somit die Prüfung der Dokumentation und Organisation. Es beinhaltet Fragen zur Risikobewertung, der internen Organisation, internen Weisungen sowie der Ausgestaltung der risikoadäquaten Überwachung, allfälliges Outsourcing, Delegation sowie weitere Punkte.

Wie bereits erwähnt (siehe Punkt 1 Generelles), sind auch hier teilweise Antworten bzw. Beschreibungen notwendig.

**File Review**

Das Dokument dient der Prüfung einer einzelnen Geschäftsbeziehung. Es besteht aus einem Deckblatt (Übersicht über die geprüfte Geschäftsbeziehung) sowie der Abfrage der einzelnen im SPG und in der SPV stipulierten Bestimmungen hinsichtlich bspw. vereinfachte und verstärkte Sorgfaltspflichten, Vertragspartner, wirtschaftlich berechtigte Person, Geschäftsprofil sowie risikoadäquate Überwachung. Dieses Dokument kann bereichsspezifische Ergänzungen enthalten.

Generell ist festzuhalten, dass es in diesen Arbeitspapieren Fragen gibt, die offensichtlich nur im Hinblick auf die vorgenommene Stichprobe zu beantworten sind. Da es sich bei den Sorgfaltspflichtkontrollen um keine Vollprüfungen handelt, sondern jeweils nur eine Stichprobe gezogen und geprüft wird, kann sich die Antwort auf diese Frage auch nur auf die geprüften Geschäftsbeziehungen beziehen.

**3. Fragen/Anregungen**

Sollten Sie Fragen oder Anregungen bezüglich der zur Verfügung gestellten Arbeitspapiere haben, übermitteln Sie diese bitte an [meldewesen@fma-li.li](mailto:meldewesen@fma-li.li).

31.03.2020/Finanzmarktaufsicht Liechtenstein