

Betriebsprüfung: Maßnahmen vor Beginn der Prüfung (HaufeIndex: 674671)

Kurzbeschreibung

Die Checkliste dient der Vorbereitung einer Betriebsprüfung. Der Unternehmer kann anhand der Checkliste z.B. die Vollständigkeit der notwendigen Belege und Unterlagen sowie der steuerliche relevanten Verträge überprüfen. Daneben werden organisatorische Fragen vor Beginn der Prüfung geklärt.

Betriebsprüfung: Maßnahmen vor Beginn der Prüfung

Bereich	Fragestellungen/Problembereiche
Prüfungsanordnung	Sind in der Prüfungsanordnung Angaben zu <ul style="list-style-type: none"> ● Prüfungszeitraum ● sachlichem Prüfungsumfang ● Prüfungstermin ● Namen des Prüfers enthalten?
Prüfungstermin	Ist die Vorbereitungszeit zwischen Ankündigung der Prüfung und Prüfungsbeginn ausreichend? Die Zeit zwischen mündlicher bzw. schriftlicher Ankündigung der Prüfung und dem Prüfungsbeginn sollte bei Großbetrieben mindestens 4 Wochen, in anderen Fällen 2 Wochen betragen. (§ 5 Abs. 4 BpO) <ul style="list-style-type: none"> ● Stehen zum Termin andere wichtige zeitgebundene Arbeiten (z.B. Jahresabschlussarbeiten, hohe Arbeitsbelastung durch Jahresendgeschäft) an? ● Sind alle erforderlichen Ansprechpartner (z.B. Leiter des Rechnungswesens) verfügbar? ● Sollte die Verschiebung des Prüfungsbeginns beantragt werden, z.B. wegen Krankheit oder Urlaub des Steuerpflichtigen bzw. Steuerberaters, wegen Beraterwechsel, Umbau oder sonstigen Betriebsstörungen?
Steuerberatung	<ul style="list-style-type: none"> ● Wird der Steuerberater während der Prüfung benötigt und in welchem Umfang? ● Steht er zum Prüfungstermin zur Verfügung? ● Wurde ihm die Prüfungsanordnung zugeleitet?
Ort der Prüfung	<ul style="list-style-type: none"> ● Steht im Betrieb ein geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung? Hinweis: Es sollte dem Prüfer möglichst ein separater abschließbarer Raum zur Verfügung gestellt werden ● Welche Alternative ist die beste, wenn es an einem geeigneten Arbeitsplatz fehlt: Büro des Steuerberaters? Wohnräume des Unternehmers? Finanzamt?
Schwachstellenanalyse	<ul style="list-style-type: none"> ● Ist vor Prüfungsbeginn eine Selbstanzeige erforderlich? ● Wo ergeben sich unplausible Sachverhalte und welche Argumente stehen

	<p>als Erklärung zur Verfügung? Lässt sich z.B. bei höheren Geldeinlagen die Herkunft der Mittel belegen?</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Richtsatzvergleich mit anderen Unternehmen durchführen? ● Sind bei Verträgen (u.a. mit Familienangehörigen) alle Formerfordernisse erfüllt? Halten Inhalt und Durchführung der Verträge einem Fremdvergleich stand? ● Wenn bereits innerhalb der letzten Jahre eine Betriebsprüfung stattgefunden hat - was wurde festgestellt?
Organisation während der Prüfung	<ul style="list-style-type: none"> ● Wer soll dem Prüfer als Auskunftsperson zur Verfügung stehen? Es ist ratsam auch die übrigen Betriebsangehörigen über die stattfindende Betriebsprüfung zu informieren und darauf hinzuweisen, dass keine Befugnis besteht ohne Rücksprache mit dem Steuerpflichtigen/der Auskunftsperson Fragen des Prüfers zu beantworten oder Unterlagen herauszugeben. ● Wie erhält der Prüfer Zugang zu den Belegen und sonstigen Unterlagen? ● Soll dem Prüfer die eigenständige Benutzung des Fotokopierers erlaubt sein?
Datenzugriff	<p>Für Daten vor dem 1.1.2002</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kein Datenzugriff des Prüfers, wenn beim unmittelbaren oder mittelbaren Datenzugriff die Einspeisung von Daten nicht oder nur mit einem unverhältnismäßigen Aufwand möglich ist ● Kein Datenzugriff, wenn ein maschineller Datenträger nicht zur Verfügung steht <p>Für Daten nach dem 1.1.2002</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Welche technischen Einrichtungen benötigt der Prüfer (EDV-Zugang)? ● Welches Fachpersonal (z.B. Leiter der EDV-Abteilung) kann dem Prüfer die notwendigen Auskünfte erteilen? ● Steht der Datenträger bei Datenträgerüberlassung zur Verfügung?
Bereitstellung von Unterlagen	<p>Sind folgende Unterlagen bei Prüfungsbeginn griffbereit?</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Jahresabschlüsse ● Dokumentation der Zusammenfassung von Sachkonten im Jahresabschluss ● Summen- und Saldenliste (Sach- und Personenkonten) ● Umbuchungsliste und ggf. Hauptabschlussübersicht (soweit Umbuchungen nicht auf den Konten erfasst wird) ● Sachkonten ● Personenkonten ● Journale ● Kassenbücher bzw. Kassenberichte ● Übersichten zum Anlagevermögen (Anlagekartei, Afa-Listen) ● Inventuren ● Aufzeichnungen zum Wareneingang und -ausgang (soweit erforderlich und nicht aus den Sachkonten erkennbar) ● Wertermittlung zu den Bilanzposten (z.B. Berechnung von Wertberichtigungen; Ermittlung der Rechnungsabgrenzungen) ● Lohnkonten ● Buchungsbelege ● Umsatzverprobungen

	<p>Liegen alle wichtigen Verträge oder vergleichbare Unterlagen vor, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gesellschaftsverträge und ggf. Handelsregistrauszüge ● Gesellschafterbeschlüsse ● Bei Kapitalgesellschaften: Anstellungsverträge des Gesellschafter-Geschäftsführers ● Verträge mit Gesellschaftern oder nahen Angehörigen ● Kaufverträge über Grundstücke, Beteiligungen ● nachträgliche Änderungen von Verträgen
Nachweise für steuer-mindernde Sachverhalte	<ul style="list-style-type: none"> ● Nachweise zu Gängigkeitsabschlägen beim Umlaufvermögen ● Aufzeichnungen für Garantierückstellungen ● Sachverständigengutachten für Teilwertabschreibungen oder verkürzter Nutzungsdauer bei Gebäuden
formale Nachweise für Betriebsausgaben	<ul style="list-style-type: none"> ● Reisekostenabrechnungen ● Ordnungsgemäße Bewirtungsbelege ● Liste der Empfänger von Geschenken ● Empfängerbenennung insbesondere bei Provisionen ● Spendenbelege ● Nachweise für steuerfreie Ausfuhrlieferungen oder innergemeinschaftliche Lieferungen ● korrekte Rechnungen für den Vorsteuerabzug
Ansatz von Privatentnahmen und -einlagen	<ul style="list-style-type: none"> ● Fahrtenbuch für privat genutzte Fahrzeuge ● Aufzeichnungen für Telefonkosten ● Aufzeichnungen für Warenentnahmen ● Gutachten bei Entnahme oder Einlage von Grundstücken ● Belege über die Mittelherkunft bei (höheren) Geldeinlagen