

Checkliste: Vorbereitung einer Betriebsprüfung

Bereich	Fragestellungen/Problembereiche	Ja	Nein
Prüfungsanordnung	<p>Sind in der Prüfungsanordnung Angaben zum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfungszeitraum - sachlichen Prüfungsumfang - Prüfungstermin - Namen des Prüfers <p>enthalten?</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
Prüfungstermin	<p>Ist die Vorbereitungszeit zwischen Ankündigung der Prüfung und Prüfungsbeginn ausreichend?</p> <p>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)</p> <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? 	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
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? 	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
Ort der Prüfung	<ul style="list-style-type: none"> - Steht im Betrieb ein geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung? 	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>

Bereich	Fragestellungen/Problembereiche	Ja	Nein
	<p>Hinweis: Es sollte dem Prüfer möglichst ein separater abschließbarer Raum zur Verfügung gestellt werden.</p>		
	<p>- Welche Alternative ist die beste, wenn es an einem geeigneten Arbeitsplatz fehlt:</p> <p>- Büro des Steuerberaters? <input type="checkbox"/></p> <p>- Wohnräume des Unternehmers? <input type="checkbox"/></p> <p>- Finanzamt? <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
Schwachstellenanalyse	<p>- Ist vor Prüfungsbeginn eine Selbstanzeige erforderlich? <input type="checkbox"/></p> <p>- Wo ergeben sich unplausible Sachverhalte und welche Argumente stehen als Erklärung zur Verfügung? <input type="checkbox"/></p> <p>- Lässt sich z. B. bei höheren Geldeinlagen die Herkunft der Mittel belegen? <input type="checkbox"/></p> <p>- Richtsatzvergleich mit anderen Unternehmen durchführen! <input type="checkbox"/></p> <p>- Sind bei Verträgen (u. a. mit Familienangehörigen) alle Formerfordernisse erfüllt? Halten Inhalt und Durchführung der Verträge einem Fremdvergleich stand? <input type="checkbox"/></p> <p>- Wenn bereits innerhalb der letzten Jahre eine Betriebsprüfung stattgefunden hat - was wurde festgestellt? <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
Organisation während der Prüfung	<p>- Wer soll dem Prüfer als Auskunftsperson zur Verfügung stehen?</p> <p>Es ist ratsam, auch die übrigen Betriebsangehörigen über die stattfindende Betriebsprüfung zu informieren sowie darauf hinzuweisen, dass keine Befugnis besteht, ohne Rücksprache mit dem Steuerpflichtigen/der Auskunftsperson Fragen des Prüfers zu beantworten oder Unterlagen herauszugeben.</p> <p>- Wie erhält der Prüfer Zugang zu</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

Bereich	Fragestellungen/Problembereiche	Ja	Nein
	den Belegen und sonstigen Unterlagen?		
	- Soll dem Prüfer die eigenständige Benutzung des Fotokopierers erlaubt sein?	[]	[]
Datenzugriff	Für Daten vor dem 1.1.2002		
	- 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.	[]	[]
	Für Daten nach dem 1.1.2002		
	- 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	Sind folgende Unterlagen bei Prüfungsbeginn griffbereit?		
	- 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	[]	[]

Bereich	Fragestellungen/Problembereiche	Ja	Nein
	<ul style="list-style-type: none"> - Übersichten zum Anlagevermögen (Anlagekartei, AfA-Listen) - Inventuren - Aufzeichnungen zum Wareneingang und -ausgang (soweit erforderlich und nicht aus den Sachkonten erkennbar) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. Handelsregisterauszüge - Gesellschafterbeschlüsse - Bei Kapitalgesellschaften: Anstellungsverträge des Gesellschafter-Geschäftsführers - Verträge mit Gesellschaftern oder nahen Angehörigen - Kaufverträge über Grundstücke, Beteiligungen - Nachträgliche Änderungen von Verträgen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Nachweise für steuermindernde Sachverhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Nachweise zu Gängigkeitsabschlägen beim Umlaufvermögen - Aufzeichnungen für Garantierückstellungen - Sachverständigengutachten für Teilwertabschreibungen oder verkürzter Nutzungsdauer bei Gebäuden 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Formale Nachweise für Betriebsausgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Reisekostenabrechnungen - Ordnungsgemäße Bewirtungsbelege - Liste der Empfänger von Geschenken 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Bereich	Fragestellungen/Problembereiche	Ja	Nein
	<ul style="list-style-type: none"> - Empfängerbenennung insbesondere bei Provisionen - Spendenbelege - Nachweise für steuerfreie Ausfuhrlieferungen oder innergemeinschaftliche Lieferungen - Korrekte Rechnungen für den Vorsteuerabzug 	<ul style="list-style-type: none"> [] [] [] [] 	<ul style="list-style-type: none"> [] [] [] []
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 	<ul style="list-style-type: none"> [] [] [] [] [] 	<ul style="list-style-type: none"> [] [] [] [] []