

CL: 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stehen zum Termin andere wichtige zeitgebundene Arbeiten (zum Beispiel Jahresabschlussarbeiten, hohe Arbeitsbelastung durch Jahresendgeschäft) an? - Sind alle erforderlichen Ansprechpartner verfügbar? - Sollte die Verschiebung des Prüfungsbeginns beantragt werden, zum Beispiel wegen Krankheit oder Urlaub des Steuerpflichtigen oder wegen 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>



Bereich	Fragestellungen/Problembereiche	Ja	Nein
Steuerberatung	- Wird der Steuerberater während der Prüfung benötigt und in welchem Umfang?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Steht er zum Prüfungstermin zur Verfügung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Wurde ihm die Prüfungsanordnung zugeleitet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ort der Prüfung	- Steht im Betrieb ein geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung? Hinweis: Es sollte dem Prüfer möglichst ein separater abschließbarer Raum zur Verfügung gestellt werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Welche Alternative ist die beste, wenn es an einem geeigneten Arbeitsplatz fehlt:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Büro des Steuerberaters?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Wohnräume des Unternehmers?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Finanzamt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	<ul style="list-style-type: none">- Wo ergeben sich unplausible Sachverhalte und welche Argumente stehen als Erklärung zur Verfügung?- Lässt sich zum Beispiel bei höheren Geldeinlagen die Herkunft der Mittel belegen?- 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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 sowie darauf hinzuweisen, dass keine Befugnis besteht, ohne Rücksprache mit dem Steuerpflichtigen/der Auskunftsperson Fragen des Prüfers zu beantworten oder Unterlagen herauszugeben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none">- Wie erhält der Prüfer Zugang zu den Belegen und sonstigen Unterlagen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	<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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bereitstellung von Unterlagen	Sind folgende Unterlagen bei Prüfungsbeginn griffbereit?		
	<ul style="list-style-type: none">- Jahresabschlüsse- Sachkonten- Personenkonten- Journale- Kassenbücher bzw. Kassenberichte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Eingangs-, Ausgangsrechnungen, Kontoauszüge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none">- Übersichten zum Anlagevermögen- 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"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



-	Wertermittlung zu den Bilanzposten (z. B. Berechnung von Wertberichtigungen; Ermittlung der Rechnungsabgrenzungen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	Lohnkonten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	Buchungsbelege	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	Umsatzverprobungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Liegen alle wichtigen Verträge oder vergleichbare Unterlagen vor, z. B.		
-	Gesellschaftsverträge und ggf. Handelsregisterauszüge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	Gesellschafterbeschlüsse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	Bei Kapitalgesellschaften: Anstellungsverträge des Gesellschafter-Geschäftsführers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	Verträge mit Gesellschaftern oder nahen Angehörigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	Kaufverträge über Grundstücke, Beteiligungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	Nachträgliche Änderungen von Verträgen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bei SV-Prüfungen die erforderlichen Entgeltunterlagen (Arbeitsverträge, Zeitnachweise, Personalfragebogen, Geburtsurkunden, et cetera)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Nachweise für steuermindernde Sachverhalte	- Nachweise zu Gängigkeitsabschlägen beim Umlaufvermögen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Aufzeichnungen für Garantierückstellungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Sachverständigengutachten für Teilwertabschreibungen oder verkürzter Nutzungsdauer bei Gebäuden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formale Nachweise für Betriebsausgaben	- Reisekostenabrechnungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Ordnungsgemäße Bewirtschaftungsbelege	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Liste der Empfänger von Geschenken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Empfängerbenennung insbesondere bei Provisionen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Nachweise für steuerfreie Ausfuhrlieferungen oder innergemeinschaftliche Lieferungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Korrekte Rechnungen für den Vorsteuerabzug	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ansatz von Privatentnahmen und -einlagen	- Fahrtenbuch für privat genutzte Fahrzeuge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Aufzeichnungen für Warenentnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Gutachten bei Entnahme oder Einlage von Grundstücken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Belege über die Mittelherkunft bei (höheren) Geldeinlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>