

CHECKLISTE: BETRIEBSPRÜFUNG

1. Prüfungsanordnung

Enthält die Prüfungsanordnung die folgenden Angaben?

• Name des Prüfers	
• Termin und Ort der Prüfung	
• Prüfungsbeginn	
• Prüfungszeitraum (soll 3 Wirtschaftsjahre nicht überschreiten)	
• sachlicher Prüfungsumfang (z.B. Steuerarten)	

2. Steuerberatung

• Wird der Steuerberater während der Prüfung benötigt?	
• Steht er zum Prüfungstermin zur Verfügung?	
• Besitzt er eine Kopie der Prüfungsanordnung?	

3. Prüfungstermin

• Besteht zwischen Prüfungsankündigung und Prüfungsbeginn ausreichend Vorbereitungszeit? (Bei Großbetrieben mind. 4 Wochen, ansonsten 2 Wochen)	
• Muss eine Verschiebung beantragt werden, zwecks Urlaub/Krankheit des Steuerberaters, Jahresabschluss, Umbau oder sonstigen Betriebsstörungen?	

4. Prüfungsort

• Steht im Betrieb ein abschließbarer Arbeitsraum für den Prüfer zur Verfügung? Alternativen: Büro des Steuerberaters, Wohnräume des Unternehmers, Finanzamt	
---	--



5. Prüfungsrelevante Unterlagen

• Inventuren	
• Jahresabschlüsse	
• Handelsbücher und Aufzeichnungen	
• Interne Arbeitsanweisungen	
• Sonstige Organisationsunterlagen	
• Für die Besteuerung relevante Geschäftsbriefe	
• Buchungsbelege	
• Summen- und Saldenliste (Sach- und Personenkonten)	
• Umbuchungsliste und ggf. Haupt-abschlussübersicht (soweit Umbuchungen nicht auf den Konten erfasst wird)	
• Sachkonten	
• Personenkonten	
• Journale	
• Kassenbücher / Kassenberichte	
• Übersicht um Anlagevermögen (Anlagekartei, AfA-Listen)	
• Aufzeichnung zum Wareneingang und -ausgang (soweit erforderlich)	
• Wertermittlung zu den Bilanzposten	
• Lohnkonten	
• Umsatzverprobungen	
• Gesellschaftsverträge	
• Gesellschafterbeschlüsse	
• Kaufverträge über Grundstücke / Beteiligungen	
• Nachträgliche Änderungen von Verträgen	

Nachweise für steuermindernde Sachverhalte:

• Nachweise zu Gängigkeitsabschlägen beim Umlaufvermögen	
• Aufzeichnungen für Garantierückstellungen	
• Sachverständigengutachten für Teilwertabschreibungen oder verkürzter Nutzungsdauer bei Gebäuden	

Formale Nachweise für Betriebsausgaben:

• 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:

• 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	



6. Mögliche Schwachstellen

<ul style="list-style-type: none">• Gibt es unplausible Sachverhalte? Stehen Argumente als Erklärung zur Verfügung?	
<ul style="list-style-type: none">• Lässt sich bei höheren Geldeinlagen die Herkunft der Mittel belegen?	
<ul style="list-style-type: none">• Wurde ein Richtsatzvergleich mit anderen Unternehmen durchgeführt?	
<ul style="list-style-type: none">• Sind bei Verträgen alle Formfordernisse erfüllt? Halten sie einem Fremdvergleich statt?	

7. Die Prüfung

<ul style="list-style-type: none">• Wurden meine Mitarbeiter über die Betriebsprüfung informiert und darüber dass sie keine Fragen des Prüfers ohne Rücksprache beantworten müssen?	
<ul style="list-style-type: none">• Wird dem Prüfer die Nutzung des Kopierers erlaubt sein?	
<ul style="list-style-type: none">• Wurde abgefragt in welcher Form der Betriebsprüfer Datenzugriff erhält? Digitaler Datenzugriff im EDV-System des Betriebs Mittelbarer Zugriff auf Anforderung des Prüfers Überlassung von Datenträgern	

