

## Checkliste

# Diese Unterlagen sollten Sie vor einer Betriebsprüfung sichten

In der Regel haben Sie – vom ersten Kontakt bis zum Beginn der Prüfung – mindestens 2 Wochen Zeit, sich auf den Besuch des Betriebsprüfers vorzubereiten. Diese Zeit sollten Sie nutzen und die Buchhaltungsunterlagen sowie die steuerlich relevanten Belege so sichten, zusammenstellen und ggfs. aufbereiten, dass sie dem Prüfer innerhalb kürzester Zeit vollständig vorgelegt werden können. Das verkürzt einerseits die Dauer der Prüfung und stellt andererseits auch sicher, dass Sie auf mögliche Fehler in der Buchhaltung noch rechtzeitig reagieren können. Hier eine Checkliste, welche Vorarbeiten vor dem Prüfungsbeginn empfehlenswert sind:

| Nr. | Was Sie vor dem Besuch des Prüfers erledigen sollten   | Erledigt ✓ |
|-----|--|------------|
| 1.  | Ordner mit Buchhaltungsunterlagen des Prüfungszeitraums aus dem Archiv holen und auf Vollständigkeit prüfen.   |            |
| 2.  | Elektronisch archivierte Steuerdaten für den Prüfungszeitraum aufrufen und Lesbarkeit sicherstellen (gegebenenfalls bspw. für bereits stillgelegte Buchhaltungssoftware neue Lizenzen erwerben, damit auf diese Daten zugegriffen werden kann).  |            |
| 3.  | Stichproben zur Belegvorlage durchführen (Beleg XY aus Konto..... heraussuchen)  |            |
| 4.  | Funktioniert der Datenzugriff und ist die Belegsuche vollständig gewährleistet, suchen Sie das Gespräch mit dem Steuerberater. Klären Sie die weitere Vorgehensweise.  |            |
| 5.  | Ausführliche Informationen zu bestimmten Geschäftsvorfällen und Buchungen mit Hilfe des Steuerberaters erstellen (z.B. Gründe für Rückstellungen oder für Forderungsabschreibungen formulieren etc.). Es macht immer einen guten Eindruck, wenn der Prüfer auf Anfrage eine bereits bestehende, plausible Argumentation vorgelegt bekommt.   |            |
| 6.  | Kommen Sie dem Prüfer zuvor und vergleichen Sie selbst vor dem Prüfungsbeginn die Rohgewinnsätze und Rohgewinnaufschlagsätze Ihres Unternehmens mit denen eines vergleichbaren Unternehmens Ihrer Branche. Das funktioniert mit der <a href="#">Richtsatzsammlung</a> , die das Bundesfinanzministerium jedes Jahr veröffentlicht. Ihr Vorteil: Weichen Ihre Firmendaten vom Durchschnitt ab, können Sie schon heute plausible Gründe dafür suchen, schriftlich festhalten und dem Prüfer bei Rückfragen innerhalb weniger Minuten aushändigen. Das stärkt Ihre Position, dass die Abweichungen durchaus gerechtfertigt sind. Die Gründe sollten Sie schriftlich festhalten und bei den Geschäftsunterlagen aufbewahren (neuer Konkurrent, deshalb günstigere Preise; längere Krankheit von Mitarbeitern; schlechte Lage, etc.). |            |
| 7.  | Stichprobenartige Prüfung von Buchungen und Geschäftsvorfällen, die eher ungewöhnlich sind und daher das Interesse des Prüfers wecken dürften. Plausible Argumente schriftlich festhalten und Unterlagen heraussuchen, die Ihre Vorgehensweise belegen/rechtfertigen.  |            |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 8.  | Belege zur Ermittlung der Privateinlagen und Privatentnahmen aufbereiten; ebenso zu Rückstellungen, Forderungsabschreibungen und zur Ermittlung der privaten Pkw-Nutzung, so dass diese auf Anfrage des Prüfers umgehend vorgelegt werden können.  |  |
| 9.  | Haben Sie Papierbelege in Ordnern abgelegt, bringen Sie diese Ordner in eine ordentliche und übersichtliche Form. Nummerieren Sie die Belege, beschriften Sie die Ordner. Je ordentlicher die Belegablage, desto geringer ist die Angriffsfläche, die Sie dem Prüfer bieten.   |  |
| 10. | Stellen Sie sicher, dass die Fahrtenbücher lückenlos sind. Ein Fahrtenbuch mit Gebrauchsspuren (Fingerabdrücke, Kaffeespritzer oder Eselsohren) ist kein Problem – im Gegenteil: es ist meist glaubwürdiger als ein Fahrtenbuch, dass offensichtlich nur einmal zum Eintragen der Jahresdaten verwendet wurde.                             |  |
| 11. | Haben Sie alle Vorkehrungen getroffen, führen Sie eine „Trockenübung“ durch. Bitten Sie einen Mitarbeiter, zu bestimmten Buchungen bzw. Geschäftsvorfällen die Belege und Begründungen vorzulegen.   |  |
| 12. | Benötigt der Prüfer des Finanzamts eine Buchhaltungs-CD zum Datenzugriff (Anforderung meist in Prüfungsanordnung), müssen Sie diese von Ihrem Softwareunternehmen erstellen lassen.  |  |
| 13. | Haben Sie im Prüfungszeitraum in Ihrem Unternehmen Änderungen an der Organisationsstruktur oder an der Preisgestaltung vorgenommen, halten Sie diese schriftlich fest und legen Sie diese bei Anfrage vor (z.B. Infos zur Umstellung der Buchhaltungssoftware, Bereithaltung von diversen Speisekarten mit geänderten Preisangaben, etc.). |  |

**Achtung:** Fallen Ihnen bei diesem Buchhaltungs-Check vor Beginn der Prüfung erhebliche Fehler in der Buchhaltung auf, kann eine strafbefreiende Selbstanzeige nur noch bis zum Erhalt der Prüfungsanordnung beim Finanzamt eingereicht werden.

Autor: Lexware Redaktion