

Wie bereite ich mich auf die Betriebsprüfung vor?



PRÜFUNGSTERMIN

- Wurde der Prüfungstermin mit dem Prüfer vereinbart?
- Muss eine Verschiebung des Prüfungsbeginns beantragt werden? (gewichtige Gründe, z. B. Krankheit)
- Ist der Steuerberater informiert?

ORT DER PRÜFUNG

- Ist ein geeigneter Arbeitsplatz für den Prüfer in Ihren Geschäftsräumen vorhanden?
- Wenn nein: Wo soll die Betriebsprüfung stattfinden?

ANSPRECHPARTNER UND AUSKUNFTSPERSONEN

- **Auswahl der Auskunftspersonen**
 - a) in der Firma
 - b) beim Steuerberater

WELCHE UNTERLAGEN WERDEN BENÖTIGT?

Bitte halten Sie nachfolgende Unterlagen, soweit vorhanden, zur Einsichtnahme durch den Prüfer bereit.

Buchführung und Belege:

- Sofern die Buchführungsunterlagen elektronisch vorhanden sind, ist der Datenträger spätestens bei Beginn der Betriebsprüfung vorzulegen.

Zu den Unterlagen zählen insbesondere:

- Finanz- und Anlagenbuchhaltung (einschl. Summen- u. Saldenliste)
- Sach- und Personenkonten
- Buchungsbelege (z. B. Kassen- und Bankbelege, Eingangs- und Ausgangsrechnungen etc.)

Verträge:

- Gesellschaftsverträge
- Geschäftsführerverträge
- Anstellungsverträge
- Tantiemevereinbarungen

- Protokolle der Gesellschafterversammlungen
- Verträge mit Angehörigen
- Arbeitsverträge
- Darlehensverträge
- Kaufverträge
- Leasingverträge
- Miet- u. Pachtverträge
- Pensionszusagen
- Direktversicherungen
- Sonstige Verträge

Jahresabschluss:

- Inventuren
- Bewertung teilfertiger Arbeiten
- Unterlagen über Teilwertabschreibungen
- Unterlagen über Sonderabschreibungen und Ansparabschreibungen
- Unterlagen zur Forderungsbewertung
- Unterlagen zur Rücklagenbildung
- Unterlagen zur Rückstellungsbildung:
 - Urlaubsansprüche
 - Abfindungen
 - Pensionsverpflichtungen
 - Kulanz- und Gewährleistungen
 - Prozesskosten
 - Rekultivierung
 - Andere Rückstellungen

Sonstige Unterlagen:

- Vereinbarungen Fahrzeugnutzungen
- Fahrtenbücher
- Ermittlung privater Nutzungsanteile
- Gutachten