

Checkliste: Vorbereitung auf **BERTRIEBSPRÜFUNG**

Art des Unternehmens:

Buchführung/Abschlüsse durch:

Prüfungsvorbereitung durch:

Mandant:

Nummer:

Prüfungspunkte	Bemerkungen	<input checked="" type="checkbox"/>
A. Prüfungsanordnung (PAO) checken		
1. Schriftlich und richtig adressiert ? Sollen bei Gesellschaften auch Gesellschafter geprüft werden? -> gesonderte PAO (§ 5 Abs. 6 BpO)		
2. Empfangsvollmacht beachtet? Falls nicht: Einspruchsfrist beginnt erst ab Kenntnis des Bevollmächtigten		
3. Rechtzeitig vor angekündigtem Prüfungstermin erhalten? (§ 5 Abs. 4 BpO) a) 2 Wochen bei Klein(st)- und Mittelbetrieben b) 4 Wochen bei Großbetrieben		
4. Soll Termin verschoben werden? Akzeptable Gründe z.B.: a) Urlaub / Krankheit des Unternehmers, Buchhalters oder Steuerberaters b) Betriebliche Gründe (wichtiges Projekt, Messe, Hauptsaison, Inventur, Abschlussarbeiten) (§ 5 Abs. 5 BpO)		
5. Person des Prüfers in PAO angegeben, Prüfungshelfer (Auszubildende)? Befangenheitsgründe? (z.B. geschäftlicher oder persönlicher Kontakt)		
6. Prüfungsumfang angegeben? a) eine oder mehrere Steuerarten? b) Welche Jahre (i.d.R. die letzten 3, für die Steuererklärungen abgegeben)? c) Sind bestimmte zu prüfende Sachverhalte aufgeführt? d) Ist für Prüfungsjahre Festsetzungsverjährung eingetreten? Rückfrage! e) Sind bestimmte Prüfungsjahre bereits geprüft worden? Rückfrage! (d)+e): Änderungen nur zulässig bei Steuerverkürzung/ -hinterziehung)		
7. Wo soll geprüft werden? (§ 6 BpO) a) Regelfall: Geschäftsräume (bzw. privater Raum des Unternehmers) b) Antrag auf Verlagerung in Kanzlei, v.a. bei digitaler Prüfung? c) Antrag auf Verlagerung an Amtstelle (Platzmangel, Betriebsstörung)?		
8. Enthält PAO Belehrung über Rechtsmittel, Rechte und Pflichten? Falls nicht: Einspruchsfrist beträgt 1 Jahr (§ 356 Abs. 2 S. 1 AO)		
9. Hinweis auf digitale Prüfung (muss vorher angekündigt werden) a) Gesonderter "Fragebogen zur EDV"? b) Unmittelbarer Datenzugriff des Prüfers geplant? • Workstation/PC mit entsprechender Software bereitstellen • Qualifizierten Mitarbeiter zur Einweisung einteilen • Nutzung aller vorhandenen Auswertungsmöglichkeiten sicherstellen • "Nur-Lese-Zugriffsrechte" einrichten • Online-Zugriff und Einsatz von Fremdsoftware ist nicht zulässig! c) Mittelbarer Zugriff über Mitarbeiter geplant? • Mitarbeiter zur technischen Unterstützung einteilen, Verhalten abstimmen • Dem Mitarbeiter nur die selben Zugriffsrechte wie dem Prüfer geben • Mitarbeiter muss keine eigenen Auswertungsvorschläge erarbeiten! d) Datenüberlassung auf Datenträger geplant? • Disketten oder CD-ROM herrichten (pdf-Dateien genügen nicht) • Prüfer nicht selbst kopieren lassen • Genau Protokoll führen, was wann übergeben wurde		
Für alle digitalen Prüfungsmethoden extrem wichtig: <i>Unbedingt rechtzeitig den Datenbestand in steuerlich relevante und unrelevante Daten abgrenzen, auch E-Mails. Mandanten auf optimale Datenpflege und -archivierung hinweisen und über GdPDU aufklären. Dem Prüfer vor offiziellem Prüfungsbeginn keine Daten oder Unterlagen zukommen lassen und keinen Einblick in steuerlich nicht relevante Daten gewähren.</i>		
Hinweis: Die PAO kann zwar wegen diverser Form- oder Ermessensfehler mittels Einspruch angefochten werden, allerdings sollten Sie davon nur im Ausnahmefall Gebrauch machen. Der Prüfer kann darauf empfindlich reagieren und dann bei der Prüfung kleinlicher sein. Änderungen lassen sich meist auch in einem offenem Gespräch erreichen.		

Prüfungspunkte	Bemerkungen	<input checked="" type="checkbox"/>
B. Unterlagen aus dem Rechnungswesen zusammenstellen und prüfen		
<i>(bereits im Rahmen der laufenden Mandatsbearbeitung beachten)</i>		
1. Bilanzen		
a) Handels- /Steuerbilanzen einschl. Überleitungsrechnung (§ 60 Abs. 2 EStDV)		
b) Sonderbilanzen		
c) Ergänzungsbilanzen		
d) Anhang und Lageberichte		
e) Anlagenspiegel / Abschreibungsverzeichnis		
f) Eröffnungs-, Schluss-, Zwischenbilanzen		
2. Einnahmen-Überschussrechnungen einschließlich Aufzeichnungen über		
a) Schuldzinsen		
b) Entnahmen / Einlagen		
c) Aufwendungen für häusliches Arbeitszimmer		
d) Beschränkt abziehbare Betriebsausgaben (§ 4 Abs. 7 EStG)		
e) GWG		
f) Anlagenverzeichnis		
3. Kassenbuch (ordnungsgemäße Kassenführung ist immer prüfungsrelevant!)		
4. Bankauszüge		
5. Inventur		
6. Kontenblätter einschließlich		
a) Summen- und Saldenlisten		
b) Journale		
c) Umbuchungslisten		
7. Buchungsbelege komplett, vor allem nochmal prüfen auf Vollständigkeit der ...		
a) ... Bewirtschaftungsrechnungen		
b) ... Empfängerliste für Geschenke		
8. Debitoren- / Kreditorenlisten		
9. Aufzeichnungen über Warenein- und -ausgang		
10. Exportnachweise		
11. Freistellungsbescheinigung Bauabzugssteuer		
12. Unterlagen / Antrag zu Investitionszulage		
13. Reisekostenabrechnungen		
14. Berechnung der Pkw-Kosten / Fahrtenbuch		
15. Spendenbelege		
16. Sonderberechnungen für ...		
a) Anschaffungs-, Herstellungskosten		
b) Warenbewertung (Einzel-, Gruppen-, Durchschnitts-, Lifo)		
c) Teilwertbestimmung, -abschreibung, -zuschreibung		
d) Forderungsbewertung, Einzel-, Pauschalwertberichtigungen, Ausfälle		
e) Unfertige Arbeiten		
f) Sach-, Leistungsentnahmen, Einlagen (Aufteilungsmaßstäbe)		
g) Schuldzinsenaufteilung nach Zwei-, Dreikontenmodell		
h) Rückstellungen, Bewertung der Risiken		
i) Verrechnungspreise		
j) Bildung und Auflösung von Rücklagen (v.a. §§ 6b, 6c, 7g EStG)		
k) Hinzu- / Abrechnungen bei der Gewerbesteuer		
l) Korrekturen außerhalb der Bilanz		
m) Entwicklung der Kapitalkonten		
n) Entwicklung der Wertansätze in Sonder-, Ergänzungsbilanzen		
o) Fremdvergleich bei Leistungen mit Angehörigen / Gesellschaftern		
p) Verlustabzug allgemein		
q) Verlustabzug bei KG / GmbH & Co.KG (§ 15a EStG)		

C. Allgemeine Verträge zusammenstellen und prüfen

1. Miet-, Pachtverträge		
2. Leasingverträge		
3. Darlehensverträge		
4. Wesentliche Kaufverträge		
5. Notarverträge		
6. Arbeitsverträge		
7. Verträge mit nahen Angehörigen (tatsächlich durchgeführt? Zahlungen)		
8. Verträge über betriebliche Altersversorgung (Direktvers., Pensionszusage)		

Prüfungspunkte	Bemerkungen	<input checked="" type="checkbox"/>
----------------	-------------	-------------------------------------

D. Verträge und Unterlagen für Gesellschaften zusammenstellen und prüfen

1. Gründungs-, Gesellschaftsverträge		
2. Geschäftsführerverträge		
3. Verträge über Organschaftsverhältnis, Betriebsaufspaltung oder -verpachtung		
4. Gewinnabführungsvertrag		
5. Verträge über Geschäfte mit verbundenen Unternehmen		
6. Verträge über Vorwegvergütungen		
7. Verträge zum Wettbewerbsverbot / Befreiung		
8. Kapitalkonten-, Verrechnungskontenverzinsung (Entnahmeregelung?)		
9. Gründungsbericht		
10. Handelsregisterauszüge oder anderes Register		
11. Protokolle der Gesellschafterversammlungen		
12. Beschlüsse über Feststellung und Verteilung des Gewinns		
13. Beschluss über Entlastung des Geschäftsführers		
14. Berichte der Wirtschaftsprüfer		
15. Umwandlungsberichte		
16. Besonders zu beachten bei Verträgen zwischen Gesellschaft/Gesellschafter		
a) Klare und eindeutige Vereinbarungen (Formvorschriften?)		
b) Rückwirkungsverbot (im Voraus vereinbart?)		
c) Angemessenes Entgelt (fremd-, ortsüblich? Überversorgung?)		
d) Tatsächliche Durchführung des Vereinbarten (Geldfluss? LSt, Soz.vers.?)		

E. Sonstige Unterlagen zusammenstellen und prüfen

1. Umsatzsteuer		
a) Umsatzsteuervoranmeldungen		
b) Klärung von Differenzen		
c) Antrag auf Versteuerung nach vereinnahmten Entgelten?		
d) Aufzeichnungen über die Ermittlung von Durchschnittssätzen (§ 23 ff UStG)		
e) Aufzeichnungen über Differenzbesteuerung (§ 25a UStG)		
f) Aufteilungsmaßstab von Entgelten mit verschiedenen Steuersätzen		
g) Nachweise über Voraus. für Steuerbefreiungen (Hinweis in Rechnungen?)		
h) Ein- und Ausfuhrbescheinigungen		
i) Berechnungen der Bemessungsgrundlagen für unentgeltliche Lieferungen / Entnahmen (Mindest-BMG?)		
j) Aufteilungsmaßstab für Vorsteuer bei gemischt genutzten Gegenständen, v.a. Pkw, Gebäude (wenn 100 v.H.VorSt, dann Besteuerung Privatnutzung)		
k) Bei Unternehmern mit steuerfreien Umsätzen VorSt-Ausschluss geprüft?		
l) Bei Änderung der Verhältnisse VorSt-Berichtigung geprüft? (§ 15a UStG)		
m) Berechnungen Revers-Charge-Verfahren (§ 13b UStG)		
n) Berechnungen Vergütungsverfahren (§ 59 ff UStDV)		
o) Unterlagen zu Vorgängen mit Einfuhrumsatzsteuer		
p) Bei umsatzsteuerlicher Organschaft Unterlagen der Organgesellschaft		
2. Gewerbesteuer		
a) Dokumentation von Hinzurechnungen, insbesondere ... (§ 8 GewStG)		
• Dauerschuldzinsen		
• Kontokorrentzinsen		
• Schuldzinsen i.S.d. § 4 Abs. 4a EStG		
• Miet- und Pachtzinsen (Mieter)		
• Renten/dauernde Lasten		
• Gewinnanteile stiller Gesellschafter		
• Dividenden		
• Verluste aus verbundenen Unternehmen		
• Teilwertabschreibungen wegen Gewinnausschüttungen		
b) Dokumentation von Kürzungen, insbesondere ... (§ 9 GewStG)		
• 1,2 v.H. des Einheitswerts für Betriebsgrundstücke		
• Erträge aus verbundenen Unternehmen		
• Ausländische Gewinnanteile		
• Miet- und Pachtzinsen (Vermieter)		
• Spenden		
c) Zerlegungsmaßstab bei Betrieben in mehreren Gemeinden (§ 28 ff GewStG)		

Prüfungspunkte	Bemerkungen	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Lohnsteuer/Lohnunterlagen/Sozialversicherung		
a) Lohnkonten/-journale (einschließlich Verrechnungskonten)		
b) Lohnsteuerkarten		
c) Mitgliedsbescheinigungen der AN zu den Kassen		
d) Bescheinigungen und Berechnungsunterlagen für Zuschüsse an privat/freiwillig (Zusatz-)Versicherte (KV, PflV, LV)		
e) Wurde Sozialvers.pflicht /-freiheit geprüft? (v.a. bei Gesellschafter-GF)		
f) Berechnungsunterlagen für Jahresarbeitsentgelt		
g) Statusfeststellungen (v.a. bei Angehörigen, Gesellschafter-GF)		
h) Meldungen zur Sozialvers. <ul style="list-style-type: none"> • laufende Beitragsmeldungen und -nachweise (vollständig?) • Jahresmeldungen 		
i) Meldungen zur Berufsgenossenschaft, Unfallversicherung, Kammern etc.		
j) Meldungen / Leistungen Arbeitsamt / Lohnausgleichskasse		
k) Aufzeichnungen zu Arbeitszeiten, Wertguthaben, Arbeitsnachweise, Urlaubslisten		
l) Berechnungen über Arbeitsentgelt, v.a. für ... <ul style="list-style-type: none"> • Einmal-, Sonderzahlungen (Weihnachts-, Urlaubsgeld, Tantiemen etc.) • Sachbezüge (Verpflegung, verbilligte Waren, Pkw-Gestellung) • steuerfreie Bestandteile (Freibeträge und Freigrenzen) • Voraussetzungen / Nachweise zu pauschal besteuertem Entgelt • Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit • sonstige Zuwendungen 		
m) Aufzeichnungen über Kurzarbeit-, Schlechtwettergeld		
n) Krankengeld, Mutterschaftsgeld, andere Lohnersatzleistungen (einschließlich Krankmeldungen, ärztliche Bescheinigungen)		
o) Unterlagen zu Versorgungs-, Altersentlastungsbetrag		
p) Unterlagen zur Entgeltumwandlung		
q) Arbeitsverträge und Verträge über betriebliche Altersversorgung		
r) Vereinbarungen über Elternzeit / Teilzeit / Altersteilzeit		
s) Insolvenzversicherung? (v.a. bei Altersteilzeit)		
t) Nachweis / Quittungen von Aushilfslöhnen		
u) Zusätzliche Nachweise für geringfügig oder kurzfristig Beschäftigte <ul style="list-style-type: none"> • Studenten- oder Schülerausweis • Erklärung des AN über andere geringfügige Beschäftigungsverhältnisse • ggf. Erklärung des AN über Verzicht auf Rentenversicherungsfreiheit • ggf. Erklärung des AN über Verzicht auf Gleitzone Regelung • ggf. Gleitzoneberechnung 		
v) Abstimmung Lohnkonten mit Aufwandskonten in GuV		
w) Abstimmung der Abzugsbeträge mit tatsächlich angemeldeten / abgeführten Beträgen		
x) Abgleich Lohnsteuerkarte / Lohnsteuerbescheinigung		
4. Einkommensteuer		
a) Entnahmen <ul style="list-style-type: none"> • Herkunft, Verwendung, unerklärte Entnahmen? • Ausreichende Entnahmen für Lebensunterhalt? • Zu hohe Entnahmen (höher als Gewinn)? 		
b) Unerklärte Herkunft von Einlagen oder Vermögenszuwächsen?		
c) Berechnungen, Belege über Werbungskosten		
d) Steuerbescheinigungen / Berechnungen Kapitalvermögen		
e) Unterlagen über Spekulationsgeschäfte		
f) Nachweise über Sonderausgaben / außergewöhnliche Belastungen		
g) Versicherungsverträge (Lebens-/ Rentenvers. richtig eingeordnet?)		
h) Ausführungen zur Abgrenzung gewerblicher Grundstückshandel		
i) Ausführungen zur Abgrenzung freiberufliche / gewerbliche Tätigkeit		
j) Ausführungen zur Abgrenzung Liebhaberei		
5. Außensteuer		
a) Verrechnungspreise für Geschäfte mit nahe stehenden Personen / Unternehmen im Ausland marktüblich? Leistungsverkehr wie unter Fremden?		
b) Gesellschaftsverhältnisse an ausländischen Gesellschaften dargelegt?		

Prüfungspunkte	Bemerkungen	<input checked="" type="checkbox"/>
c) Beteiligungen an Zwischengesellschaften belegt?		
d) Wohnsitzwechsel und Folgen festgehalten?		
6. Sonstige Unterlagen		
a) Vorprüfungsberichte von Betriebs-, Lohnsteueraußen-, Umsatzsteuer-sonderprüfung bzw. -nachschaue oder Sozialversicherungsprüfung <ul style="list-style-type: none"> • Berichte auf wertvolle Hinweise für aktuelle Prüfung durchsehen • Wurden damalige Beanstandungen zwischenzeitlich behoben? 		
b) Richtsatzsammlungen <ul style="list-style-type: none"> • Liegt der Betrieb im Durchschnitt? Wenn nicht, plausible Begründung! 		
c) Können weitere Betriebs- und Kennzahlenvergleiche oder branchenspezifische Studien zur Beweissicherung vorgelegt werden (z.B. über Geschäftsführergehälter, Mieten, Zinsen, Warenwerte)?		

F. Weitere Prüfungsvorbereitung bei Prüfung in Kanzlei

1. Arbeitsplatz vorbereiten		
a) Eigener Raum oder zumindest Arbeitsplatz mit Telefon, evtl. PC (s. A.9.b)		
b) Grundlegende Unterlagen bereitlegen (Buchhaltungs- und Abschlussunterlagen, Umbuchungslisten, Belegsammlungen)		
c) zusätzliche Berechnungen / Erläuterungen auf Abruf bereit+C304halten		
2. Zuständigen Mitarbeiter / Buchhalter als Auskunftsperson auswählen		
a) Keine Verhandlungsvollmacht (nur Steuerberater)		
b) Fragen schriftlich notieren		
c) Kopien zweifach fertigen (eine Prüfer, eine für Unterlagen)		
d) Alle anderen Mitarbeiter informieren		
e) Ausführungen zu A. 9. c) beachten!		
3. Mit Mandanten Honorar für Prüfungsbetreuung festlegen		

G. Weitere Prüfungsvorbereitung bei Prüfung im Betrieb des Mandanten

1. Für ungestörten Arbeitsplatz und Bereitstellung der Unterlagen sorgen (A. 9. b) oder c) beachten!		
2. Zeitweise Anwesenheit des Steuerberaters vereinbaren (Prüfungsbeginn!)		
3. Betriebsbesichtigung so weit wie möglich vermeiden		
4. Gesprächs- und Verhaltensstrategie des Mandanten mit Prüfer festlegen		
a) "Smalltalk" so weit wie möglich vermeiden		
b) Fragen und Anforderungen des Prüfers schriftlich geben lassen		
c) Um Zwischenberichte bitten und Berater übergeben		
d) Auskünfte nur von bestimmter Person, die für Betreuung zuständig		
e) Prüfer nie alleine im Betrieb lassen		
f) Kopien zweifach fertigen (eine Prüfer, eine für Berater/Unterlagen)		
g) Getränke/Imbiss ja, Essenseinladung erst nach Prüfung		
5. Auskunftsverweigerungsrechte von Verwandten!		
6. Auskunftsrechte gegenüber Dritten? (z.B. Banken, Geschäftsfreunde, Kunden, Lieferanten, Sachverständige)		
7. Mit Mandanten Honorar für Prüfungsbetreuung festlegen		

H. Einführungsgespräch mit Betriebsprüfer

1. Zeitlicher Ablauf der Prüfung		
2. Prüfungszeiten mit Betrieb/Kanzlei vereinbar?		
3. Zuweisung des Arbeitsplatzes		
4. Vorstellung des zuständigen Mitarbeiters		
5. Nach Prüfungsschwerpunkten fragen		
6. Darstellung der wirtschaftlichen Situation des zu prüfenden Betriebs aktuell / im Prüfungszeitraum		
7. Hinweis auf betriebliche Besonderheiten		
8. Um laufende Prüfungsfeststellungen / Zwischenberichte bitten		
9. Fragen / Anforderung von Unterlagen am besten schriftlich vereinbaren		
10. Schlussbesprechung?		