



SO BEREITEN SIE SICH SCHNELL UND EINFACH AUF DIE NÄCHSTE BETRIEBSPRÜFUNG VOR

Prüfpunkt	o. k.?
<p>Personelle Situation in Ihrem Unternehmen</p> <p>Eine Betriebsprüfung bindet immer Ihre Ressourcen. Der Prüfer fordert Unterlagen an und bittet Sie um Auskünfte. Klären Sie im Vorfeld, ob alle für die Prüfung wichtigen Personen verfügbar sind. Sollten z. B. Sie selbst oder der Geschäftsführer aus einem wichtigen Grund (Urlaub, nicht verschiebbare Geschäftsreise) verhindert sein, verschieben Sie den Prüfungstermin. Klären Sie die Frage, wer dem Prüfer Auskünfte erteilen soll. Sinnvollerweise sollten sowohl Sie als Steuerverantwortlicher als auch der Geschäftsführer für Auskünfte zur Verfügung stehen.</p>	<input type="radio"/>
<p>Zeitlicher Umfang und Ort der Prüfung</p> <p>Erkundigen Sie sich bereits während der Terminabstimmung bzw. nach Erhalt der Prüfungsanordnung nach dem zeitlichen Umfang der Prüfung: Plant der Prüfer 3–4 Tage oder mehrere Wochen ein? Je nach zeitlichem Umfang planen Sie die Raumbelegung in Ihrem Unternehmen.</p>	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> Reservieren Sie einen Raum für die Prüfung in Ihrem Unternehmen. Er sollte den gängigen Ansprüchen an einen Büroraum genügen. Ein Kellerverlies mit einem defekten Stuhl wird sicherlich nicht akzeptiert. 	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> Sorgen Sie für die technische Ausstattung des Raums. Stellen Sie dem Prüfer einen Gastzugang zum Internet zur Verfügung. 	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> Ebenso freut sich jeder Prüfer über einen Kaffee oder Tee. Dies sorgt für ein positives Prüfungsklima. Bei der Verpflegung müssen Sie aufpassen, dass Ihre Großzügigkeit nicht missverstanden wird. Gebäck ist in Ordnung, ein belegtes Brötchen geht so gerade noch. Auf eine Einladung zum Mittagessen sollten Sie allerdings verzichten. Sie würden den Prüfer nur unnötig in Schwierigkeiten bringen. 	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> Stellen Sie fest, ob Sie dem Prüfer einen Kopierer zur Verfügung stellen sollen. Falls nein, klären Sie die Frage, ob sich der Prüfer in Ihren Räumlichkeiten frei bewegen kann oder ob einer Ihrer Mitarbeiter die Kopien für ihn anfertigt. 	<input type="radio"/>
<p>Kontrollieren Sie die Prüfungsanordnung Punkt für Punkt</p> <p>Liegt die schriftliche Prüfungsanordnung auf Ihrem Schreibtisch, prüfen Sie Punkt für Punkt, ob alle Angaben stimmen. Dies betrifft vor allem die richtige Bezeichnung Ihres Unternehmens, einschließlich der Rechtsform, die angeordneten Steuerarten und die jeweiligen Zeiträume. Üblicherweise werden 3 zusammenhängende Jahre geprüft. Auf andere Jahre darf der Prüfer nicht zugreifen. Auch ist der Name des Prüfers angegeben. Diesen können Sie aber nur im absoluten Ausnahmefall ablehnen.</p>	<input type="radio"/>
<p>Bereiten Sie die Unterlagen vor</p> <p>Bei der Datenanforderung hat der Prüfer die freie Wahl. In aller Regel wird er den elektronischen Datenzugriff mittels Datenträger (USB-Stick) anordnen. Stellen Sie sicher, dass die Daten zu Prüfungsbeginn vorliegen. Kontrollieren Sie Ihren Datenträger, bevor Sie ihn an den Prüfer aushändigen, damit Sie nur die angeforderten Informationen überreichen. Neben den elektronischen Daten werden auch Ihre Papierbelege geprüft.</p>	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> Suchen Sie die Verträge heraus, die für den Prüfungszeitraum von Bedeutung sind. 	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> Prüfen Sie, ob alle Verträge noch so durchgeführt werden, wie sie ursprünglich vereinbart worden sind. Halten Sie sich vor Augen, dass der Prüfer nur die Verträge kennt und nicht die tatsächlichen Abläufe in Ihrem Unternehmen. Der Betriebsprüfer vergleicht diese miteinander. Abweichungen werden zu Nachfragen führen. Stellen Sie sich hierauf ein. 	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> Sehen Sie noch einmal Ihre Belege durch. Ist für jede Buchung ein Beleg vorhanden? Besonders fehleranfällig sind Bewirtsungsbelege. Prüfen Sie, ob alle Teilnehmer an der Bewirtung aufgeführt sind. Hierzu gehört auch der Gastgeber. Falls Namen fehlen, holen Sie dies jetzt nach. 	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> Gibt es im Prüfungszeitraum Besonderheiten, wie z. B. Corona, Baustellen, Umbauten, Neustrukturierungen? Bereiten Sie hierzu Unterlagen vor, die Sie dem Prüfer vorlegen können. Händigen Sie dem Prüfer diese Zusammenstellung direkt während des Eröffnungsgesprächs aus. 	<input type="radio"/>