



## CHECKLISTE: UMSATZSTEUER-SONDERPRÜFUNG

Checkpunkt

gecheckt

### Sind folgende Punkte in der Prüfungsanordnung enthalten?

- Prüfungszeitraum
- Prüfungsumfang
- Name des Prüfers
- Prüfungstermin

### Vorbereitung des Prüfungstermins

- Sind alle erforderlichen Mitarbeiter anwesend?
- Sind die erforderlichen Steuererklärungen und Abschlüsse erstellt?
- Stehen Aufgaben im Unternehmen an, die einer Prüfung im Wege stehen?

### Vorbereitung Büro und Mitarbeiter

- Bereitstellung eines Zimmers für den Prüfer
- Entfernung aller nicht relevanter Unterlagen aus dem Zimmer
- Auswahl der Ansprechpartner
- Information der Mitarbeiter über die Prüfung sowie Hinweis auf ein Redeverbote
- Rücksprache mit dem Steuerberater über den Ablauf der Prüfung

### EDV-Zugang/Datenträger

- bei direktem Datenzugriff (Z1) Vorbereitung des Prüferzugangs
- bei indirekten Datenzugriff (Z2) Unterrichtung des Mitarbeiters, der den Zugriff vornimmt
- bei Datenträgerüberlassung (Z3)Vorbereitung des Datenträges

### Vorbereitung der Unterlagen

Sind alle erforderlichen Unterlagen griffbereit?

- Handels- und Steuerbilanz (bei PersG ggf. Sonderbilanzen)
- Einnahme-Überschuss-Rechnung
- Gewinn- und Verlustrechnung
- Kontoblätter/Journale
- Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Kassenaufzeichnungen
- Bankbelege
- Freistellungsbescheinigungen anderer Unternehmer (§ 13b UStG)
- Aufzeichnungen zum § 15a UStG
- Ausfuhrpapiere bei steuerfreien Ausfuhren (§ 6 UStG)
- Nachweise über die Steuerbefreiung von innergemeinschaftlichen Lieferungen (z. B. Gelangensbestätigungen)
- Leasingverträge
- Mietverträge
- Gesellschaftsverträge (insbesondere bei Organschaften)
- An- und Verkaufsverträge von Anlagevermögen