



SO GEHEN SIE MIT BELEG- UND AUSKUNFTSVERLANGEN DES PRÜFERS UM

Prüfpunkt	o. k?
Klären Sie mit dem Prüfer das Vorgehen bei Beleganfragen Während jeder Prüfung werden sich Rückfragen des Prüfers ergeben. Besprechen Sie mit ihm – idealerweise während des Eröffnungsgesprächs –, wie es für Ihren Betriebsablauf am besten ist: Soll der Prüfer seine Beleganfragen im Verlauf des Tages sammeln und Ihnen am Ende eines jeden Tages seine Anforderungen en bloc aushändigen? In diesem Fall haben Sie bzw. Ihre Mitarbeiter bestenfalls bis zum nächsten Morgen Zeit, die angeforderten Belege herauszusuchen. Sie können mit dem Prüfer aber auch jede andere sinnvolle Form von Beleganfragen vereinbaren. Der Prüfer muss hierbei auf Ihre Belange Rücksicht nehmen und darf Ihr Unternehmen mit seinen Beleganforderungen nicht lahmlegen.	
So gehen Sie mit Rückfragen und Auskunftsverlangen des Prüfers um Es ist vollkommen normal, dass Sie mit den Abläufen in Ihrem Unternehmen wesentlich besser vertraut sind, als es jemals ein Prüfer sein kann. Daher wird er Sie zu den unterschiedlichsten Sachverhalten befragen und um Auskünfte bitten. Halten Sie sich hier immer vor Augen, dass der Prüfer Ihre Antworten mit den Details Ihrer Buchführung abgleichen wird. Stellen Sie Ihr Unternehmen und Ihre Arbeitsweise vollkommen anders da, als es sich aus Ihrer Buchführung ergibt, wird der Prüfers sicher misstrauisch. Beantworten Sie seine Fragen beispielsweise zu Ihren Betriebsabläufen so umfangreich wie nötig. Weisen Sie auf Besonderheiten hin, die sich im Prüfungszeitraum ereignet haben. Hierzu gehören z. B. Großbaustellen vor Ihrem Unternehmen, die die Kundenfrequenz haben einbrechen lassen. Aber auch betriebliche Besonderheiten zu Mitarbeitern und Krankheitsfällen können Sie offen ansprechen. Halten Sie sich immer vor Augen, dass der Prüfer Ihr Unternehmen aus der heutigen Sicht (Jahr: 2024) wahrnimmt, aber Sachverhalte vergangener Jahre (z. B. 2020–2022) prüft. Die heutigen Gegebenheiten können in vielen Fällen nicht 1:1 auf die Vorjahre übertragen werden.	
Wer soll dem Prüfer Auskünfte erteilen? In erster Linie ist es Ihre Aufgabe als Steuerverantwortlicher, die Fragen des Prüfers zu beantworten. Hier-von sollten Sie nur in Ausnahmefällen abweichen. Klären Sie mit dem Prüfer, an wen er sich mit seinen Beleg- und Auskunftsverlangen wenden soll: Soll er seiner Anforderungen nur Ihnen persönlich aushändigen oder sind Sie damit einverstanden, wenn der Prüfer seine Fragen an einen Ihrer Mitarbeiter übergibt? Aus meiner Sicht gibt es hier kein Richtig oder Falsch. Es kommt immer auf den jeweiligen Einzelfall an. Stehen Sie als alleiniger Ansprechpartner für den Betriebsprüfer zur Verfügung, werden Sie während der laufenden Prüfung kaum Zeit für andere Tätigkeiten finden. Aus diesem Grund kann es sinnvoll sein, einem Mitarbeiter als „Puffer“ zwischen sich und den Prüfer zu schalten.	
So instruieren Sie den Mitarbeiter, der die „Puffer“-Funktion zwischen Ihnen und dem Prüfer übernimmt Beauftragen Sie einen besonders vertrauenswürdigen und loyalen Mitarbeiter mit der Pufferfunktion. Er entlastet Sie, weil sich der Prüfer mit seinen Fragen zunächst an ihn wendet. Instruieren Sie ihn, dass er sich zwar mit dem Prüfer natürlich ganz normal unterhalten kann, zu betrieblichen Sachverhalten aber keine Auskünfte erteilt. Stellen Sie diesen Mitarbeiter bereits im Eröffnungsgespräch vor. Sagen Sie dem Prüfer, mit welchen Anliegen er sich an Ihren Mitarbeiter wenden soll. Stellen Sie klar, dass Sie allein Auskünfte zu betrieblichen Sachverhalten erteilen. Dann sind von vornherein die Fronten geklärt und es können keine Missverständnisse auftreten.	