



## DAS ERÖFFNUNGSGESPRÄCH MIT DEM PRÜFER

Prüfpunkt	o. k.?
<p><b>Reservieren Sie den Besprechungsraum für das Eröffnungsgespräch</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kümmern Sie sich unmittelbar nach der Terminabstimmung zur Betriebsprüfung um die Raumfrage.</li> <li>• Nehmen Sie sich direkt zu Beginn der Prüfung ein wenig Zeit für den Prüfer und das Eröffnungsgespräch. Reservieren Sie den entsprechenden Besprechungsraum und stimmen Sie den Termin mit allen Beteiligten ab.</li> <li>• Denken Sie auch daran, ein Prüferzimmer zu reservieren, sofern Sie den Besprechungsraum für andere Gespräche nicht blockieren wollen.</li> <li>• Gehen Sie vor dem Gespräch noch einmal die Punkte durch, die Ihnen wichtig sind. Notieren Sie diese eventuell auf einem „Spickzettel“ und arbeiten Sie ihn während des Gesprächs ab.</li> </ul>	
<p><b>Schildern Sie die Besonderheiten Ihres Unternehmens</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeder Unternehmer ist stolz auf sein Unternehmen und die Innovationen, die er umgesetzt hat. Sofern der Inhaber oder der Geschäftsführer nicht anwesend sein sollte, übernehmen Sie als Steuerverantwortlicher diese Rolle. Beschreiben Sie Ihr Unternehmen und wofür es steht. So erhält der Prüfer aus erster Hand einen Eindruck Ihres Unternehmens.</li> <li>• Übertreibungen nach oben oder unten können Sie weglassen. Der Prüfer erhält über Ihre elektronischen Daten und Ihre Buchführungsunterlagen ohnehin einen detaillierten Einblick in Ihr Unternehmen. Daher sollten Ihre Ausführungen mit jenen aus der Buchführung übereinstimmen.</li> <li>• Achten Sie darauf, dass Sie die Besonderheiten Ihres Unternehmens für den jeweiligen Prüfungszeitraum darstellen. Hierzu gehört z. B. eine Großbaustelle, die es Ihren Kunden erschwerte, Ihr Unternehmen zu erreichen. Daher resultiert beispielsweise Ihr Umsatzeinbruch.</li> <li>• Die Corona-Pandemie ist aus dem Bewusstsein vieler Menschen fast verschwunden, für die Finanzverwaltung allerdings nicht. Denn erst jetzt werden die Corona-Zeiträume von 2020–2022 geprüft. Bereiten Sie sich hierauf vor.</li> </ul>	
<p><b>Händigen Sie die angeforderten Daten während des Eröffnungsgesprächs aus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeigen Sie dem Prüfer, wie Sie die Unterlagen in Ihrem Unternehmen sortieren und in Ihrer Buchhaltung erfassen.</li> <li>• Zusammen mit der Prüfungsanordnung wird der Prüfer auch die elektronischen Daten Ihres Buchführungssystems anfordern. Die meisten Unternehmen speichern die angeforderten Daten auf einem USB-Stick, den sie dem Prüfer zur Verfügung stellen.</li> <li>• Der Prüfer interessiert sich auch für Ihre Papierbelege. Je nach Umfang und Größe Ihres Unternehmens stellen Sie ihm diese nach Jahren geordnet in „seinem Prüferzimmer“ zur Verfügung.</li> <li>• In großen Unternehmen wird dies nicht immer möglich sein. Hier fordern die Prüfer die Belege an, die Sie ihnen dann auch möglichst zeitnah zur Verfügung stellen sollten. Denn je eher der Prüfer die bei Ihnen angeforderten Belege erhält, desto eher kann er die Prüfung beenden.</li> </ul>	
<p><b>Sprechen Sie den Tagesablauf ab</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilen Sie dem Prüfer Ihre Bürozeiten mit. Frage Sie ihn, wie lange er bleiben wird.</li> <li>• Besprechen Sie mit ihm, an wen er sich wenden soll, wenn er Rückfragen hat.</li> <li>• Klären Sie die Kopierfrage. Ich empfehle Ihnen, dass der Prüfer selbst kopiert. Über seine Feststellungen muss er Sie ohnehin informieren. Da bringt es nichts, wenn ein Mitarbeiter von Ihnen alles doppelt kopiert (1 x Prüfer, 1 x Sie).</li> <li>• Der Prüfer ist verpflichtet, Sie fortlaufend über seine Feststellungen zu informieren. Aus meiner Sicht reicht eine Tageszusammenfassung aus. Stimmen Sie das Vorgehen mit ihm ab.</li> </ul>	