



SCHELLÜBERSICHT: SO SIND SIE AUF IHRE NÄCHSTE AUSSENPRÜFUNG PERFEKT VORBEREITET

Eingang der Prüfungsanordnung – Angaben prüfen sowie die ersten Schritte vor der Prüfung planen:	
Prüfen Sie die schriftliche Prüfungsanordnung auf ihren Inhalt: a) Das für Sie zuständige Finanzamt führt die Prüfung durch. b) Es sind Angaben zum Prüfungszeitraum und Steuerarten (sog. Prüfungsumfang) enthalten. c) Es sind Informationen zum Prüfungstermin/Ort und die Prüfernamen enthalten; bei Betriebsprüfungen gilt: Die schriftliche Prüfungsanordnung sollte Ihnen mindestens 4 Wochen bei Großbetrieben und 2 Wochen bei mittleren/kleinen Betrieben vor Prüfungsbeginn zugehen; USt-Sonderprüfungen dürfen auch kurzfristig beginnen (Praxisbeispiel: Der Prüfer führt eine USt-Nachschau bei Ihnen durch und leitet von der Nachschau in eine Sonderprüfung über). d) Rechtsbehelfsbelehrung ist enthalten. e) Es sollte eine Belehrung über Ihre Rechten und Pflichten während der Prüfung beiliegen.	☐
Informieren Sie die Personen, die von der anstehenden Prüfung Kenntnis erhalten müssen: Dabei handelt es sich meist um Geschäftsführer, Abteilungsleiter der Buchhaltung und den Steuerberater, ggf. Wirtschaftsprüfer, sowie Mitarbeiter, die die anstehende Prüfung begleiten sollen (z. B. dem Prüfer bei Rückfragen zur Verfügung stehen).	☐
Soll die Prüfung in Ihrem Unternehmen stattfinden? a) Ja: Reservieren Sie einen geeigneten Raum für den Prüfer; Tipp: Stellen Sie sicher, dass der Prüfer nicht durch das gesamte Unternehmen gehen muss, um Sie/den Ansprechpartner während der Prüfung aufsuchen zu können. Stellen Sie ihm ggf. ein Telefon zur direkten Durchwahl zur Verfügung und informieren Sie das Personal in den benachbarten Räumlichkeiten, dass diese keine Unternehmensinterna/Auskünfte geben dürfen; nur von Ihnen autorisierte Personen sollten dem Prüfer Auskünfte zu Sachverhalten erteilen dürfen. b) Nein: Besprechen Sie mit dem Prüfer (oder, falls die Prüfung im Steuerbüro stattfinden soll, mit dem Berater) welche Belege benötigt werden und wie/wann diese an den Prüfungsort gebracht werden.	☐
Klären Sie, wie der Prüfer Zugriff auf die Buchführung erhalten wird (Hinweis in Prüfungsanordnung auf sog. Z1,2 oder 3 -Zugriff) und stellen Sie sicher, dass die Buchführungsdaten bei Prüfung entsprechend vorliegen; Klären Sie zudem, ob und wie der Prüfer (elektronische) Belege kopieren/ausdrucken kann. Tipp: Stellen Sie einen Mitarbeiter für die Kopien zur Verfügung und lassen sich jeweils ein Doppel fertigen – so wissen Sie, welche Belege dem Prüfer ins Auge gefallen sind.	☐
Informieren Sie vor dem erstmaligen Erscheinen des Prüfers die Pforte o. ä., die den Prüfer in Empfang nehmen wird.	☐
Während der Prüfung	
Eröffnungsgespräch: a) Besprechen Sie alle wichtigen organisatorischen Fragen (sog. W-Fragen: Wer fertigt Kopien, wer ist Ansprechpartner, wo befinden sich Kantine/WC etc.). b) Erkundigen Sie sich nach dem Grund der Prüfung (nicht immer bekommen Sie – aus taktischen Gründen des Prüfers – eine ehrliche Rückmeldung). c) Fragen Sie, wie lange die Prüfung dauern soll/wann der Prüfer vor Ort sein wird. d) Möglicherweise bittet der Prüfer Sie um eine Betriebsbesichtigung, um einen Einblick in Ihre Unternehmensabläufe zu erhalten. Vereinbaren Sie auf Nachfrage einen Termin und informieren Sie beteiligte Personen. e) Bitten Sie den Prüfer um regelmäßige Updates zum Prüfungsstand und um schriftliche Anfragen/Erläuterung, wenn Rückfragen zu Sachverhalten bestehen.	☐
Vor dem Schlussgespräch: Bitten Sie um eine Zusammenfassung der Prüfungsfeststellung als Vorbereitung auf das kommende Abschlussgespräch und bereiten Sie die Punkte und Ihre Argumente/steuerliche Würdigung vor.	☐
Im Schlussgespräch: Bitten Sie – unabhängig, ob Sie sich zu allen Punkten einigen konnten oder nicht – um Zusendung des Berichtes zur Stellungnahme. So haben Sie mindestens 2 Wochen länger Zeit, bis Änderungsbescheide erlassen werden und können die Punkte nochmal abschließend nachlesen.	☐