



SCHNELLCHECKLISTE: VORBEREITUNG AUF DIE BETRIEBSPRÜFUNG

Checkpoint	Eigene Notizen	Beauftragter Mitarbeiter
Prüfungsgrundlagen <ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsanordnung geprüft (Zeiträume, Steuerarten, Umfang) • Steuerberater informiert und zentrale Ansprechpartner definiert • ggf. Anträge auf Verlegung des Prüfungsbeginns stellen • Personalbestand für die Prüfung prüfen 		
Unterlagen und Buchführung <ul style="list-style-type: none"> • Buchführung vollständig und nachvollziehbar • Jahresabschlüsse und Steuererklärungen griffbereit • Kassenunterlagen vollständig, Verfahrensdokumentation aktuell • Verträge und Dauerunterlagen bereitgelegt 		
Personal und Lohn <ul style="list-style-type: none"> • Lohn- und Gehaltsunterlagen geprüft • Status freier Mitarbeiter klar (Scheinselbstständigkeit ausgeschlossen) • Mitarbeiter über Prüfungsablauf informiert 		
Organisation <ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsort organisiert, Unterlagen griffbereit und abgegrenzt • Zugriffsrechte auf Unterlagen geregelt • zeitliche Ressourcen für Prüfung eingeplant 		
Datenzugriff vorbereiten <ul style="list-style-type: none"> • digitale Buchführungsdaten prüfungsfähig (Z3-Datenträger/Export getestet) • Geben Sie nur die Daten und Zeiträume zur Prüfung, die der Prüfer in der Prüfungsanordnung angefordert hat. • Bei Direktzugriff (Z1-Zugriff) müssen Sie die Zugriffsrolle entsprechend einrichten. • Bei Direktzugriff mit Ihrem Mitarbeiter (Z2-Zugriff) müssen Sie diesen entsprechend einweisen. 		
<p>Haken Sie die Punkte vor Prüfungsbeginn ab. Saubere Vorbereitung hilft, Kontrolle zu behalten, Rückfragen zu minimieren und unnötige Schätzungen zu vermeiden.</p>		