



Checkliste: Was sollten Sie bei einer Betriebsprüfung beachten?

Sehr geehrte Mandantin,
sehr geehrter Mandant,

die Betriebsprüfung hat sich in Ihrem Unternehmen angekündigt? Kein Grund zur Panik. Mit der richtigen Vorbereitung sind Sie auf der sicheren Seite und vermeiden Schätzungen oder Strafzahlungen.

Setzen Sie sich bei Erhalt der Prüfungsanordnung zur Abstimmung des weiteren Vorgehens bitte direkt mit uns in Verbindung. Bestimmen Sie als nächstes einen Ansprechpartner für den Prüfer und informieren Sie die Belegschaft hierüber. Kein Mitarbeiter außer dem Ansprechpartner sollte dem Prüfer geschäftsbezogene Auskünfte geben. Auch sollten Sie schon vorab wichtige Unterlagen vorbereiten, damit die Prüfung möglichst reibungslos ablaufen kann. Gleich nach Beginn der Prüfung sollten Sie dem Prüfer dann einen schnellen grundlegenden Überblick über das Unternehmen verschaffen, um unnötige Rückfragen zu vermeiden, z.B. durch eine Unternehmenspräsentation.

Mit der richtigen Vorbereitung und klaren Abläufen schaffen Sie ein positives Grundklima. Ihr Betriebsprüfer wird dies zu würdigen wissen.



In unserer **Infografik auf der nächsten Seite** erhalten Sie eine Checkliste zu den wichtigsten organisatorischen Aspekten einer Betriebsprüfung, um einen möglichst reibungslosen Ablauf zu gewährleisten. Bei Rückfragen stehen wir gerne zu Ihrer Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Checkliste:

Was sollten Sie bei einer Betriebsprüfung beachten?

Keine Angst vor dem Prüfer: Abläufe effizient organisieren und Stolpersteine umgehen!



Pflichtangaben in der Prüfungsanordnung:

- Prüfungszeitraum, Prüfungstermin, Name des Prüfers
- Ihre Rechte und Pflichten (z.B. die Möglichkeit, gegen die Anordnung vorzugehen)
- sachlicher und zeitlicher Prüfungsumfang
- 📌 Bei Unvollständigkeit der Angaben können Sie gegen die Prüfungsanordnung Widerspruch einlegen.



Prüfungstermin:

- Haben Sie genügend Vorbereitungszeit ab der Prüfungsankündigung bis zum Prüfungsbeginn?
- Sind zum Prüfungstermin alle wichtigen Ansprechpartner anwesend?
- 📌 Üblich sind zwei bis vier Wochen, ggf. können Sie eine Verschiebung des Prüfungsbeginns vereinbaren.



Organisation der Prüfung:

- Ansprechpartner für den Prüfer auswählen: einen Mitarbeiter oder den Steuerberater.
- Arbeitsplatz für den Prüfer vorbereiten oder Prüfung im Büro des Steuerberaters beantragen.
- Mitarbeiter über die anstehende Betriebsprüfung informieren.
- Fragen des Prüfers nur nach Abstimmung mit dem Ansprechpartner beantworten!



Datenzugriff durch den Prüfer:

- Zugriff auf betriebliche EDV: Stellen Sie sicher, dass der Prüfer nur auf prüfungsrelevante Datenbereiche Zugriff hat und möglichst wenig Systemrechte bekommt (nur Lesezugriff).
- 📌 Lassen Sie dem Prüfer hier niemals freie Hand!



Bereitstellung von Unterlagen:

- u.a. Jahresabschlüsse inkl. Summen- und Saldenliste, Sachkonten, Personenkonten
- Journale und Kassenbücher
- Gesellschaftsverträge und Gesellschafterbeschlüsse sowie Satzungsänderungen
- wichtige Verträge (z.B. Miet- und Leasingverträge, langfristige Verträge mit Kunden)

Bei weiter
gehenden Fragen
stehen wir Ihnen
gerne zur
Verfügung

Kontaktieren Sie rechtzeitig Ihren Steuerberater!

Schicken Sie uns zeitnah die Prüfungsanordnung und machen Sie einen Termin mit uns aus. Wir sollten unbedingt an der Betriebsprüfung teilnehmen, weil wir

- die Hintergründe der Prüferfragen erkennen,
- die steuerlichen Nachteile kennen und vermeiden und
- für einen ungestörten Betriebsablauf bei der Prüfung sorgen.