

## **Checklisten für die Betriebsprüfung**

**unvollständige Leseprobe!**

*von Hartmut Fischer*

**akademie.de asp GmbH & Co.**

Betriebs- und Service KG

Erkelenzdammer 59-61

10999 Berlin

Telefon: +49-(0)30-61655-0

Fax: +49-(0)30-61655-120

Web: <http://www.akademie.de>

E-Mail: [info@akademie.de](mailto:info@akademie.de)

**Inhaltsverzeichnis:**

Hinweise zur Bearbeitung der Checklisten		Seite 2
Abkürzungen		Seite 3
Checkliste 1:	Eingang einer Betriebsprüfungsanordnung	Seite 4
Checkliste 2:	Abstimmung der Betriebsprüfung mit dem Steuerberater und dem Verantwortlichen der Buchhaltung	Seite 5
Checkliste 3:	Maßnahmen bei einer zu erwartenden elektronische Betriebsprüfung	Seite 6
Checkliste 4:	Voraussetzungen, die für den Betriebsprüfer zu schaffen sind	Seite 7
Checkliste 5:	Erster Besuch des Prüfers / Einführungsgespräch	Seite 8
Checkliste 6:	Was während der Prüfung zu beachten ist	Seite 9
Checkliste 7:	Vorbereitung der Schlussbesprechung	Seite 10
Checkliste 8:	Schlussbesprechung	Seite 11
Checkliste 9:	Prüfungsbericht / Steuerbescheid auswerten	Seite 12
Musterformular 1:	Einspruch gegen Prüfungsanordnung und Antrag auf Aussetzung der Vollziehung der Prüfungsanordnung	Seite 13
Musterformular 2:	Antrag auf Verschiebung des Prüfungsbeginns	Seite 14
Musterformular 3:	Ablehnung eines Betriebsprüfers	Seite 15
Musterformular 4:	Bitte um Änderung des Prüfungsortes	Seite 16
Musterformular 5:	Widerspruch gegen zu langen Prüfungszeitraum	Seite 17
Musterformular 6:	Antrag auf Verlängerung des Prüfungszeitraums	Seite 18
Musterformular 7:	Hausmitteilung bezüglich der Auskunftspflicht während einer Betriebsprüfung	Seite 19
Musterformular 8:	Artikel über die Prüfsoftware Idea bei der Durchführung einer elektronischen Betriebsprüfung	Seite 20
Musterformular 9:	Hinweis, dass eine elektronische Betriebsprüfung ausgeschlossen ist	Seite 21
Musterformular 10:	Strafbefreiende Selbstanzeige	Seite 22
Musterformular 11:	Aufgaben des Protokollführers	Seite 23
Musterformular 12:	Antrag auf Zusendung des Prüfungsberichtes, bevor dieser ausgewertet wird	Seite 24
Musterformular 13:	Antrag auf Korrektur des Prüfungsberichts	Seite 25
Musterformular 14:	Antrag auf Erteilung einer verbindlichen Zusage	Seite 26
Musterformular 15:	Einspruch gegen geänderte Steuerbescheide	Seite 28
Gesetzestext:	Auszug aus der Abgabenordnung	Seite 29
Gesetzestext:	Auszug aus der Betriebsprüfungsordnung	Seite 33

### Hinweise zur Bearbeitung der Checklisten


Die nachfolgende Checklistenammlung soll Ihnen helfen, eine Betriebsprüfung vorzubereiten und optimal zu bestehen. Arbeiten Sie die nachfolgenden Tabellen nacheinander durch. Die Zeichen in der oberen Reihe bedeuten:



✓	Hier können Sie bereits erledigte Arbeiten abhaken.
☞	In dieser Spalte tragen Sie das Namenszeichen des Mitarbeiters ein, an den die Aufgabe delegiert wurde.
t	Hier tragen Sie den Erledigungstermin der delegierten Aufgabe ein.
∪	Nummer eines im Anhang befindlichen Musterbriefes oder -formulars.
§§	Gesetzliche Bestimmungen, die Sie im Anhang nachlesen können.


### Abkürzungen

AO	Abgabenordnung
BP	Betriebsprüfung
BpO	Allgemeine Verwaltungsvorschrift für die Betriebsprüfung - Betriebsprüfungsordnung
FA	Finanzamt
PA	Prüfungsanordnung

Alle hier verarbeiteten Hinweise wurden nach bestem Wissen und Gewissen recherchiert. Dennoch kann für etwaige Folgen der Nutzung keine Gewähr übernommen werden.

Checkliste 1: Eingang einer Betriebsprüfungsanordnung				
✓		t	v	§§
<input type="checkbox"/> Ist die Anschrift Ihres Unternehmens korrekt?				
<input type="checkbox"/> Ist die Steuernummer Ihres Unternehmens korrekt?				
<input type="checkbox"/> Ist der voraussichtliche Prüfungsbeginn angegeben? Dieser soll mindestens 2 Wochen nach der Bekanntgabe der PA liegen. Bei Großunternehmen mindestens 4 Wochen. Liegt der Termin ungünstig für Sie, können Sie eine Verlegung beantragen.			002	5 Abs. 4 BpO
<input type="checkbox"/> Ist der Name des Prüfers und etwaiger Helfer angegeben? Falls es mit dem Prüfer – beispielsweise bei anderen Prüfungen – bereits größere Probleme gegeben hat, prüfen Sie, ob Sie gegen den Prüfer Widerspruch einlegen wollen. Das FA ist nicht an den angegebenen Prüfer gebunden.			003	197 AO 5 Abs 3 BpO
<input type="checkbox"/> Ist der zu prüfende Zeitraum angegeben? Bei Kleinst-, Klein- und Mittelbetrieben sollen dies maximal drei zusammenhängende Prüfungszeiträume sein. Ist der Zeitraum länger, muss dies begründet werden. <b>ACHTUNG:</b> Wird der Zeitraum während der Prüfung verlängert, muss eine neue PA mit Begründung erteilt werden. Wollen Sie weitere Zeiträume in die Prüfung einbeziehen, müssen Sie dies beantragen.			005 006	§ 4 Abs 3 BpO
<input type="checkbox"/> Ist der Prüfungsort angegeben. Soll ein anderer Prüfungsort (beispielsweise beim Steuerberater) gewählt werden, müssen Sie dies beantragen.			004	
<input type="checkbox"/> Ist die Rechtsgrundlage der PA enthalten?				193 AO
<input type="checkbox"/> Ist die Rechtsgrundlage § 193, Abs. 2, Nr. 2 AO, muss die Prüfung begründet werden.				
<input type="checkbox"/> Beinhaltet die PA eine Rechtsmittelbelehrung?				196 AO
<input type="checkbox"/> Ergeben sich aus dem vorgenannten Check Ansatzpunkte für einen Einspruch gegen die Prüfung? Überlegen Sie genau, ob dies wirklich sinnvoll ist. Auf jeden Fall mit dem Steuerberater besprechen. (Siehe nächste Checkliste). Der Einspruch hat keine aufschiebende Wirkung. Deshalb muss der Einspruch mit einem „Antrag auf Aussetzung“ verbunden werden.			001	
<input type="checkbox"/> Ist eine elektronische Betriebsprüfung zu erwarten? Liegt der Anordnung beispielsweise ein Fragebogen über Ihre EDV-Ausstattung bei? → Siehe Checkliste 002)				

Checkliste 2: Abstimmung der Betriebsprüfung mit dem Steuerberater und dem Verantwortlichen der Buchhaltung				
✓		t		§§
<input type="checkbox"/> Harmoniert der Prüfungstermin mit den betrieblichen Belangen? Falls nicht beantragen Sie eine Verlegung.			002	5 Abs. 4 BpO
<input type="checkbox"/> Soll die Prüfung beim Steuerberater durchgeführt werden? Falls ja, müssen Sie umgehend eine Verlegung des Prüfungsortes beantragen.			004	
<input type="checkbox"/> Liegen die zu prüfenden Unterlagen komplett vor? AfA-Listen, Anlageverzeichnisse, Bankbelege, Bilanzen, Buchungsbelege, Gewinn- und Verlustrechnungen, Geschäftsbücher, Handelsbücher, Hauptabschlussübersichten, Inventurlisten, Kassenbücher, Umbuchungslisten, Wareneingangs- und -ausgangsbücher.				
<input type="checkbox"/> Welche Unterlagen müssen für Nachfragen des Betriebsprüfers bereitgelegt werden? Arbeitsanweisungen, Bewertungsunterlagen, Gutachten, Kalkulationsunterlagen, Organisationsunterlagen der EDV, Provisionsabrechnungen, Registerauszüge, Reisekostenabrechnungen, Telefongebühreennachweise und Verträge.				
<input type="checkbox"/> Stehen die Informationen auch für eine elektronische Betriebsprüfung zur Verfügung (siehe Checkliste 003)				
<input type="checkbox"/> Festlegung, wer gegenüber dem Betriebsprüfer auskunftsberechtigt ist.				
<input type="checkbox"/> Betriebsangehörige über Informationspflicht beziehungsweise –verbot informieren. <b>Achtung:</b> Bei Lohnsteuer-Außenprüfungen müssen Arbeitnehmer Auskunft über Art und Höhe ihrer erzielten Einkünfte geben und Belege über abgeführte Lohnsteuer vorlegen.			007	
<input type="checkbox"/> Gibt es Verträge, die den Verdacht des Prüfers wecken könnten? Verträge mit Familienangehörigen stehen hier im besonderen Fokus des Steuerprüfers.				
<input type="checkbox"/> Können Informationen aus vorangegangenen Prüfungen herangezogen werden?				
<input type="checkbox"/> Ist eine strafbefreiende Selbstanzeige sinnvoll? Diese ist nur bis zum Erscheinen des Betriebsprüfers möglich. Danach ist die Selbstanzeige erst nach Abschluss der Prüfung wieder möglich.			010	
<input type="checkbox"/> Umfang der Teilnahme des Steuerberaters an der Prüfung festlegen (z. B. Eröffnungsgespräch).				

Checkliste 5: Erster Besuch des Prüfers / Einführungsgespräch				
✓		t	v	§§
<input type="checkbox"/> Hat sich der Prüfer ordnungsgemäß ausgewiesen?				198 AO
<input type="checkbox"/> Ist der Steuerberater anwesend (falls vereinbart)?				
<input type="checkbox"/> Positives Ausgangsklima schaffen: Keine persönlichen Angriffe gegenüber dem Prüfer, Mitwirkungspflicht akzeptieren aber auch auf Rechtsverstöße des Prüfers hinweisen. Selbstbewusst, freundlich aber distanziert auftreten.				
<input type="checkbox"/> Dauer der Prüfung abstimmen. Darauf hinweisen, dass Sie auf eine Beschränkung der Prüfung auf das notwendige Maß Wert legen.				§ 7 BpO
<input type="checkbox"/> Hat sich die wirtschaftliche Lage des Unternehmens seit der letzten Prüfung stark verändert bereits im Einführungsgespräch die Gründe darlegen.				
<input type="checkbox"/> Zeitlichen Ablauf der Prüfung abstimmen. Dabei können Sie auch fester Termine abstimmen, zu denen Sie der Prüfer über den Stand der laufenden Prüfung informiert.				199, Abs. 2 AO
<input type="checkbox"/> Tagesablauf des Prüfers unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange abstimmen. Auch die Pausen abstimmen, damit Sie sicherstellen können, dass in dieser Zeit keine Gespräche mit Mitarbeitern geführt werden.				
<input type="checkbox"/> Prüfer auf Besonderheiten der Branche hinweisen. Vorsicht: Sie dürfen dabei nicht oberlehrerhaft auftreten.				
<input type="checkbox"/> Vorstellung der zur Auskunft berechtigten Person(en).				
<input type="checkbox"/> Zuweisung des Arbeitsplatzes für den Prüfer				
<input type="checkbox"/> Betriebsbegehung mit dem Prüfer. Der Prüfer ist grundsätzlich nicht berechtigt, alleine den Betrieb zu besichtigen.				200, Abs. 3 AO

Musterformular 006: Antrag auf Verlängerung des Prüfungszeitraums	
Hinweise	Mustertext
Absenderangaben	Mustermann GmbH, Testweg 16, 12345 Probenhausen
Erstellungsangaben	Probenhausen den 02. 03. 2006
Empfängerangaben	Finanzamt Gierig, Barzahlstraße 30, 45678 Gierig
Betreff	Steuernummer 12345/1234 Ihre Prüfungsanordnung (Zeichen des FA) vom 26. 02. 2006
Anrede	Sehr geehrte Damen und Herren,
Textkörper	die oben genannte Prüfungsanordnung wurde uns am 28. 02. 2006 zugestellt. Darin teilen Sie uns mit, dass die Jahre 2001 bis 2004 geprüft werden sollen.
Beispieltext	Da wir unsere Buchhaltung zum 01. 01. 2000 komplett auf EDV-Betrieb umgestellt haben, halten wir es für zweckmäßig, auch dieses Jahr in die Prüfung mit einzubeziehen.
	Wir bitten deshalb, den Prüfungszeitraum auf das Jahr 2000 auszudehnen. Sollten Sie hiermit einverstanden sein, bitten wir um eine kurze Mitteilung und eine entsprechende neue Prüfungsanordnung.
Schlussformel	Mit freundlichen Grüßen Mustermann GmbH
	Max Mustermann Geschäftsführer

Musterformular 007: Interne Mitteilung bezüglich der Auskunftspflicht während einer Betriebsprüfung	
Hinweise	Mustertext
Anrede	Interne Mitteilung an Herrn Karl Karlsen – Buchhaltung –  Guten Tag Herr Karlsen,
Information über Betriebsprüfung	das Finanzamt hat uns darüber informiert, dass ab 02. 04. 2006 eine Betriebsprüfung durchgeführt werden soll. Vorgesehen ist, dass diese Prüfung von Herrn Gero von Ganzgenau durchgeführt werden soll.
Hinweis, dass keine Information an den Prüfer erfolgen darf	Wir weisen Sie ausdrücklich darauf hin, dass Herrn von Ganzgenau oder einem anderen Prüfer oder einem eventuellen Mitarbeiter des Prüfers von Ihrer Seite keine Auskünfte erteilt werden dürfen.
Verhaltenshinweis	Sollte sich Herr von Ganzgenau oder ein anderer Prüfer oder ein eventueller Mitarbeiter des Prüfers mit Fragen an Sie wenden, teilen Sie ihm bitte mit, dass lediglich
Ansprechpartner des Prüfers	Herr Max Mustermann als Geschäftsführer und Herr Georg Genau als Leiter der Buchhaltung  berechtigt sind, entsprechende Auskünfte zu erteilen.
Nochmaliges Informationsverbot	Lehnen Sie bitte jede Auskunft höflich aber bestimmt ab und verweisen Sie auf die oben genannten Ansprechpartner.
Empfangsbestätigung	Bitte geben Sie einen Ausdruck dieser Mitteilung mit einer handschriftlichen Empfangsbestätigung bis zum 15. 03. 2006 in der Lohnbuchhaltung ab.
Grußformel	Mit freundlichen Grüßen Max Mustermann Geschäftsführer