

## Betriebsprüfung / steuerliche / Prüfungsvorbereitung

### Praxis-Checkliste

1. **Prüfungstermin** mit Prüfer vereinbart?

ja  nein

2. Muss eine **Verschiebung** des Prüfungsbeginns beantragt werden?

Gründe: Erkrankung oder Urlaub des Steuerpflichtigen, des Steuerberaters, sonstiger Auskunftspersonen, Beraterwechsel, Umbau, sonstige Betriebsstörungen

ja  nein

3. Ist die **Vorbereitungszeit** (Zeitpunkt zwischen Terminabsprache und Prüfungsbeginn) ausreichend?

(2 Wochen bei Kleinst-, Klein- und Mittelbetrieben, 4 Wochen bei Großbetrieben)

ja  nein

4. Geeigneter **Arbeitsplatz für Prüfer** vorhanden?

Raum, in dem Prüfer ungestört arbeiten kann

Mitarbeiter keinen Einblick in die Unterlagen des Prüfers haben

Prüfer keinen Einblick in andere Unterlagen hat, als die, die zu prüfen sind

Ggf. die Prüfungsmöglichkeiten im Rahmen der GdPDU gegeben sind

ja  nein

5. Erforderliche **Hilfsmittel** für Prüfer bereitgestellt?

Tischrechner

Schreibunterlagen

PC wegen GdPDU

ja  nein

6. Unterlagen durchsehen, auf Vollständigkeit überprüfen und herrichten (siehe hierzu auch gesonderte Checkliste in Gruppe 3 / B 158, „**Betriebsprüfung / steuerliche / Vorbereitung der Unterlagen**“).

ja  nein

## Betriebsprüfung / steuerliche / Prüfungsvorbereitung

### Praxis-Checkliste

7. Auswahl von **Auskunftspersonen**

ja       nein

8. Erforderliche **Anweisungen** an Auskunftspersonen erteilen

(Fragen des Prüfers und eigene Antworten notieren sowie laufende Unterrichtung des Steuerpflichtigen über den Prüfungsablauf.)

ja       nein

9. Erforderliche Anweisungen an das übrige Personal

(Das übrige Personal sollte auf das zur Auskunft benannte Personal verweisen; ohne Rücksprache mit Steuerpflichtigem/Auskunftsperson keine Befugnis, Fragen des Prüfers zu beantworten oder Unterlagen herauszugeben.)

ja       nein

10. EXKURS: **Lohnsteueraußenprüfung**

Arbeitnehmer haben bei einer Lohnsteueraußenprüfung

- Auskunft über Art und Höhe ihrer Einnahmen
- die in ihrem Besitz befindlichen Lohnsteuerkarten und Belege
- Nachweise über bereits entrichtete Lohnsteuer zu erbringen.

ja       nein

11. Analyse möglicher prüfungsrelevanter Sachverhalte (siehe hierzu auch die gesonderte Checkliste Gruppe 3 / B 144, „**Betriebsprüfung / steuerliche / prüfungsrelevante Sachverhalte**“).

ja       nein

## Betriebsprüfung / steuerliche / Prüfungsvorbereitung

### Praxis-Checkliste

12. Erfolgte in den letzten 5 – 10 Jahren bereits eine steuerliche Außenprüfung?

**Bericht des Vorprüfers** studieren, da hieraus wertvolle Hinweise auf zukünftige Prüfungsrelevanzen entnommen werden können.

- Was war Gegenstand der Vorprüfung?
- Was wurde beanstandet?
- Welche Prüfungsfelder wurden ausgespart?

ja       nein

13. Ist die Erstattung einer **Selbstanzeige** notwendig?

Eine wirksame strafbefreiende Selbstanzeige kann nur bis zum Erscheinen des Prüfers erstattet werden. Danach erst wieder, wenn die Betriebsprüfung abgeschlossen wurde.

ja       nein

14. Hat sich der Prüfer zu Beginn der Prüfung durch **Dienstausweis** ausgewiesen?

ja       nein

15. Mit dem zu prüfenden Steuerpflichtigen **Gesprächs- und Auskunftsstrategie** zur Vermeidung von Missverständnissen und falschen Auskünften festlegen

ja       nein

16. Teilnahme des Steuerberaters am **Einführungsgespräch** der Betriebsprüfung

ja       nein

17. Inhalt des Einführungsgesprächs

- Zeitlicher Ablauf der Prüfung

ja       nein

- Ist der Tagesablauf des Prüfers mit den Büro- und Geschäftszeiten vereinbar?

ja       nein

- Zuweisung des Arbeitsplatzes

ja       nein

## Betriebsprüfung / steuerliche / Prüfungsvorbereitung

### Praxis-Checkliste

- Benennung und Vorstellung der Auskunftsperson(en)  
 ja  nein
- Mögliche Prüfungsschwerpunkte?  
 ja  nein
- Hat der Prüfer Branchenerfahrung?  
 ja  nein
- Ggf. Hinweis auf bestehende tatsächliche Verständigungen  
 ja  nein
- Ggf. Hinweis auf eine mögliche Beantragung einer verbindlichen Auskunft  
 ja  nein
- Darstellung der wirtschaftlichen Situation des zu prüfenden Betriebs gegenwärtig/im Prüfungszeitraum  
 ja  nein
- Hinweis auf sachverhaltsspezifische Besonderheiten  
 ja  nein
18. **Betriebsbesichtigung**  
 ja  nein
19. **Informiert** der Prüfer fortlaufend über seine Feststellungen?  
 ja  nein
20. Soweit seitens des Prüfers Unterlagen angefordert werden, Zweck nachfragen.  
 ja  nein
21. Soweit der Prüfer Unterlagen kopiert haben möchte, ihm hierzu Kontaktperson zur Verfügung stellen, die für ihn kopiert (selbige macht dann intern 2 Kopien, damit die Prüferarbeit und -feststellungen nachvollzogen werden können).  
 ja  nein

## Betriebsprüfung / steuerliche / Prüfungsvorbereitung

### Praxis-Checkliste

22. Zu prüfenden **Steuerpflichtigen** anhalten, dass es in Zweifelsfällen besser ist, zu schweigen bzw. den Prüfer an den Steuerberater zu verweisen.

ja       nein

23. **Auskunftsverweigerungsrechte** gegenüber Prüfer beachten

Verlobte

ja       nein

Ehegatte

ja       nein

Verwandte und Verschwägte gerader Linie

ja       nein

Geschwister

ja       nein

Kinder der Geschwister

ja       nein

Ehegatten der Geschwister und Geschwister der Ehegatten

ja       nein

Geschwister der Eltern

ja       nein

Personen, die durch ein auf längere Dauer angelegtes Pflegeverhältnis mit häuslicher Gemeinschaft wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind (Pflegeeltern und Pflegekinder).

ja       nein

## Betriebsprüfung / steuerliche / Prüfungsvorbereitung

### Praxis-Checkliste

24. Liegen die Voraussetzungen für die **Befragung von Dritten** (Banken, Geschäftsfreunden, Lieferanten, Kunden, ehemaligen Mitarbeitern – Dritten –) vor?

Es gilt folgende Reihenfolge:

**Beteiligte**

Auskünfte

Urkunden/Akten

Inaugenscheinnahme

**andere Personen**

Auskünfte

Urkunden/Akten

Inaugenscheinnahme

**Sachverständige**

Eine Befragung Dritter ist nur möglich, wenn Auskünfte des Steuerpflichtigen und seiner Auskunftspersonen zur Aufklärung nicht ausreichen.

ja       nein

25. Bei **Prüfungsunterbrechungen/-abbruch** nach den Gründen fragen, denn möglicherweise erfolgen weitere Ermittlungen/Verfahren in Zusammenarbeit mit Straf- und Bußgeldsachenstelle bzw. Steuerfahndung.

ja       nein

26. Notieren Sie sich bereits jetzt und im weiteren Verlauf der Betriebsprüfung alle Tätigkeiten von sich und Ihren Mitarbeitern über geleistete Arbeiten und verauslagte Kosten (z.B. Kopien) für die spätere **Honorarabrechnung**.

ja       nein

27. Prüfen Sie Ihre Honorarvereinbarung mit dem Mandanten im Hinblick auf die anstehende Betriebsprüfung. Achten Sie insbesondere darauf, ob der vereinbarte Stundensatz ausreichend und richtig (ggf. § 4 StBGebV nutzen) geregelt ist. Eventuell die Vereinbarung eines Pauschalhonorars in Betracht ziehen.

ja       nein