

Betriebsprüfung

1. PRÜFUNGSTERMIN

- Muss der Prüfungstermin ggf. verschoben werden (Krankheit etc.)?
- Prüfungstermin in Terminkalender fest einplanen.
- Ihren Steuerberater informieren.

2. ORT DER PRÜFUNG

- Ort der Betriebsprüfung klären:

- Wenn im eigenen Betrieb: Arbeitsplatz für den Prüfer vorbereiten.
- Datenzugriff auf die Buchhaltungsdaten für den Prüfer vorbereiten.

3. ANSPRECHPARTNER

Wer soll Ansprechpartner für den Prüfer sein?

- Mitarbeiter der Firma
- Steuerberater

- alle Mitarbeiter über Steuerprüfung informieren
- kooperatives Verhalten gegenüber Prüfer mit Mitarbeitern vereinbaren

4. BUCHFÜHRUNG UND BELEGE

Angeforderte Steuerunterlagen zusammenstellen:

- Verfahrensweisungen
- Eingangs- / Ausgangsrechnungen
- Steuererklärungen wie EÜR, USt
- Buchungsjournale
- Kassenbuch
- Privateinlagen und -entnahmen
- Anlagenspiegel
- _____

5. VERTRÄGE

- Gesellschaftsverträge
- Protokolle Gesellschafterversammlungen
- Kaufverträge
- Arbeitsverträge
- Darlehensverträge
- Leasingverträge
- Miet- und Pachtverträge
- Versicherungen

Für Bilanzierer zusätzlich:

- Geschäftsführerverträge
- Bilanzen und GuV
- Inventurlisten
- _____

6. UNTERLAGEN VORAB PRÜFEN

und ggfs. Dokumentation vervollständigen:

- Privatanteile korrekt ermittelt und dokumentiert?
- Angaben bei Geschenken vollständig?
- Bewirtungsbelege vollständig ausgefüllt?
- alle Spendenbescheinigungen vorhanden?
- Reisekostenbelege vollständig ausgefüllt?
- Fahrtenbücher korrekt geführt?
- _____
- _____

Impressum

Angaben gemäß § 5 TMG:

Joachim Tuchel
Fliederweg 1
D-71640 Ludwigsburg
Telefon +49 7141 25 82 26 0
E-Mail: info@kontolino.de

www.kontolino.de