

# STEUERLICHE CHECKLISTE FÜR DIE BETRIEBSPRÜFUNG



Landesamt für Steuern / Pressestelle - www.lfst-rlp.de - Stand: Juli 2020

## CHECKLISTE BETRIEBSPRÜFUNG

Diese Liste ist für Sie als Hilfe bei einer bevorstehenden Betriebsprüfung gedacht. Im Falle von Lohnsteuer-Außenprüfung oder Umsatzsteuer-Sonderprüfung ist diese Liste nur bedingt anwendbar. Welche Art von Prüfung bei Ihnen stattfinden soll, ergibt sich aus der Prüfungsanordnung. Bitte sprechen Sie in diesen Fällen mit dem Prüfer ab, welche Unterlagen er genau benötigt. Außerdem ist es sinnvoll, dass Sie Ihren Steuerberater über die Betriebsprüfung informieren und ihn ggf. hinzuziehen.

### Prüfungstermin

	ja	nein
Wurde der Prüfungstermin mit dem Prüfer vereinbart?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Muss eine Verschiebung des Prüfungsbeginns beantragt werden? (gewichtige Gründe, z. B. Krankheit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist der steuerliche Berater informiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Ort der Prüfung

Ist ein geeigneter Arbeitsplatz für den Prüfer in Ihren Geschäftsräumen vorhanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wenn nein: Wo soll die Betriebsprüfung stattfinden? _____		

### Ansprechpartner und Auskunftspersonen

Auswahl der Auskunftspersonen

a) in der Firma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) beim steuerlichen Berater	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Welche Unterlagen werden benötigt?

Bitte halten Sie nachfolgende Unterlagen - soweit vorhanden - zur Einsichtnahme durch den Prüfer bereit.

### Buchführung und Belege:

Sofern die Buchführungsunterlagen elektronisch vorhanden sind, ist der Datenträger spätestens bei Beginn der Betriebsprüfung vorzulegen.

#### Zu den Unterlagen zählen insbesondere:

- Finanz- und Anlagenbuchhaltung (einschließlich Summen- und Saldenlisten)  ja  nein
- Sach- und Personenkonten  ja  nein
- Daten der Vor- und Nebensysteme (z. B. Kassen, Frakturierung, Warenwirtschaft etc.)  ja  nein
- Buchungsbelege (z. B. Kassen- und Bankbelege, Eingangs- und Ausgangsrechnungen etc.)  ja  nein

### Verträge:

- Gesellschaftsverträge  ja  nein
- Geschäftsführungsverträge  ja  nein
- Anstellungsverträge  ja  nein
- Tantiemenvereinbarungen  ja  nein
- Protokolle Gesellschafter-Versammlungen  ja  nein
- Verträge mit Angehörigen  ja  nein
- Arbeitsverträge  ja  nein
- Darlehensverträge  ja  nein
- Kaufverträge  ja  nein
- Leasingverträge  ja  nein
- Miet- und Pachtverträge  ja  nein
- Pensionszusagen  ja  nein
- Direktversicherungen  ja  nein
- sonstige Verträge  ja  nein

### Jahresabschluss:

	ja	nein
Inventuren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bewertung teilfertiger Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unterlagen über Teilwertabschreibungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unterlagen über Sonderabschreibungen und Investitionsabzugsbeträge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unterlagen zur Forderungsbewertung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unterlagen zur Rücklagenbildung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unterlagen zur Rückstellungsbildung:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Urlaubsansprüche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abfindungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pensionsverpflichtungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kulanz und Gewährleistungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prozesskosten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rekultivierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
andere Rückstellungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Sonstige Unterlagen:

Vereinbarungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fahrzeugnutzungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fahrtenbücher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ermittlung privater Nutzungsanteile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gutachten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verfahrensdokumentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eine Information des Landesamtes für Steuern  
 Internet: [www.lfst-rlp.de](http://www.lfst-rlp.de)

# DIE STEUERLICHE BETRIEBSPRÜFUNG

Sehr geehrter Steuerbürger,

die Finanzbehörden sind verpflichtet, die Steuern nach Maßgabe der Gesetze gleichmäßig festzusetzen und zu erheben. Diesem Zweck dient unter anderem auch die Durchführung steuerlicher Außenprüfungen.

Die nachfolgenden Hinweise sollen Ihnen als Arbeitshilfe und Information zur Vorbereitung auf die Betriebsprüfung dienen. Eine Betriebsprüfung wird Ihnen in einer schriftlichen Prüfungsanordnung angekündigt. Wir empfehlen Ihnen, auch Ihren steuerlichen Berater über die anstehende Betriebsprüfung zu informieren.

## Was wird geprüft?

Die steuerliche Betriebsprüfung hat die Aufgabe, Ihre erklärten Einkünfte und ggf. auch sonstige Besteuerungsgrundlagen zu überprüfen. Prüfungsgegenstand sind dabei alle steuerlich erheblichen Sachverhalte eines festgelegten Zeitraums (Prüfungszeitraum). Sie betreffen die Einkommen- bzw. Körperschaftsteuer, ggf. Umsatzsteuer und/oder Gewerbesteuer. Bei Bedarf können auch andere Steuern in die Prüfung einbezogen werden.

Welche Steuerarten und Zeiträume von der Prüfung erfasst sind, ergibt sich aus der Prüfungsanordnung.

Für die Prüfung werden aufbewahrungspflichtige Unterlagen herangezogen. Dies sind insbesondere die Finanz- und Anlagenbuchhaltung, Lohnbuchhaltung und sonstige steuerlich bedeutsame Unterlagen und Daten (z. B. aus Vor- und Nebensystemen wie Kassen, Fakturierung, Warenwirtschaft etc.). Wichtige Unterlagen sind auch Urkunden und Verträge.

Die Außenprüfung soll dazu beitragen, dass die Steuergesetze ge-recht und gleichmäßig angewendet werden; deshalb wird zu Ihren Gunsten wie auch zu Ihren Ungunsten geprüft.

## Wann wird geprüft?

Der Beginn der Betriebsprüfung ergibt sich i. d. R. aus der Prüfungsanordnung. Aus wichtigen Gründen kann dieser Termin verschoben werden; dazu wenden Sie sich bitte an den in der Prüfungsanordnung genannten Prüfer.

## Wie wird geprüft?

Neben der Prüfung der nur in Papierform vorliegenden Unterlagen wird i. d. R. eine sogenannte „elektronische Betriebsprüfung“ durchgeführt. Bitte stellen Sie das steuerlich erhebliche Datenmaterial in elektronischer Form zur Verfügung. Hierzu sind Sie gesetzlich verpflichtet.

Das Bundesministerium der Finanzen hat die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) in einem BMF-Schreiben vom 28.11.2019 (IV A 4 – S0316/19/10003 .001) – abrufbar unter [www.bundesfinanzministerium.de](http://www.bundesfinanzministerium.de) unter dem Register Themen – Steuern – Steuerverwaltung & Steuerrecht – Betriebsprüfung – BMF-Schreiben/Allgemeines) veröffentlicht. Weiterführende Informationen, Praxistipps und Erfahrungsaustausch bieten verschiedene Internetforen, wie z.B. [www.elektronische-steuerpruefung.de](http://www.elektronische-steuerpruefung.de) an.

Die elektronische Betriebsprüfung bietet dem Steuerprüfer drei Möglichkeiten des Datenzugriffs:

### Unmittelbarer Datenzugriff (Z1)

Der Prüfer nutzt - nach entsprechender Einweisung durch Sie oder einen von Ihnen damit Beauftragten - selbst die Hard- und Software Ihres Unternehmens/Ihrer Buchhaltung und nimmt hierdurch Einsicht in die gespeicherten Daten. Dies kann auch durch einen beauftragten Dritten erfolgen. Eigene Auswertungsprogramme darf der Prüfer dabei in Ihrem EDV-System nicht einsetzen.

### Mittelbarer Datenzugriff (Z2)

Der Prüfer lässt nach seinen Vorgaben von Ihnen Auswertungen maschinell erstellen.

### Datenträgerüberlassung (Z3)

Die häufigste Form des Datenzugriffs ist die Datenträgerüberlassung. Übergeben Sie dem Prüfer bitte die gespeicherten Daten auf einem maschinell auswertbaren Datenträger. Anschließend werden diese vom Prüfer mit eigener Hard- und Software ausgewertet. Neben den reinen Daten ist es erforderlich, dass Sie dem Prüfer dabei auch die zur Auswertung notwendige Informationen (z.B. Dateistruktur, Datenfeldbeschreibungen, interne und externe Verknüpfungen) in maschinell auswertbarer Form zur

Verfügung stellen. Das Einlesen der Daten muss ohne Installation von Fremdsoftware möglich sein. Der Prüfer ist verpflichtet, spätestens nach Bestandskraft der aufgrund der Prüfung ergangenen Steuerbescheide überlassene Datenträger zurückzugeben und evtl. gespeicherte Daten zu löschen.

Der Prüfer kann diese drei Möglichkeiten nach pflichtgemäßem Ermessen alternativ oder auch zusammen einsetzen. Für alle diese Möglichkeiten gilt: Der Prüfer hat lediglich das Recht, die Daten Ihres Unternehmens zu lesen, zu analysieren und mit Hilfe der Hard- und Software der Steuerverwaltung auszuwerten; Veränderungen darf er nicht vornehmen. Bitte tragen Sie in Ihrem eigenen Interesse dafür Sorge, dass die Zugriffsrechte für den Prüfer entsprechend eingerichtet werden.

## Vorbereitung auf die Prüfung

Die nachfolgende Checkliste soll Ihnen die Vorbereitung auf die bevorstehende Prüfung erleichtern.

## Während der Prüfung

### Zu Beginn

Die Betriebsprüfung sollte mit einem einführenden Gespräch beginnen. Wir empfehlen Ihnen, dass hierbei neben Ihnen Ihr steuerlicher Berater und ggf. die von Ihnen vorgesehenen Auskunftspersonen teilnehmen. Eine Betriebsbesichtigung erleichtert dem Prüfer das Verständnis für Ihr Unternehmen.

### Mitwirkungspflichten

Ihre Mitwirkungspflichten während der Außenprüfung sind in der Ihnen zugeschickten Prüfungsanordnung aufgeführt.

### Worauf Sie noch achten sollten

Um einen reibungslosen Ablauf der Prüfung zu gewährleisten, haben wir die Bitte, folgende Punkte zu beachten:

- Unterlagen lt. Checkliste sollten zum Prüfungsbeginn vorliegen.
- Während der Prüfung sollten angeforderte Unterlagen zeitnah vorgelegt werden.
- Bei schwierigen Fragen, oder solchen, die Sie nicht sofort beantworten können, können Sie selbstverständlich um Bedenkzeit bitten und ggf. Ihren steuerlichen Berater oder auch sonstige Sachkundige konsultieren.
- Die Feststellungen des Prüfers werden im Rahmen einer

Schlussbesprechung erörtert. Hierbei können noch offene Fragen geklärt und evtl. unterschiedliche Standpunkte diskutiert werden.

Das Ergebnis der Prüfung kann unmittelbare steuerliche und damit evtl. auch finanzielle Auswirkungen haben. Nehmen Sie sich daher bitte ausreichend Zeit für den Prüfer und dessen Fragen.

## Nach der Prüfung

Im Anschluss an die Betriebsprüfung wird vom Prüfer ein schriftlicher Prüfungsbericht erstellt. Wenn Sie möchten, kann Ihnen dieser Bericht bereits vor der Auswertung durch den Innendienst des Finanzamtes übersandt werden. Damit haben Sie die Möglichkeit, noch vor Änderung der Steuerbescheide zu strittigen Punkten Stellung zu nehmen.

Auch nach Ergehen der geänderten Steuerbescheide haben Sie innerhalb der Rechtsbehelfsfrist noch die Möglichkeit, Rechtsmittel einzulegen.

Ergeben sich durch die Prüfung keine Änderungen, teilt Ihnen das Finanzamt dies formlos mit.

## Zusammenarbeit zwischen Ihnen bzw. Ihrem steuerlichen Berater und dem Prüfer

Die Finanzverwaltung Rheinland-Pfalz verfolgt eine Strategie der Kooperation mit dem Steuerbürger. In diesem Sinne will sie den Steuerzahlern, die bereitwillig mit dem Finanzamt zusammenarbeiten und ihren steuerlichen Pflichten korrekt und freiwillig nachkommen, durch Service-Leistungen und Abbau von Kontrollen entgegenkommen.

Das Finanzamt hofft darauf, dass auch Sie sich diesem Angebot nicht verschließen und durch eine bereitwillige Kooperation mit dem Prüfer Ihren Teil dazu beitragen, das Ziel der zutreffenden Besteuerung unkompliziert und ohne unnötige Reibungen zu erreichen. **Die Vorteile der guten Zusammenarbeit liegen auf beiden Seiten.**