

# Checkliste Betriebsprüfung

## Benötigte Unterlagen

### Allgemeine Dokumente:

- Inventuren
- Aufzeichnung zum Wareneingang und -ausgang
- Handelsbücher und Aufzeichnungen
- Buchungsbelege
- Kassenbücher / Kassenberichte
- Jahresabschlüsse
- Interne Arbeitsanweisungen
- Sonstige Organisationsunterlagen
- Für die Besteuerung relevante Geschäftsbriefe
- Summen- und Saldenliste (Sach- und Personenkonten)
- Umbuchungsliste und ggf. Hauptabschlussübersicht
- Sachkonten
- Personenkonten
- Journale
- Übersicht zum Anlagevermögen (Anlagekartei, AfA-Listen)
- Wertermittlung zu den Bilanzposten
- Lohnkonten
- Umsatzverprobungen
- Gesellschaftsverträge
- Gesellschafterbeschlüsse
- Kaufverträge über Grundstücke / Beteiligungen
- Nachträgliche Änderungen von Verträgen

### Formale Nachweise für Betriebsausgaben:

- Reisekostenabrechnungen
- Korrekte Rechnungen für den Vorsteuerabzug
- Spendenbelege
- Empfängerbenennung insbesondere bei Provisionen
- Ordnungsgemäße Bewirtungsbelege
- Liste der Empfänger von Geschenken
- Nachweise für steuerfreie Ausfuhrlieferungen oder innergemeinschaftliche Lieferungen

### Nachweise für steuermindernde Sachverhalte:

- Nachweise zu Gängigkeitsabschlägen beim Umlaufvermögen
- Sachverständigengutachten für Teilwertabschreibungen oder verkürzter Nutzungsdauer bei Gebäuden
- Aufzeichnungen für Garantierückstellungen

### Ansatz von Privatentnahmen und -einlagen:

- Fahrtenbuch für privat genutzte Fahrzeuge
- Gutachten bei Entnahme oder Einlage von Grundstücken