

# Checkliste: Betriebsprüfung

## Vorbereitung

### 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:

- Verfahrensanweisungen

---

- Eingangs- / Ausgangsrechnungen

---

- Steuererklärungen wie EUR, USt

---

- Buchungsjournale

---

- Kassenbuch

---

- Privateinlagen und -entnahmen

---

- Anlagenspiegel

---

- \_\_\_\_\_