|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sind in der Prüfungsanordnung alle Angaben enthalten?** | Prüfungszeitraum  Prüfungsumfang  Name des Prüfers  Prüfungstermin | О  О  О  О |
| **Können Sie den Prüfungstermin wahrnehmen?**  **Bestehen etwaige Einschränkungen?** | Sind alle Ansprechpartner anwesend?  Stehen Arbeiten für Jahresabschlüsse an?  Stehen Inventuren an?  Sonstiges: | О  О  О  О |
| **Korrespondenz mit Ihrem Steuerberater** | Haben Sie die Prüfungsanordnung weitergeleitet?  Steht Ihr Steuerberater in dem Zeitraum zur Verfügung?  Haben Sie sich mit Ihrem Steuerberater zur bevorstehenden Prüfung beraten? | О  О  О |
| **Vorbereitung der Büro-Infrastruktur** | Verfügen Sie über einen separaten, abschließbaren Raum?  Haben Sie den Raum bereits vorbereitet und etwaige Unterlagen, die nicht die Prüfung betreffen, entfernt? | О  О |
| **Schwachstellenanalyse** | Ist eine Selbstanzeige erforderlich?  Können Sie abschätzen, wo genau sich Auffälligkeiten ergeben?  Können Sie nachvollziehbare Begründungen liefern?  Können Sie alle Anschaffungen und Geldflüsse belegen?  Sind alle Verträge einem Fremdvergleich gewappnet?  Gab es bereits gerügte Auffälligkeiten in der Vergangenheit? | О  О  О  О  О  О  О  О |
| **Ansprechpartner & Briefing Ihrer Mitarbeiter** | Welche Ansprechpartner stehen dem Betriebsprüfer bereit?  Wurde der Prüfer über die Kontaktpersonen informiert?  Haben Sie Ihre Mitarbeiter über die Prüfung & ein Redeverbot informiert? | О  О  О |
| **EDV-Zugang** | Welche Daten benötigt der Betriebsprüfer?  Welches Fachpersonal muss für die Übergabe einsatzbereit sein?  Wurde ein Datenträger vorbereitet (PC oder Festplatte)? | О  О  О |
| **Vorbereitung der Unterlagen** | Sind alle angeforderten Unterlagen vollständig und griffbereit?   * Jahresabschlüsse * Summen- und Saldenliste (Sach- und Personenkonten) * Dokumentation der Zusammenfassung von Sachkonten im Jahresabschluss * Umbuchungsliste und ggf. Hauptabschlussübersicht (soweit Umbuchungen nicht auf den Konten erfasst wird) * Sachkonten & Personenkonten * Verträge (Gesellschaftsverträge, Kaufverträge, Änderungsverträge, …) * Journale & Inventuren * Kassenbücher bzw. Kassenberichte * Umsatzverprobungen * Übersichten zum Anlagevermögen (Anlagekartei, AfA-Listen) * Weitere Aufzeichnungen zum Wareneingang und -ausgang * Buchungsbelege * Lohnkonten * Wertermittlung zu den Bilanzposten | О |
| **Nachweise für Betriebsausgaben & steuermindernde Unterlagen** | * Reisekostenabrechnungen & Bewirtungsbelege * Liste von Personen & Anlässen, die Geschenke empfangen haben * Spendenbelege und Provisionsabrechnungen * Nachweise zu Gängigkeitsabschlägen beim Umlaufvermögen * Aufzeichnungen für Garantierückstellungen * Sachverständigengutachten für Teilwertabschreibungen oder verkürzter Nutzungsdauer bei Gebäuden * Nachweise für steuerfreie Ausfuhrlieferungen oder innergemeinschaftliche Lieferungen * Korrekte Rechnungen für den Vorsteuerabzug * Aufstellung der Finanzflüsse bei vermögensverwaltenden Gesellschaften | О  О  О  О  О  О  О  О  О  О  О |
| **Private Einnahmen & Einlagen** | * Fahrtenbuch für privat genutzte Fahrzeuge * Gutachten bei Entnahme oder Einlage von Grundstücken * Belege über die Mittelherkunft bei (höheren) Geldeinlagen * Aufzeichnungen über Warenentnahmen & Telefonkosten | О  О  О  О |