

## Checkliste Umsatzsteuer-Sonderprüfung

<b>Sind in der Prüfungsanordnung alle Angaben enthalten?</b>	Prüfungszeitraum Prüfungsumfang Name des Prüfers Prüfungstermin	O O O O
<b>Können Sie den Prüfungstermin wahrnehmen? Bestehen etwaige Einschränkungen?</b>	Sind alle Ansprechpartner anwesend? Stehen Arbeiten für Jahresabschlüsse an? Stehen Inventuren an? Sonstiges:	O O O O
<b>Korrespondenz mit Ihrem Steuerberater</b>	Haben Sie die Prüfungsanordnung weitergeleitet? Steht Ihr Steuerberater in dem Zeitraum zur Verfügung? Haben Sie sich mit Ihrem Steuerberater zur bevorstehenden Prüfung beraten?	O O O
<b>Vorbereitung der Büro-Infrastruktur</b>	Verfügen Sie über einen separaten, abschließbaren Raum? Haben Sie den Raum bereits vorbereitet und etwaige Unterlagen, die nicht die Prüfung betreffen, entfernt?	O O
<b>Schwachstellenanalyse</b>	Wurden alle Aufzeichnungspflichten als Kleinunternehmer erfüllt (§ 65 UStDV)? Wurden alle Geschäftsvorfälle erfasst? Gab es besondere Betriebsumstrukturierung (Verpachtung, Aufgabe, Aufspaltung)? Fehlen Ausgangsrechnungen? Bestehen Differenzen zwischen Voranmeldung & Jahreserklärung? Sind alle Aufzeichnungen gem. §§ 66-70 UStDV vollständig? Wurden Umsätze u.U. mit verschiedenen Steuersätzen angemeldet? Liegen <b>inneregemeinschaftliche Erwerbe</b> vor? Wurde die Erwerbsschwelle überschritten? Liegen alle Ausfuhrbelege vor? Wurden Einfuhrumsätze durchgeführt? Sind alle Rechnungen formal korrekt? Gibt es bereits dokumentierte Auffälligkeiten aus vorangegangenen Betriebsprüfungen?	O O O O O O O O O O O O
<b>Ansprechpartner &amp; Briefing Ihrer Mitarbeiter</b>	Welche Ansprechpartner stehen dem Prüfer bereit? Wurde der Prüfer über die Kontaktpersonen informiert? Haben Sie Ihre Mitarbeiter über die Prüfung & ein Redeverbot informiert?	O O O
<b>EDV-Zugang</b>	Welche Daten benötigt der Prüfer?	O

## Checkliste Umsatzsteuer-Sonderprüfung

	Welches Fachpersonal muss für die Übergabe einsatzbereit sein?	O
	Wurde ein Datenträger vorbereitet (PC oder Festplatte)?	O
<b>Vorbereitung der Unterlagen</b>	<p>Sind alle angeforderten Unterlagen vollständig und griffbereit?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Handels- und Steuerbilanz &amp; Ergänzungs- und Sonderbilanz</li> <li>✓ Einnahmen/Überschussrechnung</li> <li>✓ Gewinn- und Verlustrechnung</li> <li>✓ Kontenblätter/Journale</li> <li>✓ Auflistung Debitoren &amp; Kreditoren</li> <li>✓ Rechnungen (Eingang &amp; Ausgang)</li> <li>✓ Kassenaufzeichnungen &amp; Bankunterlagen</li> <li>✓ Freistellungsbescheinigungen</li> <li>✓ Verträge: Kaufverträge, Leasing-Verträge, Verkaufsverträge, Gesellschafterverträge</li> <li>✓ Sonstiges: Aufzeichnungen zu § 4 UStG oder § 15a UStG (negative Kapitalkonten)</li> </ul> <p>Sonstiges:</p>	O