

## Merkblatt

### Betriebsprüfung

#### Inhalt

##### **1 Allgemeines**

- 1.1 Wer kann geprüft werden?
- 1.2 Prüfungsanlässe
- 1.3 Abgrenzung zu anderen Prüfungen
- 1.4 Wo wird geprüft?
- 1.5 Verhaltensempfehlungen

##### **2 Die digitale Betriebsprüfung**

##### **3 Mitwirkungspflichten**

##### **4 Schlussbesprechung**

##### **5 Verbindliche Zusage**

##### **6 Prüfungsbericht**

##### **7 Weitere Prüfungen**

- 7.1 Prüfung der Rentenversicherungsträger bei den Arbeitgebern
- 7.2 Umsatzsteuer-Sonderprüfung
- 7.3 Umsatzsteuer-Nachschau

##### **8 Checkliste**

# 1 Allgemeines

## 1.1 Wer kann geprüft werden?

Grundsätzlich können Steuerpflichtige, die Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft, aus Gewerbebetrieb oder aus selbständiger Tätigkeit erzielen, Ziel einer Betriebsprüfung werden. **Je größer** ein Unternehmen ist, **desto häufiger** wird eine Betriebsprüfung durchgeführt. Nach den Vorstellungen der Finanzverwaltung sollen Großbetriebe lückenlos geprüft werden, während Mittelbetriebe durchschnittlich alle zwölf Jahre geprüft werden. Für Klein- oder Kleinstbetriebe ist eine Aussage über einen Betriebsprüfungsturnus nicht möglich.

Nach Inkrafttreten des Steuerhinterziehungsbekämpfungsgesetz im Jahr 2010 sind nicht nur Unternehmen, sondern **auch Steuerpflichtige** im Visier für Betriebsprüfung. Wenn die Summe der positiven Einkünfte aus nichtselbständiger Tätigkeit, aus Kapitalvermögen, aus Vermietung und Verpachtung oder aus sonstigen Einkünften **500.000 € oder mehr im Kalenderjahr** beträgt, können auch bei diesen Einzelpersonen Prüfungen anberaumt werden. Das Finanzamt muss dafür keine Begründung geben.

## 1.2 Prüfungsanlässe

Neben den Größenmerkmalen können auch andere Anlässe zur Anordnung einer Betriebsprüfung führen. Häufig anzutreffende Anlässe sind unter anderem:

- Mitteilungen anderer Behörden oder von Gerichten,
- Informationen des Handelsregisters, des elektronischen Bundesanzeigers oder der Datenbanken der Finanzverwaltung
- Informationen von Außenprüfungen bei Geschäftspartnern

Bei Klein- und Kleinstunternehmen werden, im Gegensatz zu den regelmäßigen Betriebsprüfungen größerer Unternehmen, lediglich anlassbezogene Prüfungen durchgeführt, z.B. wenn aus der Betriebsprüfung eines Auftraggebers eine Kontrollmitteilung erfolgt. Ein anderer Grund ist häufig, dass die Finanzämter sogenannte Branchenprüfungen durchführen und somit ohne konkreten Anlass geprüft wird.

## 1.3 Abgrenzung zu anderen Prüfungen

Bereits bei Beginn der Prüfung muss vom Prüfer des Finanzamts genau genannt werden, um welche Art der Prüfung es sich handelt. Diese Informationen werden Ihnen als zu prüfendem Unternehmer in schriftlicher Form als **Prüfungsanordnung** zugestellt. So ist sichergestellt, welchen Regeln der Steuerprüfer folgen muss, und Ihnen wird die Möglichkeit gegeben, sich darauf einzustellen.

Für die Lohnsteuer-Außenprüfung sowie für die Umsatzsteuer-Sonderprüfung gelten grundsätzlich die gleichen Regeln wie für die Betriebsprüfung.

Hingegen handelt es sich bei einer Umsatzsteuer-Nachschau sowie einer betriebsnahen Veranlagung nicht um gewöhnliche Betriebsprüfungen, daher gelten für diese Prüfungsarten spezielle Regeln (siehe Punkt 7).

## 1.4 Wo wird geprüft?

Die Prüfung selbst findet bei großen Unternehmen im Betriebsgebäude statt. Bei der Prüfung von kleineren Unternehmen kann die Prüfung aber auch in den Räumen des Steuerberaters oder im Finanzamt stattfinden.

Die Prüfung beinhaltet als zwingender Bestandteil der sogenannten „Sachverhaltsermittlung“ – zumindest bei mittelgroßen und großen Unternehmen – auch eine Besichtigung des Unternehmens. Grundsätzlich sollten Sie als Unternehmer **persönlich** beim Besuch der Finanzverwaltung vor Ort sein, oder **ein von Ihnen Bevollmächtigter**. Selbst wenn die Prüfung in den Räumen des Finanzamts oder des Steuerberaters stattfindet, wird eine Betriebsbesichtigung üblicherweise vorgenommen.

### Hinweis

Ihre **privaten Wohnräume** sind für den Betriebsprüfer grundsätzlich **tabu**. Als einzige Ausnahme kann der Betriebsprüfer einen Zugang zu privaten Räumen verlangen, wenn dies **zwingend** erforderlich ist, um steuerliche Sachverhalte festzustellen.

### Beispiel

Der Betriebsprüfer hat aufgrund eines Hinweises den konkreten Verdacht, dass in den privaten Räumen des Unternehmers Unterlagen aufbewahrt werden, die auf un versteuertes Geld oder auf illegale Beschäftigung hinweisen könnten. Wenn die Gefahr bestehen könnte, dass diese Unterlagen vernichtet werden, darf der Prüfer diese als Beweismittel sichern und zu diesem Zweck die privaten Räume des Unternehmers ausnahmsweise betreten.

Würde der Unternehmer in diesem Fall seine Zustimmung verweigern, dürfte das Finanzamt die Besteuerungsgrundlagen in der Folge schätzen und ggf. ein Steuerstrafverfahren veranlassen – was in der Regel für den Unternehmer kaum von Vorteil ist.

## 1.5 Verhaltensempfehlungen

Grundsätzlich sollten Sie und Ihre Mitarbeiter auf ein **gutes Prüfungsklima** hinwirken, da dies eine zügige und wohlwollend durchgeführte Betriebsprüfung begünstigt.

Um diese Klima zu erreichen, können vorbereitende Maßnahmen hilfreich sein:

- Sie sollten in Ihrem Unternehmen zusammen mit uns als Ihrem Steuerberater darauf hinwirken, dass die Prüfung organisatorisch gut vorbereitet wird.
- Bestimmen Sie bereits im Vorfeld einen **Ansprechpartner für den Prüfer**. Diese Aufgabe können wir als Ihr Steuerberater übernehmen. Damit soll verhindert werden, dass der Betriebsprüfer Mitarbeiter in Gespräche verwickelt, die keine sachdienlichen Auskünfte geben können bzw. ungewollt Ihre Position bei der Schlussbesprechung untergraben könnten. Durch einen festen Ansprechpartner wird die die Kommunikation mit dem Prüfer in einem kontrollierten Rahmen gehalten.
- Entweder der Ansprechpartner oder wir als Ihr Steuerberater sollten dem Betriebsprüfer angeforderte **Unterlagen zügig zur Verfügung stellen**. Daher ist es ratsam, alle für die Prüfung relevanten Unterlagen bereits im Vorfeld vorzubereiten (z.B. die gesamten Lohnunterlagen für den geprüften Zeitraum bei einer Lohnsteuer-Außenprüfung). Wenn Unterlagen nur zögerlich beigebracht werden, kann dies dazu führen, dass der Betriebsprüfer zwischenzeitlich mehr Prüffelder als nötig eröffnet und sich dadurch der Umfang der Betriebsprüfung erweitert.
- Dem Prüfer sollten **Besonderheiten des Betriebs proaktiv erklärt werden**, entweder durch den Ansprechpartner oder durch uns. Dadurch werden Vorgänge in der Buchhaltung für den Prüfer leichter verständlich (z.B. bei einer kürzeren als amtlich vorgeschriebenen Abschreibung übermäßig beanspruchter Maschinen).
- Bitten Sie (oder Ihre Vertretung) den Prüfer darum, seine **Feststellungen schriftlich unter Angabe von Fundstellen darzulegen**, damit Sie als Unternehmer bzw. wir als Ihr Steuerberater gezielt Gegenargumente vorbereiten können und auf diesem Weg konstruktiv eine Lösung gefunden werden kann.
- Sofern sich der **Prüfer fehlerhaft verhält**, kann und muss dies **sofort freundlich, aber offen angesprochen werden**, damit die Positionen klar sind.
- Gleichzeitig haben Sie als Unternehmer auch umfangreiche Mitwirkungspflichten, die Sie in jedem Fall ernst nehmen sollten (siehe Punkt 3).

## 2 Die digitale Betriebsprüfung

Da die EDV-gestützte Buchführung mittlerweile in beinahe allen Unternehmen eingesetzt wird, werden von den Prüfungsstellen ebenfalls elektronisch unterstützte Betriebsprüfungen durchgeführt. Dies hat zur Folge, dass Sie als geprüfter Unternehmer andere Unterlagen zur Verfügung stellen müssen, als dies noch zu Zeiten der papiergestützten Buchführung der Fall war.

Die Kontrollrechte der Finanzverwaltung wurden um das Recht auf **Datenzugriff** erweitert. Dabei gibt es verschiedene Formen des Datenzugriffs:

### 1. „Nur-Lese-Zugriff“

Der Prüfer kann Einsicht in die gespeicherten Daten nehmen und das Datenverarbeitungssystem bei Ihnen vor Ort zur Prüfung nutzen.

### 2. „Mittelbarer Zugriff“

Der Prüfer kann die gespeicherten Daten nach seinen Vorgaben maschinell auswerten.

### 3. „Datenträgerüberlassung“

Der Prüfer kann Sie darum bitten, dass Sie die gespeicherten Daten und Auswertungen auf einem maschinell verwertbaren Datenträger (USB-Stick, Festplatte usw.) ihm zur Verfügung stellen. Diese Form wird sehr häufig bei kleinen und mittleren Unternehmen eingesetzt.

#### Hinweis

Durch das Recht auf digitalen Datenzugriff können Sie als Unternehmer die Unterlagen, die nach steuerlichen und außersteuerlichen Regeln aufbewahrt werden müssen, auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahren. Voraussetzung ist hierbei immer, dass die Aufbewahrung den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entspricht. Außerdem müssen die Datenträger jederzeit während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sein und unverzüglich lesbar gemacht werden können.

Sofern aufbewahrungspflichtige Daten und elektronische Dokumente im Unternehmen entstanden oder als elektronischer Beleg eingegangen sind, müssen sie auch in elektronischer Form aufbewahrt werden und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden. Elektronisch eingegangene Daten müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar im Unternehmen bleiben. Wir können Ihnen für ausführlichere Informationen gerne die Merkblätter „GoBD: Buchführung und Belegerfassung“ und „Aufbewahrungspflichten“ zur Verfügung stellen.

Bei der Prüfung der Daten werden die Betriebsprüfer durch das **bundeseinheitliche Analyse- und Auswertungsprogramm** der Finanzverwaltung namens IDEA (Interactive Data Extraction and Analysis) unterstützt. Im Rahmen der IDEA-Software stehen den Prüfern einige unterschiedliche Analysefunktionen zur Verfügung, z.B. ABC-Analyse, Altersstrukturanalyse, Mehrfachbelegungsanalyse, verschiedene Stichprobenverfahren und Schichtungs- und Additionsverfahren oder der Chi-Quadrat-Test. Letzterer ist ein von der statistischen Theorie entwickeltes Verfahren, welches beobachtete absolute Häufigkeiten mit den erwarteten absoluten Häufigkeiten abgleicht. Die Anwendung des Chi-Quadrat-Tests ist mittlerweile auch von der Rechtspre-

chung als Wahrscheinlichkeitsurteil bei der Beurteilung von Buchführungen anerkannt.

#### Hinweis

Durch Münzwurf kann man auf einfache Weise eine echte zufällige 0-1-Folge erzeugen. Es ist jedoch schwer, eine solche Folge zu fälschen. Die meisten Personen, die in Tests aufgefordert wurden, Zahlenfolgen von 0-1 zu schreiben, trauten sich nicht, längere Blöcke von Nullen und Einsen zu schreiben. In einer echten Zufallsfolge treten solche Cluster aber häufiger auf.

Dieses Phänomen ist auf viele Bereiche übertragbar und mittels Tests überprüfbar, auch z.B. auf die Zifferverteilung bei Medikamentenabrechnungen oder eben einer Bilanz. Mit diesem Test wird nach Abweichungen von der erwarteten Wahrscheinlichkeitsverteilung von Ziffern gefahndet. Abweichungen von echten Zufallsfolgen, die eine Manipulation nahelegen, können so aufgedeckt werden.

Bei allen Verfahren stehen beispielsweise folgende Prüfungsfelder im Fokus der Finanzverwaltung:

- Überprüfung von Lagerbeständen und Abschreibungen und Kontrolle der Vorratsbewertung
- Kontrolle von Wertberichtigungen auf Forderungen und Rückstellungen
- Verprobung von Automatikkonten im Bereich der Umsatzsteuer/Vorsteuer
- Saisonale Verteilung von Umsätzen und Wareneinkäufen
- Überprüfung der Einnahmen auf Vollständigkeit

Die Finanzverwaltung setzt häufig Fachprüfer ein, die sich intensiv mit ERP-Software wie SAP/R3 oder anderer Software wie DATEV befasst haben und überdies gute Kenntnisse in der Anwendung der Prüfsoftware IDEA haben.

### 3 Mitwirkungspflichten

Als geprüfter Unternehmer treffen Sie aufgrund **gesetzlicher Vorgaben** umfangreiche **Mitwirkungspflichten**, z.B.:

- Vorlage von Aufzeichnungen, Büchern, Geschäftspapieren und anderen Urkunden
- Erteilung von plausiblen Erläuterungen zu den vorgenannten Unterlagen
- Unterstützung bei der digitalen Betriebsprüfung und Lesbarmachung der Belege
- Gestattung von Zutritt in die Betriebs- und Geschäftsräume zu den üblichen Geschäftszeiten
- Betriebsbesichtigung
- Bereitstellung eines Prüferzimmers, wo dem Prüfer ein Arbeitsplatz sowie erforderliche Hilfsmittel zur Verfügung stehen

- Erhöhte Mitwirkungspflicht bei Auslandssachverhalten

Sofern Sie Ihren Mitwirkungspflichten nicht in angemessener Weise nachkommen, kann dies folgende Konsequenzen nach sich ziehen:

- Festsetzung von Zwangsgeld oder Verzögerungsgeld durch die Finanzverwaltung
- Nichtanerkennung bestimmter Betriebsausgaben
- Straf- und bußgeldrechtliche Sanktionen
- Schätzung von Besteuerungsgrundlagen
- Erhebung von Verspätungszuschlägen

#### Hinweis

Möglich ist ein Auskunftsverweigerungsrecht jedoch dann, wenn im Rahmen der Betriebsprüfung ein Strafverfahren eingeleitet wurde. Durch dieses Strafverfahren steht dem geprüften Unternehmer ein strafrechtliches Schweigerecht zu.

Auch wenn das strafrechtliche Schweigerecht nicht die steuerrechtlich bestehenden Mitwirkungspflichten aufhebt, darf die Finanzbehörde die Mitwirkung des geprüften Unternehmers nicht mehr durch Zwangsmittel wie z.B. Festsetzung von Verspätungszuschlägen durchsetzen.

Ihre **Mitarbeiter sind ebenfalls verpflichtet**, bei Fragen des Prüfers zur Sachverhaltsaufklärung mitzuwirken. Bevor sich der **Prüfer** aber an einen Mitarbeiter wendet, muss er **zuerst Sie um Auskunft gebeten haben**. Sollten Sie als Unternehmer ihm nicht die erforderlichen Auskünfte geben können und wurden dem Prüfer auch keinen speziellen Ansprechpartner im Betrieb genannt (siehe Punkt 1.5), kann er Informationen von den Mitarbeitern einholen.

Angehörige eines Unternehmers (Ehefrau, Kinder usw.) dürfen generell jegliche Auskunft verweigern bezüglich aller Umstände, die die Steuerpflicht betreffen.

Gleichzeitig haben Sie als Unternehmer einen Anspruch darauf, über die festgestellten Sachverhalte zeitnah unterrichtet zu werden. Eine Ausnahme gilt nur dann, wenn der Betriebsprüfer die Einleitung eines Steuerstrafverfahrens in Erwägung ziehen muss.

### 4 Schlussbesprechung

Zur Beendigung der Prüfung schickt der Betriebsprüfer in der Regel dem Unternehmen einen Entwurf seines Prüfungsberichts zu. Auf dessen Grundlage wird eine Schlussbesprechung zwischen dem Steuerberater, dem Betriebsprüfer und bei mittelgroßen und großen Unternehmen dem Sachgebietsleiter, ggf. zusammen mit dem Unternehmer, stattfinden. Als Unternehmer sollten Sie allerdings nur nach Abwägung aller Vor- und Nachteile an der Schlussbesprechung teilnehmen: Der **Betriebsprüfer hat kein Recht auf Ihre Teilnahme**.

Die Schlussbesprechung sollte innerhalb eines Monats nach Durchführung der Ermittlungen stattfinden.

Zur Schlussbesprechung müssen bereits im Vorfeld noch fehlende, aber vom Prüfer angeforderte Unterlagen vorbereitet werden und Überlegungen erfolgen:

- Überprüfung strittiger Sachverhalte und ihrer Folgen
- Berechnung der steuerlichen Auswirkungen der vom Betriebsprüfer beanstandeten Sachverhalte
- Festlegung der Taktik in der Schlussbesprechung

Eventuell kommt auch eine tatsächliche Verständigung zwischen Betriebsprüfer und Ihnen in Betracht: Bei an sich streitigen Sachverhalten können Vereinbarungen getroffen werden, damit diese in Ihrem Fall als unstrittig gelten sollen. Diese sind für beide Seiten bindend wie ein Vertrag, daher ist Ihre Anwesenheit erforderlich.

Im Fall einer abgekürzten Betriebsprüfung, bei der keine oder nur geringfügige Änderungen der Besteuerungsgrundlagen herbeigeführt werden, kann in gegenseitigem Einvernehmen auch auf eine Schlussbesprechung verzichtet werden. Dies gilt nicht, wenn Sie für einen bestimmten Sachverhalt eine verbindliche Zusage erhalten möchten.

## 5 Verbindliche Zusage

Eine verbindliche Zusage wird immer dann erforderlich, wenn ein Steuerpflichtiger und die Finanzverwaltung sich über einen strittigen Sachverhalt einig werden wollen, um ein Rechtsbehelfsverfahren im Anschluss an die Betriebsprüfung zu vermeiden. Zusagen beziehen sich auf einen **noch nicht verwirklichten** Sachverhalt, der Wirkung für die Zukunft hat. Dieser wird dann in der vereinbarten Form für beide Seiten bindend, wenn Sie als Steuerpflichtiger einen Antrag auf eine verbindliche Zusage gestellt haben und die Zusage von der Finanzverwaltung ohne Vorbehalt erteilt wird. Über die verbindliche Zusage entscheidet auf Seiten der Finanzverwaltung nicht der jeweilige Betriebsprüfer, sondern dessen vorgesetzter Sachgebietsleiter.

### Beispiel

Die G-GmbH hält ein Betriebsgrundstück, welches gegen ein Nachbargrundstück, das der A-GmbH gehört, getauscht werden soll. Die Parteien sind sich darüber einig, dass die Grundstücke gleichwertig sind und keine Zuzahlungen geleistet werden sollen. Der Sachverhalt wird daher der Finanzverwaltung zusammen mit einem entsprechenden Sachverständigengutachten noch vor dem Abschluss vorgelegt mit der Bitte um verbindliche Zusage. Die Finanzverwaltung wird darum gebeten, dass auch sie die Grundstücke als gleichwertig einstuft. Ansonsten würde der Sachverhalt von den beteiligten Gesellschaften aufgrund steuerlicher Komplikationen nicht in dieser Form verwirklicht.

## 6 Prüfungsbericht

Die Prüfung muss mit einem **schriftlichen Schlussbericht** abgeschlossen werden, der dem geprüften Unternehmer **etwa vier Wochen nach der Schlussbesprechung** zugesandt wird. Der Prüfungsbericht sollte sehr genau geprüft werden, da auf dessen Grundlage die steuerlichen Änderungsbescheide ergehen. Selbstverständlich können aber auch diese Bescheide mit dem Einspruchsverfahren angefochten werden.

## 7 Weitere Prüfungen

### 7.1 Prüfung der Rentenversicherungsträger bei den Arbeitgebern

Die Prüfung der Rentenversicherungsträger bei den Arbeitgebern betrifft vor allem folgende Punkte:

- versicherungsrechtliche Beurteilung von Beschäftigungsverhältnissen
- Beurteilungen des Arbeitsentgelts hinsichtlich der korrekten Beitragsermittlung
- Überprüfung der abgegebenen Beitragsnachweise auf Vollständigkeit
- Überprüfung der Beitragsberechnung für die Unfallversicherung

Zu den geprüften Beitragszahlungen gehören insbesondere die Zahlungen der Pflichtbeiträge an die gesetzliche Kranken- und Pflegeversicherung.

Die Prüfungen der Rentenversicherungsträger müssen **turnusmäßig alle vier Jahre** oder zu einem früheren Zeitpunkt durchgeführt werden.

#### Hinweis

Sie können die Prüfung durch den Rentenversicherungsträger mit einer bereits anberaumten Lohnsteueraußenprüfung verbinden. Auf diese Weise haben Sie nur einmal Prüfer im Haus, was Ihren organisatorischen Aufwand verringert.

Sofern Beitragsnachforderungen aus der Prüfung entstehen sollten, können sich diese auch auf andere Zeiträume als die zu prüfenden Zeiträume erstrecken. Voraussetzung für eine Beitragsnachforderung ist lediglich, dass der betreffende Zeitraum noch nicht verjährt ist.

Auch die Rentenversicherungsträger setzen die elektronisch unterstützte Betriebsprüfung bereits flächendeckend ein. Sofern Sie als Arbeitgeber an der elektronisch unterstützten Betriebsprüfung teilnehmen und die Daten gemäß den Verfahrensgrundsätzen an die Rentenversicherungsträger übermitteln, werden Sie insoweit „belohnt“: Seit Beginn des Jahres 2016 wird im Gegenzug die berichtigte Meldung dem Arbeitgeber bzw. Steuerberater ebenfalls elektronisch vom Rentenversicherungsträger übermittelt. Dadurch ist eine medi-

enbruchfreie Übertragung gewährleistet, weil das manuelle Übertragen der geänderten Daten entfällt.

Trotz des „elektronischen Rückwegs“ vom Rentenversicherungsträger an die Arbeitgeber sind Letztere weiterhin verpflichtet, die notwendigen **Stornierungsmeldungen eigenverantwortlich durchzuführen**. Die Meldekorrektur stellt lediglich einen technischen Service des Rentenversicherungsträgers dar.

## 7.2 Umsatzsteuer-Sonderprüfung

Ohne an den Turnus der allgemeinen Betriebsprüfungen anzuknüpfen, kann die Finanzverwaltung eine Umsatzsteuer-Sonderprüfung als besondere Außenprüfung durchführen.

Auslöser hierfür kann beispielsweise eine außergewöhnlich hohe Umsatzsteuer-Zahllast oder ein entsprechend hoher Vorsteuer-Vergütungsanspruch sein. Üblicherweise werden in diesem Zusammenhang **nur einzelne Monate oder Quartale überprüft**, keine kompletten Veranlagungszeiträume. Es kann aber durchaus innerhalb eines Veranlagungszeitraums zu mehreren Umsatzsteuer-Sonderprüfungen kommen.

Außerdem werden Schwerpunkte für die **Überprüfung von Einzelsachverhalten** gesetzt, es findet also **keine Vollprüfung** statt. Eine zeitnahe Prüfung der korrekten umsatzsteuerlichen Erfassung von betrieblichen Sachverhalten steht also im Vordergrund der Prüfung.

Häufig werden die Sonderprüfungen **als eine reine Belegprüfung im Finanzamt durchgeführt**, Sie bekommen daher nicht unbedingt einen Besuch der Prüfer vor Ort.

## 7.3 Umsatzsteuer-Nachschau

Bei der Umsatzsteuer-Nachschau handelt es sich nicht um eine Außenprüfung. Die Umsatzsteuer-Nachschau soll insbesondere der Bekämpfung des Umsatzsteuer-

betrugs dienen. Das Verfahren wird eingesetzt, um steuererhebliche Sachverhalte zeitnah aufzuklären. Die Finanzbeamten dürfen dabei **ohne vorherige Ankündigung** ein Unternehmen aufsuchen, um sich die relevanten Informationen über die erforderlichen betrieblichen Verhältnisse zu verschaffen. Trotz der **unangekündigten Prüfung** handelt es sich jedoch **nicht** um eine Steuerfahndungsprüfung.

Mit einer Umsatzsteuer-Nachschau müssen Sie beispielsweise rechnen, wenn Sie ein Unternehmen neu gegründet haben und – aufgrund von vielen Investitionen bei Aufnahme der Unternehmenstätigkeit – gleichzeitig hohe Vorsteuer-Erstattungsansprüche geltend gemacht haben. Des Weiteren wird von der Finanzverwaltung eine Nachschau anberaumt, wenn das **Finanzamt keine umsatzsteuerlichen Meldungen** des Unternehmens erhält, gleichzeitig jedoch Hinweise oder Kontrollmitteilungen über eine unternehmerische Tätigkeit vorliegen. Weitere Anlässe für eine Umsatzsteuer-Nachschau können sein:

- Kauf eines anderen Unternehmens, z.B. in Form eines Firmenmantels
- Vorsteuerberichtigungen in nicht unerheblichem Ausmaß
- Insolvenzfälle, in denen eine Zwangsverwaltung von Grundstücken oder eine vorläufige Insolvenzverwaltung eingesetzt wurde

Wenn Sie von dem unangekündigten Besuch des Umsatzsteuer-Prüfers überrascht werden, ist es in jedem Fall sinnvoll, wenn Sie als Erstes uns kontaktieren. Zwar muss der Prüfer mit dem Beginn seiner Prüfung nicht auf das Eintreffen eines Steuerberaters warten, jedoch ist unsere Anwesenheit im Verlauf sicherlich für eine objektive Einordnung der zu prüfenden Sachverhalte sinnvoll.

## 8 Checkliste

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Prüfungsanordnung</b></p>             | <p>Sind die Pflichtangaben in der schriftlichen Prüfungsanordnung zu finden?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfungszeitraum</li> <li>• sachlicher Prüfungsumfang</li> <li>• Prüfungstermin</li> <li>• Name des Prüfers</li> <li>• Ist eine Rechtsbehelfsbelehrung erfolgt?</li> <li>• Wurden Ihre Rechte und Pflichten in der Anordnung erklärt?</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>Prüfungstermin</b></p>                | <p>Wird Ihnen zwischen der Ankündigung der Prüfung und dem Prüfungsbeginn ausreichend Zeit zur Vorbereitung eingeräumt?<br/>Die eingeräumte Zeit ist abhängig von der Größe des Betriebs: In der Regel stehen Großbetrieben mindestens vier Wochen zur Verfügung, während kleinere Betriebe lediglich zwei Wochen Vorlaufzeit erhalten.<br/>Sprechen Kriterien für eine Verschiebung des genannten Termins?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fallen in den Prüfungstermin zeitgebundene Arbeiten, die gegen eine Betriebsprüfung sprechen (z.B. Jahresendgeschäft)?</li> <li>• Sind zum Prüfungstermin alle wichtigen Ansprechpartner anwesend (z.B. Leiter der Buchhaltung)?</li> <li>• Stehen sonstige Punkte dem Prüfungstermin entgegen (z.B. Krankheit des Unternehmers, Umbauten im Betrieb)?</li> </ul> |
| <p><b>Steuerberater</b></p>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haben Sie uns über die Prüfung informiert?</li> <li>• Haben Sie die Prüfungsanordnung an uns weitergeleitet?</li> <li>• Wenn wir Sie vor Ort unterstützen sollen, müssen wir einen für alle Beteiligten möglichen Termin der Betriebsprüfung vereinbaren.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>Organisation der Prüfung</b></p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Steht im Betrieb ein geeigneter Arbeitsplatz für den Prüfer zur Verfügung (Idealerweise ein separater, abschließbarer Raum)?</li> <li>• Wer soll der Ansprechpartner des Prüfers werden?</li> <li>• Informieren Sie Ihre Mitarbeiter über die anstehende Betriebsprüfung. Machen Sie Ihren Mitarbeitern auch verständlich, dass der Prüfer keine Befugnis hat, Informationen zu verlangen, ohne zuvor bei Ihnen oder dem bestimmten Ansprechpartner nach gewünschter Information gefragt zu haben.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>Vorbereitung der Unterlagen</b></p>   | <p>Wie erhält der Prüfer Zugang zu den Unterlagen?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werden Unterlagen ungefragt vorbereitet und bereitgestellt, oder wollen Sie auf die konkreten Anforderungen des Prüfers warten?</li> <li>• Zugang zum EDV-System: Bereiten Sie einen Zugang für den Prüfer vor. Dabei sollten Sie darauf achten, dass der Prüfer möglichst geringe Rechte im System hat („Nur-Lese-Zugriff“).</li> <li>• Steht ein Datenträger für die maschinelle Auswertung zur Verfügung? Falls nein, stellen Sie dem Betriebsprüfer einen technischen Ansprechpartner zur Seite (z.B. Leiter der EDV-Abteilung). Wichtig: Lassen Sie dem Prüfer hier niemals freie Hand!</li> </ul>                                                                                                                    |
| <p><b>Bereitstellung von Unterlagen</b></p> | <p>Halten Sie folgende Unterlagen bereit, damit Sie schnell auf Anfragen des Prüfers reagieren können:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jahresabschlüsse</li> <li>• Summen- und Saldenliste</li> <li>• Sachkonten</li> <li>• Personenkonten</li> <li>• Journale</li> <li>• Kassenbücher</li> <li>• Anlagekartei, Abschreibungslisten</li> <li>• Inventuren</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aufzeichnungen Wareneingang und -ausgang</li><li>• Lohnkonten</li><li>• Buchungsbelege</li><li>• Umsatzverprobungen</li><li>• Gesellschaftsverträge und Satzungsänderungen</li><li>• Gesellschafterbeschlüsse</li><li>• Anstellungsverträge mit Gesellschafter-Geschäftsführern und Tantiemevereinbarungen</li><li>• Verträge mit nahen Angehörigen</li><li>• Verträge mit Gesellschaftern</li><li>• Mietverträge</li><li>• Leasingverträge</li><li>• Kreditverträge</li><li>• langfristige Verträge mit Kunden</li></ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Wir stehen Ihnen gerne für weitere Fragen zur Verfügung.

Rechtsstand: April 2016

Alle Informationen und Angaben in diesem Mandanten-Merkblatt haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.