

## Wie bereite ich mich auf die Betriebsprüfung vor?

### Prüfungstermin

- Wurde der Prüfungstermin mit dem Prüfer vereinbart?
- Muss eine Verschiebung des Prüfungsbeginns beantragt werden?  
(gewichtige Gründe, z. B. Krankheit)
- Ist der Steuerberater informiert?

### Ort der Prüfung

- Ist ein geeigneter Arbeitsplatz für den Prüfer in Ihren Geschäftsräumen vorhanden?
- Wenn nein: Wo soll die Betriebsprüfung stattfinden?

### Ansprechpartner und Auskunftspersonen

- Auswahl der Auskunftspersonen
  - a) in der Firma
  - b) beim Steuerberater

## Welche Unterlagen werden benötigt?

*Bitte halten Sie nachfolgende Unterlagen, soweit vorhanden, zur Einsichtnahme durch den Prüfer bereit.*

### Buchführung und Belege:

Sofern die Buchführungsunterlagen elektronisch vorhanden sind, ist der Datenträger spätestens bei Beginn der Betriebsprüfung vorzulegen.

### Zu den Unterlagen zählen insbesondere:

- Finanz- und Anlagenbuchhaltung (einschl. Summen- u. Saldenliste)
- Sach- und Personenkonten
- Buchungsbelege (z. B. Kassen- und Bankbelege, Eingangs- und Ausgangsrechnungen etc.)

### Verträge:

- Gesellschaftsverträge
- Geschäftsführerverträge
- Anstellungsverträge
- Tantiemevereinbarungen
- Protokolle der Gesellschafterversammlungen
- Verträge mit Angehörigen
- Arbeitsverträge
- Darlehensverträge
- Kaufverträge
- Leasingverträge
- Miet- u. Pachtverträge
- Pensionszusagen
- Direktversicherungen
- Sonstige Verträge

**Jahresabschluss:**

- Inventuren
- Bewertung teilfertiger Arbeiten
- Unterlagen über Teilwertabschreibungen
- Unterlagen über Sonderabschreibungen und Ansparabschreibungen
- Unterlagen zur Forderungsbewertung
- Unterlagen zur Rücklagenbildung
- Unterlagen zur Rückstellungsbildung:
  - Urlaubsansprüche
  - Abfindungen
  - Pensionsverpflichtungen
  - Kulanz- und Gewährleistungen
  - Prozesskosten
  - Rekultivierung
  - Andere Rückstellungen

**Sonstige Unterlagen:**

- Vereinbarungen Fahrzeugnutzungen
- Fahrtenbücher
- Ermittlung privater Nutzungsanteile
- Gutachten