Checkliste: Wichtige Punkte im Ablauf der Betriebsprüfung

1. Vorbereitung der erforderlichen Unterlagen für die Prüfung	Ja	Nein	Kommentar
Bei Prüfungsbeginn sollten vorliegen:			
Alle Lohnkonten des Prüfungszeitraums			
Einnahmen-Ausgaben-Rechnung oder Bilanzen, GuV, Buchungsjournal und Saldenlisten des Prüfungszeitraums			
Prüfberichte der letzten Lohnsteuer-, Sozialversicherungs-, Kommunalsteuer- und Betriebsprüfung			
Lohn- und Gehaltsunterlagen			
Arbeitszeitaufzeichnungen			
Aufzeichnungen von Urlaubs- und Krankheitszeiten			
Reisekostenabrechnungen mit den dazugehörigen Belegen			
Konten der Finanzbuchhaltung hinsichtlich lohnabgabenrelevanter Bereiche			
Echte und freie Dienstverträge			
Werkverträge			
Betriebsvereinbarungen und Gleitzeitvereinbarungen			
Auf Aufforderung durch den Prüfer bereitzustellen:			
Vordienstzeitenaufzeichnungen hinsichtlich Abfertigung alt			
Gehalts-, Lohn- und Dienstzettel			
Berechnungen (z.B. Abfertigungen, Vergleiche, Kündigungsentschädigungen)			
Praktikanten- und Volontärverträge			
Honorarabrechnungen betreffend freie Dienstnehmer bzw. Werkauftragnehmer			
Überstundenaufzeichnungen			

Fahrtenbücher			
Unterlagen bezüglich der Ermittlung von Sachbezugswerten (z.B. Rechnungen über die Anschaffung eines Pkw, Leasingverträge, Fahrtenbuch bei Ansatz des halben Sachbezugswertes, Mietvertrag bezüglich einer Firmenwohnung, Unterlagen bezüglich der Ermittlung der Zinsersparnis von Darlehen)			
Aufzeichnungen bei der Abrechnung von steuerbegünstigten SEG-Zulagen			
Provisions-, Akkord- und andere leistungsabhängige Lohnabrechnungen			
Arbeitszeit-, Urlaubs-, Krankenstands- und sonstige Abwesenheitsaufzeichnungen bzw. -dateien			
Abrechnung der BUAK (Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse)			
Kassabücher und Anlagenverzeichnisse			
Zusammenstellung der durch die Finanzverwaltung und den zuständigen Krankenversicherungsträger erteilten Auskünfte (§ 90 EStG, § 43a ASVG)			
2. Auskunftsperson/en	**Ja**	**Nein**	**Kommentar**
Auswahl der Auskunftsperson/en			
Unterweisung der Auskunftsperson/en, inkl. Hinweise, dass im Zweifelsfall keine Aussagen zu tätigen sind (nach Rücksprache mit der Geschäftsführung)			
Erforderliche Anweisungen an die Auskunftsperson/en (Fragen des Prüfers und eigene Antworten dokumentieren, Kopien der ausgehändigten Unterlagen anfertigen, im Zweifelsfall keine Aussagen tätigen bzw. Rücksprache mit GF bzw. mit Rechtsabteilung bzw. Steuerberatung)			
Erforderliche Anweisungen an übrige Mitarbeiter (übrige Mitarbeiter beantworten keine Anfragen ohne Beisein bzw. Wissen des Steuerberaters bzw. verweisen auf die Auskunftsperson/en)			

Eine Fortsetzung der Checkliste erhalten Sie im Rahmen des Seminars „Betriebsprüfung“ der WEKA-Akademie (Referent: Dr. Helmut Siller). Die weiteren Punkte der Checkliste umfassen folgende Themen:

3. Zu besprechende Themen für die Prüfung	Ja	Nein	Kommentar
• Risikoanalyse • Ausweisen des Prüforgans • Eröffnungsgespräch • Dauer der Prüfung • Tagesablauf der Prüfung • …			
4. Schätzen durch das Prüforgan	**Ja**	**Nein**	**Kommentar**
• Berechtigung und Vorgehen bei Schätzung • …			
5. Abschluss der Prüfung bzw. der GPLB	**Ja**	**Nein**	**Kommentar**
• Nachforderungen • Rechtsmittel • …			

Autor: Dr. Helmut Siller