

Checkliste zur Außenprüfung

Die Außenprüfung (AP), wie auch schon die „alte“ Bezeichnung Buch- und Betriebsprüfung klarstellte, überprüft nicht nur die Buchhaltung, sondern vor allem den Betrieb und seine inneren Abläufe. Ziel der Außenprüfung ist es, die wirtschaftlichen Vorgänge so weit wie möglich zu erheben, um mit den gewonnenen Erkenntnissen die Buchhaltung auf ihre Plausibilität hin zu überprüfen.

Nachfolgend haben wir daher eine Checkliste erstellt, die den gesamten Prüfungsablauf in übersichtlicher Form darstellen soll.

Prüfungsankündigung

Die Ankündigung der AP kann entweder beim Abgabepflichtigen oder bei seinem steuerlichen Vertreter erfolgen. Aus der Sicht des Betriebsprüfers erscheint die Anmeldung bei Ihnen günstiger als bei uns, weil eine Terminvereinbarung und Anforderung der bereitzustellenden Unterlagen direkt bei Ihnen erfolgen kann.

Prüfungstermin

Sind alle erforderlichen Personen (Steuerberater, Leiter des Rechnungswesens, Leiter der EDV) verfügbar.

Prüfungsanordnung

Sind in der Prüfungsanordnung Angaben zu Prüfungszeitraum, sachlichem Prüfungsumfang, Prüfungstermin und Name des Prüfers enthalten?

Ort der Prüfung

Ort der AP ist primär der Betrieb. Es sollte dem Prüfer möglichst ein separater abschließbarer Raum zur Verfügung gestellt werden. Sollte es am geeigneten Raum fehlen, bietet das Büro des Steuerberaters eine geeignete Alternative.

Schwachstellenanalyse

Wo ergeben sich unplausible Sachverhalte und welche Argumente stehen dafür zur Verfügung?

Sind bei Verträgen alle Formerfordernisse, vor allem bei Vereinbarungen zwischen Familienangehörigen die Schriftlichkeit, erfüllt?

Wenn bereits innerhalb der letzten Jahre eine Betriebsprüfung stattgefunden hat – was wurde festgestellt?

Organisation während der Prüfung

Wer soll dem Prüfer als Auskunftsperson zur Verfügung stehen? Alle Betriebsangehörige sollten von der Außenprüfung verständigt und angewiesen werden, dass keine Befugnis besteht, ohne Rücksprache mit der Auskunftsperson bzw. dem Steuerberater dem Prüfer Auskünfte zu erteilen.

Wie erhält der Prüfer Zugang zu den Belegen und sonstige Unterlagen?

Vorzubereitende Unterlagen

- Buchhaltungsunterlagen auf Datenträger
- Saldenlisten
- Um- und Nachbuchungslisten
- Jahresabschlüsse und Wirtschaftsprüfungsberichte
- Gesellschafterbeschlüsse
- Aufsichtsratsprotokolle
- Anlagenverzeichnis
- Inventuren
- Belege (Kassa, Bank, Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Nachweise für steuerfreie Ausfuhrlieferungen und innergemeinschaftliche Lieferungen)
- Ansatz von Privatentnahmen und -einlagen (Fahrtenbuch für privat genutzte Fahrzeuge, Aufzeichnungen für Telefonkosten und Warenentnahmen, Gutachten bei Entnahme oder Einlage von Grundstücken)
- Berechnungsgrundlagen (z. B. für Rückstellungen, Bewertungen, Teilwerte, Forderungs- und Wertberichtigungen)
- Lohnkonten
- Mehr-Weniger-Rechnung
- Kostenrechnung
- Planungsrechnung
- Verträge
 - Gesellschaftsverträge
 - Bestandsverträge

- Darlehensverträge
- Leasingverträge
- Verträge mit nahen Angehörigen
- Pensionsverträge und Pensionsgutachten

Schlussbesprechung

Diese bildet den formalen Abschluss des Prüfungsverfahrens, welche der Erörterung des Prüfungsergebnisses sowie dem Grundsatz des Parteiengehörs dient. Dazu sind jedenfalls der Abgabepflichtige und sein steuerlicher Vertreter zu laden. Der Ort der Schlussbesprechung ist mit dem Leiter der Amtshandlung bzw. dem Prüfer abzustimmen. Es kann dies der Betrieb, das Finanzamt oder die Kanzlei des Steuerberaters sein.

Stand: 12. Jänner 2022

Trotz sorgfältiger Datenzusammenstellung können wir keine Gewähr für die Vollständigkeit und Richtigkeit der dargestellten Informationen übernehmen. Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen im Rahmen unserer Berufsberechtigung jederzeit gerne für eine persönliche Beratung zur Verfügung.