

News und Tipps

Ausgabe Juli 2022
14. Jahrgang

erfahren versiert pragmatisch loyal
vernünftig
sympathisch
vorausschauend gründlich digital
engagiert menschlich korrekt
zielstrebig
unternehmerisch verlässlich umsichtig bodenständig

Editorial

„Betriebsprüfung“ – bereits dieses Wort setzt viele Unternehmer unter Stress und das zu Recht, denn alleine im Jahr 2020 wurden bei Kontrollen, welche durch Finanzbeamte durchgeführt wurden, Mehrsteuern im Umfang von rund 11 Milliarden Euro eingesammelt. Dabei ist kein Betrieb vor etwaigen Prüfungen geschützt, denn sowohl kleine als auch große Betriebe können sogar mehrfach hintereinander geprüft werden. Der Grund für diese in kurzen Abständen erfolgende Mehrfachprüfung ist das Losverfahren, mittels welchem ausgewählt wird, welcher Betrieb einer Prüfung unterzogen wird. Anders als beim Losfahren können die Betriebe auch gezielt bestimmt werden. Die Gründe hierfür sind vielfältig: Neben Kontroll-

mitteilungen zwischen Behörden können firmeninterne Gründe oder private Umstände die Finanzbeamten hellhörig werden lassen. Eins steht also fest: Egal ob kleiner oder großer Betrieb und unabhängig davon, ob Betriebe bereits in naher Vergangenheit einer Betriebsprüfung unterzogen wurden, besteht das Risiko eine Prüfungsanordnung im Briefkasten vorzufinden. Vor Betriebsprüfungen ist demnach kein Unternehmer geschützt. Um im Fall der Fälle also gut vorbereitet zu sein und somit hohe Nachzahlungen zu vermeiden, zeigen wir Ihnen nachfolgend auf, welche Maßnahmen Sie im Vorfeld einer Betriebsprüfung optimalerweise treffen sollten.

Ihre Claus Jakobs und Ulrich Osdiek

die übersichtliche Sammlung und saubere Dokumentation bestimmter Informationen, bereithalten. Zu diesen Informationen gehören jegliche Hard- und Software sowie alle Zugriffsrechte auf steuerlich relevante Dateien und Ordner. Fehlt diese Verfahrensdokumentation, worauf die Beamten im Übrigen einen Anspruch haben, ist ein schlechter Start in die Prüfung garantiert. Um also einen guten Eindruck zu machen und gelungen in die Betriebsprüfung zu starten, empfehlen wir Ihnen, Ihre Verfahrensdokumentation gründlich vorzubereiten und vorab auf folgende Fragen zu checken: Welche EDV wird eingesetzt? Wer hat auf welche Daten Zugriffsrechte? Wer übernimmt die Wartung? Ist die Verfahrensdokumentation auf dem aktuellen Stand?

Dokumentation von Rückstellungen

Die Bildung von Rückstellungen für ungewisse Verbindlichkeiten ist nicht ungewöhnlich. Unternehmen bilden beispielsweise Pensions- oder Prozesskostenrückstellungen oder Rückstellungen für drohende Verluste und Garantien. Der Tatsache geschuldet, dass diese Rückstellungen jedoch den Gewinn mindern, sind ebenjene äußerst interessant für die Prüfer. Die Beamten überprüfen diesbezüglich, ob die Bildung der Rückstellungen überhaupt gerechtfertigt ist und falls ja, ob diese in einer angemessenen Höhe angesetzt wurden. Unser Tipp deshalb an Sie: Dokumentieren Sie, warum die Rückstellungen in der angesetzten Höhe angebracht sind. Ein voriges, klärendes Gespräch mit Ihrem Steuerberater kann außerdem hilfreich sein. Dieser erklärt Ihnen, welche Fragen des Prüfers auf Sie zukommen könnten und hilft Ihnen gleichzeitig bei der Findung diesbezüglicher, plausibler Antworten.

Alles Wissenswerte rund um Betriebsprüfungen

Daten und Belege – welche müssen bereithalten werden?

Nach der Benachrichtigung zur Betriebsprüfung, der sogenannten Prüfungsanordnung, bleiben dem Unternehmer in der Regel zwei Wochen Zeit, um sich vorzubereiten. In dieser Zeit sollten die notwendigen, dem Prüfer vorzulegenden Unterlagen herausgesucht werden. Hierzu zählen Bilanzen, die Einnahmen-Überschuss-Rechnung, das Kassensbuch, Buchungsbelege, Verträge mit Angestellten oder Angehörigen, Darlehens- und Gesellschaftsverträge, Fahrtenbücher des Prüfungszeitraums, Inventur und AfA-Abschreibungslisten oder Kontokorrentkonten. Sollten aus Versehen Daten, auf die der Prüfer keinen Anspruch hat, ausgehändigt werden, ist es dem Betriebsprüfer ebenfalls erlaubt, diese auszuwerten, denn es gilt: „Alles was er bekommt, darf er auch auswerten.“ Dementsprechend lautet unser Tipp an dieser Stelle: Überprüfen Sie die für den Betriebsprüfer zusammengestellten Daten und Belege gewissenhaft und stellen Sie sicher, dass keine betriebsinternen, nicht zwingenderweise vorzulegenden Notizen ausgehändigt werden. Des Weiteren ist es empfehlenswert, die einzelnen Daten und Belege auf einer DVD zu speichern, da die Beamten zur Prüfung der Daten auf Vollständigkeit und Auffälligkeiten die Software IDEA nutzen. Dabei sollten neben den bereits oben

aufgelisteten Daten und Belegen auch Handbücher und Protokolle für im Betrieb eingesetzte Hard- und Software, etwa zum Kassens- oder Zeiterfassungssystem, auf der DVD abgespeichert werden.

Benennung eines Ansprechpartners

Ein weiterer wichtiger Aspekt, der vor einer Betriebsprüfung geklärt werden sollte, ist die eindeutige Benennung eines Ansprechpartners. Im Optimalfall handelt es sich hierbei um einen Steuerexperten, also konkret einen Mitarbeiter der Steuerkanzlei Ihres Vertrauens. Mit diesem Ansprechpartner steht der Prüfer ständig in Kontakt. Doch nicht nur mit dem Ansprechpartner kommen die Prüfer gerne ins Gespräch. Im scheinbar harmlosen Smalltalk mit den Mitarbeitern des geprüften Unternehmens versuchen die Betriebsprüfer informell zu ermitteln. Fragen nach etwaigen Reisen der Beschäftigten oder des Chefs sowie die Erforschung der häufig genutzten Wegstrecken mit dem Firmenwagen erfolgen nebenbei im Gespräch. Umso wichtiger ist die vorherige Anweisung der Mitarbeiter zur strikten Zurückhaltung. Auskunft geben ist tabu!

Bereithalten der Verfahrensdokumentation

Um gut in die Prüfung zu starten, sollten Sie die sogenannte Verfahrensdokumentation, konkret

