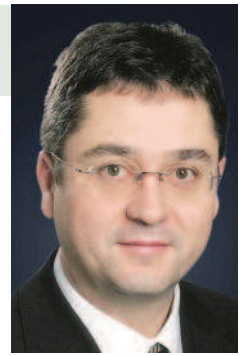


Steuer-News

von Univ.-Prof. Mag. Dr. Reinhard Schwarz

Teil 2: Betriebsprüfung – was nun?

Welche Unterlagen sollten Sie wie zur Verfügung stellen?



Der zweite Teil der Beitragsreihe zur Betriebsprüfung (erster Teil »Wie die Auswahl erfolgt« siehe ÖAZ 12/13, S. 11) soll einen Überblick über den Prüfungsablauf geben, insbesondere wie die Prüfungsanmeldung erfolgt und welche Unterlagen dem Betriebsprüfer zur Verfügung zu stellen sind.

Prüfungsanmeldung

In der Regel nimmt der Prüfer mit dem Apotheker oder seinem Steuerberater telefonisch Kontakt auf, kündigt die Prüfung mindestens eine Woche vor Prüfungsbeginn an und gibt den Prüfungszeitraum – in der Regel die letzten drei veranlagten Jahre – bekannt.

Der Prüfer fordert alle notwendigen Buchhaltungsdaten (wie z.B. Saldenlisten, Buchungsjournale, Konten, Anlagenverzeichnisse usw.) in elektronisch geeigneter Form (Druck- oder Exportdateien) an. Spätestens jetzt sollte man beginnen, sich mit dem Steuerberater für die anstehende Prüfung vorzubereiten! Die angeforderten Unterlagen sollten greifbar und vollständig vorhanden sein. Der Prüfer ist natürlich bestrebt, die elektronischen Daten möglichst rasch zu erhalten, möchte er sich doch bereits im Amt auf die anstehende Prüfung vorbereiten und Fragenlisten bzw. Prüfungsschwerpunkte festlegen. Denn anhand der ausgefolgten elektronischen Daten ist es ihm möglich, Betriebsvergleiche anzustellen und auszuwerten. Hier sei jedenfalls zur Vorsicht geraten, denn nur zu Beginn der Prüfung vor Entdeckung einer Tat ist eine strafbefreiende Selbstanzeige möglich! Daher sollten im Falle einer Selbstanzeige die Daten erst nach deren Erstattung ausgefolgt werden.



© Laborant

Es empfiehlt sich auch, die elektronischen Daten vor Übergabe zu kontrollieren, denn es wird von der formellen Ordnungsmäßigkeit auch auf die inhaltliche Richtigkeit der Daten geschlossen!

Der Prüfer legt einen Prüfungsauftrag vor, der den Umfang der Außenprüfung festlegt. Der Prüfungsauftrag beinhaltet den Gegenstand der Prüfung und umfasst normalerweise die letzten drei erklärten bzw. veranlagten Jahre.

Wenn die Prüfungsanmeldung besonders ungelegen kommt, da sich der Apotheker bspw. im Urlaub oder auf Geschäftsreise befindet oder terminlich kaum Zeit hat, kann man grundsätzlich eine Verschiebung beantragen. Dies sollte nur bei tatsächlicher Erfordernis beantragt werden, um nicht den Eindruck mangelnder Prüfbereitschaft zu machen.

Man sollte Fragen zur Datenstruktur bereits bei der Anmeldung der Betriebsprüfung klären, um eine unnötig lange Prüfungsdauer zu vermeiden.

Welche Unterlagen sollen wie zur Verfügung gestellt werden?

Der Prüfer kann alle für die Erhebung von Abgaben bedeutsamen tatsächlichen und rechtlich relevanten Unterlagen verlangen. Vorzulegen sind neben der Buchhaltung im engeren Sinn (Journale, Sach- und Personenkonten, Salden- sowie Umbuchungsliste) auch das Kassabuch und andere Kassenaufzeichnungen, Inventur, Jahresberichte, wichtige Verträge, Gutachten von Liegenschaften, Belege (Ein- und Ausgangsrechnungen, Lieferscheine) und Preislisten.

Sämtliche Aufzeichnungen müssen auf Datenträgern zur Verfügung gestellt werden, sofern diese EDV-mäßig geführt werden. Ansonsten sind die Unterlagen bei Prüfungsbeginn in Papierform vorzulegen (in der Regel betrifft dies meist die Eingangs- und Ausgangsrechnungen bzw. Lohnkonten). Dem Betriebsprüfer sind elektronisch erstellte Buchhaltungsdaten in Form von unformatierten Druckdateien oder Exportfiles zur Verfügung zu stellen. Man sollte Fragen zur Datenstruktur bereits bei der Anmeldung der Betriebsprüfung klären, um eine unnötig lange Prüfungsdauer zu vermeiden.

Univ.-Prof. Mag. Dr. Reinhard Schwarz
Steuerberater in Steyr/Linz/Wien
Steuerkonsulent des Apothekerverbandes