Checkliste: Was sollten Sie bei einer Betriebsprüfung beachten?

Sehr geehrte Mandantin,
sehr geehrter Mandant,

die Betriebsprüfung hat sich in Ihrem Unternehmen angekündigt? Kein Grund zur Panik. Mit der richtigen Vorbereitung sind Sie auf der sicheren Seite und vermeiden Schätzungen oder Strafzahlungen.

Setzen Sie sich bei Erhalt der Prüfungsanordnung zur Abstimmung des weiteren Vorgehens bitte direkt mit uns in Verbindung. Bestimmen Sie als nächstes einen Ansprechpartner für den Prüfer und informieren Sie die Belegschaft hierüber. Kein Mitarbeiter außer dem Ansprechpartner sollte dem Prüfer geschäftsbezogene Auskünfte geben. Auch sollten Sie schon vorab wichtige Unterlagen vorbereiten, damit die Prüfung möglichst reibungslos ablaufen kann. Gleich nach Beginn der Prüfung sollten Sie dem Prüfer dann einen schnellen grundlegenden Überblick über das Unternehmen verschaffen, um unnötige Rückfragen zu vermeiden, z.B. durch eine Unternehmenspräsentation.

Mit der richtigen Vorbereitung und klaren Abläufen schaffen Sie ein positives Grundklima. Ihr Betriebsprüfer wird dies zu würdigen wissen.

|  |  |
| --- | --- |
|  | In unserer **Infografik auf der nächsten Seite** erhalten Sie eine Checkliste zu den wichtigsten organisatorischen Aspekten einer Betriebsprüfung, um einen möglichst reibungslosen Ablauf zu gewährleisten. Bei Rückfragen stehen wir gerne zu Ihrer Verfügung. |

Mit freundlichen Grüßen

