

CHECKLISTE

Außenprüfung (Betriebsprüfung)

Stand: 1.1.2008

Inhaltsverzeichnis

Ankündigung der Prüfung _____	3
Vor der Prüfung zu regelnde Punkte _____	5
A. Unterlagen _____	5
B. Problembereiche im Prüfungszeitraum? _____	6
C. Auskunftspersonen _____	6
D. Auskunft an den Prüfer _____	7
E. Wo sitzt der Prüfer? _____	7
Laufende Prüfung _____	8
Rechte des Prüfers und des Pflichtigen _____	10
Ende der Prüfung _____	11
Gemeinsame Prüfung lohnabhängiger Abgaben _____	13
Literaturhinweise _____	14
Kontakt _____	14

Begriff/Rechtsgrundlage/DBP

Außenprüfung:	Buch- und Betriebsprüfung Prüfung von Aufzeichnungen - Lohnsteuerprüfung, - Prüfung von Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen - UVA-Prüfungen
Rechtsgrundlage:	§§ 147 ff BAO
Erllass des BMF:	Dienstanweisung Betriebsprüfung (DBP) AÖF 1995/1 abgedruckt in: Kodex Steuererlässe II

Ankündigung der Prüfung

1. Ankündigung der Prüfung durch den Prüfer

- Ankündigungspflicht gem § 148 Abs 5 BAO
- im Regelfall telefonische Ankündigung beim Abgabepflichtigen oder dessen steuerlichen Vertreter

2. Terminkoordination

- Termin muss für das Unternehmen und für den Berater passend sein
- Terminverschiebung ist unter bestimmten Voraussetzungen möglich (zB EDV-Umstellung, Betriebsumbau, Abwesenheit des Beraters, etc)

3. Prüfungsort

- grundsätzlich in den Räumen des Abgabepflichtigen
- Prüfung kann auch in der Kanzlei des steuerlichen Vertreters durchgeführt werden
- Prüfungen, die im Amt abgewickelt werden, erfordern meist von vorn herein ein „Mehr“ an Unterlagen

4. Prüfungszeitraum

- Zielvorgabe: Anschlussprüfung (Umsetzung im Ermessen des Gruppenleiters)
- grundsätzlich die letzten 3 Jahre, für die eine Veranlagung oder Abgabenerklärung vorliegt (3.1.2 Abs 13 DBP)
- Soll ein noch nicht abgegebenes (erklärtes) Jahr geprüft werden, kann bis zum Prüfungsbeginn die Abgabenerklärung erstellt werden. Am ursprünglichen Prüfungsauftrag ist jedenfalls festzuhalten, sodass es in diesem Fall zu einer Verlängerung des Prüfungszeitraumes kommt. Es hängt aber vom Prüfer ab, ob er das Jahr noch prüft, er muss nicht.
- In begründeten Ausnahmefällen kann der Prüfungszeitraum auch ausgedehnt oder verkürzt werden, beispielsweise ist eine Ausdehnung auf alle noch nicht verjährten Jahre möglich (grundsätzlich 5 Jahre, im Falle einer Abgabenhinterziehung 7 Jahre)
- Eine generelle Ausdehnung des Prüfungszeitraumes auf 5 Jahre ist in Diskussion (vgl Erläuternde Bemerkungen zum Steuerreformgesetz 2005), wurde aber von der Finanzverwaltung noch nicht umgesetzt.

5. zu prüfende Steuerarten

- ESt, bzw KöSt, USt, NoVA, KfzSt
- Regelmäßig verbunden mit USt-Nachschau für USt-VZ Zeiträume des laufenden Jahres
- nicht: Gebühren und Verkehrssteuern (eigene Prüfung)
- nicht: Lohnabgaben und lohabhängige Abgaben und Sozialversicherungsbeiträge (eigene Prüfung)

Vor der Prüfung zu regelnde Punkte

A. Unterlagen

1. Besprechung der Aktenordnung im Unternehmen

2. Interne Unterlagen

- Interne Unterlagen (zB Bilanzbesprechungsprotokolle, Aktennotizen, Korrespondenz mit dem steuerlichen Vertreter) müssen nicht vorgelegt werden.
- Wo werden die internen Unterlagen aufbewahrt?

3. Vorzubereitende Unterlagen

- Konten
- Saldenliste
- Um- und Nachbuchungslisten
- Jahresabschlüsse und Wirtschaftsprüfungsberichte
- Umlaufbeschlüsse, Protokolle der GV bzw HV, Aufsichtsratsprotokolle
- Firmenbuch- und Grundbuchauszüge
- Anlageverzeichnis
- Inventur (unterschriebene)
- Belege (Kassa, Bank, Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen)
- Berechnungsgrundlagen (zB für Rückstellungen, Privatanteile, Bewertungen, Teilwerte, Forderungs- und Wertberichtigungen, etc)
- Mehr-Weniger-Rechnung
- Vertragskopien (Umlaufbeschlüsse, Gesellschaftsverträge, Bestandsverträge, Darlehensverträge, Leasingverträge, Verträge mit nahen Angehörigen, etc.)
- Lohnkonten

4. Kontrolle der Unterlagen vor Prüfungsbeginn

- Anlageverzeichnis prüfen
- Aktualisierung der Aufzeichnungen (ist die letzte Inventur vorhanden, sind Fahrtenbücher bis laufend geführt, etc)
- Kassabuch, Wareneingangsbuch
- Optische Kontrolle der Unterlagen, um nicht von vorne herein Prüfungsfälle herauf zu beschwören: zB gelbe Pickerl herausgeben
- Wurden Prüfungsfeststellungen vorangegangener Prüfungen umgesetzt?

5. Unterlagen auf Datenträger

- Auf Aufforderung des Prüfers sind Unterlagen iSd §§ 131 f BAO auf Datenträger zur Verfügung zustellen (vgl dazu ÖStZ 2000/893).

Achtung: Übermittlung von Daten per E-Mail oder durch Übergabe des Datenträgers; der Betriebsprüfer erhält Informationen, die unter Umständen auf einen Verdacht eines Finanzvergehens schließen lassen; veranlasst der Betriebsprüfer in der Folge Verfolgungshandlungen oder bringt er die Tatentdeckung dem Abgabepflichtigen zur Kenntnis, kann eine Selbstanzeige nicht mehr rechtzeitig erstattet werden.

B. Problembereiche im Prüfungszeitraum?

1. Problembereiche

- Ist der Sachverhalt geklärt?
- Ist die rechtliche Beurteilung geklärt?
- vertretbare Rechtsauffassung?

2. Einzelne Jahre besprechen und analysieren

- Bilanzen
- Bilanzbesprechungsprogramme
- einzelne Aufwandspositionen (zB Kfz, Instandhaltung, etc)
- Abgrenzung betrieblich/privat
- Wichtige Verträge sind auf enthaltene Risiken zu überprüfen
- wesentliche Aktennotizen

C. Auskunftspersonen

1. Grundsätzlich

- Kaufmännischer Geschäftsführer
- Leiter des Rechnungswesens
- eventuell Leiter der Lohnverrechnung

2. Andere Auskunftspersonen

- Techniker, etc: sind vor Auskunftserteilung klar zu instruieren, sollten sie nicht kaufmännisch geschult sein.
- Steuerlicher Vertreter
- Festlegung anderer Mitarbeiter für routinemäßige Angelegenheiten im Rahmen der Prüfung (Heraussuchen von Unterlagen, Entgegennahme von Belegen, etc)

Es soll klar abgesteckt werden, wer wofür zuständig ist. Es sollten keine Auskünfte - außer in Anwesenheit der Auskunftspersonen - gegeben werden. Allerdings darf der Prüfer auch dritte Personen (zB auch Geschäftspartner und Dienstnehmer) befragen.

D. Auskunft an den Prüfer

- Verlangen einer Aufstellung des Prüfers über die von ihm benötigten Unterlagen.
- Bei Zurverfügungstellung dieser Unterlagen wird ihm die Liste zurückgegeben, wobei alle angeführten Punkte abgehakt worden sind (eine Kopie bleibt bei der Auskunftsperson).
- Bei Rückgabe der Unterlagen vom Prüfer wird dies wieder auf der Aufstellung vermerkt.
- Wichtig ist die Dokumentation darüber, welche Unterlagen der Prüfer erhalten hat bzw in welche er Einsicht nehmen konnte (internen Prüfsakt mit Kopien jener Unterlagen anfertigen, die dem Prüfer übergeben wurden – inkl Datum der Übergabe).
- Nur angeforderte Unterlagen vorlegen!

Gespräch zwischen Steuerberater und Verantwortlichen für die Prüfung (Auskunftspersonen) vor Beginn der Prüfung.

E. Wo sitzt der Prüfer?

Es soll ein Zimmer sein,

- das vom zentralen Geschehensablauf des Unternehmens klar abgegrenzt ist und
- mit dem Mitarbeiter des Unternehmens, die nicht definierte Auskunftspersonen sind, möglichst nicht in Kontakt kommen.

1. Selbstanzeige

- Erste Handlung des Prüfers ist es zu fragen: „Wollen Sie eine Selbstanzeige machen?“
- Der Prüfer hat diese Frage zu Stellen, ein finanzstrafrechtlicher Verdacht ist darin nicht zu sehen.
- Wird eine strafrechtliche Prüfung gem § 99 (2) FinStrG durchgeführt (= Verfolgungshandlung iSd § 29 Abs 3 lit a FinStrG), ist zu Beginn der Prüfung eine strafbefreiende Selbstanzeige nicht mehr möglich.
- Bei fahrlässiger Abgabverkürzung ist eine strafbefreiende Selbstanzeige auch während laufender Prüfung zulässig
- Unterlagenvorlage als Selbstanzeige (vgl *Leitner/Toifl/Brandl*, Finanzstrafrecht³, Rz 442)

2. Betriebsbesichtigung

- Zu Beginn jeder Prüfung mit Prüfer und idR Gruppenleiter
- Gelegenheit, den Prüfer über die Leistungen des Unternehmens zu informieren und zu überzeugen
- Festlegung, ob steuerlicher Vertreter eingebunden sein soll

3. Behandlung des Prüfers

- Keine Spontanauskünfte
- Bei einer Niederschrift soll der Prüfungsverantwortliche beigezogen werden.
- Schöner Arbeitsplatz
- Bewirtung (Getränke, Kaffee, Mittagessen gehen)
- Angenehme Atmosphäre schaffen
- Keine Geschenke (Annahme verboten)
- Durch offene Gespräche mit dem Prüfer sollen mögliche Missverständnisse abgebaut werden.
- Wesentlich sind das Gespräch und der laufende Kontakt mit dem Prüfer. Dies gilt auch im Zusammenhang mit der Vorlage von Unterlagen.

4. Laufender Kontakt: Steuerberater – Klient – Prüfer

- Laufend auftretende Probleme sollen durch umgehende Beziehung des Beraters sofort bereinigt werden.
- Abklären: Wer – Klient oder Berater – beantwortet welche Fragen und gibt welche Auskünfte?
- Gleich zu Beginn einen Termin für eine Vorbesprechung vereinbaren, in der die Fragen des Prüfers und der Sachverhalt geklärt werden sollen.
- Nur rechtliche Streitpunkte sollen Thema der Schlussbesprechung sein (keine Diskussion über Sachverhaltsfragen in der SB).

5. Exkurs: Einsatz von Prüfungssoftware

- Routineüberprüfungen beim Buchungsjournal, zB Doppelverbuchungen, monatliche Zahlungen (12-mal), „key words“ (Spende, Bewirtung, etc → auf eine entsprechende Formulierung des Buchungstextes ist daher bereits bei der Verbuchung zu achten!)
- Datenerfassung und Analyse (Prüfsoftware – ACL, Winidea)
- Zeitreihenvergleiche, Lückenanalyse, Endziffernanalyse (Chi2-Test), Benford-Verteilung (Häufigkeit der Anfangsziffern)

Rechte des Prüfers und des Pflichtigen

1. Prüfer

- Bei wesentlichen Punkten kann der Prüfer den Antrag stellen, den Prüfungsauftrag zu erweitern, wobei diese Jahre dann regelmäßig nicht lückenlos geprüft werden, sondern nur hinsichtlich der festgestellten Punkte.
- Der Prüfer macht uU Vermögensdeckungsrechnungen bei den persönlichen Erklärungen.
- Inanspruchnahme von Amts- und Rechtshilfe.

2. Steuerpflichtige

- Recht auf Parteiengehör, Akteneinsicht und Beweisanträge in jedem Stadium des Prüfungsverfahrens
- Recht, auch nach der Schlussbesprechung bis zur bescheidmäßigen Festsetzung Beweisanträge zu stellen. Die Verpflichtung, derartige Beweise aufzunehmen, ist aber durch die Erfordernisse der Verfahrensökonomie iSd § 183 Abs 3 BAO beschränkt.
- Der Abgabepflichtige kann sich vertreten lassen, sofern sein persönliches Erscheinen nicht ausdrücklich gefordert wird (§ 83 BAO).
- Recht auf Wahrung der Berufsgeheimnisse
- Wahrung des Bankgeheimnisses (ausgenommen bei eingeleitetem Strafverfahren wegen vorsätzlicher Finanzvergehen)
- Wahrung der abgabenrechtlichen Geheimhaltung (§ 48a BAO)
- kein Zwang zur Selbstbeschuldigung bei Vorliegen des Verdachts einer Abgabenhinterziehung (nur entlastend mitwirken!)

Ende der Prüfung

1. Vorbesprechung mit dem Prüfer

- Nur rechtliche Streitpunkte sollten Thema der Schlussbesprechung sein. Klärung des Sachverhalts unbedingt vor Schlussbesprechung!
- Wenn möglich auch Abklärung rechtlicher Fragen vor SB im Rahmen der Vorbesprechung (Vermeidung der Aufnahme in das SB-Programm).

2. Vorbesprechung mit dem Mandanten

- Nach Vorliegen des SB-Programmes werden die Streitpunkte nach rechtlicher Prüfung durch den steuerlichen Vertreter mit dem Mandanten besprochen.
- Die Information soll zeigen, welche Risiken vorliegen (Chancen eines Rechtsmittelverfahrens) und vor allem welche Argumentationsmöglichkeiten bestehen, um diese Punkte zu Gunsten des Mandanten zu entscheiden. Sie soll auch Kooperationsmöglichkeiten (Kompromissbereitschaft) des Klienten aufzeigen.
- Quantifizierung der zu erwartenden Nachzahlung: Steuern (bloße Verschiebung, einmalige Belastung, Dauerbelastung) und Anspruchszinsen
- In diesem Zusammenhang ist auch zu erörtern, ob aufgrund des nunmehr wieder offenen Verfahrens weitere Änderungen (Anträge, etc) beantragt werden sollen.

3. Schlussbesprechungsprogramm

- schriftliches Schlussbesprechungsprogramm einfordern (vgl 5.1 Abs 4 DBP)
- gegebenenfalls Diktion abstimmen

4. Verzicht auf Schlussbesprechung

- nur wenn keine wesentlichen Feststellungen getroffen wurden
- nur wenn alle strittigen Fragen in einer Vorbesprechung abgeklärt wurden

5. Teilnehmer Schlussbesprechung

- Vorstand des Finanzamtes (optional)
- Gruppenleiter
- Prüfer
- Kaufmännischer Geschäftsführer
- Leiter des Rechnungswesens/Lohnverrechnung
- Steuerlicher Vertreter

6. Beziehung Straferferent

- nur ausnahmsweise bei nachgewiesenen Finanzvergehen
- ev zur Gesamtlösung mit vereinfachtem Verfahren (Strafverfügung)
- ausnahmsweise um Bestätigung zu erwirken, dass kein strafrechtlich relevanter Verdacht gegeben ist

7. Niederschrift über die Schlussbesprechung

- überprüfen und sofern zutreffend unterfertigen

8. Rechtsmittelverzicht

- nur ausnahmsweise und nach sorgfältiger Prüfung abgeben
- soll von der Finanzverwaltung nicht abverlangt werden (5.5 DBP)
- vielfach „eilvernehmlich“ ohne formellen Rechtsmittelverzicht (Rechtsmittelführung wird in diesem Fall als unfair empfunden!)

9. Folgewirkungen der Außenprüfung

- Übermittlung des Prüfungsberichts an die Strafsachenstelle (Diktion Prüfungsbericht, Schlussbesprechungsprogramm und Niederschrift der Schlussbesprechung!)
- Auswertung durch Strafsachenstelle
- bei finanzstrafrechtlichem Verdacht
 - bei finanzbehördlicher Zuständigkeit: Bedenkenvorhalt oder sofortige Einleitung des Strafverfahrens
 - bei gerichtlicher Zuständigkeit: strafrechtliche (gerichtliche) Ermittlungen; Finanzstrafbehörde agiert mit den Rechten der Kriminalpolizei; Berichtspflicht an Staatsanwaltschaft (§ 100 StPO)
- Anzeigepflicht gem § 13 Firmenbuchgesetz bei unrichtiger, unvollständiger oder unterlassener Anmeldung oder Eintragung in das Firmenbuch
- Anzeigeberechtigung gem § 48b BAO bei begründeten Verdacht, dass eine Übertretung arbeitsrechtlicher, sozialversicherungsrechtlicher, gewerbe-rechtlicher oder berufsrechtlicher Vorschriften vorliegt.

Gemeinsame Prüfung lohnabhängiger Abgaben

1. Rechtsgrundlage

- § 86 EStG
- § 41a ASVG
- § 14 KommStG

2. Umfasste Abgaben

- Lohnsteuer
- Dienstgeberbeitrag (§ 41 FLAG) und Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag (§ 122 Abs 7 Wirtschaftskammergesetz)
- Sozialversicherungsabgaben
- Kommunalsteuer

3. Ablauf der gemeinsamen Prüfung

- Prüfung aller lohnabhängigen Abgaben im Rahmen eines Prüfvorganges
- Schlussbesprechung mit Erörterung des gesamten Prüfergebnisses (SV-Beiträge, Lohn- und Kommunalsteuer)
- Weiterleitung der Ergebnisse durch den Prüfer an die jeweilige Institution (GKK, Finanzamt, Gemeinde)
- Übermittlung einer schriftlichen Ausfertigung des Prüfergebnisses an den Dienstgeber durch die jeweilige Institution (wie bisher)
- Einwände zum Resultat der Prüfung sind weiterhin bei der einhebenden Stelle einzubringen (Finanzverwaltung, Gemeindebehörde, Gebietskrankenkasse)

Literaturhinweise

Leitner, Betriebsprüfung und Finanzstrafrecht in *Koller/Lindenthal/Schuh*, Handbuch zur Praxis der steuerlichen Betriebsprüfung (Finanzstrafrecht und BP, PAST) Band III, 2. Lfg, Kommentare, 1.

Leitner/Toifl/Brandl, Finanzstrafrecht³, Handbuch

Blazina/Macho/Steiner/Wakounig, Betriebsprüfung in der Praxis, Loseblattsammlung

Achatz, Beweisverbote im Abgabenverfahren in *Leitner*, Finanzstrafrecht 1996 – 2002, 631

Scheil, Beweiserhebung und Beweisverwertung im Finanzstrafverfahren in *Leitner*, Finanzstrafrecht 1996 – 2002, 652

Kontakt

Leitner + Leitner
4040 Linz, Ottensheimer Straße 32
Telefon ++43/732/7093-0, Fax ++43/732/7093-503
e-mail: office@leitner-leitner.com

Leitner + Leitner
1030 Wien, Am Heumarkt 7/14
Telefon: ++43/1/7189890-0, Fax ++43/1/7189890-100
e-mail: office@leitner-leitner.com

Leitner + Leitner
5020 Salzburg, Hellbrunner Straße 7
Telefon: ++43/662/847093-0, Fax ++43/662/847093-699
e-mail: office@leitner-leitner.com