

CHECKLISTE zur Vorbereitung auf BETRIEBSPRÜFUNGEN

Internes Kontrollsystem (IKS) überprüfen und optimieren:

- Passen Sie Ihr IKS an die spezifischen Bedürfnisse Ihres Unternehmens an.
- Sorgen Sie für eine regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung des Systems.

Buchhaltungssoftware auf dem neuesten Stand halten:

- Investieren Sie in zuverlässige Buchhaltungssoftware.
- Stellen Sie sicher, dass Ihre Software regelmäßig aktualisiert wird.

Lückenlose Dokumentation erstellen und pflegen:

- Halten Sie alle Geschäftsunterlagen akkurat und zugänglich.
- Bewahren Sie Verträge, Rechnungen, Belege und Korrespondenz ordnungsgemäß auf.

Proaktivität und kontinuierliche Optimierung:

- Seien Sie proaktiv bei der Anpassung an neue gesetzliche Anforderungen.
- Arbeiten Sie kontinuierlich an der Verbesserung Ihrer Geschäftsprozesse.

Vorbereitung und Präsentation der Unterlagen für den Prüfer:

- Stellen Sie alle relevanten Dokumente vor der Prüfung zusammen.
- Organisieren Sie die Unterlagen übersichtlich und zugänglich.

Kommunikationsstrategie festlegen:

- Bestimmen Sie, wer während der Prüfung mit dem Prüfer kommuniziert.
- Halten Sie alle Mitarbeiter über ihre Rolle und Verantwortlichkeiten auf dem Laufenden.

Notfallplan für unerwartete Anfragen entwickeln:

- Bereiten Sie sich auf zusätzliche Anfragen des Prüfers vor.
- Legen Sie einen Prozess für die schnelle Beschaffung von Informationen fest.

Nachbereitung und Umsetzung von Empfehlungen:

- Bewerten Sie die Ergebnisse und Empfehlungen der Betriebsprüfung.
- Planen Sie Maßnahmen zur Umsetzung der Empfehlungen und zur Vermeidung zukünftiger Probleme.