

Checkliste für Betriebsprüfungen

Folgende Unterlagen sollten Sie zur Hand haben:

- Lohnkonten aller Arbeitnehmer,
- monatliche Entgeltabrechnungen,
- Beitragsabrechnungslisten und Beitragsnachweise,
- Unterlagen, die Aufschluss über das Arbeitsentgelt geben, einschließlich gewährter Sondervergütungen, zum Beispiel Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen, Arbeits- und Ausbildungsverträge, Kassenbücher, Journale und Reisekostenabrechnungen,
- DEÜV-Meldungen und Meldelisten,
- Arbeitszeitaufzeichnungen und Arbeitszeitkonten,
- Unterlagen über die Versicherungsfreiheit oder Befreiung von der Versicherungspflicht (Schul-, Immatrikulationsbescheinigungen, Erklärungen der geringfügig Beschäftigten über etwaige weitere Beschäftigungsverhältnisse und Rentenbescheide der Arbeitnehmer,
- Gesellschafter- und Anstellungsverträge,
- Lohnnachweis zur Unfallversicherung,
- Bericht über die letzte Lohnsteuer-Außenprüfung und den Lohnsteuerhaftungsbescheid,
- Unterlagen über die Zahlung von Kurzarbeiter-, Saison-Kurzarbeiter-, Schlechtwetter- und Winterausfallgeld,
- Prüfmittelungen über die Ergebnisse der Prüfungen der Sozialversicherungsträger in den letzten 4 Jahren,
- Unterlagen für das Rechnungswesen, insbesondere Finanzbuchhaltung, Kassenbücher, Kassenbelege sowie Verträge oder Werkverträge mit freien Mitarbeitern oder Subunternehmern,
- Anwenderhandbuch und Schlüsselverzeichnisse, sofern ein Lohnprogramm verwendet wird.

Vermeiden Sie diese Fallen bei der Betriebsprüfung:

Der Prüfer will spontan Mitarbeiter Ihrer Firma befragen

Nennen Sie dem Prüfer gleich wenigstens einen kompetenten Ansprechpartner, dann darf er andere Beschäftigte nur in Ihrer Gegenwart befragen.

Der Prüfer will Unterlagen mitnehmen

Die Originale dürfen Sie behalten. Kopien darf der Prüfer anfertigen und außer Haus bringen. Die Kosten können Sie in Rechnung stellen.

Der Prüfer bezweifelt, dass Firma und Aushilfskräfte die Grenzwerte (Lohn, Arbeitszeit) eingehalten haben.

Grundsätzlich können Sie auch Aufzeichnungen als Beweis vorlegen, die nicht zur Lohn- oder Finanzbuchführung gehören, z. B. handschriftliche Stundenzettel.

Der Prüfer möchte gern Unterlagen aus früheren Jahren, die er offiziell nicht prüfen soll, noch einmal einsehen.

Wenn Sie nicht wollen, müssen Sie diese Unterlagen nicht vorlegen. Zwar sind die Sozialversicherungsbelege 6 Jahre aufzubewahren, aber der Prüfer darf nur Papiere für die festgelegten Prüfungsjahre begutachten.

Der Prüfer verlangt zum Abschluss eine schriftliche Erklärung, dass tatsächlich alle Unterlagen vollständig vorlagen und die Firma keine weiteren Mitarbeiter beschäftigt.

Sie müssen unterschreiben. Aber: Lassen Sie das Papier vom Prüfer gegenzeichnen. So haben Sie unter anderem einen Beleg für die einwandfreie Prüfung bei der nächsten Betriebsprüfung.