



Gut sortierte Unterlagen ersparen Hektik und Aufregung bei der Betriebsprüfung

Keine Angst vor der Betriebsprüfung

Kleine Betriebe werden von Steuerprüfern zum Glück meist nur selten heimgesucht. Anders sieht es mit der Prüfung der Lohn- und Gehaltsunterlagen durch die Rentenversicherungsträger aus. Wie sich der Unternehmer am Besten auf die Prüfung vorbereiten kann, was der Prüfer für Rechte hat, und wie mit dem Prüfergebnis umgegangen werden sollte, zeigt dieser Beitrag.

Auf die Prüfung vorbereiten

Kleine Betriebe werden häufiger hinsichtlich der Lohn- und Gehaltsunterlagen durch die Rentenversicherungsträger geprüft. Diese kommen regelmäßig – spätestens alle vier Jahre – so lang ist nämlich die Verjährungsfrist für die Nacherhebung von Beiträgen. Wer weiß, was auf ihn zukommt, geht sehr viel lockerer damit um. Es ist von Vorteil, sich rechtzeitig über den Inhalt und Ablauf einer Betriebsprüfung und die Rechte der Prüfer zu informieren.

Fristgemäße Ankündigung. Manche Ereignisse werfen ihre Schatten voraus – auch eine Betriebsprüfung. Diese muss von der Rentenversicherung rechtzeitig angekündigt werden. Das heißt in diesem Fall 14 Tage vor ihrem Beginn. Dabei wird angegeben, auf welchen Zeitraum sich die Prüfung bezieht – auf welche Kalenderjahre, und wie lange sie voraussichtlich dauern wird.

Ausnahmen:

- Mit Einverständnis des Unternehmers kann diese Frist verkürzt werden.
- Bei Verdacht auf Beitragshinterziehung ist eine Prüfung ohne vorherige Ankündigung möglich.

Nicht jeder Termin muss akzeptiert werden. Nach Erhalt der Prüfungsankündigung ist zu klären, ob der Termin mit den betrieblichen Belangen vereinbar ist. So sollte eine Prüfung in der „Hauptkampfszeit“ zum Zeitpunkt der Gehaltsabrechnung nicht zugelassen werden. In solchen Fällen ist um eine Terminverlegung unter Nennung von Alternativvorschlägen zu bitten.

Prüfungsort bestimmen

Die Prüfung kann grundsätzlich an drei Orten stattfinden:

- In den Betriebsräumen,
- beim Steuerberater,
- in den Räumen der Rentenversicherung.

Üblicherweise meldet sich der Prüfer zum Besuch an. Ist bekannt, dass die Gehaltsabrechnung über einen Steuerberater erfolgt, wird sich der Prüfer dort anmelden und den Unternehmer darüber informieren.

Beim Steuerberater oder im Betrieb. Der Steuerberater wird hierfür Beratungsgebühren berechnen. Deshalb ist die Höhe der entstehenden Kosten vorher zu erfragen. Der Prüfer kann auch in den Betrieb gebeten werden. Dann müssen aber auch alle relevanten Unterlagen dort vorliegen. Probleme kann es in diesen Fällen bei eventuellen Rückfragen des Prüfers geben, die vom Unternehmer nicht selbst beantwortet werden können. Daher sollte man mit dem Steuerberater abstimmen, dass für die Dauer der Prüfung bei Bedarf ein Ansprechpartner verfügbar ist.

Beim Versicherungsträger. Auf Wunsch kann die Prüfung auch in den Räumen des Versicherungsträgers – meist in der örtlichen Auskunfts- und Beratungsstelle – stattfinden. Dann müssen allerdings alle Unterlagen dort vorliegen. Deshalb ist der Zeitaufwand dafür zu schätzen und den Kosten für den Steuerberater gegenüberzustellen, bevor entschieden wird, welcher Weg der günstigste ist.

Schreibtischprüfung. Bei Betrieben mit einem oder zwei Beschäftigten ohne Besonderheiten bitten die Prüfer manchmal um Einsendung von Fotokopien bzw. Ausdrucken der Lohnkonten, um eine so genannte Schreibtischprüfung vorzunehmen. Dieser Bitte sollte entsprochen werden, da so erheblicher Zeitaufwand eingespart werden kann.

Unterlagen ordnen

Nach der Prüfanündigung ist keinesfalls Hektik angesagt, aber durchaus eine sorgfältige Vorbereitung. Aus der Ankündigung ist bekannt, welche Kalenderjahre geprüft werden – meist sind es die letzten vier. In der Regel sind auch die Unterlagen aufgeführt, die bereitzuhalten sind. Diese Unterlagen sollten nochmals unter Berücksichtigung der Checkliste (Tafel 1) sorgfältig gesichtet werden. Noch ist es Zeit, eventuell fehlende Nachweise zu beschaffen wie z. B. Erklärungen von Aushilfen, Immatrikulationsbescheinigungen bei beschäftigten Studenten usw.

Diese Unterlagen liegen meist vollständig und gut sortiert vor. Falls das aber doch einmal nicht so sein sollte, ist jetzt noch Gelegenheit, das Versäumte nachzuholen.

Wie auch bei der Begegnung mit Menschen ist häufig der erste Eindruck wichtig, den der Prüfer von den Unterlagen bekommt. Dieser entscheidet oft darüber, wie der Prüfer vorgehen wird:

Handelt es sich um ordentliche, gut sortierte Unterlagen, geht er automatisch auch von inhaltlich „sauberen“ Dokumenten aus. Bei einem Durcheinander der Aufzeichnungen hat er leicht den Verdacht, dass etwas fehlen könnte und wird umso sorgfältiger hinschauen.

Am Besten werden alle Unterlagen in einem separaten Raum zusammengestellt, wo der Prüfer seiner Arbeit nachgehen kann. Neben den notwendigen Papierunterlagen benötigt der Prüfer auch die erforderlichen technischen Hilfsmittel wie beispielsweise ein Datensichtgerät oder einen PC.

TIPP: Der Prüfer sollte nach Möglichkeit nicht „mitten ins Geschehen“ gesetzt werden – dorthin wo z. B. gerade die Gehaltsabrechnung vorgenommen wird. Der Prüfer muss ja nicht mehr mitbekommen als unbedingt notwendig.

Tafel 1 Checkliste – professionell auf die Betriebsprüfung vorbereiten

Arbeitsplatz für den Prüfer

- Raum
- Schreibtisch
- Telefon
- Getränke
- Computer oder Datensichtgerät
- Systemberechtigungen
- Zugangsberechtigungen

Unterlagen zusammenstellen, auf Vollständigkeit prüfen

- Gehaltskonten aller Arbeitnehmer – auch der versicherungsfreien und der Aushilfen
- Krankenkassenlisten
- Beitragsnachweise – Kopien und Durchschriften
- Meldungen nach der DEÜV – Kopien und Durchschriften
- Mitgliedsbescheinigungen der Krankenkassen
- Nachweise über die Versicherungsfreiheit wie z. B. Rentenbescheide, Immatrikulationsbescheinigungen, Aushilferklärungen usw.
- Arbeits- und Anstellungsverträge
- Stundenzettel
- Gesellschafterverträge (z. B. bei GmbH)
- Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen
- Lohnsteuerhaftungsbescheid bzw. -prüfungsbesätigung
- Unterlagen über Leiharbeiternehmer
- Werkverträge
- Alle Mitarbeiter, die in Kontakt mit dem Prüfer kommen, informieren
- Einen alleinigen Ansprechpartner für den Prüfer festlegen
- Sicherstellen, dass alle Beteiligten an der Abschlussbesprechung teilnehmen

Bei der Prüfung beachten

Dem Prüfer sind die Unterlagen aus der Lohn- und Gehaltsabrechnung vorzulegen – jedoch keine Dokumente über den Bereich des Rechnungswesens hinaus. Im Rahmen einer Betriebsprüfung ist der Mitarbeiter des Rentenversicherungsträgers demnach berechtigt, den gesamten Bereich des Rechnungswesens einzusehen. Damit soll der Prüfer die Möglichkeit haben, auch Zahlungen zu prüfen, die vom Arbeitgeber nicht als Lohnzahlungen deklariert sind. Das sind z. B. Honorare, Werkverträge usw. So kann er ggf. verdeckte Lohnzahlungen oder Zahlungen

für irrtümlich als selbstständige Tätigkeit angesehene Leistungen erkennen.

Die Einsicht in die Lohn- und Gehaltsunterlagen erstreckt sich insbesondere auch auf Verträge, Abrechnungen, Stundenzettel usw. Regelmäßig lassen sich die Prüfer die Lohnsteuerhaftungsbescheide aus einer Prüfung des Finanzamtes vorlegen. Dazu sind sie sogar gesetzlich verpflichtet.

Hat das Finanzamt hier Lohnsteuern nachberechnet, sind in der Regel auch Auswirkungen auf die Sozialversicherungsbeiträge die Folge. Diese Ansatzpunkte nutzt der Prüfer gern für seine Nachforderungen.

TIPP: Sachkonten der Finanzbuchhaltung bereithalten, nur bei Anforderung aushändigen. Mitarbeiter vorbereiten

Umgang mit dem Prüfer

Neben einem höflichen und freundlichen Umgang mit dem Prüfer ist zu empfehlen, alle notwendigen Unterlagen und Arbeitsmittel an einem Arbeitsort in einer möglichst ruhigen Umgebung bereitzustellen.

Ein Schreibtisch mit bequemem Stuhl und einem Telefonanschluss sollte selbstverständlich sein.

Auch eine Bezugsperson als Ansprechpartner zur Beantwortung von weiteren Fragen ist zu benennen. Dem Prüfer sind heiße und kalte Getränke anzubieten. Bei einer Einladung zum Essen ist jedoch eher Zurückhaltung geboten. Gegen eine Verpflegung in der Betriebskantine wird kaum jemand Einwände erheben können. Bei einem Restaurantessen vermuten manche Prüfer vielleicht schon einen Bestechungsversuch.

Manchmal existieren auch ausdrückliche Anweisungen der Dienststelle, solche Angebote generell abzulehnen. Daher sollte am Besten offen mit dem Prüfer geklärt werden, was für ihn akzeptabel ist.

Abschlussgespräch nutzen

Die Prüfung endet üblicherweise mit einem Abschlussgespräch. Dabei informiert der Prüfer, welche Feststellungen er gemacht hat und erläutert diese. Er äußert sich ebenfalls darüber, in welcher Höhe ggf. Beiträge nachzuzahlen oder zu erstatten sind und zu den Gründen dafür.

Daher verlangt das Gespräch größte Aufmerksamkeit. Manchmal geht es nur um fehlende Nachweise, die sich noch nachträglich beschaffen lassen. In diesem Fall sollte mit dem

Prüfer eine Nachfrist vereinbart werden, um die benötigten Belege nachreichen zu können.

Diese Auflagen können zwar auch erst nach Erhalt des Prüfberichts erfüllt werden. Jedoch bleibt so der Prüfbericht möglicherweise ohne Beanstandungen, was sich positiv für die nächste Prüfung auswirkt.

Mitarbeiter einbeziehen. Am Abschlussgespräch sollten alle Mitarbeiter teilnehmen, die mit der Gehaltsabrechnung befasst sind. So erfahren sie aus erster Hand, woran es im Einzelfall vielleicht gemangelt hat. Außerdem können sie unter Umständen dem Prüfer noch Erklärungen zu den von ihnen bearbeiteten Einzelfällen geben.

Prüfbericht auswerten

Der Unternehmer hat Anspruch auf einen schriftlichen Prüfbericht. Dieser muss bis zur nächsten Prüfung aufbewahrt und auf Verlangen des dann tätigen Prüfers vorgelegt werden. Führt die Prüfung zu einer Beitragsnachforderung oder Auflagen, kann dagegen Widerspruch eingelegt werden.

Der Widerspruch ist zu begründen und muss innerhalb eines Monats nach Erhalt des Berichts bei der darin angegebenen Stelle erfolgen. Das Widerspruchsverfahren ist kostenfrei. Manchmal kann es sogar sinnvoll sein, vorsorglich Widerspruch einzulegen. Das kann z. B. dann der Fall sein, wenn noch Unterlagen oder Nachweise beschafft werden sollen. Dadurch wird Zeit gewonnen. Solange das Verfahren läuft, kann der Prüfbescheid nicht bindend werden.

Der Widerspruch gegen einen Prüfbescheid hat keine aufschiebende Wirkung. Im Regelfall müssen die geforderten Nachzahlungen daher erst einmal geleistet werden. Man kann aber zusätzlich die Aussetzung des sofortigen Vollzugs beantragen. In der Praxis wird einem solchen Antrag allerdings nur selten stattgegeben.

Ist der Unternehmer mit dem Ergebnis des Widerspruchsverfahrens nicht einverstanden, steht ihm der Weg zu den Sozialgerichten offen. Wiederum ist eine Frist von einem Monat nach Zustellung des Widerspruchsbescheides für die Klageerhebung zu beachten. Auch das Verfahren vor den Sozialgerichten ist grundsätzlich kostenfrei. Vor der höchsten Instanz, dem Bundessozialgericht, besteht allerdings Anwaltszwang. J. Heidenreich