**Standard Betriebsprüfung**

Selbst dem ehrlichsten Steuerzahler schaudert es, wenn er vom Finanzamt hört „Betriebsprüfung!“. Unser Klient ist jetzt verunsichert.

Unser Klient braucht bei der Betriebsprüfung ganz besonders unsere Hilfe und unseren Einsatz!

Jetzt können wir auch beweisen wie engagiert wir Klienteninteressen vertreten!

Unsere **Standards** bei Betriebsprüfungen sind:

* Verantwortlich für die Betriebsprüfung ist der jeweilige Klienten-betreuer.
* Wir informieren vorerst telefonisch unseren Klienten über die angekündigte Betriebsprüfung.
* Wir senden an unseren Klienten den Musterbrief „BP-Ankündigung“
* Wir versuchen beim Prüfer zu erreichen, dass die Betriebsprüfung in unserer Kanzlei stattfindet.
* Wir führen mit dem Klienten vor der Betriebsprüfung eine ausführliche Vorbesprechung und sichten die Unterlagen im Hinblick auf mögliche sensible Fragestellungen des Prüfers.
* Wir schaffen bei Prüfungsbeginn eine entspannte und angenehme Situation.
* Zur Unterzeichnung der Prüfungsaufträge sind berufsrechtlich \_\_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_\_\_ berechtigt.
* Wir stellen sicher, dass der Prüfer in den eigens hierfür vorgesehenen Betriebsprüfungsräumlichkeiten unserer Kanzlei einen angenehmen und aufgeräumten Arbeitsplatz vorfindet.
* Wir stellen sicher, dass dem Prüfer täglich Erfrischungsgetränke und Kaffee/Tee angeboten werden.
* Wir erkundigen uns in der Regel täglich beim Prüfer über den Fortgang der Prüfung.
* Wir halten unseren Klienten regelmäßig über den „Stand der Dinge“ am laufenden!
* Wir gehen zur Betriebsbesichtigung mit und vereinbaren diesen Termin für unseren Klienten mit dem Prüfer.
* Wir bereiten uns in einer Besprechung mit dem Klienten oder – wenn es den Anforderungen genügt – zumindest in einem ausführlichen Telefonat mit ihm auf dessen Schlussbesprechung vor.
* Wir versuchen zu erreichen, dass die Schlussbesprechung – zu der wir unseren Klienten einladen – in unserer Kanzlei stattfindet.
* Wir überlassen unserem Klienten die Entscheidung, ob er an der Schlussbesprechung teilnehmen will oder nicht. Nimmt der Klient an der Schlussbesprechung teil, gehen wir mit ihm nochmals alle offenen Punkte durch und klären die notwendigen Argumente.
* Möglichst unmittelbar nach der Schlussbesprechung errechnen wir für unseren Klienten die „steuerliche Auswirkung“, sofern dies nicht schon anlässlich der Schlussbesprechung erfolgte.
* Wir klären im Anschluss an die Schlussbesprechung das Honorar für die Betriebsprüfung. Es reicht die einfache Frage „Ist es für Sie o.k., wenn wir jetzt das Honorar besprechen?“ (siehe dazu auch die fünf Regeln für Honorare bei Betriebsprüfungen).
* Wir schicken die Honorarnote für die Betriebsprüfung noch am Tag der Schlussbesprechung – spätestens am nächsten Tag – an den Klienten.
* Wenn unser Klient bei der Schlussbesprechung nicht anwesend war, informiert ihn sein Betreuer oder Herr \_\_\_\_\_\_\_ über den Ausgang der Betriebsprüfung.
* Wir teilen den Klienten das Ergebnis der Betriebsprüfung mit dem Brief „Bericht über die stattgefundene Betriebsprüfung“ mit.
* Nach Zugang des Betriebsprüfungsberichtes geht eine Kopie an unseren Klienten.
* Über weiterführende Details informiert Sie unsere Checkliste Betriebsprüfung.

**Checkliste: „Betriebsprüfung“**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CHECKLISTE „BETRIEBSPRÜFUNG“** | | |
| **Klient:** | | |
|  |  | **Erledigt** |
| **Vorbereitung** | Festhalten des Datums der Prüfungsankündigung durch das Finanzamt |  |
|  | Telefonische Verständigung des Klienten: |  |
|  | Tatsache der Prüfung und Prüfungsbeginn |  |
|  | Notwendigkeit einer Terminverschiebung? |  |
|  | Prüfungszeitraum |  |
|  | Benötigte Unterlagen |  |
|  | Übermittlung der Unterlagen (eventuell Abholung durch Herrn ....... ) besprechen |  |
|  | Vereinbarung Termin Vorbesprechung |  |
|  | Klärung des Prüfungsortes |  |
|  | Musterbrief: „BP-Ankündigung““ zusenden |  |
| **Vorbesprechung** | Information des Klienten über die dem Prüfer vorzulegenden Unterlagen |  |
|  | Sichtung der Unterlagen gemeinsam mit dem Klienten |  |
|  | Sinnhaftigkeit und Bedingungen einer Selbstanzeige diskutieren |  |
|  | Aufzeigen von Schwachstellen |  |
|  | Festlegung von Verhaltensstrategien |  |
|  | Hinweis auf die Durchführung einer Betriebs-besichtigung |  |
|  | Klärung der Erreichbarkeit des Klienten während der Prüfung |  |
|  | Durchsicht Memory Betriebsprüfung |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CHECKLISTE „BETRIEBSPRÜFUNG“** | | |
| **Klient:** | | |
|  |  | **Erledigt** |
| **Ablauf der Prüfung** | Rechtzeitiges Sicherstellen, dass der Prüfer einen akzeptablen Arbeitsplatz hat |  |
|  | Vorsorge für die Bewirtung des Prüfers |  |
|  | Regelmäßige Rücksprache mit dem Prüfer über den Prüfungsfortgang |  |
|  | Laufende Information des Klienten über den Fortgang der Prüfung |  |
| **Schlussbesprechung** | Einladung des Klienten zur Schlussbesprechung |  |
|  | Information des Klienten über den Ausgang der Prüfung |  |
|  | Honorar für die Betriebsprüfung besprechen |  |
|  | Übermittlung der BP-Niederschrift sinnvoll |  |
|  | Gegebenenfalls Hinweis auf die Möglichkeit eines Finanzstrafverfahrens |  |
|  | Sicherstellen, dass die Honorarnote noch am selben Tag übermittelt wird |  |
|  | Rückgabe der Belege veranlassen |  |

**Brief: Betriebsprüfungsankündigung**

Klient: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ort, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Betreuer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Betriebsprüfung

Lieber/e Herr / Frau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

Wir haben es ja telefonisch bereits angekündigt:

Das Finanzamt hat für Ihr Unternehmen eine Betriebsprüfung angesetzt.

Wir wollen Ihnen einige wichtige Informationen geben, damit Sie gut vorbereitet sind:

Geprüft werden die Jahre \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Die Prüfung soll am beginnen.

Sollte für Sie eine Prüfung in dieser Zeit aus besonderen Gründen nicht möglich sein, so sagen Sie uns das bitte bald. Wir werden dann versuchen, eine zeitliche Verlegung durchzusetzen.

Die Betriebsprüfung sollte in Ihrem Betrieb stattfinden. Wir konnten in unserem Gespräch mit dem Prüfer jedoch erreichen, dass dieser bereit ist, die Prüfung in unserem Büro durchzuführen.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dies hätte für Sie den Vorteil, dass Sie nicht direkt mit „heiklen“ Fragen konfrontiert wären und auch Zeit sparen, die Sie produktiver einsetzen können.

Bitte teilen Sie uns mit, ob das in Ihrem Sinne ist, oder ob die Prüfung doch bei Ihnen stattfinden soll.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sie haben uns am Telefon schon mitgeteilt, dass dies in Ihrem Sinne ist.

./. 2

Seite 2

Für die Prüfung benötigen wir noch folgende Unterlagen:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Wenn Sie es wünschen, holen wir Ihre Unterlagen bei Ihnen ab und bringen sie zu uns in die Kanzlei.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sie haben uns schon mitgeteilt, dass Sie es wünschen, dass wir Ihre Unterlagen bei Ihnen abholen und in unsere Kanzlei bringen.

Die Betriebsprüfung findet in Ihrem Betrieb statt. Sowohl bei Beginn wie auch während der Prüfung stehen wir Ihnen gerne laufend zur Verfügung.

Wir halten es für äußerst zweckmäßig, wenn Sie mit Ihrem Betreuer (DW ) noch vor Prüfungsbeginn eine Vorbesprechung durchführen und die Unterlagen gemeinsam sichten. Für Fragen stehe ich Ihnen selbstverständlich auch persönlich zur Verfügung.

Der Betriebsprüfer ist verpflichtet, während der Prüfung bei Ihnen eine Betriebsbesichtigung durchzuführen. Er wird den Termin mit Ihnen koordinieren. Wenn Sie es wünschen, werden wir auch bei dieser Betriebsbesichtigung anwesend sein, dies ist meist empfehlenswert.

Bitte teilen Sie Ihrem Betreuer mit, ob Sie unsere Anwesenheit wünschen.

Wie lange die Prüfung dauern wird, kann vorweg schwer abgeschätzt werden. Der Großteil der Prüfungen dauert erfahrungsgemäß rund 3-6 Wochen.

Infolge von häufigen Unterbrechungen - der Prüfer prüft zwischenzeitlich auch 2 bis 3 andere Betriebe - kann sich dieser Zeitraum aber auch verlängern.

Wenn die Betriebsprüfung in unserem Büro stattfindet, werden wir diese Auskünfte für Sie erteilen. Es ist aber damit zu rechnen, dass wir öfters Rückfragen an Sie richten werden.

Wir selbst werden alle Anstrengungen unternehmen, um für ein positives Klima während der Betriebsprüfung zu sorgen.

./. 3

Seite 3

Helfen bitte auch Sie mit, ein freundliches und sachliches Klima mit dem Betriebsprüfer zu finden. Aus seiner Sicht kommt der Prüfer einem gesetzlichen Auftrag nach.

Sollte der Prüfer hingegen unzumutbare Wünsche erheben, so werden wir mit aller Entschiedenheit für die Einhaltung eines fairen Verfahrens sorgen.

Wir werden Sie über wichtige Ermittlungen und Feststellungen des Prüfers laufend telefonisch unterrichten.

Am Ende Ihrer Betriebsprüfung hat eine Schlussbesprechung stattzufinden, anlässlich der Ihr Prüfer Ihnen seine abschließenden Ermittlungsergebnisse mitteilt.

Wir empfehlen Ihnen, dass Sie uns bei dieser Schlussbesprechung beiziehen, weil wir in der Verhandlung mit Prüfern viel Erfahrung haben, die Ihnen nützlich sein könnte.

Sollte anlässlich dieser Schlussbesprechung keine für Sie akzeptable Einigung erreicht werden und Sie meinen, der Betriebsprüfer ist mit seinen Ermittlungsergebnissen nicht im Recht, so gibt es die Möglichkeit einer Berufung.

Wir wissen, dass jede Betriebsprüfung eine kritische Zeit darstellt. Deshalb werden wir Ihnen jetzt besonders zur Seite stehen.

Wir werden uns für Sie

... extrem anstrengen.

Vorname Name

P.S.: Bitte lesen Sie auch unser Info-Blatt zu Betriebsprüfungen!

**Bericht über stattgefundene Prüfung**

Klient: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ort, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Bericht über die stattgefundene Prüfung**

Lieber/e Herr / Frau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ fand bei uns für Ihr Unternehmen eine \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ prüfung für den Zeitraum von \_\_\_\_\_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_ statt.

Es freut uns, Ihnen mitteilen zu können, dass diese Prüfung zu keiner Nachzahlung geführt hat.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aus der Prüfung ergaben sich die folgenden Änderungen hinsichtlich Ihrer Steuerbelastung (Sozialversicherung etc.). Wir haben diese Punkte bereits bei der Schlussbesprechung am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ besprochen.

1)

2)

3)

Der Bescheid zur Prüfung wird Ihnen in den nächsten Wochen vom Finanzamt zugeschickt. Bitte leiten Sie diesen unmittelbar an uns weiter, damit wir die Prüfungsfeststellungen überprüfen können.

Wenn Sie Fragen haben, so rufen Sie einfach Herrn / Frau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (DW \_\_\_\_\_) an.

Wir wünschen Ihnen einen schönen Tag ...

... und alles Gute.

Vorname Name

**Info-Blatt Betriebsprüfungen**

**14 typische Fragen zur Betriebsprüfung:**

**1.) Wieso gerade ich? Gibt es einen besonderen Grund für diese Prüfung? Warum wurde ich ausgewählt?**

Jedes Unternehmen wird mehr oder weniger regelmäßig geprüft. Eine lückenlose Überprüfung aller Unternehmer ist jedoch aufgrund der großen Anzahl nicht möglich. Für die Finanzbehörde gibt es 3 Auswahlkriterien: Sie wurden schon besonders lange oder womöglich überhaupt noch nie geprüft. Ihre Prüfung ist aufgrund einer Computerauswahl rein zufällig. Oder Sie haben irgendwie die Aufmerksamkeit des Finanzamtes erregt.

**2.) Was weiß der Prüfer bereits über mich?**

Manchmal relativ wenig, oft aber mehr als Sie glauben!

Dem Prüfer stehen die abgegebenen Bilanzen und Steuerklärungen zur Verfügung. Vielleicht verfügt er sogar über besondere Informationen, die er anlässlich einer Prüfung bei einem Ihrer Geschäftspartner, von anderen Behörden oder aus Gerichtsakten erhalten hat. Oder haben Sie vor kurzem Ihren Buchhalter gefeuert, sich scheiden lassen oder Ihren Nachbarn verärgert.

**3.) Wie kann ich mich am sinnvollsten auf die Prüfung** **vorbereiten?**

In einem gemeinsamen Gespräch vor der Prüfung sollten wir mögliche Diskussions- und Angriffspunkte des Prüfers ausfindig machen und eine Gegenstrategie entwickeln. Sollten es in Ihren Unterlagen auch solche geben, die verfänglich sind, führen wir eine gemeinsame Sichtung durch.

**4.) Die Prüfungsanmeldung kommt jetzt gerade besonders ungelegen! (Hochsaison, Erkrankung, Urlaubspläne)**

Wenn Sie einen guten Grund für eine Verschiebung haben, werden wir eine solche

für Sie durchsetzen.

**5.) Wird der Prüfer mir und meinen Mitarbeitern während der gesamten Prüfung**

**über die Schulter blicken?**

Nein, stellen Sie dem Prüfer eine geeignete Ansprechperson vor, die dann regelmäßig

mit dessen Fragen konfrontiert wird.

**6.) Wie sieht es mit meiner Privatsphäre aus: Darf diese den Prüfer interessieren? Darf der Prüfer meine Privatwohnung aufsuchen?**

Normalerweise nein. Ausnahmsweise jedoch dann, wenn Sie in Ihrer Privatwohnung auch ein Arbeitszimmer haben.

**7.) Darf er in meine Privatkonten Einsicht nehmen?**

Nein, außer auf Ihrem Privatkonto gehen auch betriebliche Zahlungen ein und aus.

**8.) Interessieren den Prüfer vielleicht auch meine privaten Anschaffungen?**

Nur dann, wenn Ihr privater Vermögenserwerb (Grund, Haus, Auto) nicht durch Ihre dem Finanzamt erklärten Einkünfte gedeckt ist.

**9.) Darf der Prüfer meine Familienangehörigen befragen?**

Nein, Ihre engsten Familienangehörigen müssen Fragen des Prüfers nicht beantworten. Ansonsten gilt der Grundsatz, dass jede Person verpflichtet ist, Fragen des Prüfers zu beantworten (z.B. Geschäftspartner).

**10.) Darf der Prüfer Einsicht in Unterlagen anderer Behörden und Gerichtsakte nehmen?**

Ja, er hat weitgehende Einsichtsmöglichkeiten, die er auch EDV-unterstützt einholen

kann.

**11.) Worüber wird häufig mit dem Prüfer diskutiert?**

Die Diskussionspunkte sind je nach Branche verschieden. Es geht aber oft um folgende Bereiche:

* Sind wirklich alle Betriebsausgaben auch wirklich Betriebsausgaben?
* Können Sie den Werbecharakter Ihrer Bewirtungskosten tatsächlich konkret nachweisen?
* Fahren Sie wirklich mit Ihrem Firmenauto so wenig privat?
* Haben Sie sämtliche Anlagegüter auch wirklich im Betrieb stehen?
* Deckt Ihr erklärtes Einkommen Ihre Lebenshaltungskosten?
* Gibt es Differenzen bei der Kalkulation?
* Würden Sie einem Fremden für die gleiche Leistung gleich viel zahlen wie Ihren Familienangehörigen?

**12.) Worum geht es bei der Schlussbesprechung?**

Am Ende einer Betriebsprüfung steht die so genannte Schlussbesprechung. Dabei kann der Vorgesetzte des Prüfers zusätzlich anwesend sein. In der Schlussbesprechung werden die tatsächlichen Feststellungen und die rechtlichen Folgerungen erörtert. Wie so oft im Leben, bedarf es auch hier manchmal eines Kompromisses.

In der Praxis hat die Schlussbesprechung einen hohen Stellenwert und bedarf nicht nur einer genauen Vorbereitung, sondern ebenfalls eines hohen fachlichen Wissens, taktischen Geschicks, rhetorischer Darstellung und ausreichend Fingerspitzengefühls.

Nach der Schlussbesprechung dauert es noch ca. 1 bis 2 Monate bis Sie die Bescheide des Finanzamtes erhalten. Für eine eventuelle Nachzahlung haben Sie dann einen weiteren Monat Zeit.

**13.) Ist die sich aufgrund der Schlussbesprechung ergebende Nachzahlung unumstößlich?**

Nein, sollten die Prüfungsfeststellungen bei Ihnen strittig bleiben, ist die Möglichkeit eines

Einspruchs in Form einer Berufung möglich.

**14.) Zuletzt: Wann kann eine zusätzliche Finanzstrafe auf Sie zukommen?**

Jeder Prüfungsbericht wird auch der Strafsachenstelle des Finanzamtes zugeleitet, die bei Verdacht einer Abgabenhinterziehung oder einer sonstigen Ordnungswidrigkeit ein Finanzstrafverfahren einleiten kann. Sofern ein solcher Fall auftritt, sollten Sie uns umgehend kontaktieren, da weitgehende Folgen möglich sind.

**Die 5 Honorarregeln für Betriebsprüfungen**

Die Betriebsprüfung ist eine der wenigen Dienstleistungen, für die kein Honorar im Vorhinein vereinbart werden kann. Durch die Beachtung der folgenden fünf Regeln sind höhere Honorare bei zufriedeneren Klienten möglich.

1. **Machen Sie dem Klienten das Risiko bewusst.**

Nutzen Sie das Vorbereitungsgespräch zur Betriebsprüfung, um dem Klienten ALLE Risiken bewusst zu machen. Der Klient soll in diesem Gespräch erkennen, welche Maßnahmen Sie während der letzten Jahre ergriffen haben, um im gesetzlich grauen Rahmen seine Steuerbelastung so gering wie möglich zu halten. Sprechen Sie die Dinge aus und nennen Sie diese beim Namen. „Sollte der Betriebsprüfer ALLES finden, geht es um Euro 100.000,--.“ (als Beispiel)

1. **Machen Sie jedenfalls Zwischenberichte**

Halten Sie während der Prüfung regelmäßig (am besten täglich) Kontakt zu Ihrem Klienten.

Sobald die ersten Ergebnisse des Betriebsprüfers vorliegen, rechnen Sie dem Klienten die mögliche Steuernachzahlung aus (Beispiel Euro 60.000,--). Sagen Sie in diesem Fall dem Klienten, dass nun Euro 40.000,-- (Euro 100.000,-- abzüglich. Euro 60.000,--) schon gewonnen wurden, und das endgültig. Sagen Sie ihm auch, dass Sie für die restlichen Euro 60.000,-- wie ein Löwe kämpfen werden.

1. **Tue Gutes und rede darüber**

Am „Tue Gutes“ scheitern die wenigsten Steuerberater. In den meisten Fällen werden im Rahmen der Betriebsprüfung tolle Verhandlungsergebnisse erzielt. Aus meiner Erfahrung leidet der zweite Teil des Zitats „und rede darüber“.

Sagen Sie dem Klienten, wie viel er sich dank Ihrer professionellen Verhandlungen erspart hat. (auch für die Jahre, die nicht geprüft wurden)..

1. **Keine Schlussbesprechung, ohne das Honorar zu klären**

Spätestens zu dem Zeitpunkt, in dem der Betriebsprüfer nach der Schlussbesprechung den Raum verlässt, müssen Sie das Honorar ansprechen. Denn genau in diesem Zeitpunkt hat Ihre Dienstleistung für den Klienten den höchsten Wert. Halten Sie fest, wie groß die endgültige Nachzahlung ist. In unserem Beispiel Euro 25.000,-- und stellen Sie fest, dass damit Euro 75.000,-- (Euro 100.000,-- abzüglich Euro 25.000,--) gewonnen wurden.

„Lieber Klient, ist es für Sie o.k., wenn wir jetzt das Honorar ansprechen?“, könnte eine Formulierung sein. Warten Sie das „Ja“ ab. Es kommt sicher. „Ich schlage Ihnen für die vollständige Abwicklung der - erfolgreichen - Betriebsprüfung ein Honorar von Euro 10.000,-- vor. Ist das in Ordnung für Sie?“.

Auch da können Sie mit einem JA rechnen, und der Klient wird noch hinzufügen „... danke, das war wirklich toll. Darf ich Sie zum Mittagessen einladen?“.

Erste Grundlage für den Honorarvorschlag ist die erzielte Ersparnis aus der Betriebsprüfung. Daneben zählen Faktoren wie der reibungslose Ablauf, Ihre persönliche Unterstützung etc. Klarerweise können Sie auch vor der Schlussbesprechung einen Blick in Ihre Leistungserfassung werfen. Meist wird das jedoch zur Folge haben, dass Sie sich gar nicht trauen, ein höheres Honorar zu verlangen. Bei erfolgreichen Betriebsprüfungen liegen Sie auf Grund der Stundensätze vermutlich weit unter dem Wert, den der Klient zu zahlen bereit ist!

1. **Honorarnote sofort erstellen**

Noch am gleichen Tag sollten Sie die Honorarnote für die Betriebsprüfung an den Klienten schicken. Warten Sie nicht auf den Bericht des Betriebsprüfers und/oder die Bescheide. Der Wert der Betriebsprüfung – aus der Sicht des Klienten – nimmt mit jedem Tag dramatisch ab.

Vergleichen Sie nur die soeben beschriebene Vorgangsweise mit leider noch häufig anzutreffender Praxis: Steuerberater kommunizieren nicht das Risiko; alle Anstrengungen und Diskussionen während der Betriebsprüfung werden vom Klienten ferngehalten; der Klient spürt nichts vom Einsatz seines Steuerberaters; nicht einmal bei der Schlussbesprechung wird der Nutzen bewusst gemacht; der Klient erhält die Honorarnote 3 Monate nach der Prüfung unmittelbar nach der Vorschreibung des Finanzamtes. In diesem Fall können Sie ganz einfach kein vernünftiges Honorar mehr rechtfertigen.

Ein kleiner Tipp zum Schluss. Sollten Sie eine Schlussbesprechung ohne den Klienten abgewickelt und diese sehr gut gelaufen sein, dann rufen Sie Ihren Klienten an. Sie könnten folgende Vorgangsweise wählen: „Lieber Klient, die Prüfung ist abgeschlossen. Die Gesamtbelastung aus der Betriebsprüfung beträgt Euro 4.000,--.“ Der Klient wird mit größter Wahrscheinlichkeit froh sein, dass die Prüfung beendet ist. Den vorgeschlagenen Betrag akzeptiert er damit. Setzen Sie dann etwa wie folgt fort: „Möchten Sie auch wissen, wie sich die Gesamtbelastung zusammensetzt?“.

„Nachzahlung Euro 1.500,-- und Honorar Euro 2.500,--“