

# Bund: MWST-Kontrolle; welche Unterlagen benötigt die Inspektorin?

Die nachfolgende Liste gibt einen Überblick über die Unterlagen, welche die Inspektorin zur Ausübung ihrer Kontrolltätigkeit benötigen kann. Die Auflistung ist nicht abschliessend; sie gibt nur einen Hinweis auf das breite Spektrum an Unterlagen, welche bei einer Kontrolle notwendig sein können, um einerseits die Vollständigkeit und Ordnungsmässigkeit der Geschäftsbücher und andererseits die Lieferungs-, Dienstleistungs- und Eigenverbrauchstatbestände sowie Vorsteuerbeträge belegen zu können. Die Art und der Umfang der bei einer MWST-Kontrolle benötigten Unterlagen hängt weitgehend von der Grösse und der Branche des zu prüfenden Unternehmens ab.

Die Inspektorin wird Ihnen die bereit zu stellenden Unterlagen bei der telefonischen Anmeldung der Kontrolle bekanntgeben. Die mit \* gekennzeichneten Unterlagen wird die Inspektorin bei jeder Kontrolle verlangen.

Können einzelne Unterlagen nicht oder nur erschwert beschafft werden, besprechen Sie dies bitte rechtzeitig mit der Inspektorin.

- **\*Abschlüsse**, enthaltend
  - Bilanzen
  - Betriebs-, Gewinn- und Verlustrechnungen der zu kontrollierenden Periode sowie vom Vorjahr der Kontrollperiode
- **\*Kontrollstellen- und Jahresberichte** je Geschäftsjahr (sofern aus aktien- und

anderen rechtlichen Bestimmungen ein solcher zu erstellen ist, so z. B. bei AGs und bei Stiftungen)

- **\*Buchhaltungen** (Hauptbücher oder Hauptbuchkonti) je Geschäftsjahr (inkl. Laufendes); je nach Art der geführten Buchhaltung auch Debitoren- und Kreditorenbuchhaltungen und weitere Hilfsbuchhaltungen
- **\*Grundbücher** je Geschäftsjahr (Originale, i. d. R. mit Vermerk der Kontierung), d. h. Kassabuch, Postbuch/-bücher und Bankbuch/-bücher, inkl. WIR-Bank
- **\*Buchungsbelege** aller Geldkonti
  - Kassabelege (siehe auch «Rechnungen von Lieferanten und Dienstleistenden»)
  - Belastungs- und Vergütungsanzeigen sowie Tages-, Monats-, Quartals- und/oder Jahresauszüge aller Postcheck- und Bank-Konti
  - Belastungs- und Vergütungschecks sowie Quartalsauszüge für Konti bei der WIR-Bank
- **\*übrige Buchungsbelege** (z. B. Abschreibungen, Umbuchungen, Belege über Sammelbuchungen, Zinsen auf Darlehen von Aktionären)
- **Liste der angefangen Arbeiten** (per Ende jedes Geschäftsjahres sowie des Vorjahres der Kontrollperiode)
- **\*Debitoren- und Kreditorenlisten** (einzelne Auflistung der Kundenguthaben sowie der Schulden gegenüber Lieferanten/Leistungserbringer; per Ende jedes Geschäftsjahres sowie des Vorjahres der Kontrollperiode)
- **Wareninventare** (per Ende jedes Geschäftsjahres sowie des Vorjahres der Kontrollperiode)
- **\*Doppel der MWST-Abrechnungen** (per Quartal bzw. Semester) zusammen mit den **Rekapitulationen** bzw. **Detailaufzeichnungen** über
  - erzielte Umsätze, vereinbarte bzw. vereinnahmte Entgelte

- **Vorsteuerabzüge** (z.B. Vorsteuerjournale)
- Berechnungen von **Vorsteuerabzugskürzungen**
  - die Berechnung von **Eigenverbrauch**
  - den **Bezug von Dienstleistungen** von Unternehmen mit Sitz im Ausland
  - die **Umsatzabstimmung** (jährlicher Vergleich der verbuchten und deklarierten Entgelte [vgl. Wegleitung 2001, Ziff. 968])
  - den **Handel mit gebrauchten Gegenständen** bei Anwendung der Margenbesteuerung (Umsatzregister sowie Einkaufs-, Lager- und Verkaufskontrollen)
  - etc.
- **\*Kundenrechnungskopien** (Debitoren), auch Kopien von **Barquittungen** sowie Belege für Gutschriften, Rechnungskorrekturen und Rückvergütungen usw.
- **\*Rechnungen von Lieferanten und Dienstleistenden** (Kreditoren)
  - Originalbelege**
    - Quittungen (Barzahlungsbelege, beispielsweise für Spesen aller Art)
    - Kreditorenbelege sowie Belege für Gutschriften, Rechnungskorrekturen und Rückvergütungen
  - **Lohnbücher** sowie **Abrechnungen mit Versicherungen** (z.B. SUVA-Abrechnungen)
  - **Steuererklärungen** der direkten Steuern, zusammen mit Veranlagungsverfügungen
  - **Nachweise** für Leistungen ins Ausland resp. im Ausland
    - zollamtlich gestempelte **Ausfuhrdeklarationen** bei **Lieferungen von Gegenständen ins Ausland**
    - **Aufzeichnungen** bei **Lieferungen im Ausland** (z.B. von Frankreich nach Schweden; ergänzend zu Fakturakopien und Zahlungsbelegen z.B. Verträge, Lieferscheine, Zahlungsanweisungen, Verzollungsnachweise von Drittstaaten, Speditionsaufträge)
- **Aufzeichnungen** im Falle von **Dienstleistungen**, welche als **im Ausland** erbracht gelten (ergänzend zu Fakturakopien und Zahlungsbelegen z.B. Verträge und Aufträge, Korrespondenz aller Art und schriftliche Vollmachten)
- **Einfuhrdokumente (Original-)** für den Nachweis der Wareneinfuhr sowie als Nachweis des Vorsteuerabzugs für die von der Eidgenössischen Zollverwaltung erhobene Einfuhr-MWST
- **Kauf- und Verkaufverträge, Leasingverträge** (z.B. für Fahrzeuge), **Werkverträge** etc.
- **Korrespondenz** (z.B. Briefverkehr aller Art mit Kunden, Lieferanten und Behörden)
- **Betriebsbuchhaltung, Betriebsabrechnungsbogen (BAB)**
- **Fahrtenschreiber** (z.B. Transportgewerbe, auch Taxi)
- **Aufzeichnungen in Verzeichnis- oder Karteiform für Handelsgegenstände** (z.B. Fahrzeugkontrolle für neue und/oder gebrauchte Motorfahrzeuge bei Garagen/ Autohändlern)
- **EDV-Protokolle** (z.B. Änderungsprotokoll der EAN-Stammdaten)
- **Kassarollenstreifen und/oder Belege von EDV-Kassasystemen**
- Abrechnungen über erhaltene **Subventionen**