

Claudia Ossola-Haring (Hg.)
Winfried Ruh | Reinhard Spulak

Die 70 besten Checklisten zum Jahresabschluss



Claudia Ossola-Haring (Hg.)
Winfried Ruh | Reinhard Spulak

Die 70 besten Checklisten zum Jahresabschluss

- Jahresabschluss für Klein-Unternehmer, Personen- und Kapitalgesellschaften
- Jahresabschluss nach HGB, Steuerrecht und IAS/IFRS
- Liquiditäts-, Überschuldungs- und Kreditbilanzen



Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie. Detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-636-03091-7 | Print-Ausgabe

ISBN 978-3-86880-065-4 | E-Book-Ausgabe (PDF)

1. Auflage 2007

E-Book-Ausgabe (PDF): © 2009 by mi-Wirtschaftsbuch, FinanzBuch Verlag GmbH, München.
www.mi-wirtschaftsbuch.de

Print-Ausgabe: © 2007 by mi-Fachverlag, Redline GmbH, Landsberg am Lech.
Ein Unternehmen von Süddeutscher Verlag | Mediengruppe.

Redaktion: Tanya A. Wegberg, Neuruppin
Lektorat: Michael Schickerling, Landsberg am Lech
Umschlaggestaltung: Jarzina Kommunikations-Design, Köln
Satz: TypoGrafik S. Kampczyk, Mering
Druck: Himmer, Augsburg
Printed in Germany

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, sind vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Inhalt

Vorwort	7
1 Vorbereitungen	9
2 Controlling und Auswertung der Rechnungslegung	15
3 Technik der Bilanzerstellung und des Jahresabschlusses	17
4 Abschreibungsvorteile	21
5 Schwerpunkte bei der steuerlichen Außenprüfung	23
6 Bilanzarten	27
6.1 Handelsbilanz und Steuerbilanz	27
6.2 Liquiditätsbilanz	29
6.3 Überschuldungsbilanz	30
6.4 Kreditbilanz	32
7 Jahresabschluss	33
8 Kapitalgesellschaften	83
8.1 Größenklassen	83
8.2 Handelsrechtliche Pflichten	84
8.3 Offenlegung von Jahresabschlüssen	85
8.4 Konzerngrößenklassen	86
8.5 Gesellschaftsrecht	87
8.6 Handelsbilanz	92
8.7 Gewinn-und-Verlust-Rechnung (Gesamtkostenverfahren)	103
8.8 Steuerbilanz	106
9 Personengesellschaften (auch GmbH & Co. KG und Betriebsaufspaltungen)	121
10 Einnahmen-Überschuss-Rechnung	147
11 Anhang	173

12	Lagebericht	217
12.1	Geschäftsverlauf und Geschäftsergebnis	217
12.2	Nichtfinanzielle Leistungsindikatoren	224
12.3	Darstellung und Analyse der Lage	224
12.4	Beurteilung der voraussichtlichen Entwicklung	228
12.5	Sonstige Angaben	230
13	Offenlegung des Jahresabschlusses	237
14	Jahresabschluss nach IAS/IFRS	289
14.1	Prüfung der Pflicht und des Rechts zur internationalen Rechnungslegung	289
14.2	Umstellung der Rechnungslegung von HGB auf IAS/IFRS	292
14.3	Unterschiede zwischen HGB- und IAS/IFRS-Abschluss	294
14.4	Bei der Eröffnungsbilanz zu berücksichtigende Punkte	295
14.5	Weitere Besonderheiten bei der Bilanzierung	296
14.6	Nächste Schritte	300
14.7	Auswirkungen der Eröffnungsbilanz nach IAS/IFRS	301
14.8	Ableitung der Schlussbilanz nach IAS/IFRS als erste Vergleichsbilanz	301
14.9	Ausgewählte Bewertungsprobleme einzelner Bilanzpositionen.	303
14.10	Bestandteile des Konzernabschlusses nach IFRS	305
	Abkürzungen	310
	Autoreninformation	311
	CD-Benutzerhinweise	312

Vorwort

Liebe Leserinnen, liebe Leser,

jeder, der im unternehmerischen Leben steht, muss am Ende des Wirtschaftsjahres einen Abschluss erstellen. Gemeinhin sprechen die meisten nach wie vor noch von »Bilanz ziehen«, obwohl ein Jahresabschluss auch für Mittelstandsunternehmen inzwischen erheblich über eine reine Bilanz hinausgeht. Geliebt wird diese Pflicht von den wenigsten. Im Gegenteil: Für viele ist sie eine lästige Übung, die vorzugsweise delegiert wird. Der Jahresabschluss wird abgetan als »vergangenheitsorientiert« und »Zahlenfriedhof«.

Schade – und dazu extrem kurzsichtig! Denn gerade mit dem Jahresabschluss und mit den Vorbereitungen darauf können Sie als verantwortungsbewusster Unternehmer enormes Wissen über Ihren Betrieb gewinnen. Welche konkreten Vorgänge hinter welchen Zahlen stecken – das wissen Sie am besten. Aus den Zahlen des Jahresabschlusses und dem Vergleich mit den Vorjahreszahlen erfahren Sie, welche Maßnahmen es zu ergreifen gilt, um Schwierigkeiten rechtzeitig entgegenwirken zu können.

Leider gestaltet sich die Erstellung eines Jahresabschlusses in der Praxis immer schwieriger, weil neben einer Vielzahl von handelsrechtlichen auch zahlreiche steuerliche Bilanzierungsvorschriften zu beachten sind, die Ausnahmen vom Maßgeblichkeitsprinzip bilden. Beispielhaft sei hier nur auf die unterschiedliche Handhabung bei der Abzinsung von Verbindlichkeiten mit einer Laufzeit von mehr als einem Jahr oder das Verbot einzelner Rückstellungen in der Steuerbilanz verwiesen. Zusätzlich sorgen zahlreiche Urteile zum Bilanzsteuerrecht (insbesondere zum Anlagevermögen und zu Rückstellungen) sowie auch zur Umsatzsteuer dafür, dass die Erstellung eines Jahresabschlusses immer komplexer und unüberschaubarer wird.

Viele fürchten sich deshalb vor den dicht gespannten Stolperdrähten. Sie brauchen das nicht, denn die Checklisten in diesem Buch berücksichtigen nicht nur die aktuelle Rechtsprechung, Finanzverwaltungsauffassung und handelsrechtliche Literatur, sondern geben Ihnen mit zahlreichen Praxishinweisen die erforderliche Sicherheit für einen ordnungsgemäßen Jahresabschluss.

»Bilanz ziehen« ist Chefsache. Und gerade als Unternehmer können Sie über kreatives Buchen und Bilanzieren nur dann entscheiden, wenn Sie auf dem Laufenden sind und wissen, welche (Bilanz-)Entscheidung wann welche Auswirkungen haben wird. Nur so können Sie Ihre Unternehmenspolitik an die entsprechenden Erfordernisse anpassen und die zukünftigen Einnahme- und Ausgabeströme in sinnvolle Bahnen lenken.

Von den handelsrechtlichen und steuerlichen Pflichten zur Jahresabschlussstellung, dem seit dem 1. Januar 2007 geltenden EHUG und den damit – in Zukunft durchgängiger als bislang kontrollierten – verbundenen nach wie vor größenklassenorientierten Pflichten zur elektronischen Offenlegung der Abschlüsse von Kapitalgesellschaften einmal abgesehen: Auch die Banken als (potenzielle) Kredit-

geber richten nicht erst seit Basel II ihr Augenmerk immer stärker auf die Kapitaldienstfähigkeit, also die Potenz des Unternehmens, die erhaltenen Kredite mit Zinsen zu bedienen und zu tilgen, sowie auf die Nachhaltigkeit, also die Fähigkeit, dies auch über die gesamte Kreditlaufzeit tun zu können. Zur Beurteilung dieser Kriterien lesen die Banken Ihre Jahresabschlüsse. Sie als Unternehmer müssen dann unbedingt in der Lage sein, die Abschlüsse zu erklären und den Kreditgebern die Entscheidungen zu verdeutlichen, die sich hinter den Zahlen der einzelnen Positionen in Bilanz oder Gewinn-und-Verlust-Rechnung verbergen. Ihre zukünftige Unternehmenspolitik und Ihre Marschrichtung manifestieren sich also nicht (nur) in wolkigen Plänen und schönen Worten, sondern ganz konkret in Ihrem Jahresabschluss der zurückliegenden Wirtschaftsjahre.

Das vorliegende Buch bietet Ihnen für die wichtigen Bereiche und Problemstellungen bei Ihrem Jahresabschluss Tipps in Checklistenform. So erhalten Sie die Sicherheit, nichts zu übersehen.

Ein erfahrenes Autorenteam hat diese Checklisten für Sie erarbeitet – basierend auf langjährigen Erfahrungen. Die Herausgeberin dankt den Co-Autoren, vor allem Steuerberater Winfried Ruh, Kanzlei Graf Kanitz, Schüppen & Partner in Freiburg, Dr. Reinhard Spulak, Mannheim, und dem mi-Fachverlag für die geleisteten Arbeiten.

Ihnen als Leserinnen und Leser dieser Checklisten sind wir für Kritik, Anregungen oder Vorschläge dankbar.

Ihringen, Januar 2007

Prof. Dr. Claudia Ossola-Haring

1 Vorbereitungen

Checkliste: Vorbereitung Jahreswechsel

Tätigkeit	Verantwortlich	Termin	Erledigt
Überprüfung von Terminen			
Auslaufende Steuervergünstigungen zum Jahresende			<input type="checkbox"/>
Beginnende Steuervergünstigungen zum Jahresbeginn			<input type="checkbox"/>
Auslaufende Subventionen zum Jahresende			<input type="checkbox"/>
Beginnende Subventionen zum Jahresbeginn			<input type="checkbox"/>
Überprüfung der sachlichen Voraussetzungen			
für Steuervergünstigungen			<input type="checkbox"/>
für Subventionen			<input type="checkbox"/>
Überprüfung von rechtlichen Besonderheiten			
Notwendigkeit der handelsrechtlichen Prüfung des Jahresabschlusses (Wirtschaftsprüfer/vereidigter Buchprüfer)			<input type="checkbox"/>
Veröffentlichung des Jahresabschlusses			<input type="checkbox"/>
Einreichung zum Handelsregister			<input type="checkbox"/>
Arten der zu erstellenden Bilanzen			
Handelsbilanz			<input type="checkbox"/>
Steuerbilanz			<input type="checkbox"/>
Kreditbilanz			<input type="checkbox"/>
Kombinationen			<input type="checkbox"/>
Erfolgsplanung			
Errechnung privater Finanzbedarf			
Entnahmeplanung: <ul style="list-style-type: none"> • Höhe • Zeitpunkt • Steuerfolgen 			<input type="checkbox"/>

Vorbereitungen

Gewinnausschüttungsplanung: • Höhe • Zeitpunkt • Steuerfolgen			<input type="checkbox"/>
Prüfung Hard- und Software			
Aktualität			<input type="checkbox"/>
Praktikabilität			<input type="checkbox"/>
Kompatibilität			<input type="checkbox"/>
Inhaltliche Prüfung der Computerprogramme			
Buchführung/Bilanzierung			<input type="checkbox"/>
Lohnbuchhaltung			<input type="checkbox"/>
Offene Posten/Mahnwesen			<input type="checkbox"/>
Ausführung der Jahresabschlussarbeiten			
Eigene Mitarbeiter			<input type="checkbox"/>
Steuerberatungsbüro			<input type="checkbox"/>
Bilanzbuchhalter			<input type="checkbox"/>

Checkliste: Bilanzielle und buchhalterische Vorbereitungen

Tätigkeit	Verantwortlich	Termin	Erledigt
Überprüfung der Anschaffungskosten			
Nachträgliche Anschaffungskosten			<input type="checkbox"/>
Unentgeltlicher Erwerb, fiktive Anschaffungskosten			<input type="checkbox"/>
Umsatzsteuer			<input type="checkbox"/>
Getauschte Wirtschaftsgüter			<input type="checkbox"/>
Ersatzwirtschaftsgüter, Übertragung stiller Reserven			<input type="checkbox"/>
Zuschüsse			<input type="checkbox"/>
Subventionen			<input type="checkbox"/>
Ratenkauf			<input type="checkbox"/>
Rentenzahlungen			<input type="checkbox"/>
Leasing			<input type="checkbox"/>
Überprüfung der Herstellungskosten			
Beginn der Herstellung			<input type="checkbox"/>

Ende der Herstellung			<input type="checkbox"/>
Vollständigkeit innerbetriebliche Kalkulationen			<input type="checkbox"/>
Nachträgliche Herstellungskosten			<input type="checkbox"/>
Erhaltungsaufwand			<input type="checkbox"/>
Gebäudeherstellungskosten			<input type="checkbox"/>
Investitionskalkulation			
Finanzplanung			<input type="checkbox"/>
Gewinnplanung			<input type="checkbox"/>
Subventionsplanung			<input type="checkbox"/>
Zeitpunkt der Anschaffung			<input type="checkbox"/>
Rücklagenbildung			<input type="checkbox"/>
Anpassung der Steuervorauszahlungen			<input type="checkbox"/>
Abschreibungskalkulation			
Abschreibungswahlrechte <ul style="list-style-type: none"> • linear • degressiv • progressiv • nach Leistung 			<input type="checkbox"/>
Teilwert			<input type="checkbox"/>
Absetzungen für außergewöhnliche Nutzungen			<input type="checkbox"/>
Zuschreibungen			<input type="checkbox"/>
Sonderabschreibungen			<input type="checkbox"/>
Kombinationsmöglichkeiten mit <ul style="list-style-type: none"> • anderen Sonderabschreibungen • oder mit betriebsgewöhnlicher Abschreibung 			<input type="checkbox"/>
Aufteilung der Wirtschaftsgüter: <ul style="list-style-type: none"> • Abschreibungswirtschaftsgüter • geringwertige Wirtschaftsgüter 			<input type="checkbox"/>
Inventurwahl			
Stichtagsinventur			<input type="checkbox"/>
Stichprobeninventur			<input type="checkbox"/>
Permanente Inventur			<input type="checkbox"/>
Zeitversetzte Inventur			<input type="checkbox"/>
Technische Inventurhilfsmittel (Computerprogramme)			<input type="checkbox"/>

Vorbereitungen

Bewertungswahlrechte <ul style="list-style-type: none"> • Einzelbewertung • Gruppenbewertung, Durchschnittswerte 			<input type="checkbox"/>
Verbrauchsfolgen (steuerliche Zulässigkeit prüfen!) <ul style="list-style-type: none"> • »First in first out« (»Fifo«) • »Last in first out« (»Lifo«) • »Highest in first out« (»Hifo«) • »Lowest in first out« (»Lofo«) 			<input type="checkbox"/>
Festbewertung			<input type="checkbox"/>
Vermögensprüfung der Zugehörigkeit von Wirtschaftsgütern			
Notwendiges Betriebsvermögen			<input type="checkbox"/>
Gewillkürtes Betriebsvermögen			<input type="checkbox"/>
Gewillkürtes Privatvermögen			<input type="checkbox"/>
Notwendiges Privatvermögen			<input type="checkbox"/>
Rücklagenplanung			
Gewinnrücklagen			<input type="checkbox"/>
Rücklagen für Ersatzinvestitionen			<input type="checkbox"/>
Fremdkapital			
Fremdkapital als Betriebsvermögen			<input type="checkbox"/>
Fremdkapital als Privatvermögen			<input type="checkbox"/>
Kontokorrentkonten (Zwei-Konten-Modell)			<input type="checkbox"/>
Forderungen			
Kundenstruktur			<input type="checkbox"/>
Ausfallrisiken			<input type="checkbox"/>
Wertberichtigungen <ul style="list-style-type: none"> • Einzelwertberichtigung • pauschal 			<input type="checkbox"/>
Rückstellungsplanung			
Auflösungen <ul style="list-style-type: none"> • Höhe • Zeitpunkt 			<input type="checkbox"/>
Einstellungen <ul style="list-style-type: none"> • Höhe • Zeitpunkt 			<input type="checkbox"/>
Einlagen- und Gesellschafterdarlehen-Planung			
Höhe			<input type="checkbox"/>

Zeitpunkt			<input type="checkbox"/>
Eigene Einlagen			<input type="checkbox"/>
Einlagen von Mitgesellchaftern			<input type="checkbox"/>
Gesellschafterdarlehen <ul style="list-style-type: none"> • Gefahr des Eigenkapitalersatzes • Gefahr der steuerlichen Nichtanerkennung von Zinsen 			<input type="checkbox"/>
Mittelzuführung von Außenstehenden <ul style="list-style-type: none"> • Stille Gesellschaft • Private Equity • Mitarbeiterbeteiligung • Sonstige 			<input type="checkbox"/>

Checkliste: Kurzbilanzanalysen

Tätigkeit	Verantwortlich	Termin	Erledigt
Kennzahlenanalyse			
Eigenkapitalquote			<input type="checkbox"/>
Cashflow			<input type="checkbox"/>
Investitionsquote			<input type="checkbox"/>
ROI – Return on Investment			<input type="checkbox"/>
Stille-Reserven-Analyse			
Vorrätebewertung			<input type="checkbox"/>
Abschreibungsmethoden			<input type="checkbox"/>
Sonderabschreibungen			<input type="checkbox"/>
Sofortabschreibungen			<input type="checkbox"/>
Wertpapierbilanzierung im Umlaufvermögen			<input type="checkbox"/>
Finanzanlagevermögen			<input type="checkbox"/>
Aufwandsrückstellungen nach § 249 HGB			<input type="checkbox"/>
Ansatz eines derivaten Geschäftswerts			<input type="checkbox"/>

Checkliste: Revisionen zum Jahresabschluss

Tätigkeit	Verantwortlich	Termin	Erledigt
Erkennen möglicher Gefahren: <ul style="list-style-type: none">• Mitarbeiter• Konkurrenten• Lieferanten			<input type="checkbox"/>
Erkennen möglicher Verlustquellen: <ul style="list-style-type: none">• innerbetrieblich• außerbetrieblich			<input type="checkbox"/>
Analyse der Wirtschaftlichkeit und Ordnungsmäßigkeit: <ul style="list-style-type: none">• Arbeitsabläufe• Organisation• Kommunikation• Kontrollsystem			<input type="checkbox"/>
Datenschutz			<input type="checkbox"/>

2 Controlling und Auswertung der Rechnungslegung

Die Aufgabe eines aussagefähigen Rechnungswesens ist es, Sie regelmäßig über den aktuellen Stand wichtiger Zielgrößen zu informieren. Controlling heißt planen, vergleichen (Abweichungsfeststellung) und steuern.

Wichtig: Regelmäßige Bilanzauswertung und ein funktionierendes Rechnungswesen sind keine Frage der Betriebsgröße, sondern nur das Problem- und Verantwortungsbewusstseins der Verantwortlichen.

Sie müssen in Ihrem Unternehmen ausreichende Mittel erwirtschaften für

- Schuldendienstleistung,
- Risikovorsorge,
- Investitionen und
- Eigenkapitalbedienung.

Sie können Ihr eigenes System zur Bilanzauswertung aufbauen, und zwar am besten in Tabellenform. Die Kopfspalten sollten folgende Informationen beinhalten:

- Stellgrößen: zum Beispiel Auftragseingänge, Investitionen, Entwicklungsaufwand (wählen Sie Stellgrößen, die für Ihr Unternehmen typisch sind; hüten Sie sich aber davor, zu viele aufzunehmen, denn dadurch wird die Statistik schwerfällig und unübersichtlich).
- Zahlen des laufenden Geschäftsjahrs: Planwerte (Jahresziel), Istwerte (kumulierte Monatswerte), Prozentspalte (kumulierte Monats-Istwerte $\times 100 \div$ Planwerte).
- Vorjahreswerte: Istwerte (Jahr), Istwerte (kumulierte Monatswerte), Prozentspalte (kumulierte Monats-Istwerte $\times 100 \div$ Istwerte).
- Vorvorjahreswerte: Istwerte (Jahr).

Bilanzauswertung

Stellgrößen	Laufendes Geschäftsjahr			Vorjahr			Vorvorjahr
	Planwerte (Jahresziel)	Istwerte (Monate kumuliert)	Prozent	Istwerte (Jahr)	Istwerte (Monate kumuliert)	Prozent	Istwerte (Jahr)
Gesamtleistung							
Leistung pro Mitarbeiter							
Wertschöpfung							
Wertschöpfung pro Mitarbeiter							
Auftrags-eingänge							
Cashflow							
Gewinn nach Steuern							
Investitionen							
Personal-aufwand							
Personal-aufwand pro Mitarbeiter							
Entwicklungs-aufwand							
Steuern							
Fremdzinsen							
Neutrales Ergebnis							
Mitarbeiterzahl							

3 Technik der Bilanzerstellung und des Jahresabschlusses

Wenn Sie alle Buchungen der jeweiligen Wirtschaftsjahre eingegeben haben, können Sie damit beginnen, den Jahresabschluss zu erstellen, und zwar auf den letzten Tag (Stichtag) des Wirtschaftsjahres. Wirtschaftsjahr ist häufig das Kalenderjahr. Bilanzstichtag ist demzufolge der 31. Dezember eines Kalenderjahres. Es sind aber auch davon abweichende Bilanzstichtage möglich und zulässig. In diesem Fall spricht man vom »abweichenden Wirtschaftsjahr«.

Der Jahresabschluss besteht zumindest aus

- der Bilanz auf den Stichtag und
- der Gewinn-und-Verlust-Rechnung für das Wirtschaftsjahr.

Die Gegenüberstellung des Reinvermögens (Eigenkapital) zu Beginn des Wirtschaftsjahres und des Reinvermögens (Eigenkapital) am Ende des Wirtschaftsjahres ergibt ebenso den Reingewinn wie die Gegenüberstellung aller Erträge und Aufwendungen des Wirtschaftsjahres.

Checkliste: Unterlagen

Benötigte Unterlagen	Verantwortlich	vorhanden	Nicht vorhanden	Termin zur Beschaffung	Erledigt
Jahresabschluss des Vorjahres		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Abschreibungsliste		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Steuererklärung und Steuerbescheid des Vorjahres		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Korrespondenz mit dem Finanzamt während des Kalenderjahres		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Aktennotizen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Verträge		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Kontoauszüge der Banken		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Kassenbuch		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Inventurlisten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Betriebsprüfungs- berichte		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Summen- und Salden- liste der Jahresbuch- führung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Betriebswirtschaftliche Auswertung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Kontenkarten der Buchführung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Checkliste: Abschlussbuchungen

Tätigkeit	Verant- wortlich	Termin	Erle- digt
Erfassung der Saldovorträge, soweit noch nicht geschehen			<input type="checkbox"/>
Abschreibungen auf das Anlage- und Umlaufvermögen			<input type="checkbox"/>
Einstellungen von Rückstellungen, soweit erforderlich (zum Beispiel Gewerbesteuer)			<input type="checkbox"/>
Bestandsveränderungen aufgrund der Inventur zum Abschlussstichtag			<input type="checkbox"/>
Einbuchen der sonstigen Verbindlichkeiten			<input type="checkbox"/>

Checkliste: Arbeitsablauf der Abschlussarbeiten

Tätigkeit	Verant- wortlich	Termin	Erle- digt
Erstellen der Abschreibungstabelle			<input type="checkbox"/>
Aufruf der Hauptabschlussübersicht, gegebenenfalls der Summen- und Saldenlisten			<input type="checkbox"/>
Vornahme der Berichtigungsbuchungen (zum Bei- spiel wegen fehlender Umsatzsteuerschlüssel)			<input type="checkbox"/>
Einbuchen der Inventurwerte			<input type="checkbox"/>
Erfassen der Umbuchungen (zum Beispiel Ausbuchung der Zinsen aus Annuitäten)			<input type="checkbox"/>
Buchen der Abschreibungsbeträge			<input type="checkbox"/>

Technik der Bilanzerstellung und des Jahresabschlusses

Nachbuchen bisher nicht erfasster Vorgänge (zum Beispiel Einlagen, Entnahmen)			<input type="checkbox"/>
Ausbuchen verlorener Forderungen			<input type="checkbox"/>
Bildung der Rechnungsabgrenzungsposten für Aufwendungen und Erträge anderer Wirtschaftsjahre			<input type="checkbox"/>
Zusammenstellen und Buchen der sonstigen Verbindlichkeiten			<input type="checkbox"/>
Bildung der Rückstellungen (zum Beispiel wegen Betriebssteuern, Gewährleistungen)			<input type="checkbox"/>
Aufruf oder Erstellen der Bilanzübersicht			<input type="checkbox"/>
Erstellen der Anlagen zu Bilanz und Gewinn-und-Verlust-Rechnung			<input type="checkbox"/>
Fertigen des Erläuterungsberichts			<input type="checkbox"/>
Zusammenstellen des Jahresabschlusses			<input type="checkbox"/>

4 Abschreibungsvorteile

Um zu bestimmen, ob eine Abschreibungsmöglichkeit für Sie vorteilhaft ist, überprüfen Sie:

- Wie viel hat Sie die Investition gekostet (Höhe der Anschaffungs- oder Herstellungskosten)? Faustregel: Je höher die Anschaffungs- oder Herstellungskosten, desto höher die Abschreibungen, desto höher die erzielte Gewinnminderung, desto höher die Steuersparwirkung.
- Wie lange können Sie die Investition voraussichtlich betrieblich nutzen (betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer)? Faustregel: Je kürzer die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer, desto höher die Abschreibungen, desto höher die erzielte Gewinnminderung, desto höher die Steuersparwirkung.
- Welches Wirtschaftsgut schaffen Sie oder stellen Sie her (zum Beispiel Maschinen, Gebäude oder Grundstücke)?
- Wie intensiv nutzen Sie das Wirtschaftsgut, zum Beispiel im Schichtbetrieb? Oder haben Sie es »auf Zuwachs« gekauft, lasten also die Kapazität nicht voll aus?
- Wie hoch ist der Gewinn, den Sie im Jahr der Anschaffung oder Herstellung erwirtschaften? Wie hoch ist der Unternehmenssteuersatz (in Abhängigkeit von der Rechtsform)? Faustregel: Je höher Ihr Gewinn, desto höher ist Ihr Steuersatz (bei Personen- und Einzelunternehmen; bei GmbHs ist das abhängig von Ausschüttung oder Thesaurierung).
- Zu welchem Termin haben Sie das Wirtschaftsgut angeschafft oder hergestellt? Es gibt (steuerlich) keine Halbjahresregelung mehr. Sie müssen jetzt pro rata temporis, also zeitanteilig abschreiben. Immerhin aber müssen Sie nicht tag-, sondern »nur« monatsgenau abschreiben.
- Hat das angeschaffte oder hergestellte Wirtschaftsgut weniger als 410 Euro netto (also ohne Umsatzsteuer) gekostet und ist damit ein sogenanntes »geringwertiges Wirtschaftsgut«? Faustregel: Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) müssen Sie nicht aktivieren, sondern dürfen sie im Jahr der Anschaffung sofort in voller Höhe abschreiben. Je mehr geringwertige Wirtschaftsgüter Sie anschaffen, desto unmittelbarer gewinnmindernd wirken die Betriebsausgaben.
- Liegt die Nutzungsdauer des angeschafften oder hergestellten Wirtschaftsgut unter zwölf Monaten (kurzlebiges Wirtschaftsgut)? Faustregel: Ein kurzlebiges Wirtschaftsgut müssen Sie nicht einzeln aktivieren, sondern können die Ausgaben dafür wie bei den geringwertigen Wirtschaftsgütern sofort und in voller Höhe abschreiben. Und zwar selbst dann, wenn Sie sie erst in der zweiten Jahreshälfte angeschafft haben. Je mehr kurzlebige Wirtschaftsgüter, desto unmittelbarer gewinnmindernd wirken die Betriebsausgaben.
- Wie war Ihre Einkommens- und Gewinnsituation in den letzten beiden Jahren (Nutzung eines Verlustrücktrags)? Faustregel: Je besser die Einkommens- und

Gewinnsituation der beiden letzten Jahre war, desto besser können Sie einen rechnerischen Verlust durch ein hohes Abschreibungsvolumen im laufenden Jahr nutzen, um die Steuern vom Finanzamt zurückzuerhalten.

- Wie ist Ihre Einkommens- und Gewinnsituation in den nächsten Jahren (Nutzung eines Verlustvortrags beziehungsweise Gewinnminderung durch Abschreibungen)? Faustregel: Je besser die Einkommens- und Gewinnsituation der kommenden Jahre sein wird, desto besser können Sie einen Verlustvortrag beziehungsweise eine Gewinnminderung durch ein hohes Abschreibungsvolumen in den jeweiligen zukünftigen Jahren nutzen.
- Welche Abschreibungsmethode wählen Sie (linear, degressiv, nach Leistung)? Faustregel: Um ein hohes Abschreibungsvolumen zu erzielen, schreiben Sie in den Anfangsjahren am besten degressiv ab.
- Können Sie mögliche Sonderabschreibungen nutzen? Faustregel: Je mehr Sonderabschreibungen Sie nutzen können, desto höher Ihr Abschreibungsvolumen.
- Wann können oder müssen Sie wieder reinvestieren? Faustregel: Je eher Sie reinvestieren, desto höher sollten Sie Ihr Abschreibungsvolumen gestalten.

Checkliste: AfA-Überwachungslisten

AfA-Überwachungslisten dienen dazu, bei langen Nutzungsdauern – zum Beispiel bei Gebäuden – jedes Jahr den optimalen Abschreibungsbetrag zu ermitteln und Übergangsfristen nicht zu versäumen.

AfA-Überwachungsliste			
Wirtschaftsgut:			
Erwerb/Fertigstellung:			
Herstellungskosten (HK):			
Anschaffungskosten (AK):			
Jahr	Nutzungsdauer in Jahren	AfA-Satz in Prozent von den AK/HK	AfA-Betrag in Euro
01			
02			
03			

AfA = Absetzung für Abnutzung; steuerlicher Begriff der Abschreibung
AK = Anschaffungskosten
HK = Herstellungskosten

5 Schwerpunkte bei der steuerlichen Außenprüfung

Checkliste: Bereiche mit besonderem Aufmerksamkeitswert

Bereiche, die regelmäßig und gezielt geprüft werden	Nicht relevant	Relevant	Handlungsbedarf	Verantwortlich	Termin
Vollständigkeit der erklärten Einkünfte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ungeklärter Vermögenszuwachs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Abgrenzung Betriebsvermögen/Privatvermögen, Betriebseinnahmen/Einlagen, Betriebsausgaben/Entnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verträge zwischen nahen Angehörigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Auslandsbeziehungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Investitionszulagen, Sonderabschreibungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Gesellschaftsverhältnisse (zum Beispiel Änderung der Beteiligungsverhältnisse, Wechsel der Unternehmensform, Betriebsaufspaltung, Verträge mit Gesellschaftern)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Betriebserwerb	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Betriebsumwandlung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Betriebsverpachtung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Betriebsaufgabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Betriebsveräußerung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Anpassung der Firmensteuerbilanz an die letzte Betriebsprüfungssteuerbilanz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Schwerpunkte bei der steuerlichen Außenprüfung

Grundstückskäufe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Grundstücksverkäufe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Nutzungsänderungen bei Grundstücken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Finanzanlagen, Beteiligungen, Wertpapiere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Prüfung wesentlicher nichtbetrieblicher Einkünfte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Gesellschafterleistungen an Gesellschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Gesellschaftsleistungen an Gesellschafter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Gegebene Geschenke (Arbeitnehmer, Geschäftspartner)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Erhaltene Geschenke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Umsatzsteuer (zum Beispiel formelle Ordnungsmäßigkeit der Rechnungen, Differenzen vorangemeldeter/erklärter Umsätze, Vorsteuerabzug, §15a UStG, Ausfuhrlieferungen, innergemeinschaftliche Lieferungen, innergemeinschaftlicher Erwerb)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Checkliste: Kontrollmaterial und Kontrollmitteilungen

Bei folgenden Sachverhalten sollen die Außenprüfer Kontrollmitteilungen (an andere Finanzämter) schreiben:	Nicht relevant	Relevant	Handlungsbedarf	Verantwortlich	Termin
Abfindungen, mehrjährige Entgelte, Einmalzahlungen, Zuschüsse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Schwerpunkte bei der steuerlichen Außenprüfung

Vermutung von fingierten Vorgängen (Scheinfirmen, Scheingeschäfte) oder OR-Geschäften (Ohne-Rechnung-Geschäfte)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Geschäfte, die nicht branchentypisch für ein Unternehmen sind; Hilfgeschäfte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Leistungen (erkennbar oder vermutet) kurzlebiger Betriebe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Provisionen und ähnliche Vergütungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Rechnungen mit ungewöhnlichem Erscheinungsbild	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Schmiergeldzahlungen und andere Leistungsvergütungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Gewährung von Vorteilen jeglicher Form (Boni, Rabatte et cetera)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Fragwürdige Zahlungsauforderungen, ungewöhnliche Zahlungs- und Abwicklungsmodalitäten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Geldschenkungen, Übertragung von Bank- und Sparguthaben sowie Wertpapieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Unentgeltliche Einräumung beziehungsweise Übertragung einer Beteiligung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Gegebene Geschenke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verzicht auf Darlehens- und andere Forderungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Umfang der Warenverkäufe an gewerbliche Abnehmer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

6 Bilanzarten

Führen Sie sich immer wieder vor Augen, dass es »die richtige Bilanz« nicht gibt. Es gibt auch keinen »richtigen Gewinn«. Vielmehr existiert eine Vielzahl von Möglichkeiten, eine Bilanz ordnungsgemäß zu erstellen – es kommt immer auf das Ziel an, das Sie damit verfolgen.

Das Testat eines Wirtschaftsprüfers oder eines vereidigten Buchprüfers unter einer Bilanz bedeutet nur, dass aus dieser Vielzahl der Möglichkeiten eine zulässige Bilanzierungsmethode ausgewählt wurde. Ob diese Ihren Interessen oder denen Ihres Bilanzbuchhalters oder Steuerberaters entspricht, darüber sagt das Testat überhaupt nichts aus. Rechnen Sie also immer mit, wenn Ihnen eine Bilanz präsentiert wird. Sparen Sie nicht am falschen Ende. Erstellen Sie lieber zwei oder drei, wenn nötig sogar noch mehr Bilanzen.

6.1 Handelsbilanz und Steuerbilanz

Jeder Kaufmann muss eine Handelsbilanz erstellen. Die meisten Kaufleute nutzen die handelsrechtlichen Vorschriften nicht und erstellen stattdessen eine Bilanz, die gleich nach steuerlichen Gesichtspunkten ausgerichtet wird. Diese Steuerbilanz gilt dann auch als Handelsbilanz, sodass der kaufmännischen Pflicht zur Bilanzaufstellung Genüge getan wird.

Für die Handelsbilanz setzen das Handelsgesetzbuch, die nirgends festgeschrieben, aber allgemein anerkannten Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung und Bilanzierung (GoB) sowie das Aktiengesetz bezüglich der inzwischen weithin anerkannten Gliederungs- und Darstellungsform die Grenzen.

Der handelsrechtliche Jahresabschluss umfasst

- die Bilanz sowie
- die Gewinn-und-Verlust-Rechnung.

Bei Kapitalgesellschaften enthält der Jahresabschluss zusätzlich

- den Anhang sowie
- den Lagebericht.

Für die Steuerbilanz gilt das Einkommensteuergesetz, das durch Querverweise auch für andere, beispielsweise Kapitalgesellschaften (steuerlich: Körperschaften) von Bedeutung ist. Für die (steuerliche) Vermögensaufstellung gelten das Bewertungs- und das Vermögensteuergesetz.

Handelsrechtliche und steuerrechtliche Bilanzierungsprinzipien:

- *Vermögensgegenstandsprinzip*: Handelsrechtlich sind alle Vermögensgegenstände, Schulden und Rechnungsabgrenzungen zu bilanzieren (§ 264 Abs. 1 HGB). Nicht bilanziert werden dürfen Gründungsaufwendungen, Eigenkapitalbeschaffungsaufwendungen und immaterielle Vermögensgegenstände, die nicht erworben wurden (§ 248 HGB). Das Steuerrecht spricht statt von »Vermögensgegenständen« von »Wirtschaftsgütern«. Wirtschaftsgüter müssen selbstständig bewertbar, von einiger Bedeutung und selbstständig nutzbar sein. Der Begriff »Wirtschaftsgüter« ist umfassender als der Begriff »Vermögensgegenstände«.
- *Vorsichtsprinzip*: Kein Kaufmann darf sich reicher rechnen, als er ist. Das Vorsichtsprinzip ist in § 252 Abs. 1 Nr. 4 HGB festgeschrieben. Zum Vorsichtsprinzip gehört eine ganze Reihe weiterer Prinzipien, zum Beispiel das Anschaffungskosten-, das Nominalwert-, das Imparitäts- oder das Niederstwertprinzip.
- *Anschaffungskostenprinzip*: Die Anschaffungs- beziehungsweise Herstellungskosten bilden sowohl die Wertobergrenze (Aktivseite) als auch die Wertuntergrenze (Passivseite) für die Bilanzierung.
- *Nominalwertprinzip*: Inflationäre Geldwertänderungen dürfen nicht berücksichtigt werden. In Ergänzung zum Anschaffungskostenprinzip bestimmt das Nominalwertprinzip, dass keine Wiederbeschaffungskosten angesetzt werden dürfen.
- *Niederstwertprinzip*: Das Niederstwertprinzip existiert in der gemilderten und in der strengen Form. Das gemilderte Niederstwertprinzip kommt beim Anlagevermögen zum Tragen und bedeutet, dass gewöhnliche und wahrscheinlich dauerhafte außergewöhnliche Wertminderungen zu berücksichtigen sind, dass aber, wenn sich die Wertverhältnisse gebessert haben, der Wertzuwachs wieder zugeschrieben werden kann. Die Obergrenze wird durch die Anschaffungs- und Herstellungskosten bestimmt. Strenges Niederstwertprinzip, hauptsächlich beim Umlaufvermögen, bedeutet, dass der niedrigere Wert auch dann beibehalten werden muss, wenn sich die Wertverhältnisse gebessert haben.
- *Imparitätsprinzip*: Drohende Verluste müssen bilanziell erfasst werden (Verlust-Antizipation), zukünftige Gewinne dürfen nicht erfasst werden. Mittel zur Verlust-Antizipation sind beispielsweise Abschreibungen bei Forderungen und vor allem die Rückstellungsbildung.
- *Realisationsprinzip*: Nur realisierte, also tatsächlich erzielte Gewinne dürfen bilanziell ausgewiesen werden. Erwartete Gewinne dürfen nicht, zum Beispiel durch Zuschreibungen, ausgewiesen werden. Nicht realisierte Gewinne, die in einzelnen Vermögensgegenständen des Unternehmens, hauptsächlich in Grundstücken, »schlummern«, werden »stille Reserven« genannt.
- *Einzelbewertungsprinzip*: Jeder Vermögensgegenstand ist einzeln zu bewerten (§ 252 Abs. 1 Nr. 3 HGB). Zulässige Ausnahmen sind die Gruppenbewertung beim Vorratsvermögen, die Festbewertung bei Gegenständen des abnutzbaren Anlagevermögens und bei Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen sowie die Pauschalwertberichtigung bei Forderungen.

- *Stetigkeitsprinzip*: Ein willkürlicher Wechsel der Ausweis- oder Bewertungsmethoden ist nicht zulässig (§ 252 Abs. 1 Nr. 6 HGB). Kapitalgesellschaften müssen einen vorgenommenen Methodenwechsel im Anhang erläutern (§ 284 Abs. 2 Nr. 3 HGB).
- *Stichtagsprinzip*: Der Jahresabschluss ist stichtagsbezogen. Werterhellende Tatsachen dürfen bis zur Bilanzerstellung berücksichtigt werden. Wertverändernde Tatsachen dagegen, die nach dem Bilanzstichtag eingetreten sind, dürfen nicht berücksichtigt werden.
- *Fortführungsprinzip* («*Going concern*«): Eine Bilanz ist keine »Zerschlagungsbilanz«, in der die Verkaufswerte angesetzt werden, die bei einer Auflösung des Unternehmens noch erzielt werden können. Sie geht vielmehr von der Vorstellung aus, dass das Unternehmen weitergeführt wird (§ 252 Abs. 1 Nr. 2 HGB).
- *Prinzip der »True and fair view«*: Namentlich Kapitalgesellschaften müssen ihren Jahresabschluss so gestalten und erläutern, dass der Bilanzleser einen möglichst genauen und wahrheitsgetreuen Einblick in die Vermögens- und Ertragsverhältnisse des Unternehmens bekommt. Das Prinzip »True and fair view« wurde durch das europäische Bilanzrichtliniengesetz in deutsches Recht überführt.
- *Maßgeblichkeitsprinzip*: Die Handelsbilanz ist, was Ansatz und Bewertung angeht, maßgeblich für die Steuerbilanz. Die Steuerbilanz ist also aus der Handelsbilanz abgeleitet (oder besser: sie sollte es sein). Da nichts in der Steuerbilanz stehen darf, was nicht vorher in der Handelsbilanz stand, müssen viele Unternehmen Positionen und Wertmaßstäbe aus der Steuer- in die Handelsbilanz übernehmen, um überhaupt steuerbilanzpolitisch tätig werden zu können (umgekehrte Maßgeblichkeit).

6.2 Liquiditätsbilanz

Die Aktiva werden entsprechend der Liquidierbarkeit aufteilt, die Passiva entsprechend der Verweildauer (Restlaufzeit). So erkennen Sie die verfügbare finanzielle Manövriermasse. Bilden Sie drei Fonds für

- das langfristige Aktiv- und/oder Passivgeschäft,
- das kurz- und mittelfristige Aktiv- und/oder Passivgeschäft und für
- liquide Mittel/Verpflichtungen.

Checkliste: Fondszuordnung (in Euro)

	I	II	III	gesamt
Aktiva				
Sachanlagen	X	X	-	X
Finanzanlagen	X	X	X	X
Umlaufvermögen (Vorräte, Forderungen, flüssige Mittel)	X	X	X	X
= Kapitalverwendung	X	X	X	X
Passiva				
Eigenkapital	X	X	-	X
Fremdkapital				
• langfristig	X	-	-	X
• kurzfristig	-	X	X	X
= Kapitalherkunft	X	X	X	X
= Über-/Unterdeckung	+/-	+/-	+/-	+/-
Freie Kreditlinie	-	-	X	X

6.3 Überschuldungsbilanz

Für Kapitalgesellschaften ist die Überschuldung ein Grund, Insolvenzantrag zu stellen. Wer als Geschäftsführer oder Vorstand trotz bestehender Überschuldung keinen Antrag auf Insolvenzeröffnung stellt, macht sich strafbar und haftet den Neugläubigern für deren vollen Schaden.

Checkliste: Überschuldungsbilanz (in Euro)

Aktiva	Buchwert	Auflösungswert	Zeitwert	Besondere Rechte	Freie Vermögenswerte	Liquidationswert I	Liquidationswert II	Wert im Überschuldungsstatus
Anlagevermögen								
1.								

2.								
...								
Umlauf- vermögen								
1.								
2.								
...								
Summe Aktiva								
Überschul- dung								
= Passiva ohne Kapital								
Stamm- kapital / Grundkapital								
Eigen- kapitalersatz (Bürgschaf- ten, Darlehen ...)								
Verbindlich- keiten								
1.								
2.								
...								
Summe Passiva								

Auflösungswert: Wert nach Auflösung erkennbarer stiller Reserven und Wertberichtigungen

Zeitwert: Wert unter Berücksichtigung der Betriebsfortführung (»Going concern«)

Besondere Rechte: Rechte bevorzugter Gläubiger, Aus- und Absonderungsrechte, Aufrechnungen, Eigentumsvorbehalte; Sicherungsübereignungen, Sicherungsabtretungen; Pfandrechte, Hypotheken, Grundschulden, Vormerkungen

freie Vermögenswerte: für den Konkurs freie Vermögenswerte

Liquidationswert I: Wert bei einer Gesamtveräußerung

Liquidationswert II: Wert bei einer Veräußerung zu Zerschlagungswerten

6.4 Kreditbilanz

Eigentlich gibt es keine Kreditbilanz. Besser ist es, von den Unterlagen zu sprechen, die ein Unternehmer zur Vorbereitung eines Kreditgesprächs bereithalten und/oder erstellen sollte

Checkliste: Unterlagen für die Kreditbilanz

Unterlagen	vorhanden	Nicht vorhanden	Handlungsbedarf	Verantwortlich	Termin
Jahresbilanz(en)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Bewegungsbilanz(en)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Gewinn-und-Verlust-Rechnung(en)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Bewegungs-Gewinn-und-Verlust-Rechnung(en)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Zwischenabschlüsse (BWA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Rentabilitätsrechnungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Innerbetriebliche Kalkulationen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Beschaffungsplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Produktionsplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Kapazitätsplan (personell, maschinell)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Controllingunterlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Absatzplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Lagerplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Finanzplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Kundenstruktur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Lieferantenstruktur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sicherheiten (betrieblich, privat)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Bereits bestehende Verbindlichkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ausstehende Forderungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		