

Checkliste

Unterlagen für Firmenkunden

Allgemeine Unterlagen

- Aktueller Handelsregisterauszug des Unternehmens / der Gruppe
- Organigramm / Struktur der Gruppe mit Angabe der Beteiligungsverhältnisse
- Organigramm des Unternehmens
- Organe / Aufbauorganisation / Stellvertreterregelung / Organisationsreglement
- Lebensläufe der Hauptverantwortlichen (VR und Geschäftsleitung) mit Angaben zu Ausbildung / aktuelle Tätigkeit
- Betreuungsauskunft
- Business Plan (fallweise, Business Plan deckt viele Punkte ab)

Unterlagen zu den finanziellen Verhältnissen

- Unterzeichnete Revisionsberichte der letzten 3 Jahre des Unternehmens sowie von weiteren verbundenen Gesellschaften sowie der Holding
- Konsolidierte Abschlussunterlagen bei mehreren Unternehmen / Holding
- Interne Abschlusszahlen
- Anlagespiegel / Abschreibungstabelle für Immobilien / Maschinen / Mobilien
- Liquiditätsplan / Debitoren- und Kreditorenliste
- Budget / Auftragsbestand
- Finanz- und Investitionspläne
- Planbilanzen / Planerfolgsrechnungen / Planmittelflussrechnungen
- Finanzbedarf / Finanzierungskonzept
- Bestehende Finanzierungsstruktur / Bankenbeziehungen / Limiten / Sicherheiten / Befristungen

Zusätzliche Informationen

- Tätigkeitsfeld / Produkte und Dienstleistungen des Unternehmens / der Gruppe
- Unternehmensstrategie / Markt / strategische Erfolgspositionen
- Stärken und Schwächen des Unternehmens / der Gruppe
- Mitbewerber / Marktstellung des Unternehmens / Differenzierungsmerkmale
- Aussichten / künftige Herausforderungen und Veränderungen / Nachfolgeplanung
- Revisionsstelle / Treuhänder / Steuerberater
- Bei Personengesellschaften / Einzelfirmen: Steuererklärungen der/des Inhaber/s