

To-Do-Liste Existenzgründung

Die bei der Unternehmensgründung zu beachtenden Anforderungen sind nachfolgend anhand einer Checkliste zusammengefasst:

1. Vor Eröffnung des Betriebes:

1.1. Gewerbeanmeldung (§ 14 GewO) bei Stadt- oder Gemeindeverwaltung:

Dies bewirkt gleichzeitig durch Benachrichtigung der kommunalen Gewerbebehörde die Anmeldung bei:

- Gewerbeaufsichtsamt
- Handwerkskammer
- Industrie und Handelskammer
- Berufsgenossenschaft
- Statistisches Landesamt

1.2. Belege und Rechnungen sammeln

- Ausgaben vor der Unternehmensgründung ("Vorkosten") können steuerlich berücksichtigt werden. Auf gesonderten Umsatzsteuerausweis ist zu achten.

2. Sonderfall: Handwerksbetriebe

2.1. Eintragung Handwerksrolle (§ 7 HandwO)

Bei der Handwerkskammer, soweit nicht bereits nach Ablegung einer Meisterprüfung geschehen, z.B. bei Ausnahmegenehmigung gemäß §§ 8,9 HandwO.

2.2. Anzeigepflicht des Betriebsbeginns, § 16 HandwO

Bei der Handwerkskammer, soweit nicht durch Gewerbebehörde geregelt.

2.3. Anzeigepflicht des Betriebsbeginns bei Ausübung eines handwerksähnlichen Gewerbes, § 18 HandwO

Bei der Handwerkskammer, soweit nicht bereits durch die Gewerbebehörde geregelt.

3. Sonderfall: Kaufmännische Betriebe

3.1. Anmeldung beim Handelsregister (§ 29 HGB) beim zuständigen Amtsgericht

3.1.1. sämtliche Anmeldungen sind in notariell beglaubigter Form einzureichen, § 12 HGB

3.1.2. Kaufmann kraft Gewerbebetrieb, § 1 HGB

3.1.4. Rechtsformen (§ 6 HGB)

3.1.4.1. OHG (§ 105 HGB)

3.1.4.2. KG (§ 162 HGB)

3.1.4.3. GmbH (§ 7 GmbHG)

- eigene Rechtspersönlichkeit - juristische Person
- keine persönliche Haftung, sondern nur Einlagehaftung
- Stammkapital mindestens 25.000 Euro, davon sind bei Gründung $\frac{1}{4}$ bzw. mindestens 12.500 Euro einzuzahlen.
- notarielle Beurkundung des Gesellschaftsvertrages ist erforderlich/
Gründungsprotokoll/ Handelsregisteranmeldung.

4. Finanzierungsplan erstellen

4.1. Kapitalbedarfsrechnung

4.2. Finanzierung des Anlagevermögens

4.2.1. Eigenkapital

4.2.2. Fremdkapital

- Privatdarlehn
- Darlehn von Kreditinstituten
- Darlehn aus öffentlichen Mitteln

5. Versicherungsschutz

5.1. Persönlicher Schutz

5.1.1. Unfall-, Kranken-, Lebensversicherung

5.2. Betrieblicher Schutz

5.2.1. Betriebshaftpflicht

5.2.2. Feuer-, Einbruch-, Wasser-, Sturmschäden

5.2.3. Betriebsunterbrechungsversicherung

5.2.4. Produkthaftpflichtversicherung

5.2.5. Maschinen/Geräteversicherung

5.2.6. Transportversicherung

6. Einstellung von Mitarbeitern

- 6.1. Anmeldung beim Arbeitsamt (Betriebsnr.- Vergabestelle; DeVo, DüVo)
- 6.2. Anmeldung von Arbeitnehmern:
Folgende Unterlagen sind vom Arbeitnehmer bei der Einstellung vorzulegen bzw. vom Arbeitgeber zu erstellen:
 - 6.2.1. Lohnsteuerkarte
 - 6.2.2. Versicherungsnachweisheft
 - 6.2.3. Mitgliedsbescheinigung Ersatzkasse
 - 6.2.4. Krankenversicherung (Arbeitsbescheinigung/-erlaubnis)
 - 6.2.5. Urlaubsbescheinigung
- 6.3. Ehegattenarbeitsvertrag formulieren und praktisch durchführen

7. Maßnahmen bei Beginn der Geschäftstätigkeit

- 7.1. Buchführung
 - 7.1.1. Kassenbuch
 - 7.1.2. Wareneingangsbuch
 - 7.1.3. Warenausgangsbuch
- 7.2. Steuernummer beim Finanzamt anfordern, sofern nicht steuerlich beraten

8. Steuerliche Pflichten

8.1. Monatlich

- 8.1.1. Umsatzsteuer- Voranmeldungen; grundsätzlich monatlich, es sei denn die USt- Schuld des Vorjahres war geringer als 6.000 DM, dann vierteljährlich
- 8.1.2. Lohnabrechnungen; Löhne/Gehälter und Sozialversicherungsbeiträge sind zu berechnen und abzuführen

8.2. Vierteljährlich

- 8.2.1. Einkommensteuer entsprechend den festgesetzten Vorauszahlungen
- 8.2.2. Umsatzsteuer (vgl. 8.1.1.)
- 8.2.3. Gewerbesteuer

8.3. Jährlich

- 8.3.1. Inventur
- 8.3.2. Jahresabschluß, Bilanz, Einnahmen- Überschuß- Rechnung
- 8.3.3. Bestandsverzeichnis Anlagevermögen
- 8.3.4. Lohnkonten abschließen - Lohnsteuerkarten ausfüllen
- 8.3.5. Umsatzsteuer-, Gewerbesteuer-, Einkommensteuer- Erklärungen

Der Inhalt der To-Do-Liste erhebt keinen Anspruch auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Für den Inhalt des Formulars bzw. dessen Verwendung wird keine Gewährleistung übernommen.