

## Ergänzende Informationen zu wirtschaftlichen Unterlagen

### Worauf sollten Sie achten?

**Grundsätzlich müssen alle Unterlagen von Ihnen rechtsverbindlich mit Datumsangabe unterschrieben sein.**

Besonderheiten für die jeweiligen Unterlagen haben wir im Folgenden für Sie aufgeführt:

#### Jahresabschluss mit Gewinn- und Verlustrechnung:

Jeder Jahresabschluss soll mit dem Testat eines Wirtschaftsprüfers oder der Bescheinigung eines Steuerberaters (inklusive Erstellungsbericht) versehen sein, welche umfassende Prüfungshandlungen gemäß den Grundsätzen der Bundessteuerberaterkammer dokumentiert. Bitte stimmen Sie die Details mit Ihrem Wirtschaftsprüfer bzw. Steuerberater ab.

Die Grundsätze für die Erstellung von Jahresabschlüssen durch Steuerberater sind im DStR Heft 50/2001 Beihefter Seiten 1-4 abgedruckt.

Bitte informieren Sie uns, sofern nicht aus dem Jahresabschluss ersichtlich, auch über

- die Anzahl der in Ihrem Unternehmen beschäftigten MitarbeiterInnen und
- das Bruttogehalt des/der geschäftsführenden GesellschafterInnen bei juristischen Personen.

Gern informiert Sie Ihr Kundenberater über unsere Analyse Ihres Jahresabschlusses. Bitte vereinbaren Sie hierfür einfach einen Termin mit ihm.

#### Gewinnermittlung bzw. Einnahmen-Überschuss-Rechnung:

Bitte informieren Sie uns über die von Ihnen getätigten Privatentnahmen, sofern diese Angabe nicht aus der Einnahmen-Überschuss-Rechnung ersichtlich ist.

#### Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA):

Zur BWA benötigen wir zusätzlich folgende Unterlagen:

- Summen- und Saldenlisten
- Debitoren- und Kreditorenaufstellungen

#### Einkommensteuererklärung und -bescheid:

Bitte reichen Sie uns Ihre Einkommensteuererklärung einschließlich aller eventuellen Anlagen ein. Denken Sie bitte auch daran, uns den Einkommensteuerbescheid einzureichen, sobald Ihnen dieser vorliegt.

#### Vermögensaufstellung:

Sollten Sie uns bereits eine Vermögensaufstellung innerhalb der letzten drei Jahre eingereicht und sich seither keine wesentlichen Veränderungen ergeben haben, reicht Ihre Unterschrift auf dem Vordruck „Ergänzung zur Vermögensaufstellung“ aus.

Anderenfalls bitten wir Sie, die umfangreichere „Vermögensaufstellung“ zu nutzen.

Sollten Sie unsicher sein, welche Vermögensaufstellung erforderlich ist, rufen Sie gern Ihren Gesprächspartner unter der im Anschreiben genannten Durchwahl an. Auch unsere Zentrale leitet Sie gern weiter.

## **Ergänzende Informationen zu wirtschaftlichen Unterlagen**

### **Was können Sie tun, wenn die Unterlagen, die wir anfordern, noch nicht fertiggestellt sind?**

Bitte senden Sie uns vorab andere Aufstellungen, die uns schon jetzt eine zeitnahe Beurteilung Ihrer wirtschaftlichen Verhältnisse ermöglichen. Dieses können z. B. folgende Unterlagen sein:

- Zwischenabschluss
- betriebswirtschaftliche Auswertungen einschl. Summen- u. Saldenlisten, Debitoren- und Kreditorenlisten,
- Nachweise zu den Angaben aus den elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmalen (ELStAM)
- Mietaufstellungen

Darüber hinaus bitten wir Sie uns mitzuteilen, wann wir mit dem Eingang der endgültigen Unterlagen rechnen können.

Aus technischen Gründen ist es leider nicht möglich, die Erstellung von Briefen zu unterbinden. Dies bedeutet, dass Sie weiterhin regelmäßig von uns an die Einreichung der Unterlagen erinnert werden, auch wenn Sie uns mitgeteilt haben, dass die Fertigstellung noch nicht in absehbarer Zeit erfolgen wird. Wir bitten Sie, uns dies nachzusehen.

### **Rechtsgrundlage:**

Nach den für alle Kreditinstitute gültigen Bestimmungen des Kreditwesengesetzes (KWG) sind wir verpflichtet, uns die wirtschaftlichen Verhältnisse unserer Kreditnehmer regelmäßig durch geeignete Unterlagen offenlegen zu lassen. Zusätzlich gelten die mit Ihnen im Kredit- bzw. Darlehensvertrag getroffenen Vereinbarungen.