



Checkliste zur Gründung einer GmbH

1. Termin beim Steuerberater: Steuerliche Auswirkungen der Gesellschaftsformen klären.
2. Den Namen für die Gesellschaft und den Unternehmensgegenstand festlegen.
3. Firmierung (Name) und Unternehmensgegenstand (Zweck) mit der IHK im Vorfeld der Gründung abklären.
4. Höhe des Stammkapitals vereinbaren, GmbH: mindestens 25.000 €, UG (haftungsbeschränkt): mindestens 1 €. Es gibt zwei Möglichkeiten: Bargründung und Sachgründung (hierzu muss eine Wertermittlung der einzubringenden Wirtschaftsgüter erfolgen).
5. Gesellschaftsvertrag (Satzung) anfertigen. Gegebenenfalls Termin beim Steuerberater hierzu wahrnehmen.
6. Gesellschafterliste aufstellen.
7. Termin beim Notar zur Gründung der GmbH/UG. Erforderliche Unterlagen: Personalausweise, Gesellschaftsvertrag. Sie erhalten Gründungsunterlagen vom Notar für die Bank und das Finanzamt.
8. Bankkonto der Gesellschaft eröffnen. Hierzu wird der beurkundete Gesellschaftsvertrag benötigt. Wichtig: richtige Bezeichnung der GmbH, Sitz etc.
9. Nachweis der Stammeinlage beim Notar vorlegen (Kontoauszug). Unbedingt bei Überweisung der Stammeinlage als Verwendungszweck „Stammeinlage“ angeben.
10. Anmeldung der Gesellschaft zum Handelsregister (elektronisch über den Notar).
11. Den Vorschuss für die Eintragung der Gesellschaft im Handelsregister überweisen (der Zahlungsbeleg wird vom Amtsgericht an die Adresse der Gesellschaft verschickt). Wichtig: Der Name der Gesellschaft muss auf dem Briefkasten stehen.
12. GmbH bzw. UG beim Gewerbeamt der Gemeinde/Stadt anmelden (erst nachdem der Handelsregisterauszug vorliegt).
13. Termin beim Steuerberater: Für die Anmeldung der Gesellschaft beim Finanzamt benötigt der Steuerberater den beurkundeten Gesellschaftsvertrag, die Gesellschafterliste, den Handelsregisterauszug. Von ihrem Steuerberater wird der Fragebogen zur steuerlichen Erfassung einer Kapitalgesellschaft und weiterer Formulare ausgefüllt und die Eröffnungsbilanz erstellt.