

ARBEITSMATERIAL

Liquiditätsplan

Checkliste — Aufbau, Monate und Engpässe steuern

1. DEFINITION UND ABGRENZUNG

- ☐ Klar: Ein-/Auszahlungen über die Zeit, nicht Gewinn
- ☐ Liquiditätsplan = Dokument; Liquiditätsplanung = Prozess
- ☐ Abgrenzung zu Rentabilität (Gewinn) und Kapitalbedarf (Anlauf)
- ☐ Fortschreibung: Endbestand Anfangsbestand Folgemonat

HINWEIS

Wer Gewinn mit Liquidität verwechselt, plant Tilgung und Abschreibung falsch.

2. AUFBAU ABHAKEN

Baustein	Inhalt	Erledigt
Anfangsbestand	Bank/Kasse Monatsbeginn	☐
Einzahlungen	Umsatz nach Zahlungseingang, Einlagen, Kredite	☐
Auszahlungen	Fixkosten, Lieferanten, Personal, Steuern, Investition, Tilgung, Privatentnahme	☐
Endbestand	Anfang + Ein – Aus	☐
Puffer / Mindestliquidität	z. B. 1–3 Monatsfixkosten	☐

3. ANNAHMEN DOKUMENTIEREN

- ☐ Zeitraum (z. B. 12–36 Monate; optional 13 Wochen rollierend)
- ☐ Zahlungsziele Kunden und Lieferanten
- ☐ Umsatz-Mengen und Preise (Basis + konservativ)
- ☐ Steuertermine als Auszahlung
- ☐ Privatentnahmen monatlich eingetragen
- ☐ Geplante Investitionen im richtigen Monat

4. ENGPASS-CHECK

Monat	Endbestand €	Unter Puffer?	Ursache	Gegenmaßnahme

- ☐ Negativmonate markiert
- ☐ Einmalige vs. strukturelle Engpässe getrennt
- ☐ Gegenmaßnahmen vor dem Engpass-Monat geplant

5. FEHLER-CHECK VOR BANK / FÖRDERSTELLE

- ☐ Keine Vermischung GuV und Cash
- ☐ Privatentnahmen und Steuern nicht vergessen
- ☐ Umsatz nach Zahlungseingang, nicht nur Rechnungsdatum
- ☐ Kapitalbedarf und laufende Liquidität konsistent
- ☐ Konservatives Szenario vorhanden

6. NÄCHSTER SCHRITT

- ☐ Checkliste mit dem Kapitel Liquidität im Businessplantool abgleichen
- ☐ Querverweise zu Kapitalbedarf und Privatentnahme prüfen

Diese Checkliste fasst die Methodik aus dem Fachartikel zusammen. Sie ersetzt keine individuelle Finanzplanung und keine Bank- oder Steuerberatung.