



PIERRETUNGER
BERATENDER DIPLOM-KAUFMANN

BEDIENUNGSANLEITUNG

EXCEL-VORLAGE-EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG

VERSION: KLEINUNTERNEHMER

HERAUSGEGEBEN VON:

DIPL.-KFM. PIERRE TUNGER

BRUNNENSTR. 19

08056 ZWICKAU

WWW.PIERRETUNGER.COM

HERAUSGEGEBEN AM: 01.06.2014

INHALT

Einleitung.....	3
Haftungsausschluss	3
Funktionen der Excel-Vorlage	4
Tabellen der Excel-Vorlage	5
Verwendung der Excel-Vorlage	6
Vor der Erst-Verwendung.....	6
Grundsätzliches zu Formeln und Feldern für Werte	7
Erst-Verwendung.....	7
Die Tabellen im Detail	8
Einnahmen (Einn)	8
Ausgaben (Ausg).....	9
Bewertungskosten (Bewirt).....	9
Tagegeld / Kilometergeld	10
Anlagevermögen (Anlageverm).....	11
Private Ausgaben (pr.Ausg)	12
Einnahme- und Ausgabearten (Einn-Ausg-Arten).....	12
Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (EAR)	13
Buchungsvorgehen	14
Monatsabschluss / Quartalsabschluss	14
Weiterführende Informationen	16
Welche Zahlungen sind für die EAR nicht relevant	16
Sortieren und Filtern	16
Erweitern von Tabellen	16
Weiterführende Hilfe	16
Feedback	16

EINLEITUNG

Anhand der Excel-Vorlage-Einnahmen-Ausgaben-Rechnung können mit einem Tabellenkalkulationsprogramm (Excel oder OpenOffice) Einnahmen und Ausgaben erfasst werden.

Die Datei bereitet die Daten so auf, dass einerseits das Ausfüllen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung leicht durchgeführt werden kann und andererseits Sie als Unternehmer stets einen guten Überblick über Ihre Firmenzahlen bekommen.

Diese Bedienungsanleitung erklärt Ihnen die Funktionsweise der Excel-Vorlage und gibt Ihnen nebenbei noch praktische Tipps zum Thema Buchhaltung.

Bitte lesen Sie erst die Bedienungsanleitung, bevor Sie mit dem Buchen anfangen. Die Anleitung wirkt vielleicht auf den ersten Blick etwas lang, doch auf Grund der vielen Bilder ist sie schnell gelesen und eine gute Investition.

HAFTUNGSAUSSCHLUSS

ES WIRD KEINE HAFTUNG FÜR FUNKTIONALITÄT, AKTUALITÄT, VOLLSTÄNDIGKEIT ODER RICHTIGKEIT DER EXCEL-VORLAGE ODER DER HIER GEMachten AUSSAGEN ÜBERNOMMEN.

DAS VERWENDEN DER EXCEL-VORLAGE GESCHIEHT AUF EIGENE VERANTWORTUNG.

BEI UNSICHERHEITEN SOLLTEN SIE IHREN STEUERBERATER KONSULTIEREN.

FUNKTIONEN DER EXCEL-VORLAGE

Folgende Funktionen hat die Excel-Vorlage:

- Erfassen der Einnahmen nach
 - Erträge ohne §109a
 - Erträge mit §109a
 - Verkauf von Anlagevermögen
- Erfassen der Ausgaben nach den Kostenarten der Anlage EAR
 - Waren, Rohstoffe, Hilfsstoffe
 - Beigestelltes Personal (Fremdpersonal) und Fremdleistungen
 - Personalaufwand („eigenes Personal“)
 - Geringwertige Wirtschaftsgüter bis 400 € (sofort voll absetzbar)
 - Instandhaltungen (Erhaltungsaufwand) für Gebäude
 - Reise- und Fahrtaufwand
 - Tatsächliche Kfz-Kosten (ohne AfA, Leasing und Kilometergeld)
 - Miet- und Pachttaufwand, Leasing
 - Provisionen an Dritte, Lizenzgebühren
 - Werbe- und Repräsentationsaufwendungen, Spenden, Trinkgelder
 - Zinsen und ähnliche Aufwendungen
 - Eigene Pflichtvers.beitr., Beitr. zu Versorgungs- & Unterstützungseinr. & Beitr. z. Selbständigenvors.
 - Übrige und/oder pauschale Aufwendungen/Betriebsausgaben
- Erfassen von Bewirtungskosten (abziehbar, nicht abziehbar)
- Erfassen von Tagegeld / Kilometergeld
- Erfassen von privaten Ausgaben (bspw. Vorsorge, Spenden), die einkommensteuerlich relevant sind
- Übersicht über alle Einnahmen und Ausgaben, alle Monate, kumuliert und Jahreswerte

TABELLEN DER EXCEL-VORLAGE

Die Excel-Vorlage enthält folgende Tabellen:

- Lies mich! (Allgemeine Informationen zur Tabelle)
- Einn (Einnahmen)
- Ausg (Ausgaben)
- Bewirt (Bewirtungskosten)
- Tage-Kilometer-Geld
- Anlageverm (Anlagevermögen)
- pr.Ausg (private Ausgaben)
- EAR (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung)
- Einn-Ausg-Arten (Einnahmen- und Ausgabe-Arten)

Die **gelben** Tabellen bilden die Datenbasis. Hier werden alle Einnahmen und Ausgaben des Geschäfts erfasst.

Die **blaue** Tabelle dient dem Erfassen von privaten Ausgaben (keine Betriebsausgaben), die zwar nicht für die EAR relevant sind, jedoch am Ende des Jahres in der Einkommensteuererklärung auf der privaten Ebene berücksichtigt werden können. Bsp.: haushaltsnahe Dienstleistungen.

In den **grünen** Tabellen werden die Zahlen anhand von Formeln verarbeitet und entsprechende Übersichten erzeugt sowie Privatentnahmen berechnet.

Die **lila** Tabelle dient der Änderung der Einnahmen- und Ausgaben-Arten.

Eine ausführliche Erläuterung der einzelnen Tabellen erfolgt in den entsprechenden Kapiteln.

VERWENDUNG DER EXCEL-VORLAGE

VOR DER ERST-VERWENDUNG

Vor der ersten Verwendung der Datei muss diese auf der Festplatte gespeichert werden.

Die Datei sollte einen aussagekräftigen Namen wie bspw. „EAR-2013“ erhalten.

Es muss für jedes Kalenderjahr eine eigene Datei angelegt werden.

Tipp:

Legen Sie sich einen Ordner „Buchhaltung“ an. In diesen Ordner erstellen Sie für jedes Jahr einen eigenen Ordner. In dem aktuellen Jahr speichern Sie dann die Excel-Vorlage. Weitere Ordner im dem Jahr könnten sein:

- Ausgangsrechnungen
- Kontoauszüge
- Steuer

Veranschaulichung:

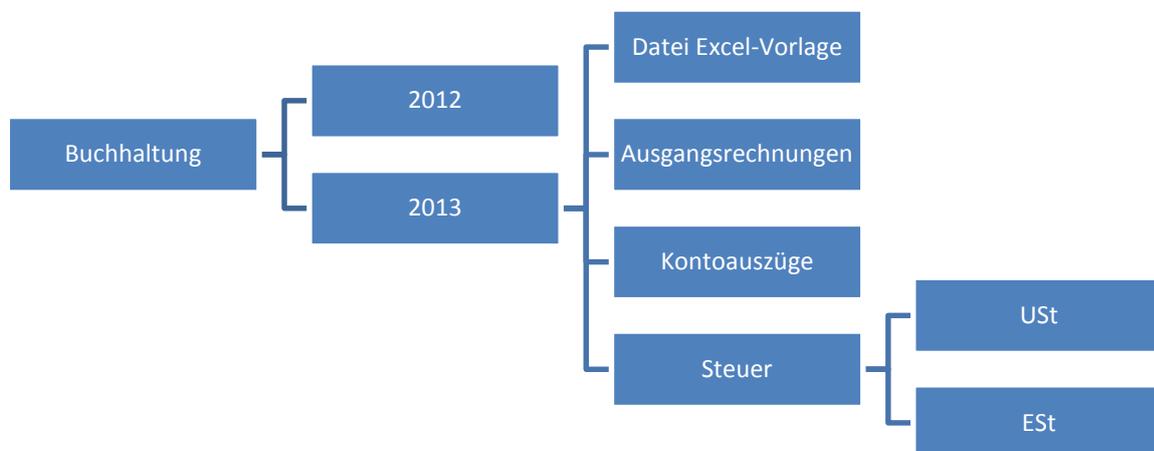


Abbildung 1: Ordner-Struktur

GRUNDSÄTZLICHES ZU FORMELN UND FELDERN FÜR WERTE

Die Tabellen in der Excel-Datei enthalten Felder, in die Zahlen eingetragen werden müssen und Felder, die mit Formeln rechnen.

Mit Formeln hinterlegt Felder sind immer farbig. Diese sind im Normalfall nicht zu überschreiben.

Werte dürfen ausschließlich in weiße Felder eingetragen werden.

ERST-VERWENDUNG

Öffnen Sie die Datei und tragen Sie in der Tabelle **EAR** in der Zelle **A1** das aktuelle Jahr im Format XXXX und in der Zelle **A2** den aktuellen Monat im Format XX ein.

Die Monatsangabe dient ausschließlich der Berechnung der monatsgenauen Abschreibung in der Tabelle **Anlageverm** und der Ausgabe dieser Abschreibungen in der Tabelle **EAR**. Diese Zahl sollte den Monat anzeigen, der zuletzt gebucht wurde, so dass die Abschreibung in der Zelle **C14** nicht durch zu wenige oder zu viele Monate verfälscht wird.

Wenn Sie kein Anlagevermögen besitzen bzw. die monatsgenaue Abschreibung für Sie nicht relevant ist, dann können Sie einfach den Wert 12 für Dezember eintragen.

DIE TABELLEN IM DETAIL

EINNAHMEN (EINN)

In der Tabelle **Einn** werden alle Einnahmen erfasst. Diese resultieren aus der Abrechnung Ihrer Leistungen gegenüber Ihren Kunden und dem Verkauf von Anlagevermögen.

In die Spalte **Rechn.Nr.** wird die Rechnungsnummer der Rechnung eingetragen, die mit dem Geldeingang beglichen wurde.

In die Spalte **Rechn.Datum** wird das Datum eingetragen, das auf der Rechnung steht. Bei einer Quittung, ist Rechnungsdatum gleich Zahlungsdatum.

In die Spalte **Zahlungs Datum** wird das Datum eingetragen, an dem das Geld auf dem Konto einging bzw. das Geld bar erhalten wurde.

Die Spalte **Monat** ist mit einer Formel hinterlegt. Diese Spalte gibt den Monat des Zahlungsdatums aus. Dieser Wert ist wichtig, um die Einnahmen in der Tabelle **EAR** einem Monat zuzuordnen sowie zur Berechnung der Umsatzsteuervoranmeldung.

In die Spalte **Rechnungsbetrag** wird der Rechnungs-Betrag eingetragen. Wurde Skonto genutzt, ist der Betrag einzutragen, der tatsächlich geflossen sind.

In der Spalte **Buchungstext** wird beschrieben, um was für Einnahmen es sich handelt. Beispiel: Verkauf XY oder Projekt XY oder Beratung Kunde XY zu Problem XY ... eine Orientierung an der Leistung wäre also hilfreich. Diese Spalte dient in erster Linie Ihnen selbst und ist für die EAR / Finanzamt nicht relevant.

In der Spalte **Einnahmen-Art** ist die Art der Einnahmen einzutragen.

Tipp – Die Tabelle **Einnahmen** als Kontrollinstrument für offene Forderungen nutzen

Gestellte Rechnungen können schon eingetragen werden, wenn sie auch noch nicht bezahlt sind. Somit dient die Tabelle gleich als Kontrollinstrument für offene Forderungen (wer noch nicht bezahlt hat). Noch nicht bezahlte Rechnungen (kein Zahlungsdatum eintragen) erscheinen nicht in der Tabelle **EAR**, denn dafür ist das Zahlungsdatum relevant.

AUSGABEN (AUSG)

In der Tabelle **Ausg** werden (fast) alle betrieblich veranlassten Ausgaben erfasst, insbesondere laufende Aufwendungen.

Folgende Ausgaben gehören nicht in diese Tabelle und haben eine eigene Tabelle:

- Bewirtungsausgaben (Tabelle Bewirt)
- Ausgaben für die Anschaffung von Anlagevermögen (Tabelle Anlageverm)
- Private Ausgaben (Tabelle pr.Ausg)

In die Spalte **Zahlungs Datum** wird das Datum eingetragen, an dem das Geld vom Konto abging bzw. das Geld bar bezahlt wurde.

Die Spalte **Monat** ist mit einer Formel hinterlegt. Diese Spalte gibt den Monat des Zahlungsdatums aus. Dieser Wert ist wichtig, um die Ausgaben in der Tabelle **EAR** einem Monat zuzuordnen.

In die Spalte **Rechnungsbetrag** wird der Rechnungs-Betrag eingetragen. Wurde Skonto genutzt, sind die Beträge einzutragen, die tatsächlich geflossen sind.

In der Spalte **Buchungstext** wird beschrieben, um was für Ausgaben es sich handelt.

Beispiel: Einkauf XY oder Projekt XY oder Leistung XY zu Problem XY ... eine Orientierung an der Leistung wäre hilfreich. Diese Spalte dient in erster Linie Ihnen selbst.

Die Spalte **Ausgabenart** dient der Zuordnung der Ausgaben zu den Ausgabearten für die Tabelle **EAR**. Bsp.: Ausgaben für Tanken sind Tatsächliche Kfz-Kosten; Ausgaben für Visitenkarten und Flyer sind Werbe- und Repräsentationsaufwendungen.

BEWIRTUNGSKOSTEN (BEWIRT)

In der Tabelle **Bewirt** werden Bewirtungskosten erfasst. Diese Erfassung findet nicht in der Tabelle Ausgaben statt, da Bewirtungskosten nicht zu 100% absetzbar sind und sie somit in der Excel-Vorlage eine eigene Tabelle benötigen. Bewirtungskosten sind nicht zu 100% absetzbar, da auch ein privater Anteil (die Privatperson isst ja mit) darin enthalten ist.

Zahlungsdatum, Monat, Rechnungsbetrag. sind selbsterklärend.

In der Spalte **Buchungstext** sollte ein Buchungstext stehen, der Auskunft über Ort, Tag, Teilnehmer und Anlass gibt. Sind die Informationen bereits auf dem Beleg enthalten, können sie hier weggelassen werden.

Sie können 50% der Bewirtungskosten als Betriebsausgabe ansetzen. Diese 50% werden automatisch in den Zeilen E und F berechnet. Die 50% werden in der Zelle I1 festgelegt und könnten dort auch bei Bedarf geändert werden.

TAGEGELD / KILOMETERGELD

In der Tabelle **Tage-Kilometer-Geld** werden die Verpflegungsmehraufwendungen sowie die pauschalen Fahrtkosten erfasst.

Die Verpflegungsmehraufwendungen stellen den Mehraufwand für Verpflegung dar, den der Unternehmer dadurch hat, dass er sich während einer Geschäftsreise in einer fremden Umgebung neu zurechtfinden muss und nicht auf ihm bekannte, günstige Angebote zugreifen kann.

Die Verpflegungsmehraufwendungen werden pauschal angesetzt. Das heißt, hierfür müssen keine Belege erfasst werden.

Tragen Sie unter Datum das genaue Datum ein. Für jeden Tag, den Sie verbuchen möchten, muss eine Zeile verwendet werden. Eine mehrtägige Dienstreise kann also nicht in einer Zeile abgearbeitet werden.

In der Spalte D tragen Sie die angefangenen Stunden der Dienstreise ein. In der Spalte E wird das vorläufige Tagegeld errechnet.

In der Spalte F müssen Sie die Anzahl kostenlos zur Verfügung gestellter Essen eintragen. Nur Mittagessen oder Abendbrot. Hier kann also eine 0, eine 1 oder eine 2 stehen. In der Spalte G wird der Geldwert der zur Verfügung gestellten Essen berechnet.

In der Spalte H wird die Pauschale für das Nächtigungsgeld eingetragen, wenn Sie in Österreich genächtigt haben. Diese Pauschale ist nur anzusetzen, wenn Sie nicht die tatsächlichen Kosten ansetzen wollen. Wenn Sie die tatsächlichen Kosten ansetzen wollen, dann lassen Sie das Feld leer und tragen die tatsächlichen Kosten in der Tabelle „Ausg“ ein.

Wenn Sie Tagegeld fürs Ausland ansetzen wollen, dann tragen Sie in der Spalte J das Tagegeld für das jeweilige Land ein. Sie finden die Pauschalen unter dem Link in der ersten Zeile.

Spalten K und L sind analog der Inlands-Reise.

In der Spalte M werden bereitgestellte Essen berücksichtigt. Wird ein Mittag- **und** Abendessen kostenlos zur Verfügung gestellt, kann nur mehr ein Drittel des Auslandstagesgeldes geltend gemacht werden (Ja eintragen). Bei Erhalt von nur einem Essen wird das Auslandstagesgeld nicht gekürzt (Nein eintragen).

In der Spalte N wird das Tagegeld fürs Ausland zusammenfassend berechnet.

In der Spalte O wird analog Inland die Nächtigungspauschale eingetragen. Die Pauschalen finden Sie unter dem Link in der Zeile 1.

In den Spalten P bis S wird das Kilometergeld berechnet. In die Spalte P tragen Sie die Kilometer ein, die Sie mit einem Kfz tatsächlich zurückgelegt haben, das nicht zum Betriebsvermögen gehört. In der Spalte Q wählen Sie den Kraftfahrzeugtyp aus. Die Spalte R gibt den zu berücksichtigenden Betrag pro KM abhängig vom Kraftfahrzeugtyp aus. In der Spalte S wird das Kilometergeld berechnet.

In der Spalte T wird das Kilometergeld und das Tagegeld summiert ausgegeben.

ANLAGEVERMÖGEN (ANLAGEVERM)

In der Tabelle **Anlageverm** wird das Anlagevermögen eingetragen, welches planmäßig abgeschrieben wird. Beispielsweise: Fahrzeuge, Büro- und Geschäftsausstattung (Laptop, Möbel), Werkzeuge und Maschinen. Die Ausgaben für Anlagevermögen erscheinen nicht in der Tabelle Ausgaben und werden nicht sofort zu 100% als Ausgaben wirksam, sondern es wird ein jährlicher Aufwand für die Abnutzung berücksichtigt.

Für jeden Gegenstand wird eine **Laufende Nummer** vergeben. Unter **Inventar-Bezeichnung** wird der Gegenstand bezeichnet.

In der Spalte C tragen Sie den Lieferanten ein.

In der Spalte D das **Zahlungsdatum** erfassen. **Anschaffungs-Jahr** (Spalte H) und **relevanter Monat für Abschreib. Beginn** (Spalte I) werden automatisch berechnet.

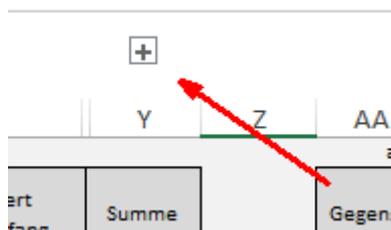
In der Spalte G wird die **Nutzungsdauer** in Jahren angeben. **Abschr.Anfang** (Spalte J) und **Abschr.Ende** (Spalte K) werden automatisch berechnet. Weiterführende Informationen zur Abschreibungsdauer finden Sie hier: <https://www.bmf.gv.at/steuern/selbststaendige-unternehmer/betriebsausgaben/ba-abschreibung.html>

Den Rechnungsbetrag tragen Sie in die Spalte E ein.

In die Spalte F tragen Sie den Rechnungsbetrag ein, wenn der Gegenstand im aktuellen Jahr angeschafft wurde. Wenn der Gegenstand nicht im aktuellen Jahr angeschafft wurde, dann ist der **Buchwert zum Jahresanfang** einzutragen. Dieser entspricht dem Buchwert des Jahresendes des Vorjahrs.

In den **Spalten L bis W** wird monatsgenau die Abschreibung ermittelt. In der **Spalte X** wird dann die Summe gebildet.

Sollten die Spalten L bis W nicht zu sehen sein, dann klicken Sie auf das +. Siehe folgende Abbildung.



Sollte die Abschreibung nicht bis zum aktuellen Monat gehen, dann ist zu prüfen, ob in der Tabelle **EAR** der aktuelle Monat richtig eingetragen ist.

Wenn das Anlagegut veräußert oder entnommen wird, ist in **Gegenst. ist abgegangen** ein JA auszuwählen und das **Datum Abgang** einzutragen. Der **Buchwert des Abgangs** wird dann automatisch ermittelt und erscheint in der Tabelle **EAR** in der **Zeile 21 (Kennzahl 9210)**.

Anmerkung:

Sollte Ihnen das Erfassen des Anlagevermögens zu aufwendig sein, dann können Sie dies zum Jahresende auch mit Ihrem Steuerberater machen. Dann lassen Sie diese Tabelle einfach frei.

Bedenken Sie jedoch, dass Sie dann in der Tabelle **EAR** keine Informationen zum Wertverlust des Anlagevermögens (Abschreibungen) erhalten.

PRIVATE AUSGABEN (PR.AUSG)

In der Tabelle **pr.Ausg** können Sie Ihre privaten Ausgaben erfassen. Diese stellen keine Betriebsausgaben dar. Da diese jedoch unter Umständen in der Steuererklärung abgesetzt werden können, bietet es sich an, diese Kosten gleich im Laufe des Jahres zu erfassen. Hierin fallen Bsp. Spendenbeiträge, haushaltsnahe Dienstleistungen oder die Vorsorgekosten wie Krankenversicherung.

EINNAHME- UND AUSGABEARTEN (EINN-AUSG-ARTEN)

In der Tabelle **Einn-Ausg-Arten** sind die Einnahmen- und Ausgabenarten definiert.

Diese sind durch das Formblatt EAR vorgegeben.

Diese sollten nicht verändert werden.

EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG (EAR)

Die Tabelle **EAR** stellt alle Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben im Aufbau der Anlage EAR dar.

Die Reihenfolge der Einnahmen und Ausgaben entspricht dem Aufbau der Anlage EAR. Eine Zuordnung erfolgt anhand der Zeilen in der Spalte A.

In den ersten Spalten B und C finden Sie die Jahreswerte. In den Spalten E bis P finden Sie die Monatswerte.

Diese Tabelle dient Ihnen nicht nur zur Übertragung Ihrer Werte in das Formblatt EAR, sondern soll Ihnen auch unterjährig eine Hilfe zur Auswertung ihrer wirtschaftlichen Tätigkeit sein.

Sollten Sie Einnahmen oder Ausgaben haben, die in der Tabelle EAR nicht erscheinen, jedoch im Formblatt EAR abgefragt werden, müssten Sie diese selbst per Hand berechnen und eintragen. Die Excel-Vorlage kann nur die häufigsten, aber nicht alle Fälle abdecken. Ein Beispiel ist: häusliches Arbeitszimmer.

Die Zahlen für diese Tabelle kommen aus den Tabellen:

- Einn
- Ausg
- Bewirt
- Tage-kilometer-Geld
- Anlageverm

Diese Tabelle ist komplett mit Formeln hinterlegt.

Lediglich die Felder A1 und A2 sind zu pflegen. Hier werden das Jahr und der Monat eingetragen, die Sie bereits gebucht haben. Diese Zahlen haben Auswirkungen auf die monatsgenaue Abschreibung. Tragen Sie hier bspw. eine 3 ein, so werden die Abschreibungen nur bis März berechnet. Dies soll Ihnen die Möglichkeit geben, Ihre Zahlen auf Jahresebene so auszuwerten, dass nur die Abschreibungen der bisherigen Monate berücksichtigt werden. Wenn dies für Sie nicht relevant ist, dann können Sie einfach eine 12 eintragen.

BUCHUNGSVORGEHEN

An dieser Stelle erkläre ich, wie Sie vorgehen können, um Zahlungen und Buchungen in der Tabelle zu erfassen.

MONATSABSCHLUSS / QUARTALSABSCHLUSS

Die wenigsten werden jeden Tag, sondern abschnittsweise buchen. Daher erkläre ich das Buchen anhand des Monatsabschlusses. Der Quartalsabschluss (alle 3 Monate) erfolgt analog.

- Sammeln von Belegen
 - Im Laufe des Monats fallen Belege wie Rechnungen und Quittungen an. Diese werden bis zum Buchungstag ausgedruckt an einem Ort gesammelt.
- Vorbereitung Buchung
 - Hefter Buchführung für das aktuelle Jahr zur Hand nehmen (in diesem Hefter werden alle Belege und Kontoauszüge abgeheftet – falls noch kein Hefter vorhanden ist, einen anlegen!)
 - Datei EAR öffnen
 - Kontoauszüge für die zu buchenden Monate ausdrucken
 - Bei mehreren Konten müssen alle Kontoauszüge ausgedruckt werden, auf denen Betriebseinnahmen oder –ausgaben auftauchen. Wurde also mit der privaten EC-Karte ein betrieblich veranlasster Einkauf bezahlt, dann muss dieser Kontoauszug mit ausgedruckt werden.
- Belege nach Datum vorsortieren und Quittungen auf einen extra Stapel legen
 - Quittungen werden bar bezahlt, daher erscheinen diese Beträge auf keinem Kontoauszug
- Einen ausgedruckten Kontoauszug zur Hand nehmen
 - Erste Zahlung vom Kontoauszug vornehmen
 - Passenden Beleg raussuchen
 - Zahlungsdatum auf dem Beleg vermerken
 - Bei mehreren Banken auch die Bank oder Kontonummer vermerken
 - Buchung in die EAR eintragen
 - Beleg in den Ordner einheften. Die jüngsten Rechnungen oben drauf.
 - Belege auf Thermopapier müssen kopiert werden, da diese mit der Zeit unleserlich werden
 - Buchung auf dem Kontoauszug abhaken
 - Dieses Prozedere wiederholen, bis alle Zahlungen auf dem Kontoauszug abgehakt sind
 - Zahlungen die weder Betriebseinnahmen noch Betriebsausgaben darstellen, können übersprungen werden – bspw. das private Abheben von Geld
- Kontoauszüge abheften
- Quittungen buchen
 - Die Quittungen buchen Sie wie die anderen Belege in die EAR

- Kontoauszug, das Vermerken der Bank sowie des Zahlungsdatums fällt in diesem Fall weg (steht ja auf der Quittung) – dadurch geht das Buchen der Quittungen immer schön schnell 😊
- Sollten Sie noch andere Zahlungssystem (bspw. PayPal) verwenden, müssen Sie die Zahlungen von dort auch in der EAR erfassen
- Verpflegungsmehraufwand in der Tabelle **Tage-Kilometer-Geld** pflegen
- Private Ausgaben, die in der Einkommensteuererklärung angesetzt werden können (bspw. Spenden) erfassen Sie in der Tabelle **pr.Ausg** Die privaten Kontoauszüge sollten also auch geprüft werden.
- Jetzt können Sie in der Tabelle **EAR** Ihr Geschäft des letzten Monats / Quartals auswerten

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

WELCHE ZAHLUNGEN SIND FÜR DIE EAR NICHT RELEVANT

Folgende Zahlungen sind für die EAR nicht relevant und brauchen nicht erfasst werden:

- Geldbeträge, die durch Aufnahme eines Darlehens zufließen, sind keine Betriebseinnahmen und Geldbeträge, die zur Tilgung von Darlehen geleistet werden, keine Betriebsausgaben.
 - Zinszahlungen und andere Darlehenskosten können im Jahr des Abflusses abgesetzt werden.
- Die Entnahme (Überweisung / Abhebung) von Geld für private Zwecke oder das Einlegen von privatem Geld für betriebliche Zwecke stellen keine Einnahmen oder Ausgaben dar.
- Einkommensteuerzahlungen oder –erstattungen stellen keine Einnahmen und Ausgaben dar

SORTIEREN UND FILTERN

Die Spalten in den Tabellen können über das Dreiecks-Symbol in der ersten Zeile gefiltert und sortiert werden. Dies ist ein äußerst praktisches Vorgehen, um Zahlen zu analysieren.

ERWEITERN VON TABELLEN

In den Tabellen **Einn** und **Ausg** können weitere Spalten nach Belieben hinzugefügt werden. Denkbar wären zum Beispiel: Unternehmensbereich, Projekt, Kunde. So können die Daten später nach diesen Bereichen ausgewertet werden.

Wichtig ist, darauf zu achten, dass alle Formeln und Bezüge innerhalb der Tabellen erhalten bleiben. Des Weiteren ist darauf zu achten, dass nach der Erweiterung um eine Spalte die Filterfunktion deaktiviert und dann wieder aktiviert wird, so dass die neue Spalte mit einbezogen wird. Sonst wird diese neue Spalte beim Sortieren und oder Filtern nicht mit berücksichtigt.

WEITERFÜHRENDE HILFE

Sollten Sie Bedarf bei der Einführung oder Anpassung an Ihr Unternehmen haben, können Sie mich gerne damit beauftragen. Dies kann übrigens mit bis zu 75% vom Staat gefördert werden. Nicht nur für Existenzgründer, auch für bestehende Unternehmer. Web: www.pierretunger.com

FEEDBACK

Über Feedback bin ich immer dankbar. Einfach eine Mail an: info@pierretunger.com ... Danke ☺