



**PIERRETUNGER**  
BERATENDER DIPLOM-KAUFMANN

# BEDIENUNGSANLEITUNG

EXCEL-VORLAGE-EINNAHMEN-ÜBERSCHUSS-RECHNUNG 2013

VERSION: KLEINUNTERNEHMER

HERAUSGEGEBEN VON:

DIPL.-KFM. PIERRE TUNGER

BRUNNENSTR. 19  
08056 ZWICKAU

[WWW.PIERRETUNGER.COM](http://WWW.PIERRETUNGER.COM)

HERAUSGEGEBEN AM: 01.11.2013

## 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).....	10
Bewertungskosten (Bewirt).....	12
Verpflegungsmehraufwendungen und pauschale Fahrtkosten (VPMA – pausch.FK) .....	14
Anlagevermögen (Anlageverm).....	16
Geringwertige Wirtschaftsgüter Sammelposten (GWG-Sammelp) .....	18
Private Ausgaben (pr.Ausg).....	20
Einnahme- und Ausgabearten (Einn-Ausg-Arten).....	21
Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA).....	23
Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) .....	25
Privatentnahmen (Privatentn) .....	27
Privatentnahme Kfz .....	27
Privatentnahme Telekommunikation.....	28
Buchungsvorgehen.....	30
Monatsabschluss / Quartalsabschluss .....	30
Jahresabschluss .....	31
Weiterführende Informationen .....	32

Welche Zahlungen sind für die EÜR nicht relevant.....	32
Sortieren und Filtern .....	32
Erweitern von Tabellen .....	32
Weiterführende Hilfe .....	32
Feedback .....	32
Abbildungsverzeichnis:.....	33

## **EINLEITUNG**

Anhand der Excel-Vorlage-Einnahmen-Überschuss-Rechnung 2013 können mit einem Tabellenkalkulationsprogramm (Excel oder OpenOffice) Einnahmen und Ausgaben erfasst werden.

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

Die Excel-Vorlage-EÜR finden Sie im Web unter:

<http://www.pierretunger.com/cms/infotainment/einnahmeneberschussrechnung-vorlage-excel-openoffice>

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 ODER VOLLSTÄNDIGKEIT DER EXCEL-VORLAGE ÜBERNOMMEN.

DAS VERWENDEN DER EXCEL-VORLAGE GESCHIEHT AUF EIGENE VERANTWORTUNG.

Folgende Funktionen hat die Excel-Vorlage:

- Erfassen der Einnahmen nach
  - Betriebseinnahmen als umsatzsteuerlicher Kleinunternehmer nach § 19 Abs. 1 UStG
  - nicht steuerbare Umsätze sowie Umsätze nach § 19 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 und 2 UStG
  - Veräußerung oder Entnahme von Anlagevermögen
- Erfassen der Ausgaben nach den Kostenarten der Anlage EÜR 2013
  - Waren, Rohstoffe, Hilfsstoffe
  - Bezogene Fremdleistungen
  - Ausgaben für eigenes Personal
  - Aufwendungen Geringwertige Wirtschaftsgüter
  - Miete / Pacht für Geschäftsräume & betriebl. genutzte Grundst.
  - Sonstige Aufwendungen für betriebl. genutzte Grundstücke
  - Aufwendungen für Telekommunikation
  - Übernachtungs- und Reisenebenkosten bei Geschäftsreisen
  - Fortbildungskosten (ohne Reisekosten)
  - Rechts- & Steuerberatung, Buchführung
  - Miete / Leasing für bewegliche Wirtschaftsgüter (ohne Kfz)
  - Beiträge, Gebühren, Abgaben, Versich. (ohne Gebäude und Kfz)
  - Werbekosten
  - Schuldzinsen zur Finanzierung von Anlagevermögen
  - übrige Schuldzinsen
  - übrige, unbeschränkt abziehbare Betriebsausgaben
  - Geschenke
  - Kfz: Leasingkosten
  - Kfz: Steuern, Versicherung, Maut
  - Kfz: Sonstige tatsächliche Fahrtkosten
- Erfassen von Bewirtungskosten (abziehbar, nicht abziehbar)
- Erfassen von Verpflegungsmehraufwendungen
- Erfassen von pauschalen Fahrtkosten
- Anlagenspiegel mit monatsgenauer Abschreibung sowie das Erfassen von Anlagenabgang
- Erfassen der GWG-Sammelposten
- Erfassen von privaten Ausgaben (bspw. Vorsorge, Spenden), die einkommensteuerlich relevant sind
- Übersicht über alle Einnahmen und Ausgaben, alle Monate, kumuliert und Jahreswerte (BWA-Stil)
- Übersicht im EÜR-Stil inkl. Angabe der Zeilennummer auf dem Formblatt des Finanzamts zur genauen Zuordnung
- Berechnung der Privatentnahmen (Kfz, Telefon, sonstige)
- Berechnung der voraussichtlich fälligen Einkommensteuer mit den Tarifen für 2013
- Einnahme- und Ausgabearten können nach Belieben editiert und so an Ihre Unternehmensstruktur angepasst werden.

## TABELLEN DER EXCEL-VORLAGE

Die Excel-Vorlage enthält folgende Tabellen:

- Lies mich! (Allgemeine Informationen zur Tabelle)
- Einn (Einnahmen)
- Ausg (Ausgaben)
- Bewirt (Bewirtungskosten)
- VPMA – pausch.FK (Verpflegungsmehraufwendungen und pauschale Fahrtkosten)
- Anlageverm (Anlagevermögen)
- GWG-Sammelp (Geringwertige Wirtschaftsgüter Sammelposten)
- pr.Ausg (private Ausgaben)
- BWA (betriebswirtschaftliche Auswertung – kaufmännische Übersicht)
- EÜR (Einnahmenüberschussrechnung)
- Privatentn (Hilfstabelle für die EÜR-relevanten Privatentnahmen)
- 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 EÜR 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. „EÜR-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:

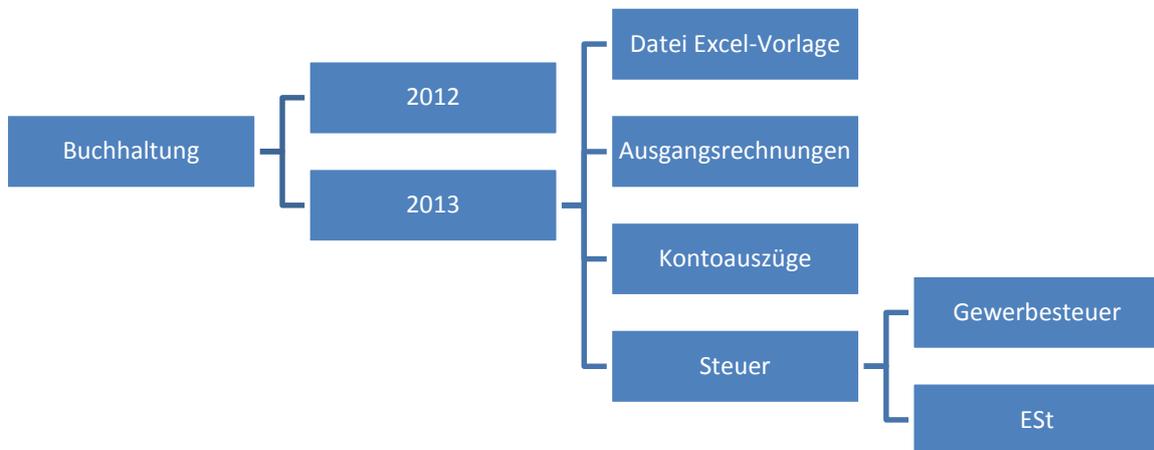


Abbildung 1: Ordner-Struktur

## 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 **BWA** in der Zelle **B1** das aktuelle Jahr im Format XXXX und in der Zelle **B2** den aktuellen Monat im Format XX ein.

	A	B	C
1	aktuelles Jahr	2013	
2	aktueller Monat	12	
3	Zusammen	201312	

Die Monatsangabe dient ausschließlich der Berechnung der monatsgenauen Abschreibung in der Tabelle **Anlageverm** und der Ausgabe dieser Abschreibungen in der Tabelle **BWA**. Diese Zahl sollte den Monat anzeigen, der zuletzt gebucht wurde, so dass die Abschreibung in der Zelle **B39** 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.

### 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 **BWA** einem Monat zuzuordnen.

In der Spalte **Rechnungsbetrag** wird der Rechnungsbetrag eingetragen.

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 EÜR / Finanzamt nicht relevant.

In der Spalte **Einnahmen-Art für die Tabelle EÜR** kann zwischen Betriebseinnahmen als umsatzsteuerlicher Kleinunternehmer nach § 19 Abs. 1 UStG, nicht steuerbare Umsätze sowie Umsätze nach § 19 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 und 2 UStG und Veräußerung oder Entnahme von Anlagevermögensgewählt werden. Veräußerung oder Entnahme von Anlagevermögen ist, wenn Sie Gegenstände verkaufen, die zu Ihrem Anlagevermögen gehören. Dies sind bspw. Fahrzeuge oder Büromöbel.

In der Spalte **Einnahmen-Art für die Tabelle BWA** kann zwischen definierten Einnahmenarten gewählt werden. Diese dienen der Zuordnung von Einnahmen zu Ihren Unternehmensbereichen, um einen besseren Überblick zu bekommen, womit Ihr Unternehmen das Geld verdient. Bei einem Elektrohandel könnte hier bspw. Filiale A, Filiale B und Internet stehen. Bei einem Autohaus könnte man nach Verkauf, Reparatur, Abschleppservice unterscheiden. Wenn eine derartige Unterscheidung nicht notwendig ist, dann können Sie einfach nur eine Art nutzen. Die Einnahme-Arten können in der Tabelle **Einn-Ausg-Arten** festgelegt werden.

#### **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 **BWA**, denn dafür ist das Zahlungsdatum relevant. Jedoch erscheinen die Rechnungen in der Tabelle EÜR. Die Tabelle EÜR dient jedoch als Jahresabschluss-Tabelle und kommt unterjährig eher nicht zum Einsatz. Und wenn Rechnungen zum Jahreswechsel nicht bezahlt sind, dann verschwinden sie aus der Datei des alten Jahres sowieso und erscheinen in der Tabelle des neuen Jahres.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Rechn.Nr.	Rechn.Datum	Zahlungs Datum	Monat	Rechnungs-Betrag	Buchungstext	Einnahmen-Art für die Tabelle EUR	Einnahmen-Art für die Tabelle BWA	
2	1	01.01.2013	03.01.2013	1	3.000,00 €	Buchungstext 1	Betriebseinnahmen als umsatzsteuerlicher Kleinunternehmer nach § 19 Abs. 1 UStG	Filiale 1	
3	2	01.02.2013	03.02.2013	2	3.000,00 €	Buchungstext 2	Betriebseinnahmen als umsatzsteuerlicher Kleinunternehmer nach § 19 Abs. 1 UStG	Filiale 1	
4	3	01.03.2013	03.03.2013	3	3.000,00 €	Buchungstext 3	Betriebseinnahmen als umsatzsteuerlicher Kleinunternehmer nach § 19 Abs. 1 UStG	Filiale 1	
5	4	01.04.2013	03.04.2013	4	3.000,00 €	Buchungstext 4	Betriebseinnahmen als umsatzsteuerlicher Kleinunternehmer nach § 19 Abs. 1 UStG	Filiale 1	
6	5	01.05.2013	03.05.2013	5	3.000,00 €	Buchungstext 5	Betriebseinnahmen als umsatzsteuerlicher Kleinunternehmer nach § 19 Abs. 1 UStG	Filiale 2	
7	6	01.06.2013	03.06.2013	6	3.000,00 €	Buchungstext 6	Betriebseinnahmen als umsatzsteuerlicher Kleinunternehmer nach § 19 Abs. 1 UStG	Filiale 2	
8	7	01.07.2013	03.07.2013	7	2.000,00 €	Buchungstext 7	Betriebseinnahmen als umsatzsteuerlicher Kleinunternehmer nach § 19 Abs. 1 UStG	Filiale 2	
9	8	01.08.2013	03.08.2013	8	2.000,00 €	Buchungstext 8	Betriebseinnahmen als umsatzsteuerlicher Kleinunternehmer nach § 19 Abs. 1 UStG	Filiale 2	
10	9	01.09.2013	03.09.2013	9	2.000,00 €	Buchungstext 9	Betriebseinnahmen als umsatzsteuerlicher Kleinunternehmer nach § 19 Abs. 1 UStG	Großhandel	
11	10	01.10.2013	03.10.2013	10	2.000,00 €	Buchungstext 10	Betriebseinnahmen als umsatzsteuerlicher Kleinunternehmer nach § 19 Abs. 1 UStG	Großhandel	
12	11	01.11.2013	03.11.2013	11	2.000,00 €	Buchungstext 11	Betriebseinnahmen als umsatzsteuerlicher Kleinunternehmer nach § 19 Abs. 1 UStG	Lagerverkauf	
13	12	01.12.2013	03.12.2013	12	2.000,00 €	Buchungstext 12	nicht steuerbare Umsätze sowie Umsätze nach § 19 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 und 2 UStG	sonstige	
14				0					
15				0					
16				0					
17				0					
18				0					

Abbildung 2: Tabelle Einnahmen

## 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)
- Ausgaben für Geringwertige Wirtschaftsgüter, für die ein Sammelposten gebildet wird (GWG-Sammelp)
- 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 **BWA** einem Monat zuzuordnen.

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

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 für die Tabelle BWA** dient der Zuordnung der Ausgaben zu den Ausgabearten für die Tabelle **BWA**. Bsp.: Ausgaben für Tanken sind Kfz: Sonstige Fahrtkosten. Ausgaben für Visitenkarten und Flyer sind Werbekosten.

Die Spalte **Ausgabenart für die Tabelle EÜR** ordnet die Ausgaben den Ausgabe-Arten für die Tabelle **EÜR** zu. Dies ist notwendig, da das Finanzamt konkrete, vordefinierte Ausgabe-Arten hat. Die Zuordnung erfolgt automatisch anhand der Auswahl in der Spalte **Ausgabenart für die Tabelle BWA** sowie der Definition in der Tabelle **Einn-Ausg-Arten**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Zahlungs Datum	Monat	Rechnungs-Betrag	Buchungstext	Ausgaben-Art für die Tabelle BWA	Ausgaben-Art für die Tabelle EUR	
2	01.01.2013	1	500,00 €	Buchungstext 1	Waren, Rohstoffe, Hilfsstoffe	Waren, Rohstoffe, Hilfsstoffe	
3	01.02.2013	2	1.000,00 €	Buchungstext 2	Fremdleistungen	Bezogene Fremdleistungen	
4	01.03.2013	3	1.000,00 €	Buchungstext 3	Personalkosten	Ausgaben für eigenes Personal	
5	01.04.2013	4	500,00 €	Buchungstext 4	Geringwertige Wirtschaftsgüter (sofort voll absetzbar)	Geringwertige Wirtschaftsgüter	
6	01.05.2013	5	1.000,00 €	Buchungstext 5	Kfz: Leasingkosten	Kfz: Leasingkosten	
7	01.06.2013	6	1.000,00 €	Buchungstext 6	Beiträge, Gebühren, Abgaben, Versich. (ohne Gebäude & Kfz)	Beiträge, Gebühren, Abgaben, Versich. (ohne Gebäude und Kfz)	
8		0				#NV	
9		0				#NV	
10		0				#NV	
11		0				#NV	
12		0				#NV	
13		0				#NV	
14		0				#NV	
15		0				#NV	
16		0				#NV	
17		0				#NV	
18		0				#NV	

Abbildung 3: Tabelle Ausgaben

## 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.

Bis Ende 2003 durften noch 80 % der Bewirtungsaufwendungen als Betriebsausgabe berücksichtigt werden. Basierend auf dem Haushaltsbegleitgesetz 2004 dürfen seit Anfang 2004 nur noch 70 % berücksichtigt werden.

**Achtung:** Aktuell hat das Finanzgericht Baden-Württemberg beim Bundesverfassungsgericht ein Normenkontrollverfahren (Az: 2 BvL 4/13) eingeleitet. Nach Meinung der schwäbischen Richter ist das Haushaltsbegleitgesetz 2004 nicht verfassungsgemäß zu Stande gekommen, weshalb auch heute noch 80 % der Bewirtungsaufwendungen abgezogen werden dürfen.

Welchen Wert Sie berücksichtigen möchten, können Sie in der Zelle **K1** eintragen. Standardmäßig sind 70% eingestellt.

Bewirtungskosten werden nur anerkannt, wenn sie angemessen sind und ein betrieblicher Anlass vorliegt.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Zahlungs Datum	Monat	Rechnungs- Betrag	Buchungstext (Ort, Tag, Teilnehmer, Anlaß)	abziehbare Bew.kosten	nicht abziehbare Bew.kosten		Anteil abziehbarer Ausgaben der Bewirtungsaufwendungen	70%
2	01.07.2013	7	20,00 €	Leipzig, Suppenküche, 01.07.2013, Herr Meier, Projektbesprechung XYZ	14,00 €	6,00 €			
3	01.08.2013	8	50,00 €	Berlin, Zum Löffel, 01.08.2013, Herr Schulz, Projektbesprechung ABC	35,00 €	15,00 €			
4		0			- €	- €			
5		0			- €	- €			
6		0			- €	- €			
7		0			- €	- €			
8		0			- €	- €			
9		0			- €	- €			
10		0			- €	- €			
11		-			-	-			

Abbildung 4: Tabelle Bewirtungskosten

## VERPFLEGUNGSMEHRAUFWENDUNGEN UND PAUSCHALE FAHRTKOSTEN (VPMA – PAUSCH.FK)

In der Tabelle **VPMA – pausch.FK** 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.

Abhängig davon, wie lang eine Dienstreise geht, kann die Pauschale variieren.

- 8 – 14 Stunden auswärts = 6 EUR Pauschale
- 14 – 24 Stunden auswärts = 12 EUR Pauschale
- Mehr als 24 Stunden auswärts = 24 EUR Pauschale (dies ist nur der Fall, wenn am Vortag als auch am Tag danach noch Dienstreise stattfindet)

Tragen Sie tagesgenau das Datum in dem Format TT.MM.JJJJ und den Zweck der Geschäftsreise ein. Tragen Sie in der **Spalte D, E oder F** eine 1 ein. Der Wert errechnet sich dann automatisch.

In der **Spalte H** werden die gefahrenen Kilometer eingetragen. Jedoch nur, wenn Fahrtkosten pauschal abgerechnet werden. Pauschal können Fahrtkosten nur abgerechnet werden, wenn das Kfz nicht zum Betriebsvermögen gehört. Dies ist beispielweise der Fall, wenn Sie Ihr privates Fahrzeug für Geschäftsfahrten benutzen. Belege wie Tankbelege oder Werkstattrechnungen müssen Sie dann nicht aufheben.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	2 Datum	Zweck	3 Monat	Anzahl Tage, länger Auswärts als Std.			Verpflegungsmehraufwand in €	4 gefahrene Kilometer (nur eintragen, wenn Kfz kein Betriebsvermögen ist)	pauschale Fahrkosten	Summe	Pauschalen VPMA		Pauschale Fahrtkosten			
				8-14	14-24	>24					8-14	6,00 €	14-24	12,00 €	pro KM	0,30 €
5	01.01.2013	Kundenbesuch	1	1		6,00 €	50	15,00 €	21,00 €							
6	03.05.2013	Messebesuch	5		1	12,00 €	50	15,00 €	27,00 €							
7	04.05.2013	Messebesuch	5		1	24,00 €	50	15,00 €	39,00 €							
8	05.05.2013	Messebesuch	5		1	12,00 €	50	15,00 €	27,00 €							
9			0			- €		- €	- €							
10			0			- €		- €	- €							
11			0			- €		- €	- €							
12			0			- €		- €	- €							

Abbildung 5: Tabelle VPMA - pausch.FK

## 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 das **Zahlungsdatum** erfassen. Anschaffungs-Jahr (**Anschaff.Jahr**) und –Monat (**Anschaff.Monat**) werden automatisch berechnet.

In der Spalte F wird die **Nutzungsdauer** in Jahren angeben. Abschreibungs-Anfang (**Abschr.Anfang**) und –Ende (**Abschr.Ende**) werden automatisch berechnet.

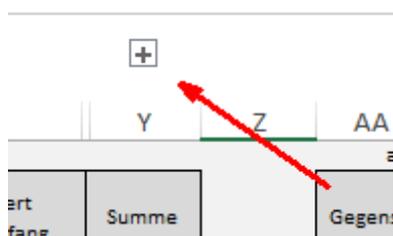
Weiterführend Informationen zu Abschreibung unter: <http://de.wikipedia.org/wiki/AfA-Tabelle>

Im Feld **Rechnungsbetrag** ist dieser einzutragen.

Wenn der Gegenstand nicht im aktuellen Jahr angeschafft wurde, dann ist der **Buchwert zum Jahresanfang** einzutragen. Dieser entspricht dem Buchwert des Jahresendes des Vorjahrs. Ist der Gegenstand aus dem aktuellen Jahr, dann den Rechnungsbetrag eintragen.

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

Sollten die Spalten M bis X 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 **BWA** der aktuelle Monat 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 **EÜR** in der **Zeile 16**.

### 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 **BWA** keine Informationen zum Wertverlust des Anlagevermögens (Abschreibungen) erhalten.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
1																	
															aktueller Monat:	201312	
2	laufende Nummer	Inventar - Bezeichnung	Zahl.Datum	Anschaff. Jahr	Anschaff. Monat	Nutzungs-Dauer laut AfA Tabelle	Abschr. Anfang	Abschr. Ende	Rechnungs-Betrag	Buchwert Jahresanfang bzw. Anschaffungsk. (bei Neuzugang)	Summe Abschr. 2013		Gegenst. ist abgegangen.	Datum Abgang	letzter abgeschr. Monat	Buchwert des Abgangs	aktueller Rest-Buchwert
3	1	Laptop	01.04.2013	2013	4	3	201304	201603	1.000,00 €	1.000,00 €	250,00 €		nein		201312	0,00 €	750,00 €
4				0	0		0	0			0,00 €				201312	0,00 €	0,00 €
5				0	0		0	0			0,00 €				201312	0,00 €	0,00 €
6				0	0		0	0			0,00 €				201312	0,00 €	0,00 €
7				0	0		0	0			0,00 €				201312	0,00 €	0,00 €
8				0	0		0	0			0,00 €				201312	0,00 €	0,00 €

Abbildung 6: Tabelle Anlagevermögen

## GERINGWERTIGE WIRTSCHAFTSGÜTER SAMMELPOSTEN (GWG-SAMMELP)

In der Tabelle **GWG-Sammelp** werden die geringwertigen Wirtschaftsgüter erfasst, für die ein Sammelposten gebildet wird.

In der linken Hälfte werden die GWG für das aktuelle Jahr erfasst. Im rechten Bereich werden die GWG für das aktuelle Jahr summiert ausgegeben. Des Weiteren müssen Sie im rechten Bereich die Anschaffungskosten der Sammelposten der Vorjahre eintragen. Die Weiterberechnung passiert automatisch.

Die Abschreibung des Sammelpostens erscheint in der Tabelle BWA im Monat Dezember in der Zeile Abschreibungen (inkl. Auflösung GWG-Sammelposten).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Zahl.Datum	Anschaff. Monat	Rechnungs- Betrag	Buchungstext		Jahr des Sammelpostens	Anschaffungs-/ Herstellungskosten Einlagewert	Buchwert Beginn Gewinnermittlungs- zeitraums	Zugänge	AfA	Buchwert Ende Gewinnermittlungs- zeitraums
2	01.06.2013	6	1.000,00 €	Anschaffung Bürostuhl		GWG Sammelposten 2013			2.000,00 €	400,00 €	1.600,00 €
3	15.12.2013	12	1.000,00 €	Anschaffung Kopierer		GWG Sammelposten 2012	1.000,00 €	800,00 €		200,00 €	600,00 €
4		0				GWG Sammelposten 2011	5.000,00 €	3.000,00 €		1.000,00 €	2.000,00 €
5		0				GWG Sammelposten 2010	5.000,00 €	2.000,00 €		1.000,00 €	1.000,00 €
6		0									

Abbildung 7: Tabelle GWG-Sammelposten

## 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.

	A	B	C	D
1	Zahlungs Datum	Betrag	Buchungstext	Kostenart (Arztbesuch, Versicherung, Medikamente,
2	01.01.2012	120,00 €	Arztrechnung - Dr. Müller	Arztbesuch
3	01.02.2012	10,00 €	Lebensversicherung	Vorsorge
4	01.03.2012	200,00 €	Krankenversicherung	Vorsorge
5	01.03.2012	80,00 €	Spende in Form von Mitgliedsbeitrag - DRK	Spende
6	04.03.2012	10,00 €	Medikament ABC	Medikamente
7	01.09.2012	1.000,00 €	Reparatur Dach	haushaltsnahe Dienstleistung
8				
9				

Abbildung 8: Tabelle private Ausgaben

## EINNAHME- UND AUSGABEARTEN (EINN-AUSG-ARTEN)

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

Einerseits fordert es das Finanzamt. Andererseits ergibt es kaufmännisch Sinn, dass man Einnahmen und Ausgaben gruppiert, um den Überblick zu bewahren.

Beispiel: Ausgaben für Visitenkarten und Flyer sind Werbekosten.

Lohnauszahlungen hingegen sind Personalkosten.

Um Einnahmen und Ausgaben bestimmten Einnahmen- und Ausgabearten zuzuordnen, müssen die Einnahmen- und Ausgabearten definiert werden. Wie Sie sehen, sind bereits Standard-Werte eingetragen und es gibt 2 Bereiche.

Im linken Bereich sind die Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben für die Tabelle **EÜR** definiert. Diese entsprechen den Begriffen, die auch in der amtlichen Anlage EÜR 2013 verwendet werden. Diese sollten nicht geändert werden.

Im rechten Bereich sind die Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben für die Tabelle **BWA** definiert. Diese sind gängige Begriffe in der Unternehmensführung und etwas ausführlicher. Diese können von Ihnen angepasst werden, da die Tabelle **BWA** primär für Ihre interne Sicht bestimmt ist und sie Ihnen Informationen über Ihr Unternehmen geben soll. Wie Sie sehen sind auch noch Felder frei.

Wenn Sie bspw. keine Angestellten haben, dann können Sie die Ausgabeart Personalkosten entfernen. Ist Ihnen ein Feld zu pauschal, dann können Sie es auch aufteilen. Wenn ein Großteil Ihrer Ausgaben in Fremdleistungen besteht, Sie diese aber gerne untergliedern möchte, dann können Sie mehrere Fremdleistungen als Ausgaben-Art für die BWA definieren und jeweils der Ausgaben-Art für die EÜR Fremdleistungen zuordnen.

Diese Tabelle ist der Bereich der Excel-Vorlage, wo eine Anpassung an Ihr Unternehmen geschehen sollte. Wenn Sie in diesem Bereich Hilfe benötigen, können Sie mich gerne damit beauftragen:

[info@pierretunger.com](mailto:info@pierretunger.com)

	A	B	C	D	E
1					
2		<b>Definition der Einnahmen-Arten für die EÜR</b>		<b>Definition der Einnahmen-Arten für die BWA</b>	
3		Betriebseinnahmen als umsatzsteuerlicher Kleinunternehmer nach § 19 Abs. 1 UStG		Filiale 1	
4		nicht steuerbare Umsätze sowie Umsätze nach § 19 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 und 2 UStG		Filiale 2	
5		Veräußerung oder Entnahme von Anlagevermögen		Großhandel	
6				Lagerverkauf	
7				sonstige	
8					
9					
10		<b>Definition der Ausgaben-Arten für die EÜR</b>		<b>Definition der Ausgaben-Arten für die BWA</b>	<b>Zuordnung zu den Ausgabe-Arten der EÜR</b>
11		Waren, Rohstoffe, Hilfsstoffe		Waren, Rohstoffe, Hilfsstoffe	Waren, Rohstoffe, Hilfsstoffe
12		Bezogene Fremdleistungen		Fremdleistungen	Bezogene Fremdleistungen
13		Ausgaben für eigenes Personal		Personalkosten	Ausgaben für eigenes Personal
14		Aufwendungen Geringwertige Wirtschaftsgüter		Geringwertige Wirtschaftsgüter (sofort voll absetzbar)	Geringwertige Wirtschaftsgüter
15		Miete / Pacht für Geschäftsräume & betriebl. genutzte Grundst.		Raumkosten: Miete / Pacht f. Räume und Grundst.	Miete / Pacht für Geschäftsräume & betriebl. genutzte Grundst.
16		Sonstige Aufwendungen für betriebl. genutzte Grundstücke		Raumkosten: sonst. Aufwend. f. betr. genutzte Grundst.	Sonstige Aufwendungen für betriebl. genutzte Grundstücke
17		Aufwendungen für Telekommunikation		Telekommunikationskosten	Aufwendungen für Telekommunikation
18		Übernachtungs- und Reisenebenkosten bei Geschäftsreisen		Übernachtungs- und Reisenebenkosten f. Geschäftsreisen	Übernachtungs- und Reisenebenkosten bei Geschäftsreisen
19		Fortbildungskosten (ohne Reisekosten)		Fortbildungskosten (ohne Reisekosten)	Fortbildungskosten (ohne Reisekosten)
20		Rechts- & Steuerberatung, Buchführung		Rechts- & Steuerberatung, Buchführung	Rechts- & Steuerberatung, Buchführung
21		Miete / Leasing für bewegliche Wirtschaftsgüter (ohne Kfz)		Miete / Leasing für bewegliche Wirtschaftsgüter (ohne Kfz)	Miete / Leasing für bewegliche Wirtschaftsgüter (ohne Kfz)
22		Beiträge, Gebühren, Abgaben, Versich. (ohne Gebäude und Kfz)		Beiträge, Gebühren, Abgaben, Versich. (ohne Gebäude & Kfz)	Beiträge, Gebühren, Abgaben, Versich. (ohne Gebäude und Kfz)
23		Werbekosten		Werbekosten (z.B. Inserate, Werbespots, Plakate)	Werbekosten
24		Schuldzinsen zur Finanzierung von Anlagevermögen		Zinsen zur Finanzierung von Anlagevermögen	Schuldzinsen zur Finanzierung von Anlagevermögen
25		übrige Schuldzinsen		Zinsen sonstige	übrige Schuldzinsen
26		übrige, unbeschränkt abziehbare Betriebsausgaben		Geschenke (voll abzugsfähig)	Geschenke
27		Geschenke		Kfz: Leasingkosten	Kfz: Leasingkosten
28		Kfz: Leasingkosten		Kfz: Steuern, Versicherung, Maut	Kfz: Steuern, Versicherung, Maut
29		Kfz: Steuern, Versicherung, Maut		Kfz: Sonstige Fahrtkosten	Kfz: Sonstige Fahrtkosten
30		Kfz: Sonstige tatsächliche Fahrtkosten		sonstige Kosten	übrige, unbeschränkt abziehbare Betriebsausgaben
31				...	übrige, unbeschränkt abziehbare Betriebsausgaben
32				...	übrige, unbeschränkt abziehbare Betriebsausgaben
33				...	übrige, unbeschränkt abziehbare Betriebsausgaben
34				...	übrige, unbeschränkt abziehbare Betriebsausgaben
35				...	übrige, unbeschränkt abziehbare Betriebsausgaben
36				...	übrige, unbeschränkt abziehbare Betriebsausgaben
37				...	übrige, unbeschränkt abziehbare Betriebsausgaben

Abbildung 9: Tabelle Einnahme-Ausgabe-Arten

## BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE AUSWERTUNG (BWA)

Die Tabelle **BWA** stellt Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben auf 3 Arten übersichtlich dar:

- Monatsgenau
- kumuliert auf Monatsebene
- kumuliert auf Jahresebene

Im oberen Bereich werden die Betriebseinnahmen, im mittleren Bereich die Betriebsausgaben und im unteren Bereich der Gewinn ausgegeben.

Im linken Bereich werden die Daten kumuliert für das Jahr (Monat 1 - 12) ausgegeben. Im mittleren Bereich monatsgenau und im rechten Bereich kumuliert auf Monatsebene (Monat 1 – aktueller Monat).

Lediglich die Zellen **B1** und **B2** sind zu pflegen. Die restlichen Zellen sind mit Formeln hinterlegt.

Diese Tabelle eignet sich, um im Alltag einen Überblick über Ihre Einnahmen, Ausgaben und Gewinn zu bekommen. Und vor allem in welchem Bereich Sie Geld verdienen und ausgeben.

Die Ausgabearten in den Zellen **A12 bis A37** sind diejenigen, welche in der Tabelle **Einn-Ausg-Arten** in den Zellen **D11 bis D36** definiert sind. Die Zellen **A 32 bis A 37** sind von Haus aus ausgeblendet, da dort von Haus aus keine Kostenarten hinterlegt sind, sondern Platz ist für eigene. Sollten Sie diese nutzen, dann können Sie die Zeilen einfach einblenden.

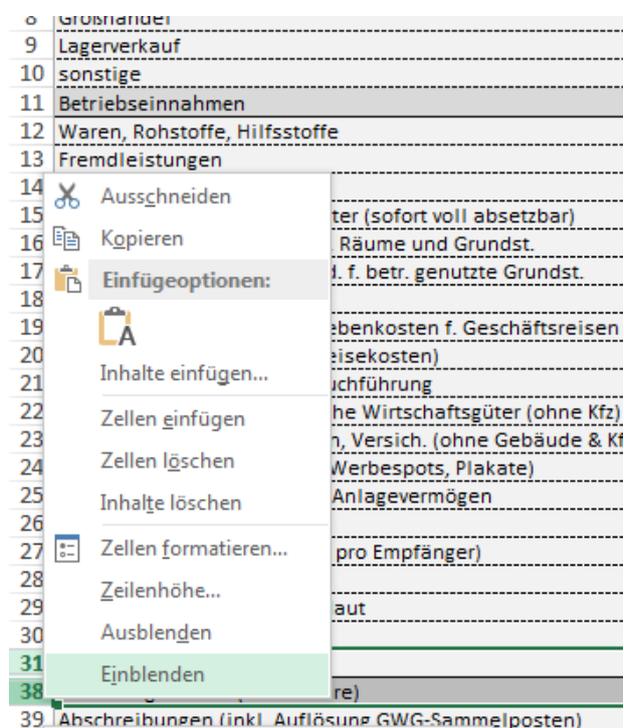


Abbildung 10: BWA – Zeilen einblenden

Die Zahlen für diese Tabelle kommen aus den Tabellen:

Einn Ausg Bewirt VPMA – pausch.FK Anlageverm GWG-Sammelp

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	aktuelles Jahr	2013																				
2	aktueller Monat	12																				
3	Zusammen	201312																				
4		Jahresübersicht	Monatsübersicht																			
5		Summe	%	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
6	Filiale 1	12.000	40%	3.000	3.000	3.000	3.000	0	0	0	0	0	0	0	0	3.000	6.000	9.000	12.000	12.000	12.000	12.000
7	Filiale 2	10.000	33%	0	0	0	0	3.000	3.000	2.000	2.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Großhandel	4.000	13%	0	0	0	0	0	0	0	0	2.000	2.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	Lagerverkauf	2.000	7%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.000	0	0	0	0	0	0	0	
10	sonstige	2.000	7%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.000	0	0	0	0	0	0	
11	Betriebseinnahmen	30.000	100%	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	3.000	6.000	9.000	12.000	12.000	12.000	15.000
12	Waren, Rohstoffe, Hilfsstoffe	500	2%	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	500	500	500	500	500	500
13	Fremdleistungen	1.000	3%	0	1.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
14	Personalkosten	1.000	3%	0	0	1.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
15	Geringwertige Wirtschaftsgüter (sofort voll absetzbar)	500	2%	0	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	500	500
16	Raumkosten: Miete / Pacht f. Räume und Grundst.	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	Raumkosten: sonst. Aufwend. f. betr. genutzte Grundst.	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Telekommunikationskosten	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	Übernachtungs- und Reisenebenkosten f. Geschäftsreisen	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	Fortbildungskosten (ohne Reisekosten)	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	Rechts- & Steuerberatung, Buchführung	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	Miete / Leasing für bewegliche Wirtschaftsgüter (ohne Kfz)	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	Beiträge, Gebühren, Abgaben, Versich. (ohne Gebäude & Kfz)	1.000	3%	0	0	0	0	0	1.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	Werbekosten (z.B. Inserate, Werbespots, Plakate)	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	Zinsen zur Finanzierung von Anlagevermögen	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	Zinsen sonstige	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	Geschenke (bis 35 € pro Jahr pro Empfänger)	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	Kfz: Leasingkosten	1.000	3%	0	0	0	0	1.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	Kfz: Steuern, Versicherung, Maut	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	Kfz: Sonstige Fahrtkosten	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31	sonstige Kosten	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
38	Bewirtungskosten (abziehbare)	49	0%	0	0	0	0	0	14	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
39	Abschreibungen (inkl. Auflösung GWG-Sammelposten)	2.850	10%	0	0	0	28	28	28	28	28	28	28	28	2.628	0	0	0	0	28	28	28
40	Verpfl.mehraufw. + pausch. Fahrtk.	114	0%	21	0	0	0	93	0	0	0	0	0	0	0	21	21	21	21	21	21	21
41	Betriebsausgaben	8.013	27%	521	1.000	1.000	528	1.121	1.028	42	63	28	28	28	2.628	521	1.521	2.521	3.049	3.049	3.049	4.049
42	Gewinn	21.987	73%	2.479	2.000	2.000	2.472	1.879	1.972	1.958	1.937	1.972	1.972	1.972	-628	2.479	4.479	6.479	8.951	10.000	10.000	10.000
43																						

Abbildung 11: Tabelle BWA

## EINNAHMEN-ÜBERSCHUSS-RECHNUNG (EÜR)

Die Tabelle **EÜR** stellt alle Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben im Aufbau der Anlage EÜR 2013 dar.

Die Reihenfolge der Einnahmen und Ausgaben entspricht dem Aufbau der Anlage EÜR 2013. Eine Zuordnung erfolgt anhand der Zeilen in der Spalte A.

Sollten Sie Einnahmen oder Ausgaben haben, die in der Tabelle EÜR nicht erscheinen, jedoch in der EÜR 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
- VPMA – pausch.FK
- Anlageverm
- GWG-Sammelp
- Privatentn

Diese Tabelle ist komplett mit Formeln hinterlegt.

Des Weiteren finden Sie im unteren Bereich die Berechnung der voraussichtlichen Einkommensteuer nach dem Einkommenssteuertarif 2013 auf Grund Ihres Gewinns. In den Zellen **D46 und D47** können Sie noch sonstiges Einkommen oder sonstige absetzbare Kosten eintragen.

	A	B	C	D	E
1	Zeile in der Anlage EÜR 2013				
2	9	Betriebseinnahmen als umsatzsteuerlicher Kleinunternehmer nach § 19 Abs. 1 UStG		28.000,00 €	
3	10	nicht steuerbare Umsätze sowie Umsätze nach § 19 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 und 2 UStG		2.000,00 €	
4	16	Veräußerung oder Entnahme von Anlagevermögen		- €	
5	17	Private Kfz-Nutzung		2.400,00 €	
6	18	Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen		- €	
7	20	Summe Betriebseinnahmen		32.400,00 €	
8	23	Waren, Rohstoffe, Hilfsstoffe		500,00 €	
9	24	Bezogene Fremdleistungen		1.000,00 €	
10	25	Ausgaben für eigenes Personal		1.000,00 €	
11	28	Absetzung für Abnutzung (AfA) - bewegliche Wirtschaftsgüter		250,00 €	
12	33	Aufwendungen Geringwertige Wirtschaftsgüter		- €	
13	34	Auflösung Sammelposten GWG		2.600,00 €	
14	35	Restbuchwert ausgeschiedener Wirtschaftsgüter		- €	
15	36	Miete / Pacht für Geschäftsräume & betriebl. genutzte Grundst.		- €	
16	38	Sonstige Aufwendungen für betriebl. genutzte Grundstücke		- €	
17	39	Aufwendungen für Telekommunikation		- €	
18	40	Übernachtungs- und Reisenebenkosten bei Geschäftsreisen		- €	
19	41	Fortbildungskosten (ohne Reisekosten)		- €	
20	42	Rechts- & Steuerberatung, Buchführung		- €	
21	43	Miete / Leasing für bewegliche Wirtschaftsgüter (ohne Kfz)		- €	
22	44	Beiträge, Gebühren, Abgaben, Versich. (ohne Gebäude und Kfz)		1.000,00 €	
23	45	Werbekosten		- €	
24	46	Schuldzinsen zur Finanzierung von Anlagevermögen		- €	
25	47	übrige Schuldzinsen		- €	
26	51	übrige, unbeschränkt abziehbare Betriebsausgaben		- €	
27	52	Geschenke		- €	
28	53	Bewirtungsaufwendungen		49,00 €	
29			abziehbar		49,00 €
30			nicht abziehbar		21,00 €
31	54	Verpflegungsmehraufwendungen		54,00 €	
32	58	Kfz: Leasingkosten		1.000,00 €	
33	59	Kfz: Steuern, Versicherung, Maut		- €	
34	60	Kfz: Sonstige tatsächliche Fahrtkosten		- €	
35	61	Fahrtkosten für nicht zum Betriebsvermögen gehörende Fahrzeuge		60,00 €	
36	57	Summe Betriebsausgaben		7.453,00 €	
37	82	Steuerpflichtiger Gewinn / Verlust		24.947,00 €	
38					
39					
40	<b>Berechnung der voraussichtlichen Einkommensteuer</b>				
41		Steuerpflichtiger Gewinn / Verlust		24.947,00 €	
42		+ sonstiges Einkommen (bspw. Lohn, Vermietung, Zinsen)		5.000,00 €	
43		- sonstige absetzbare private Kosten (bspw. private Vorsorge, haushaltsnahe DL)		500,00 €	
44		zu versteuerndes Einkommen		29.447,00 €	
45					
46		Einkommenssteuer nach ESt-Tarif 2013		5.427,00 €	
47		Solidaritätszuschlag nach ESt-Tarif 2013		298,49 €	
48		Summe nach ESt-Tarif 2013		5.725,49 €	
49					

Abbildung 12: Tabelle EÜR

## PRIVATENTNAHMEN (PRIVATENTN)

Die Tabelle **Privatentn** dient der Berechnung der Privatentnahmen. Von einer Privatentnahme ist die Rede, wenn betriebliche Leistungen für private Zwecke in Anspruch genommen werden.

Beispiele sind die private Verwendung von Geschäftstelefonen oder Geschäftsfahrzeugen für private Zwecke.

Diese Verwendung stellt eine Einnahme im Einkommensteuerrecht dar und muss entsprechend erfasst werden.

Privatentnahmen werden meist zum Jahresende gebucht.

In der Tabelle ist die **Privatentnahme Kfz** sowie **Privatentnahme Telekommunikation** vorbereitet.

---

### PRIVATENTNAHME KFZ

Die private Nutzung eines Fahrzeugs, welches zum Betriebsvermögen gehört, wird pauschal über die 1%-Regelung oder km-genau über das Fahrtenbuch bestimmt.

Bei Nutzung der 1%-Regelung ist in die Zelle **I9** der inländische Bruttolisten-Neu-Preis des Kraftfahrzeugs einzutragen. In die Zelle **I10** ist die Anzahl der Monate einzutragen, die das Fahrzeug im aktuellen Jahr zum Betriebsvermögen gehörte. Die Privatentnahme berechnet sich automatisch in Zelle **I11**.

Bei Nutzung der Fahrtenbuchmethode, muss der prozentuale Wert der Privatnutzung in die Zelle **I16** eingetragen werden. Der Anteil der Privatentnahme berechnet sich automatisch in Zelle **I17**.

Beispiel: Wenn Sie in einem Jahr insgesamt 10.000 Kilometer mit Auto fahren und davon 2.000 privat und 8.000 betrieblich veranlasst, dann ist der prozentuale Anteil der Privatnutzung 20% (= 2.000 / 10.000).

Es können nicht beide Methoden für ein Kfz verwendet werden. Nur eine.

In der Zelle **I19** wird dann der Wert der Privatentnahme für Kfz ausgegeben. Es ist die Summe aus **L11** und **I17**.

In der **Zeile 2** der Tabelle wird die Privatentnahme Kfz verarbeitet.

---

## PRIVATENTNAHME TELEKOMMUNIKATION

Die private Nutzung des Betriebs-Telefons / Internets wird anhand der prozentualen Nutzung ermittelt. Dieser private Anteil ist bspw. anhand eines Einzelbindungsnachweises zu beweisen. Sollte dies nicht möglich sein, wird das Finanzamt von einem privaten Anteil von 30% ausgehen. Wenn Sie also keinen Einzelbindungsnachweis erbringen möchten, können Sie einfach 30% Privatentnahme ansetzen.

Der Wert ist in der Zelle **I24** einzutragen.

In der **Zelle C3** wird der prozentuale Wert mit den Kosten für Telekommunikation aus der Tabelle **EÜR** multipliziert.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Datum	Monat	Betrag	Buchungstext	Kostenart				
2	31.12.2013	12	2.400,00 €	Privatentnahmen Kfz Umsatzsteuerpflichtig	Private Kfz-Nutzung				
3	31.12.2013	12	- €	Privatentnahmen Telefon & Internet	Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen				
4		0			Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen				
5		0			Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen				
6		0			Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen				
7		0			Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen				
8		0			Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen				
9		0			Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen				
10		0			Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen				
11		0			Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen				
12		0			Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen				
13		0			Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen				
14		0			Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen				
15		0			Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen				
16		0			Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen				
17		0			Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen				
18		0			Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen				
19		0			Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen				
20		0			Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen				
21		0			Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen				
22		0			Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen				
23		0			Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen				
24		0			Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen				
25		0			Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen				
26		0			Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen				

Privatentnahme Kfz (nur wenn Fahrzeug zum Firmenvermögen gehört)	
Die private Nutzung des Betriebs-Kfz wird versteuert.	
pauschal durch 1%-Regelung	
inländischer Bruttolisten-Neu-Preis des Kraftfahrzeugs	20.000,00 €
Firmenzugehörigkeit in Monaten	12
Privatentnahme	2.400,00 €
ODER (nicht beides für ein Fahrzeug möglich)	
anhand eines Fahrtenbuchs	
Privatnutzung in %	
Privatentnahme	- €
Summe Privatentnahme	2.400,00 €

Privatentnahme Telekommunikation	
Die private Nutzung des Betriebs-Telefons / Internets wird versteuert.	
Privatnutzung in %	30%

Abbildung 13: Tabelle Privatentnahmen

## 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 EÜR 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 EÜR 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
- Kontoauszüge abheften

- Quittungen buchen
  - Die Quittungen buchen Sie wie die anderen Belege in die EÜR
  - 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 EÜR erfassen
- Verpflegungsmehraufwand in der Tabelle **VPMA – pausch.FK** 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 **BWA** Ihr Geschäft des letzten Monats / Quartals auswerten

## JAHRESABSCHLUSS

Nachdem alle Monate / Quartale abgeschlossen wurden, sind es nur noch ein paar Schritte zur fertigen EÜR.

- Falls im Laufe des Jahres noch nicht geschehen, ist die Tabelle **Privatentn** Auszufüllen
- Nun ist Ihre EÜR fertig
- EÜR mit Elster erstellen
  - Öffnen Sie ElsterFormular (das Programm, um Daten an das Finanzamt zu übermitteln)
    - Kann hier heruntergeladen werden: <https://www.elster.de/>
  - Erstellen Sie in Elster eine neue Datei Einnahmenüberschussrechnung
    - Datei -> Neu ->Unternehmer -> Einnahmenüberschussrechnung -> aktuelles Jahr
  - Nun können die Werte aus der Tabelle **EÜR** übernommen werden. Eine Zuordnung findet anhand der Zeilen statt.
  - Eventuell noch eigene Daten ergänzen.
  - Dann die Plausibilitätsprüfung durchführen und die Daten an das Finanzamt übermitteln.
  - Der steuerpflichtigen Gewinn, der in Elster berechnet wurde, muss dann in der Einkommensteuererklärung (Datei -> Neu ->Privatperson -> Einkommensteuererklärung) in der Anlage G (Einkünfte aus Gewerbebetrieb) oder in der Anlage S (Einkünfte aus selbständiger Arbeit) eingetragen werden.

## WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

### WELCHE ZAHLUNGEN SIND FÜR DIE EÜR NICHT RELEVANT

Folgende Zahlungen sind für die EÜR 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 Einn, Ausg, Bewirt, Anlageverm, pr.Ausg 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](http://www.pierretunger.com)

### FEEDBACK

Über Feedback bin ich immer dankbar. Einfach eine Mail an: [info@pierretunger.com](mailto:info@pierretunger.com) Danke 😊

## ABBILDUNGSVERZEICHNIS:

Abbildung 1: Ordner-Struktur .....	6
Abbildung 2: Tabelle Einnahmen.....	9
Abbildung 3: Tabelle Ausgaben .....	11
Abbildung 4: Tabelle Bewirtungskosten.....	13
Abbildung 5: Tabelle VPMA - pausch.FK .....	15
Abbildung 7: Tabelle Anlagevermögen .....	17
Abbildung 8: Tabelle GWG-Sammelposten.....	19
Abbildung 9: Tabelle private Ausgaben.....	20
Abbildung 10: Tabelle Einnahme-Ausgabe-Arten .....	22
Abbildung 11: BWA – Zeilen einblenden.....	23
Abbildung 12: Tabelle BWA.....	24
Abbildung 13: Tabelle EÜR .....	26
Abbildung 14: Tabelle Privatentnahmen.....	29