



PIERRETUNGER DIPL.KAUFMANN

RECHNUNGSWESEN FÜR GRÜNDER & JUNGUNTERNEHMER

*WER RECHNEN KANN,
IST KLAR IM VORTEIL!!!*

BEDIENUNGSANLEITUNG

EXCEL-VORLAGE-EINNAHMEN-ÜBERSCHUSS-RECHNUNG 2015

VERSION: KLEINUNTERNEHMER

HERAUSGEGEBEN VON:

DIPL.-KFM. PIERRE TUNGER

BRUNNENSTR. 19

08056 ZWICKAU

WWW.PIERRETUNGER.COM

HERAUSGEGEBEN AM: 14.01.2015



INHALT

Einleitung.....	4
Haftungsausschluss	4
Funktionen der Excel-Vorlage	5
Tabellen der Excel-Vorlage	6
Verwendung der Excel-Vorlage	7
Vor der Erst-Verwendung.....	7
Grundsätzliches zu Formeln und Feldern für Werte	8
Grundsätzliches zu BWA und EÜR.....	8
Die Tabellen im Detail	8
Lies mich	8
Einstellungen	8
Einnahmen (Einn)	9
Ausgaben (Ausg).....	11
Bewirtungskosten (Bewirt).....	12
Verpflegungsmehraufwendungen und pauschale Fahrtkosten (VPMA – pausch.FK)	12
Anlagevermögen (Anlageverm).....	14
Geringwertige Wirtschaftsgüter Sammelposten (GWG-Sammelp)	15
Private Ausgaben (pr.Ausg)	15
Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA).....	15
Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR)	16
Privatentnahmen (Privatentn)	17
Privatentnahme Kfz	17
Privatentnahme Telekommunikation.....	17
Buchungsvorgehen.....	18
Monatsabschluss / Quartalsabschluss	18
Jahresabschluss	19
Weiterführende Informationen	20

Welche Zahlungen sind für die EÜR nicht relevant.....	20
Sortieren und Filtern	20
Erweitern von Tabellen	20
Weiterführende Hilfe	20
Feedback	20

EINLEITUNG

Herzlichen Glückwunsch zum Erwerb der Excel-Vorlage-Einnahmen-Überschuss-Rechnung 2015. In dieser Vorlage können mit einem Tabellenkalkulationsprogramm wie Excel oder OpenOffice Einnahmen und Ausgaben erfasst werden.

Die Vorlage bereitet die Daten so auf, dass einerseits das Ausfüllen der Anlage Einnahmenüberschussrechnung (EÜR) 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 zuerst 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.

DIE TABELLE, DIE BEDIENUNGSANLEITUNG, BEITRÄGE AUF MEINER WEBSITE ODER SONSTIGE VERÖFFENTLICHUNGEN VON MIR STELLEN IN KEINSTER WEISE EINE STEUERBERATUNG DAR.

Folgende Funktionen hat die Excel-Vorlage:

- Erfassen der Einnahmen nach
 - Betriebseinnahmen als umsatzsteuerlicher Kleinunternehmer
 - Umsatzsteuerfreie Betriebseinnahmen
 - Veräußerung oder Entnahme von Anlagevermögen
 - Erfassen der Ausgaben nach den Kostenarten der Anlage EÜR
 - 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 mit Privatentnahmen
 - Berechnung der Privatentnahmen (Kfz, Telefon, sonstige)
 - Berechnung der voraussichtlich fälligen Einkommensteuer mit den Tarifen für 2015
 - Einnahme- und Ausgabearten können nach Belieben editiert und so an Ihre Unternehmensstruktur angepasst werden
- Einnahmen können in 5 Einnahmenarten unterteilt werden und im BWA-Stil getrennt ausgegeben werden. Somit ist bspw. die Zuordnung von Einnahmen zu Ihren Unternehmensbereichen oder Produkten möglich.

TABELLEN DER EXCEL-VORLAGE

Die Excel-Vorlage enthält folgende Tabellen:

- Lies mich! (Allgemeine Informationen zur Tabelle)
- Einstellungen
- 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)

Die **schwarzen** Tabellen dienen einerseits zum Belesen und andererseits, um Einstellungen vorzunehmen.

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.: Spenden, Vorsorgeaufwendungen.

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

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 die heruntergeladene ZIP-Datei entpackt werden und die darin enthaltenen Dateien auf der Festplatte gespeichert werden.

Die Datei sollte einen aussagekräftigen Namen wie bspw. „EÜR-2015“ 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:

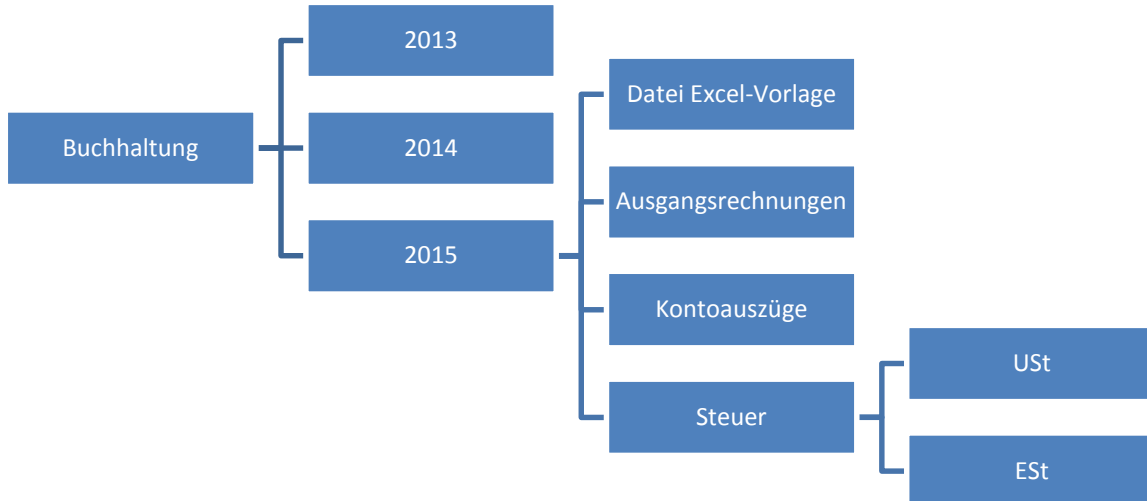


Abbildung 1: Ordner-Struktur

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 hinterlegte Felder sind immer farbig. Diese sind im Normalfall nicht zu überschreiben.

Werte dürfen ausschließlich in weiße Felder eingetragen werden.

GRUNDSÄTZLICHES ZU BWA UND EÜR

Die Excel-Vorlage dient dem Ausfüllen des offiziellen Formblatts EÜR. Entsprechend finden Sie in der Vorlage die Tabelle EÜR, die in Aufbau der offiziellen Anlage EÜR gleicht. Neben dieser EÜR enthält die Vorlage auch eine Tabelle BWA (betriebswirtschaftliche Auswertung). Dies ist der Fall, damit Sie genau die Informationen aus der Vorlage erhalten, die Sie benötigen, um gute wirtschaftliche Entscheidungen zu treffen. Denn der Aufbau der EÜR eignet sich dafür nur bedingt. Denn das Formblatt EÜR gibt sehr genau Kostenarten vor. Diese sind einerseits zu detailliert andererseits zu grob. In der BWA werden die Einnahme und Ausgabearten verwendet, die Sie frei konfigurieren können.

DIE TABELLEN IM DETAIL

LIES MICH

Die Tabelle **Lies mich!** dient als Erst-Information und ist kein fester Bestandteil der Excel-Vorlage. Sie können diese auch ausblenden.

EINSTELLUNGEN

Öffnen Sie die Tabelle **Einstellungen** und tragen Sie in der Zelle **B2** das aktuelle Jahr im Format XXXX ein.

In der Spalte D können Sie in der Zeile 3 – 8 Eingabearten für die BWA definieren. Dies dient dazu, dass Sie Ihre Einnahmen gruppieren und analysieren können. Ein Händler mit verschiedenen Filialen und einem Lagerverkauf könnte hier die verschiedenen Verkaufsorte eintragen, um zu sehen, wo er am meisten verkauft. Ein Designer könnte Fotografie, Print-Design, Web-Design hinterlegen, um zu sehen, wo er am meisten Umsatz macht.

Tragen Sie jetzt hier Ihre Einkunftsbereiche ein. Wenn Sie nur einen haben, dann tragen Sie einfach Einnahmen normal und sonstige ein. Lassen Sie jedoch nicht die bereits eingetragenen stehen, da diese mit hoher Wahrscheinlichkeit nicht auf Ihr Business passen.

In den Zeilen 10 – 22 finden Sie die Ausgabearten für die BWA. Diese können Sie ändern oder erweitern. Beispielsweise können Sie mehrere Ausgabearten für Waren, Rohstoffe oder Hilfsstoffe anlegen, wenn Ihnen eine Ausgabenart zu wenig ist. Sie können jedoch auch Kosten weglassen. Ganz wie Sie wollen und wie es zu Ihrem Geschäft passt. Sollten die Zeilen nicht reichen, dann können Sie innerhalb des weißen Bereichs – jedoch immer vor sonstige Kosten – neue Zeilen einfügen.

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 **Betrag** wird der Rechnungs-Betrag eingetragen. Wurde Skonto genutzt, ist der tatsächlich geflossene Betrag einzutragen.

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 / das 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 sowie Veräußerung oder Entnahme von Anlagevermögen gewählt 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. Diese werden in der Tabelle **Einstellungen** definiert.

Tipps – 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 löschen Sie diese und somit verschwinden sie aus der Datei des alten Jahres und erscheinen in der Tabelle des neuen Jahres.

AUSGABEN (AUSG)

In der Tabelle **Ausg** werden alle betrieblich veranlassten Ausgaben erfasst, **außer** der folgenden, da diese eine besondere Behandlung verlangen und daher separat in eigenen Tabelle erfasst werden:

- 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 **Betrag** wird Rechnungs-Beträge 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 für die Tabelle BWA** dient der Zuordnung der Ausgaben zu den Ausgabearten für die Tabelle **BWA**. Folgend ein paar Beispiele:

Konto	Typische Vorgänge zum Konto
Waren, Rohstoffe, Hilfsstoffe	Wareneinkauf eines Händlers Dachziegel bei einer Dachdeckerei Schmiermittel zum Betreiben einer Maschine
Bezogene Fremdleistungen	Subunternehmer (Gerüstbau) für eine Dachdeckerei Selbständiger Grafiker für ein Werbebüro Grundsätzlich jede Leistung, die man einkauft und an den Kunden weiterberechnet
Ausgaben für eigenes Personal	Lohn, Gehalt, Aushilfsgelder sowie damit verbundene Sozialabgaben
Aufwendungen für GWG	Navigationsgerät Bürostuhl

Die Spalte **Ausgabenart für die Tabelle EÜR** dient der Zuordnung der Ausgaben zu den Ausgabearten der Tabelle EÜR. Dies ist notwendig, da das Finanzamt konkrete, vordefinierte Ausgabe-Arten hat. Wenn Sie sich unsicher sind, welcher Ausgabeart Sie eine Ausgabe zuordnen sollen, dann lesen Sie den folgenden Link:

<http://www.pierretunger.com/cms/betriebsausgaben-einnahmen-ueberschuss-rechnung-euer/>

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 (nicht nur die Geschäftsperson, sondern auch die Privatperson isst mit) darin enthalten ist.

Zahlungsdatum, Monat, Betrag. 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 dürften.

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.

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.

- Länger als 8 Stunden = 12 EUR Pauschale
- Wenn Sie für eine mehrtägige Dienstreise an- oder abreisen, können Sie auch die pauschale von 12 EUR ansetzen, auch wenn die tatsächliche An- und Abreisezeit kürzer als 8 Stunden war (bspw. 3 Stunden Anreise)

- Länger als 24 Stunden auswärts = 24 EUR Pauschale (dies ist nur der Fall, wenn am Tag zuvor sowie am darauffolgenden Tag Dienstreise stattfindet)

Tragen Sie Datum und den Zweck der Geschäftsreise ein.

Tragen Sie in der Spalte D ein, ob der Tag ein An- oder Abreisetag einer mehrtägigen Dienstreise war.

War der Tag eine An- oder Abreisetag, dann können Sie die Zeiten in den Spalten E und F weglassen.

In der Spalte G wird die Dauer der Dienstreise berechnet.

Sonderfall: Sollten Sie über Nacht arbeiten und bspw. von 22 bis 6 Uhr eintragen, dann gibt Ihnen die Spalte G einen negativen Betrag aus. Rechnen Sie dann per Hand die Dauer der Dienstreise aus und tragen Sie den Wert in die Spalte G ein. Dabei überschreiben Sie die Formel. Wählen Sie als Tag (Datum – Spalte A) den Tag, in dem Sie den Großteil der Dienstreise verbracht haben.

In der Spalte H wird das Land ausgewählt, in dem die Dienstreise stattfand. Die Länder haben entsprechend unterschiedliche Verpflegungssätze, die dann in der Spalte I und J ausgegeben werden. In der Spalte K wird der für den Tag gültige Verpflegungssatz ausgegeben. Jedoch ohne Berücksichtigung von eventuell erhaltenen Mahlzeiten. Diese kürzen nämlich die Verpflegungspauschale.

In den Spalten L bis N wählen Sie aus, ob Ihnen ein Essen gestellt wurde. In der Spalte O wird dann der Wert der erhaltenen Mahlzeiten berechnet und in der Spalte P wird die endgültige Verpflegungspauschale ausgegeben.

Unabhängig davon, ob Sie für den Tag eine Verpflegungspauschale nutzen können oder nicht, können Sie für jeden Tag, an dem Sie mit einem Kfz unterwegs waren, welches nicht zum Betriebsvermögen gehört, eine Kilometerpauschale in Anspruch nehmen.

In der Spalte Q tragen Sie die gefahrenen Kilometer ein. Nicht die Entfernung. Also hin und zurück. In der Spalte R wählen Sie ein Beförderungsmittel. In der Spalte S werden die pauschalen Fahrtkosten ausgegeben.

In der Spalte T wird die Summe aus Fahrtkosten und Verpflegungspauschalen 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 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.

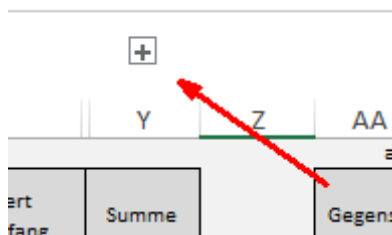
Weiterführend Informationen zu Abschreibung unter: <http://de.wikipedia.org/wiki/AfA-Tabelle>

Bei **Betrag** wird der Rechnungsbetrag eingetragen.

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.



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**.

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 können Sie im rechten Bereich die Anschaffungskosten der Sammelposten der 4 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).

Wann und welcher Bedingungen ein Sammelposten gebildet wird, erfahren Sie hier:

http://de.wikipedia.org/wiki/Geringwertiges_Wirtschaftsgut

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.

BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE AUSWERTUNG (BWA)

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

- Monatsgenau
- kumuliert auf Monatsebene
- Jahreswerte

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

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

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 **A9 bis A21** sind diejenigen, welche in der Tabelle **Einstellungen** definiert sind.

EINNAHMEN-ÜBERSCHUSS-RECHNUNG (EÜR)

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

Die Reihenfolge der Einnahmen und Ausgaben entspricht dem Aufbau der Anlage EÜR. Eine Zuordnung erfolgt anhand der Bezeichnung 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
- USt.Zahl.
- Anlageverm
- GWG-Sammelp
- Privatentn
- USt.Voranm

Diese Tabelle ist komplett mit Formeln hinterlegt.

Des Weiteren finden Sie im unteren Bereich die Berechnung der voraussichtlichen Einkommensteuer nach dem Einkommenssteuertarif 2015 auf Grund Ihres Gewinns. In der Zelle **C42** können Sie sonstiges Einkommen wie Lohn oder Einkommen aus Vermietung und Verpachtung eintragen. In der Zelle **C43** wird die Summe der Beträge aus der Tabelle pr.Ausg ausgegeben.

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.

Ab Zeile 4 können Sie Privatentnahmen eintragen.

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

PRIVATENTNAHME KFZ

Die private Nutzung eines Fahrzeugs, welches zum Betriebsvermögen gehört, wird in der Excel-Vorlage pauschal über die 1%-Regelung bestimmt.

Bei Nutzung der 1%-Regelung ist in die Zelle **I5** der inländische Bruttolisten-Neu-Preis des Kraftfahrzeugs (auf volle hundert EURO abgerundet) einzutragen. In die Zelle **I6** ist die Anzahl der Monate einzutragen, die das Fahrzeug im aktuellen Jahr zum Betriebsvermögen gehörte. Die Privatentnahme berechnet sich automatisch in Zelle **I7**.

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 Einzelverbindungsnaachweises zu beweisen. Sollte dies nicht möglich sein, wird das Finanzamt von einem privaten Anteil von 30% ausgehen. Wenn Sie also keinen Einzelverbindungsnaachweis erbringen möchten, können Sie einfach 30% Privatentnahme ansetzen.

Der Wert ist in der Zelle **I12** einzutragen.

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

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, USt.Zahl, 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

FEEDBACK

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