



**PIERRETUNGER** DIPL.KAUFMANN

**RECHNUNGSWESEN FÜR GRÜNDER & JUNGUNTERNEHMER**

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

# BEDIENUNGSANLEITUNG

EXCEL-VORLAGE-EINNAHMEN-ÜBERSCHUSS-RECHNUNG 2016

VERSION: VORSTEUERABZUGSBERECHTIGT

HERAUSGEGEBEN VON:

DIPL.-KFM. PIERRE TUNGER

BRUNNENSTR. 19

08056 ZWICKAU

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

HERAUSGEGEBEN AM: 29.12.2015



## INHALT

Einleitung.....	4
Tutorials.....	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 Pflichtfeldern.....	8
Grundsätzliches zu BWA und EÜR.....	8
Die Tabellen im Detail .....	9
Lies mich.....	9
Einstellungen.....	9
Einnahmen (Einn) .....	9
Ausgaben (Ausg).....	12
Bewirtungskosten (Bewirt).....	14
Verpflegungsmehraufwendungen und pauschale Fahrtkosten (VPMA – pausch.FK) .....	15
Geringwertige Wirtschaftsgüter Sammelposten (GWG-Sammelp) .....	16
Anlagevermögen (Anlageverm).....	17
Umsatzsteuer-Zahlungen (USt.Zahl) .....	18
Einkommensteuer-Zahlungen (ESt.Zahl).....	18
Private Ausgaben (pr.Ausg) .....	18
Umsatzsteuervoranmeldung (USt.Voranm).....	19
Umsatzsteuererklärung (USt.Erklär).....	19
Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA).....	20
Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) .....	20
Privatentnahmen (Privatentn) .....	21

Privatentnahme Kfz .....	21
Privatentnahme Telekommunikation.....	22
Arbeitszimmer .....	24
Buchungsvorgehen.....	25
Monatsabschluss / Quartalsabschluss .....	25
Jahresabschluss .....	27
Weiterführende Informationen .....	28
Welche Zahlungen sind für die EÜR nicht relevant.....	28
Sortieren und Filtern .....	28
Erweitern von Tabellen .....	28
Weiterführende Hilfe .....	28
Feedback .....	28

## EINLEITUNG

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

Die Vorlage bereitet die Daten so auf, dass einerseits das Ausfüllen der Anlage Einnahmenüberschussrechnung (EÜR) durchgeführt werden kann und andererseits Sie als Unternehmer stets einen guten Überblick über Ihre Firmenzahlen erhalten.

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.

## TUTORIALS

Auf meiner Website stelle ich Ihnen Video-Anleitungen zur Verfügung.

Die Tutorials (Video oder Text) erleichtern Ihnen den Einstieg in das Arbeiten mit der Excel-Vorlage-Einnahmenüberschussrechnung. Sie lernen, wie die Vorlage funktioniert, wie Sie optimal mit ihr arbeiten und wie Sie die Vorlage an Ihre Bedürfnisse anpassen können., in denen Sie lernen, wie Sie die Vorlage erweitern und / oder anpassen können. Schauen Sie sich diese an.

**Video-Tutorials:** <http://www.pierretunger.com/cms/tutorials/>

## 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. BITTE SUCHEN SIE BEI UNKLARHEITEN EINEN STEUERBERATER AUF.**

## FUNKTIONEN DER EXCEL-VORLAGE

Folgende Funktionen hat die Excel-Vorlage:

- Erfassen der Einnahmen
- Erfassen der Ausgaben
- Erfassen von Bewirtungskosten (abziehbar, nicht abziehbar) inkl. Nebenkosten der Bewirtung
- Erfassen von Verpflegungsmehraufwendungen
- Erfassen von pauschalen Fahrtkosten
- Erfassen der GWG-Sammelposten
- Anlagenspiegel mit monatsgenauer Abschreibung sowie das Erfassen von Anlagenabgang
- Erfassen von Umsatzsteuer-Zahlungen
- Berechnung der Umsatzsteuer-Voranmeldungen
- Erfassen von Einkommensteuer-Vorauszahlungen
- Berechnung der Privatentnahmen (Kfz, Telefon, sonstige)
- Berechnung der Kosten für Arbeitszimmer
- 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 erhaltener, gezahlter, abgeführter und erstatteter Umsatzsteuer sowie Privatentnahmen
- Berechnung der Umsatzsteuererklärung
- Berechnung der voraussichtlich fälligen Einkommensteuer mit den Tarifen für 2016
- Einnahme- und Ausgabearten können nach Belieben editiert und so an Ihre Unternehmensstruktur angepasst werden
- Einnahmen können in 10 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)
- GWG-Sammelp (Geringwertige Wirtschaftsgüter Sammelposten)
- Anlageverm (Anlagevermögen)
- USt.Zahl (Umsatzsteuer-Zahlungen)
- ESt-Zahl (Einkommensteuer-Vorauszahlungen)
- pr.Ausg (private Ausgaben)
- USt.Voranmeldung (Umsatzsteuer-Voranmeldung)
- USt.Erklär (Umsatzsteuer-Erklärung)
- BWA (betriebswirtschaftliche Auswertung – kaufmännische Übersicht)
- EÜR (Einnahmenüberschussrechnung)
- Privatentn (Hilfstabelle für die Privatentnahmen)
- Arbeitszimmer

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

Die **gelben** Tabellen bilden die Datenbasis. Hier werden im Laufe des Jahres Daten erfasst.

Die **blaue** Tabelle dient im Laufe des Jahres 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 zur Auswertung oder zum Jahresabschluss erzeugt.

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-2016“ 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:

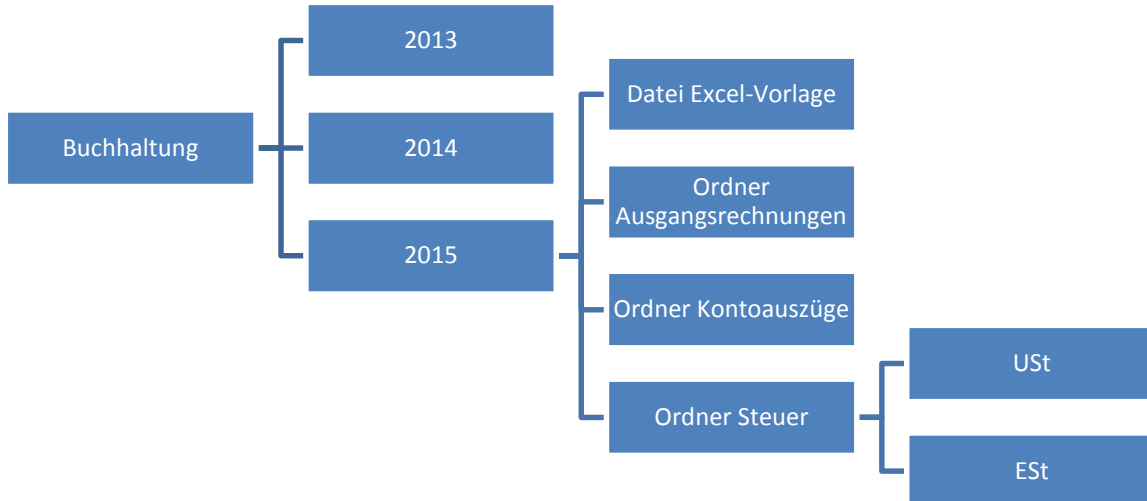


Abbildung 1: Ordner-Struktur

## 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 PFLICHTFELDERN

In den Tabellen gibt es Felder, die Sie ausfüllen können (bspw. Beleg-Nr.) und Felder, die Sie ausfüllen müssen (bspw. Zahlungsdatum). Die Pflichtfelder sind im Tabellenkopf mit einem \* versehen.

## 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. Außerdem sind in der EÜR Umsatzsteuerzahlungen berücksichtigt. Die BWA rechnet komplett mit Netto-Werten. In der BWA werden auch die Einnahme und Ausgabearten verwendet, die Sie frei in der Tabelle Einstellungen 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 – 12 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“ ein lassen löschen die Werte aus den sonstigen Zeilen. Lassen Sie jedoch nicht die bereits eingetragenen stehen, da diese mit hoher Wahrscheinlichkeit nicht auf Ihr Business passen.

In den Zeilen 15 – 44 finden Sie die Ausgabearten für die BWA. Diese können Sie ändern oder erweitern. Bspw. 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.

#### **Hinweis Telekommunikationskosten**

Wenn Sie Telekommunikationskosten haben und Sie diese Anschlüsse auch privat verwenden, müssen Sie diese private Nutzung angeben (Tabelle Privatentn), da diese Ihren Gewinn und somit Ihre Einkommensteuer erhöht. Auch wird auf die Privatnutzung die Umsatzsteuer fällig. Sie können in der Tabelle Privatentn die Privatnutzung mit einem Prozentsatz ermitteln. Wenn Sie mehrere Telekommunikationsverträge (Mobilfunk, Festnetz, Internet) haben und die private Nutzung unterschiedlich hoch ist, müssen Sie für jeden Vertrag eine eigene Ausgabenart definieren.

#### **Hinweis Kfz-kosten**

Wenn Sie Kfz-Kosten für ein zum Betriebsvermögen gehörendes Fahrzeug haben und Sie dieses Kfz auch privat verwenden, müssen Sie diese private Nutzung angeben (Tabelle Privatentn), da diese Ihren Gewinn und somit Ihre Einkommensteuer erhöht. Auch wird auf die Privatnutzung die Umsatzsteuer fällig. Sie können in der Tabelle Privatentn die Privatnutzung mit der 1%-Methode oder der Fahrtenbuch-Methode ermitteln. Wenn Sie mehrere Fahrzeuge haben, müssen Sie für jedes Fahrzeug eine eigene Ausgabenart definieren.

### 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 **Beleg.Nr.** können Sie die Beleg-Nummer eintragen.

In die Spalte **Rechn.Nr.** können Sie die Rechnungsnummer der Rechnung eintragen, die mit dem Geldeingang beglichen wurde.

In die Spalte **Rechn.Datum** können Sie das Datum eintragen, zu welchem die Rechnung erstellt wurde. Bei einer Quittung können Sie als Rechnungsdatum das Zahlungsdatum verwenden.

In die Spalte **ZahlungsZiel** können Sie das Datum eintragen, zu dem Ihr Kunde bezahlt haben sollte.

In die Spalte **Zahlungs Datum** müssen Sie das Datum eintragen, an dem das Geld auf dem Konto einging bzw. das Geld bar erhalten wurde.

In der Spalte **fällig seit ... Tagen** wird automatisch die Differenz zwischen Zahlungsziel und dem heutigen Datum in Tagen ausgegeben. Diese Spalte dient dem Managen von offenen Rechnungen. Ist kein Zahlungsziel eingetragen erscheint eine Null. Sobald ein ZahlungsDatum eingetragen wird, erscheint ebenfalls eine Null, da die Rechnung dann ja nicht mehr fällig ist. Ist die Rechnung noch offen und im Rahmen des Zahlungsziels wird die Zelle gelb hinterlegt. Ist die Rechnung noch offen und über dem Zahlungsziel wird die Zelle rot. So ist sofort ersichtlich, welche Rechnungen offen und überfällig sind.

#### **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. Noch nicht bezahlte Rechnungen 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.

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 sowie zur Berechnung der Umsatzsteuervoranmeldung.

In die Spalte **Netto** müssen Sie den Netto-Wert eintragen. Wurde Skonto genutzt, müssen Sie den tatsächlich bezahlten Betrag eintragen.

In der Spalte **USt.Satz** müssen Sie den USt.-Satz auswählen. Es stehen 0%, 7% und 19% zur Auswahl. Diese Auswahl ist wichtig, um die Einnahmen in den Tabellen **USt.Voran.** und **USt.Erklär** korrekt zuzuordnen sowie den Brutto-Betrag zu berechnen. Sollten umsatzsteuerfreie Betriebseinnahmen angefallen sein, dann 0% auswählen.

In der Spalte **Brutto** wird der Brutto-Rechnungs-Betrag automatisch berechnet. Die Spalte ist mit einer Formel hinterlegt.

In der Spalte **USt.** wird die Umsatzsteuer berechnet. Die Spalte ist mit einer Formel hinterlegt.

In der Spalte **Buchungstext** können Sie beschreiben, 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** müssen Sie zwischen Umsatzsteuerpflichtige Betriebseinnahmen, Umsatzsteuerfreie Betriebseinnahmen und Veräußerung oder Entnahme von Anlagevermögen wählen. 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** müssen Sie eine Einnahme-Art für die betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) wählen. Diese Einnahme-Arten können Sie in der Tabelle **Einstellungen** selbst definieren. Diese dienen der Zuordnung von Einnahmen zu Ihren Unternehmensbereichen, um einen besseren Überblick zu bekommen, womit Ihr Unternehmen Umsatz macht. Bei einem Elektrohandel könnte hier bspw. Filiale A, Filiale B und Internet stehen. Bei einem Autohaus könnte man nach Verkauf, Reparatur, Abschleppservice unterscheiden.

## AUSGABEN (AUSG)

In der Tabelle **Ausg** werden alle betrieblich veranlassten Ausgaben erfasst, die zu 100% als Betriebsausgabe im Jahr der Entstehung angesetzt werden können. Dazu gehören nicht die folgenden, da diese eine besondere Behandlung verlangen und daher separat in eigenen Tabelle erfasst werden:

- Bewirtungsausgaben (Tabelle Bewirt)
- Umsatzsteuerzahlungen an das Finanzamt (Tabelle USt.Zahl)
- 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 **Beleg.Nr.** können Sie die Beleg-Nummer eintragen.

In die Spalte **Zahlungs Datum** müssen Sie das Datum eintragen, 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 sowie für die Berechnung der Umsatzsteuervoranmeldung.

In die Spalte **Brutto** müssen Sie den Brutto-Rechnungsbetrag einfügen. Wurde Skonto genutzt, sind die Beträge einzutragen, die tatsächlich geflossen sind.

In der Spalte **USt.Satz** müssen Sie den Steuersatz der Rechnung auswählen. Gibt es mehrere Positionen mit unterschiedlichen Steuersätzen auf der Rechnung, müssen Sie aus der Rechnung mehrere Datensätze machen, die Sie dann untereinander in der Vorlage eintragen. Bspw. einen Datensatz mit allen 7%-Positionen und einen mit 19%-Positionen. Sollten die Ausgaben ohne USt. sein, wie bspw. Porto, dann wählen Sie 0% aus oder lassen Sie das Feld leer.

In der Spalte **USt.** wird die Umsatzsteuer ausgerechnet.

In der Spalte **Netto** wird der Netto-Rechnungsbetrag ausgerechnet.

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.

In der Spalte **Ausgabenart für die Tabelle EÜR** müssen Sie die Ausgabe einer Ausgabearten der Tabelle EÜR zuordnen. 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/>

In der Spalte **Ausgabenart für die Tabelle BWA** müssen Sie die Ausgabe einer Ausgabearten für die Tabelle **BWA** zuordnen. Folgend ein paar Beispiele:

<b>Konto</b>	<b>Typische Vorgänge zum Konto</b>
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

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

BelegNr, Zahlungsdatum, Monat und USt. sind mittlerweile selbsterklärend.

In der Spalte **Netto laut Rechnung** müssen Sie den Netto-Rechnungsbetrag eintragen.

In der Spalte **Brutto laut Rechnung** müssen Sie den Brutto-Rechnungsbetrag eintragen.

In der Spalte **Nebenkosten der Bewirtung** können Sie, wenn entsprechende Ausgaben angefallen sind, die Nebenkosten der Bewirtung eintragen. Dies sind Ausgaben, die Sie hatten, aber nicht auf der Rechnung auftauchen, wie bspw. Trinkgeld oder Kosten für Garderobe.

Die Spalte **Summe der Bewirtungskosten** summiert die Spalten **Netto laut Rechnung** und **Nebenkosten der Bewirtung**.

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.

In der Spalte **abziehbare Bewirtungskosten** wird die **Summe der Bewirtungskosten** mit einem Prozentsatz multipliziert, welcher angibt, welchen Anteil Sie als Betriebsausgabe berücksichtigen möchten. Welchen Wert Sie berücksichtigen möchten, können Sie in der Zelle **N1** eintragen. Standardmäßig sind 70% eingestellt.

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.

In der Spalte **nicht abziehbare Bewirtungskosten** wird die Differenz aus **Summe der Bewirtungskosten** und **abziehbare Bewirtungskosten** ausgegeben.

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)

Sie müssen für jeden Tag, den Sie erfassen wollen, einen Datensatz erstellen. Sie können eine mehrtägige Dienstreise nicht in einem Datensatz darstellen.

Tragen Sie **Datum** und den **Zweck/Reiseziel** der Geschäftsreise ein.

Wählen Sie in der Spalte **An- oder Abreisetag einer mehrtägigen Dienstreise** aus, ob der Tag ein An- oder Abreisetag einer mehrtägigen Dienstreise war.

In den Spalten **Anfang der Dienstreise** und **Ende der Dienstreise** müssen Sie die Uhrzeit als Dezimalzahl eintragen. Bsp.: 10:30 wird 10,5. War der Tag eine An- oder Abreisetag, dann können Sie die Zeiten in den Spalten E und F weglassen.

In der Spalte **Nacht-Schicht?** müssen Sie ein **Ja** auswählen, wenn Sie über Mitternacht gearbeitet haben. Bsp.: Sie fangen 22:00 Uhr an und hören 07:00 am nächsten Tag auf.

In der Spalte **Dauer in Stunden** wird die Dauer der Dienstreise berechnet.

In der Spalte **Land** wird das Land ausgewählt, in dem die Dienstreise stattfand. Die Länder haben entsprechend unterschiedliche Verpflegungssätze, die dann in den Spalten **Verpfl.-Satz 1 und 2** ausgegeben werden. Die Pauschalen sind in einer separaten Tabelle **VPMA-Datenbasis** hinterlegt, die standardmäßig ausgeblendet ist.

In der Spalte **Tagessatz ohne Berücksichtigung der Mahlzeiten** wird der für den Tag gültige Verpflegungssatz ausgegeben. Jedoch ohne Berücksichtigung von eventuell erhaltenen Mahlzeiten. Diese kürzen nämlich die Verpflegungspauschale.

In den Spalten **erhaltene Mahlzeiten** wählen Sie aus, ob Ihnen ein Essen gestellt wurde. In der Spalte **Wert der erhaltenen Mahlzeiten** wird dann der Wert der erhaltenen Mahlzeiten berechnet und in

der Spalte **Tagessatz mit Berücksichtigung der Mahlzeiten** wird der Tagessatz abzüglich der erhaltenen Mahlzeiten ausgegeben.

Unabhängig davon, ob Sie für den Tag eine Verpflegungspauschale nutzen 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 **gefahrte Kilometer** tragen Sie die gefahrenen Kilometer ein. Nicht die Entfernung. Also hin und zurück. In der Spalte **Beförderungsmittel** wählen Sie ein Beförderungsmittel. In der Spalte **pauschale Fahrtkosten** werden die pauschalen Fahrtkosten ausgegeben.

In der Spalte **Summe Tagessatz + pauschale Fahrtkosten** wird die Summe aus Fahrtkosten und Verpflegungspauschalen ausgegeben.

#### GERINGWERTIGE WIRTSCHAFTSGÜTER SAMMELPOSTEN (GWG-SAMMELP)

In der Tabelle **GWG-Sammelp** werden die geringwertigen Wirtschaftsgüter erfasst, für die ein Sammelposten gebildet wird, welcher über 5 Jahre abgeschrieben wird.

GWG, für die kein Sammelposten gebildet wird, werden in der Tabelle **Ausg** erfasst.

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 unter welchen Bedingungen ein Sammelposten gebildet wird, erfahren Sie hier:

[http://de.wikipedia.org/wiki/Geringwertiges\\_Wirtschaftsgut](http://de.wikipedia.org/wiki/Geringwertiges_Wirtschaftsgut)



## 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.

In der Spalte **BelegNr.** Können Sie eine Beleg-Nummer eintragen.

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

In der Spalte **Zahlungsdatum** müssen Sie dieses eintragen. Anschaffungs-Jahr (**Anschaff.Jahr**) und – Monat (**Anschaff.Monat**) werden automatisch berechnet.

In der Spalte **Nutzungsdauer** müssen Sie die Nutzungsdauer laut Afa-Tabelle 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>

oder

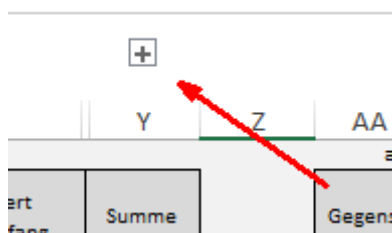
[http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Standardartikel/Themen/Steuern/Weitere\\_Steuerthemen/Betriebspruefung/AfA-Tabellen/2000-12-15-afa-103.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=1](http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Standardartikel/Themen/Steuern/Weitere_Steuerthemen/Betriebspruefung/AfA-Tabellen/2000-12-15-afa-103.pdf?__blob=publicationFile&v=1)

Wenn **Netto** und **Brutto** eingetragen sind, berechnet sich die **USt.** automatisch.

Wenn der Gegenstand nicht im aktuellen Jahr angeschafft wurde, dann ist der **Buchwert zum Jahresanfang** einzutragen. Dieser entspricht dem Buchwert des Jahresendes des Vorjahrs. Wurde der Gegenstand im aktuellen Jahr angeschafft, dann tragen Sie den Netto-Betrag ein.

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

Sollten die Spalten N bis Y 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**.

## UMSATZSTEUER-ZAHLUNGEN (UST.ZAHL)

In der Tabelle **USt.Zahl** werden alle USt.-Zahlungen (Vorauszahlungen und Jahresabschlusszahlungen) von und ans Finanzamt eingetragen, da diese Zahlungen in der EÜR Einnahmen bzw. Ausgaben darstellen.

In der Spalte **BelegNr.** können Sie eine Beleg-Nummer eintragen.

In der Spalte **Zahlungs-Datum** wird das Zahlungsdatum eingetragen.

In der Spalte **Buchungstext** wird der Grund der Zahlung erklärt.

Bsp.: USt.-Vorauszahlung 1. Quartal Jahr XXXX

In der Spalte **Betrag** wird der Betrag eingetragen.

In der Spalte **Art** wird ausgewählt, ob die Zahlung eine **Erstattung vom FA** oder eine **Zahlung ans Finanzamt** war.

## EINKOMMENSTEUER-ZAHLUNGEN (EST.ZAHL)

In der Tabelle **Est.Zahl** werden alle Est.-Voraus-Zahlungen ans Finanzamt eingetragen, um den Überblick über bereits geleistete Zahlungen zu behalten.

In der Spalte **Zahlungs-Datum** wird das Zahlungsdatum eingetragen.

In der Spalte **Buchungstext** wird der Grund der Zahlung erklärt.

Bsp.: Est.-Vorauszahlung 1. Quartal Jahr XXXX

In der Spalte **Betrag** wird der Betrag eingetragen.

## 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.

## UMSATZSTEUERVORANMELDUNG (UST.VORANM)

Die Tabelle **USt.Voranm** gibt aus, welche Umsatzsteuerzahllast entstanden ist.

Diese Zahllast kann montasgenau, quartalsgenau und auf Jahresebene abgelesen werden. Ist also für Monatszahler, Quartalszahler und Jahreszahler geeignet.

Diese Tabelle ist bis auf die Spalte L mit Formeln hinterlegt.

Die **Zeile 2** gibt die Kennzahl (KZ) aus, die auch im amtlichen Vordruck „Umsatzsteuervoranmeldung“ zu finden ist. So sind die Zahlen 1 zu 1 übertragbar. Die **Spalte J** dient als Vergleich zur Berechnung des Ergebnisses, welches ELSTER ausgibt.

Hinweis: Die tatsächlich gezahlten oder erstatteten Beträge werden in der Tabelle **USt.-Zahl.** erfasst.

Die laut Elster gemeldeten Beträge müssen Sie in der **Spalte L** eintragen. Diese werden in der Tabelle **USt.Erklär** benötigt, um die Umsatzsteuererklärung am Ende des Jahres durchzuführen. Falls Sie sich wundern, warum Sie in der **Spalte L** Werte eintragen müssen. Dies liegt daran, dass Sie im Laufe des Jahres an den Tabellen Einn, Ausg, usw. Werte ändern könnten und sich dann auch die Werte in der **Spalte J** ändern würden. Deshalb unbedingt in die **Spalte L** die tatsächlich an das Finanzamt übermittelten Werte eintragen.

## UMSATZSTEUERERKLÄRUNG (UST.ERKLÄR)

Die Tabelle **USt.Erklär** dient als Hilfestellung für das Erstellen der Umsatzsteuererklärung am Ende des Jahres.

Die Tabelle gibt Umsätze und unentgeltliche Wertabgaben (Privatentnahmen) zu 19% und 7% sowie Vorsteuerbeträge aus Rechnungen und das Vorauszahlungssoll aus. Die Werte können 1 zu 1 übernommen werden.

## 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 Werte in dieser Tabelle sind Netto-Werte. Im Gegensatz zur EÜR wird hier keine Umsatzsteuer ausgegeben. Daher eignet sich diese Tabelle besser zur Auswertung des Geschäfts.

Nicht benötigte Zeilen können ausgeblendet werden.

## 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.

Die Zahlen für diese Tabelle kommen aus den Tabellen:

- Einn
- Ausg
- Bewirt
- VPMA – pausch.FK
- GWG-Sammelp
- Anlageverm
- USt.Zahl.
- pr.Ausg
- Privatentn
- USt.Voranm

Diese Tabelle ist komplett mit Formeln hinterlegt.

---

## EINKOMMENSTEUERBERECHNUNG

Im unteren Bereich finden Sie die Berechnung der voraussichtlichen Einkommensteuer nach dem Einkommenssteuertarif 2016 auf Grund Ihres Gewinns. In der Zelle **D47** können Sie sonstiges Einkommen wie Lohn oder Einkommen aus Vermietung und Verpachtung eintragen. In der Zelle **D48** wird die Summe der Beträge aus der Tabelle **pr.Ausg** ausgegeben.

Bei Zusammenveranlagung mit Ihrem Lebenspartner tragen Sie die Werte Ihres Partners in die Zeilen 56 und 57 ein.

## 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 oder auch die Entnahme von Ware.

Diese Verwendung stellt eine Einnahme im Einkommensteuerrecht dar und muss entsprechend erfasst werden. Auf die Privatentnahme ist außerdem USt. zu zahlen.

Privatentnahmen werden meist zum Jahresende gebucht.

Ab Zeile 5 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 oder über die Fahrtenbuchmethode bestimmt.

---

### 1%-REGELUNG

Bei Nutzung der 1%-Regelung ist in die Zellen **L8 bis N8** der inländische Bruttolisten-Neu-Preis des Kraftfahrzeugs (auf volle hundert EURO abgerundet) einzutragen. In die Zellen **L9 bis N9** ist die Anzahl der Monate einzutragen, die das Fahrzeug im aktuellen Jahr zum Betriebsvermögen gehörte. Die Privatentnahme berechnet sich automatisch in Zelle **O10**.

---

### FAHRTENBUCH-METHODE

In der Vorlage ist die Fahrtenbuchmethode für bis zu 5 Fahrzeuge vorbereitet. Sie müssen für jedes Fahrzeug, für welches Sie die Fahrtenbuchmethode nutzen möchten, eine Ausgabenart-BWA anlegen und alle entsprechenden Kosten in der Tabelle Ausg. der Ausgabenart zuordnen (siehe Muster-Vorlage). Wählen Sie in den **Zellen K16 bis K20** das entsprechende Konto aus und tragen Sie in den **Zellen L16 bis L20** die Privatnutzung in % ein. Den Prozentwert müssen Sie berechnen, indem Sie die privat gefahrenen Kilometer durch die Gesamtkilometer teilen. Die Privatentnahme berechnet sich automatisch in Zelle **N21**.

---

## SUMME

In der **Zelle L27** wird die Summe der beiden Methoden ausgegeben.

Dieser Wert wird in den **Zeilen 2 und 3** der Tabelle verarbeitet.

20% der Privatentnahme Kfz sind umsatzsteuerfrei.

80% der Privatentnahme Kfz sind zu versteuern mit 19%.

---

## PRIVATENTNAHME TELEKOMMUNIKATION

Wenn Telefon / Internet nicht ausschließlich betrieblich genutzt wird, muss die private Nutzung als Privatentnahme verbucht werden. Die Privatentnahme ist Umsatzsteuerpflichtig und erhöht die Betriebseinnahmen.

Die private Nutzung des Betriebs-Telefons / Internets wird anhand der prozentualen Nutzung ermittelt. Dieser private Anteil ist bspw. anhand eines Einzelverbindungsachweises zu beweisen. Sollte dies nicht möglich sein, wird das Finanzamt von einem privaten Anteil von 30% ausgehen. Wenn Sie also keinen Einzelverbindungsachweis erbringen möchten, können Sie einfach 30% Privatentnahme ansetzen. Setzen Sie sich am besten vorab mit Ihrem Finanzamt in Verbindung.

Sie können bis zu 5 Verträge hinterlegen, falls die unterschiedlichen Verträge unterschiedliche Entnahmen haben. Bspw. Festnetz zu 100% Betriebsausgabe und Handy nur zu 30% Privatnutzung. Sie müssen hierfür für jeden Vertrag eine Ausgabenart-BWA in der Tabelle Einstellungen anlegen und dann die Ausgaben in der Tabelle Ausg diesem Konto zuordnen.

Wählen Sie die Konten in den **Zellen K39 bis K43** aus und tragen Sie den prozentualen Wert für die Privatnutzung in den **Zellen L39 bis L43** ein.

Zur Veranschaulichung schauen Sie sich bitte das Beispiel in der Muster-Vorlage an.

In der **Zelle C4** wird die Privatentnahme für Telekommunikation verarbeitet. Die Privatentnahme wird mit 19% versteuert.

Weiter Entnahmen, wie bspw. Ware, können Sie selbständig ab Zeile 5 eintragen. Tragen Sie dafür das **Zahl.Datum, Netto, USt.-Satz** und **Buchungstext** ein. Bei Kostenart wählen Sie **Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen** aus.



## ARBEITSZIMMER

In der Tabelle Arbeitszimmer wird der Betrag errechnet, der für ein häusliches Arbeitszimmer angesetzt werden kann.

In den **Spalten A bis C** werden die Vorfälle unterjährig erfasst.

Im rechten Bereich wird die Gesamtfläche der Wohnung (**Zelle G5**) sowie die Fläche des Arbeitszimmers (**Zelle G6**) eingetragen. Das Verhältnis (**Zelle G7**) wird mit den Kosten (**Zelle G9**) multipliziert. Die ansetzbaren Aufwendungen (**Zelle G10**) wird dann in die Tabelle EÜR übertragen.



## BUCHUNGSVORGEHEN

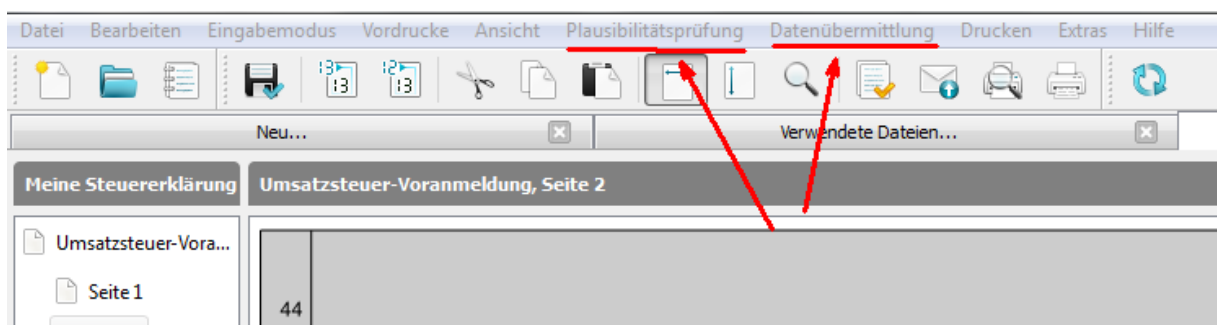
An dieser Stelle erkläre ich, wie Sie vorgehen können, um Zahlungen und Buchungen in der Tabelle zu erfassen.

### 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
- USt.-Vor Anmeldung machen
  - Nach dem alle Ein- und Ausgaben erfasst sind, kann die Umsatzsteuervoranmeldung erfolgen
  - Öffnen Sie die Tabelle **USt.Voranm**
  - 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 Umsatzsteuer-Voranmeldung
    - Datei -> Neu -> Unternehmer -> Umsatzsteuer-Voranmeldung -> aktuelles Jahr
  - Sie können nun die Zahlen aus der Tabelle **USt.Voranm** in das Formular übernehmen. In der Tabelle steht in der Zeile 2 eine Kennzahl. Diese Kennzahl finden Sie in dem Formular wieder. Daher ist eine Zuordnung der Werte möglich. Die Kennzahl steht in dem Formular direkt vor der Zelle, wo Sie den Betrag eintragen. Die Kennzahl ist nicht mit der Zeile zu verwechseln.
  - Nach dem Sie die Werte eingetragen haben, sehen Sie in der Zeile 63 im Formular, welchen Betrag Sie dem Finanzamt schulden bzw. was Sie erstattet bekommen. Dieser Wert sollte dem Wert aus der **Spalte J** entsprechen. Es können kleine Abweichungen durch Rundungen entstehen.
  - Dann die Plausibilitätsprüfung durchführen und wenn alles plausibel ist, die Daten an das Finanzamt übermitteln



## 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.
- Umsatzsteuererklärung machen
  - 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 Umsatzsteuererklärung
    - Datei -> Neu ->Unternehmer -> Umsatzsteuererklärung -> aktuelles Jahr
  - Übernehmen Sie die Werte aus der Tabelle **USt.Erklär** und tragen Sie diese ein
    - Eine Zuordnung findet anhand der Zeilen statt
  - Nun sehen Sie in der Zeile 109, welchen Betrag Sie noch zu bezahlen haben bzw. welchen Betrag Sie erstattet bekommen
  - Dann die Plausibilitätsprüfung durchführen und die Daten an das Finanzamt übermitteln

## 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](http://www.pierretunger.com)

### FEEDBACK

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