

# Allgemein / Umsatzsteuer

(Website: [udo-fritsch-it.de](http://udo-fritsch-it.de))

<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
<b>I.) Copyright und Haftung .....</b>	<b>2</b>
<b>II.) Aufbewahrungsfristen und Büroorganisation .....</b>	<b>3</b>
<b>III.) Erfolgsrelevante Aktenordner .....</b>	<b>5</b>
1.) Temporäre Aufbewahrung .....	6
2.) K = Kasse .....	9
3.) G = Girokonto .....	12
4.) P = PayPal .....	13
5.) W = Wiederkehrend .....	14
6.) A = Abschreibungen .....	14
7.) Nebenbücher .....	17
8.) Finanzamt .....	18
9.) Privatkonten .....	20
<b>IV.) Erläuterungen zu bestimmten Buchungsthemen .....</b>	<b>21</b>
1.) Zusammenfassende Meldung .....	21
2.) Fahrtenbuch .....	23
3.) Reisekosten .....	25
4.) Bewirtung .....	26
5.) Geschenke .....	26
6.) Häusliches Arbeitszimmer .....	27
<b>V.) Verbuchung (Monatliche Umsatzsteuer-Voranmeldung) .....</b>	<b>28</b>
<b>VI.) Jährliche Umsatzsteuererklärung .....</b>	<b>33</b>
<b>VII.) Anhang: Erfolgsrelevante Aktenordner .....</b>	<b>34</b>

## I.) Copyright und Haftung

Diese Dokumentation und die zugehörigen Microsoft Excel-Dateien wurden erstellt durch das Unternehmen "Udo Fritsch IT, Hochhausring 7, DE-52076 Aachen, Website: <https://www.udo-fritsch-it.de>". Sie sind urheberrechtlich geschützt und werden ausschließlich über diese Website zum Download bereitgestellt. Der Nutzer darf die Excel-Dateien zum eigenen Gebrauch beliebig oft kopieren und zum eigenen Bedarf auch inhaltlich abändern. Links auf o.g. Website werden gerne gesehen, eine eigenständige Weitergabe unserer Software (auch unentgeltlich) sowie eine Nachahmung sind jedoch nicht gestattet. Wir behalten uns bei Verstößen zivil- und strafrechtliche Schritte vor. Zutreffende Hinweise auf Copyrightverstöße werden belohnt, sofern sie zu Schadenersatzzahlungen führen.

Diese Dokumentation und die zugehörigen Excel-Dateien wurden mit Sorgfalt erstellt. Dennoch übernehmen wir (außer in den Fällen von § 309 Nr. 7 und 8 BGB) keine Haftung für Richtigkeit und Vollständigkeit. Der Entwickler ist ausgebildeter Datenverarbeitungs-Kaufmann, also einerseits kein ahnungsloser Laie, andererseits aber auch kein Experte wie ein Steuerberater. Für Ihre Steuererklärungen sind Sie dem Finanzamt gegenüber grundsätzlich immer selbst verantwortlich. Dies ist übrigens auch dann der Fall, wenn Sie einen Steuerberater mit der Buchhaltung beauftragen. Unsere Software und Dokumentation stellen keine Steuerberatung im Sinne des Steuerberatungsgesetzes dar. Verbesserungsvorschläge nehmen wir unter der E-Mail-Adresse "[info@udo-fritsch-it.de](mailto:info@udo-fritsch-it.de)" natürlich gerne entgegen.

Diese Dokumentation und die zugehörigen Excel-Dateien wenden sich an einzelunternehmerische Gewerbetreibende und Freiberufler, die keine Bilanz erstellen müssen (sondern nur eine Einnahmenüberschussrechnung), jedoch umsatzsteuerpflichtig sind und der Ist-Versteuerung unterliegen (d.h. die Umsatzsteuer nach vereinnahmten Entgelten berechnen). Wir selbst erstellen monatliche USt-Voranmeldungen und empfehlen dies auch dem Leser, da die Verpflichtung zu einer zeitnahen Verbuchung auch dann gilt, wenn man gemäß Finanzamt-Bescheid Umsatzsteuer-Voranmeldungen nur quartals- oder jahresweise abgeben muss. Sogenannte Kleinunternehmer können von unseren Informationen zur Buchhaltung zwar ebenfalls profitieren; unsere Software ist für sie allerdings nur eingeschränkt geeignet.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir weder per E-Mail noch anderweitig in Sachen Buchführung, Gewerbeanmeldung o.ä. beraten. In NRW z.B. gibt es die Website <https://service.wirtschaft.nrw/online-antraege>, auf der Sie sich über eine Gewerbeanmeldung informieren können. Ob Sie die dort angegebene Möglichkeit nutzen, diese Anmeldung online durchzuführen, oder ob Sie dies lieber vor Ort in Ihrer Stadt/Gemeinde erledigen, müssen Sie selbst entscheiden. Auch alles Weitere zu obigen Themen müssen Sie selbst im Internet oder anderweitig recherchieren.

## II.) Aufbewahrungsfristen und Büroorganisation

Die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen werden im Dokument <https://tinyurl.com/ufit-41c> der IHK Köln ausführlich erläutert. Vereinfacht gesagt können Sie nichts falsch machen, wenn Sie alles, was mit Ihrer Gewerbetätigkeit zu tun hat, 10 Jahre lang aufbewahren; beginnend mit dem Ende des Jahres, in dem der Vorgang aufhörte, buchungs- oder anderweitig rechtsrelevant zu sein (6 Jahre genügen bei E-Mails und Geschäftsbriefen, die keine Rechnungen sind). Wenn Sie also Anlagevermögen erwerben, beginnt die Aufbewahrungsfrist am Ende des Jahres, in dem das Anlagegut aus dem Unternehmen ausscheidet (nicht etwa am Ende des Kaufjahres und auch nicht am Ende des Abschreibungszeitraumes) und bei einem Vertrag (z.B. Mietvertrag) beginnt die Aufbewahrungsfrist am Ende des Jahres, in dem das Vertragsverhältnis endet.

Gleich zu Beginn Ihrer gewerblichen Tätigkeit sollten Sie sich etliche Aktenordner (evtl. in unterschiedlichen Farben für unterschiedliche Themenkreise) anschaffen sowie Trennblätter (empfohlen: Leitz 1652), mit denen Sie diese Ordner weiter unterteilen können. Ordner, die "nicht erfolgsrelevanten" Themen dienen, wollen wir im Folgenden nur grob anreißen. Hierzu können z.B. gehören:

- **Informationen:** Hier können Sie z.B. dieses Dokument abheften, aber auch andere Informationen, die für Ihre Gewerbetätigkeit hilfreich sind. Verwiesen sei zu diesem Thema besonders auf die "GründerZeiten"-Publikationsreihe des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie (<https://tinyurl.com/ufit-42>).
- **Behörden:** Hier sollten Sie alle Korrespondenz und nicht erfolgsrelevanten Belege aufbewahren, die mit für Sie relevanten Behörden zu tun haben (ohne Versicherungen; s.u.). Bei uns z.B. heißen die durch Trennblätter abgeteilten Bereiche: Gewerbeamt (Gewerbeanmeldung), Finanzamt (Fragebogen zur steuerlichen Erfassung), Elster (alles Notwendige, um sich bei Elster zu registrieren und um elektronische Steuererklärungen abgeben zu können; siehe <https://tinyurl.com/ufit-43>), Bundeszentralamt für Steuern (zur Beantragung einer Umsatzsteuer-Identifikationsnummer; kann auch per Finanzamt geschehen), Agentur für Arbeit (zur Beantragung einer Betriebsnummer; sobald Sie Mitarbeiter beschäftigen) und IHK (dort bzw. bei einer Handwerkskammer werden Gewerbetreibende Zwangsmitglied, sollten aber in der Satzung die Möglichkeiten zur Beitragsbefreiung studieren).
- **Versicherungen:** Hier sollten Sie alle Korrespondenz und nicht erfolgsrelevanten Belege aufbewahren, die mit für Sie relevanten Versicherungen zu tun haben (egal, ob gesetzlich vorgeschrieben oder freiwillig, bei einem öf-

fentlichen Träger oder bei einem privaten Unternehmen). Bei uns z.B. heißen die durch Trennblätter abgeteilten Bereiche: Kranken- & Pflegeversicherung, Rentenversicherung, Arbeitslosenversicherung, Berufsgenossenschaft, Betriebliche Haftpflichtversicherung.

- **Firmen:** Hier sollten Sie alle Korrespondenz und nicht erfolgsrelevanten Belege aufbewahren, die auf Firmen verweisen, die weder Lieferanten noch Kunden sind. Hierzu wird sicher die Bank oder Sparkasse gehören, bei der Sie Ihr Geschäftskonto eröffnet haben. Ein solches ist zwar nicht Pflicht, aber dringend zu empfehlen; auch um bei einer Betriebsprüfung durch das Finanzamt private und betriebliche Zahlungen besser auseinander halten zu können. Dies gilt auch für analoge Fälle, z.B. sollten Sie bei eBay und PayPal für betriebliche Einkäufe/Verkäufe nicht Ihre privaten Accounts benutzen, sondern neue anlegen. Weitere Beispiele für Firmen wären der Webhoster, bei dem Sie Ihre betriebliche Internet-Domain gemietet haben oder der Vermieter, bei dem Sie Ihre Betriebsräume angemietet haben.
- **Lieferanten:** Hier sollten Sie alle Korrespondenz und alle nicht erfolgsrelevanten Belege (d.h. Eingangsrechnungen) aufbewahren, die mit Firmen zu tun haben, von denen Sie Waren beziehen. Dieser Ordner ist zwar vor allem wichtig für Einzelhändler; aber auch andere Gewerbetreibende kaufen schließlich Waren ein (Büromaterial etc.) und können in diesem Ordner z.B. eine Liste ihrer Standardlieferanten aufbewahren sowie eine eventuelle Korrespondenz im Falle von Reklamationen.
- **Kunden:** Hier sollten Sie alle Korrespondenz und nicht erfolgsrelevanten Belege (d.h. Ausgangsrechnungen) aufbewahren, die mit Ihren Kunden zu tun haben. Über die formalen Anforderungen an Geschäftsbriefe informiert die Website <https://tinyurl.com/ufit-44a> der IHK Berlin.
- **Mitarbeiter:** Falls Sie Mitarbeiter beschäftigen, sollten Sie hier alle diesbezügliche Korrespondenz und alle nicht erfolgsrelevanten Belege (d.h. Lohnzahlungen) aufbewahren. Hierzu zählt aus Buchhaltungssicht vor allem, dass Sie für jeden lohnsteuerpflichtig beschäftigten Mitarbeiter die "Elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale" per Elster erfassen müssen. Da wir selbst z.Zt. noch keine Mitarbeiter beschäftigen, werden wir auf die hiermit verbundenen Buchführungstätigkeiten auch nur rudimentär eingehen.

Beschriften Sie die Rücken der Aktenordner entsprechend, und widerstehen Sie bitte der Versuchung, aus Platzgründen mehrere dieser Themen in einem einzigen Ordner zusammenzulegen (diese werden sich im Laufe der Zeit sicher alle noch füllen oder gar Zusatzordner erforderlich machen). Deshalb kann es sinnvoll sein, auf dem Ordnerücken auch den Anfangsmonat anzugeben oder die Ordner thematisch (bzw. alphabetisch) weiter aufzuspalten.

### III.) Erfolgsrelevante Aktenordner

Nun zum eigentlichen Thema dieser Dokumentation, nämlich der Buchführung. Eine gute Übersicht gibt die Website <https://tinyurl.com/ufit45> der IHK Krefeld. Konkrete Vorgaben, wie die betriebliche Buchführung in der Praxis aussehen sollte, gibt es leider nicht; lediglich die historisch gewachsenen "Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung" (GoB) und die neu hinzugekommenen "Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff" (GoBD). Wir fassen diese Grundsätze wie folgt zusammen:

- Übersichtlichkeit: Ein sachverständiger Dritter muss sich in der Buchführung in angemessener Zeit zurechtfinden können; Änderungen in den Buchführungsunterlagen müssen erkennbar sein und dürfen neuerdings auch nur noch bis zum Ende des Folgemonats erfolgen. Bei den erfolgsrelevanten Aktenordnern empfiehlt sich die "kaufmännische Ablage", bei welcher der neueste Beleg obenauf liegt und die älteren Belege chronologisch darunter folgen. Dies hat z.B. den Vorteil, dass man beim Einheften eines neuen Beleges die letzte vergebene Beleg-Nr direkt sieht und so für den neuen Beleg die nächsthöhere Nummer vergeben kann. Bei den nicht-erfolgsrelevanten Aktenordnern empfiehlt sich hingegen die "klassische Ablage", bei welcher der älteste Beleg obenauf liegt und die neueren Belege chronologisch darunter folgen (neue Belege werden also zuunterst eingefügt).
- Ordnungsmäßigkeit: Alle erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig und chronologisch geordnet vorgenommen und zeitnah verbucht werden (standardmäßig bis zum 10. des Folgemonats; bei gewährter Dauerfristverlängerung darf die Umsatzsteuer-Voranmeldung jedoch auch bis zum 10. des übernächsten Monats abgegeben werden). Wir selbst nehmen die Dauerfristverlängerung nicht in Anspruch, da sie nur zum Bummeln verführt. Sinnvoll ist sie u.E. nur dann, wenn man seine Buchführung von einem Steuerberater erledigen lässt (schließlich bekommt dieser üblicherweise bis zum 10. des Folgemonats alle Belege von seinen Mandanten und will danach natürlich die anfallende Arbeit gleichmäßig verteilen). Wer es anders halten will als wir, muss den Antrag auf Gewährung der Dauerfristverlängerung per Elster abgeben (dort wird auch alles Nötige erläutert). Sofern der Antrag fristgerecht eingeht und das Finanzamt dem Antrag nicht widerspricht, müssen Sie danach jährlich eine Sondervorauszahlung abführen (1/11 der Summe der Umsatzsteuervorauszahlungen des Vorjahres), die Sie jedoch in der Umsatzsteuer-Voranmeldung für den Dezembermonat wieder als Erstattungsbetrag geltend machen können.

- Sicherheit: Die vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen sind einzuhalten und es müssen organisatorische Maßnahmen zur Sicherung aller Aufzeichnungen und Unterlagen getroffen werden.
- Belegprinzip: Jedem Geschäftsvorfall muss ein sachlich und rechnerisch richtiger Beleg zugrunde liegen. Für Vorfälle, für die keine Fremdbelege vorliegen, sind aussagekräftige Eigenbelege zu erstellen. Die Verfolgung der Vorfälle muss in beiderlei Richtung (von der Buchung zum Beleg sowie vom Beleg zur Buchung) möglich sein.

Wir stellen hier unser eigenes Vorgehen vor, bei dem wir zunächst für jedes Finanzkonto, das wir betrieblich nutzen (Kasse, Girokonto, PayPal), einen eigenen Aktenordner angelegt und einen Buchstaben für den zugehörigen Belegkreis (kurz: BK) vergeben haben ("K"/"G"/"P"). Falls Sie weitere betriebliche Finanzkonten besitzen (z.B. Kreditkarte, Tagesgeld), sollten Sie hierfür zusätzliche Ordner vorsehen und diese mit einem freien Buchstaben als zugehörigem Belegkreis versehen. Obwohl hierdurch eigentlich alle Einnahmen und Ausgaben bereits abdeckt wären, lagern wir zudem einige Belege aus in eigene Aktenordner für Wiederkehrende Vorgänge (diese erhalten das BK-Kürzel "W") und für Abschreibungen (BK-Kürzel: "A"). Dies wird weiter unten ausführlich besprochen.

Wie viele Belegkreise Sie haben und wie Sie diese benennen, können Sie übrigens völlig frei entscheiden. Sie müssen lediglich darauf achten, dass Sie innerhalb eines Belegkreises die zugehörigen Belege fortlaufend und chronologisch aufsteigend nummerieren müssen. Bitte beachten Sie bei der Vergabe von Buchstaben, dass wir zusätzlich zu den Belegkreisen "K", "G", "P", "W", "A" auch noch die Belegkreise "R" (für Ausgangsrechnungen, d.h. von uns selbst ausgestellte Rechnungen) und "Q" (für von uns selbst ausgestellte Quittungen) verwenden. Die BK-/Beleg-Nr-Kombinationen aus den Belegkreisen "R" und "Q" werden direkt auf die Rechnung bzw. Quittung gedruckt (bzw. geschrieben), während die BK-/Beleg-Nr-Kombinationen aus den Belegkreisen "K", "G", "P", "W", "A" erst beim Umheften aus dem Ordner "Temporäre Aufbewahrung" in den passenden Finanzordner per Hand (mit einem Kugelschreiber o.ä.) auf dem Beleg vermerkt werden. Alle diese Ordner werden im Folgenden näher besprochen.

## **1.) Ordner "Temporäre Aufbewahrung"**

In diesen Ordner können Sie tagsüber alle eingegangenen Belege, Kopien aller Ausgangsrechnungen, Durchschläge/Kopien aller Ausgangsquittungen sowie Eigenbelege (für betriebliche Ausgaben ohne Beleg, Sacheinlagen und Sachentnahmen; näheres siehe unten) einstellen. Untergliedern Sie den Ordner mit Trennblättern in Bereiche für die verschiedenen Finanzkonten (also z.B. Kasse, Girokonto,



PayPal), aus denen heraus Sie selbst Zahlungen leisten bzw. auf denen Sie Zahlungseingänge erwarten. Sehen Sie außerdem noch einen zusätzlichen Bereich vor für die noch nicht von Ihnen per Elster weitergemeldeten "Zusammenfassenden Meldungen" (diese werden weiter unten im gleichnamigen Kapitel beschrieben) und einen weiteren Bereich für die nachstehend beschriebenen Übersichtslisten für die Ausgangsrechnungen und Ausgangsquittungen.

Wie oben bereits beschrieben, müssen Sie für Ausgangsrechnungen eine fortlaufende Rechnungs-Nr ("R" ...) und für Ausgangsquittungen eine fortlaufende Quittungs-Nr ("Q" ...) vergeben. Um direkt zu sehen, welches die nächste zu verwendende Nummer ist, haben wir in der Datei "Sonstiges.pdf" passende Blankoblätter erstellt ("Übersicht der Ausgangs-Rechnungen" und "Übersicht der Ausgangs-Quittungen"). In diesen beiden Übersichtslisten sollten Sie die neu vergebenen Nummern sogleich eintragen. Eine Kopie der ausgestellten Rechnung bzw. ein Durchschlag der ausgestellten Quittung wandert ebenfalls in den Ordner "Temporäre Aufbewahrung"; allerdings in den Bereich desjenigen Finanzkontos, auf dem Sie den Zahlungseingang erwarten. Sobald Sie dann später die Rechnungskopie (bzw. den Quittungsdurchschlag) anlässlich des Umheftens in einen Finanzordner mit einer BK/Beleg-Nr-Kombination versehen, sollten Sie diese auch in der Übersichtsliste eintragen, damit man später anhand der Rechnungs-Nr leicht den zugehörigen Beleg wiederfinden kann. Übersichtslisten, die komplett gefüllt sind, sollten Sie abschließend im Ordner "Nebenbücher" (siehe unten) archivieren.

Geschäftsfälle, die über das Finanzkonto "Kasse" abgerechnet werden, müssen täglich (d.h. allabendlich) erfasst werden (siehe unsere im nächsten Kapitel beschriebene Kassenbuch-Datei). Daher müssen Sie diese Belege auch täglich vom Ordner "Temporäre Aufbewahrung" in den "K-Aktenordner" (siehe unten) umheften, chronologisch mit einer Beleg-Nr aus dem "K"-Belegkreis versehen und im Kassenbuch eintragen. Grund hierfür ist, dass man bei Bargeschäften sofort einen Kassenbon bzw. eine Quittung (bei Beträgen bis 250 €) bzw. eine Rechnung (bei Beträgen größer als 250 €) erhält (bei Käufen) oder selbst ausstellt (bei Verkäufen). Bargeldintensive Betriebe müssen außerdem täglich noch einen Kassensturz durchführen, um sicherzustellen, dass keine Geschäftsfälle vergessen wurden. Für diesen Kassensturz haben wir ein eigenes Blatt in unserer Kassenbuch-Datei vorgesehen, das Sie beliebig oft verwenden können (am besten die Datei nach dem Ausdruck ohne Speichern schließen; so bleiben die Felder leer).

Bei unbar abgewickelten Geschäftsfällen fallen hingegen der Zahlungsvorgang und der Rechnungserhalt auseinander. Hier sollten Sie deshalb abwarten, bis Sie den monatlichen Kontoauszug Ihres Finanzkontos bekommen (bzw. diesen selbst online erstellen können). Erst dann können Sie die zugehörigen Rechnungsbelege (Eingangs- bzw. Ausgangsrechnungen) in den entsprechenden Aktenordner umhef-

ten und dabei mit einer Beleg-Nr aus dem jeweiligen Belegkreis versehen. Näheres erläutern wir weiter unten bei den "G"- und "P"-Aktenordnern.

Es kann übrigens durchaus sein, dass am Monatsende noch Rechnungen im Ordner "Temporäre Aufbewahrung" übrig bleiben, nämlich wenn Sie entweder eine Ausgangsrechnung erstellt haben, die der Kunde im abgelaufenen Monat noch nicht gezahlt hat (dann sollten Sie prüfen, ob er evtl. im Zahlungsverzug ist und ihn entsprechend mahnen), oder aber wenn Sie eine Eingangsrechnung erhalten haben, die Sie aufgrund der dort angegebenen Zahlungsfrist erst im nächsten Monat zahlen müssen (hier empfiehlt es sich, als Schutz gegen ein Vergessen die Überweisung trotzdem unmittelbar nach Rechnungserhalt zu veranlassen, sie aber mit einem späteren Ausführtermin zu versehen).

Andererseits kann es sein, dass eine Quittung oder ein Kassenbon fehlt. Dann müssen Sie selbst einen Eigenbeleg erstellen (unsere Vorlage hierzu ist in der Datei "Sonstiges.pdf" zu finden). Zitat zu diesem Thema aus Wikipedia (Artikel "Eigenbeleg"): "Bei verloren gegangenen Quittungen ist der Eigenbeleg nur eine Notlösung. Soll die Ausgabe vom Finanzamt anerkannt werden, muss dies ein Ausnahmefall bleiben. Bei kleineren Ausgaben des täglichen Lebens und bei der Nutzung von (Münz-)Automaten (Telefon, Kopierer, Parkuhr, Porto) oder bei Trinkgeldern stellt er jedoch eine durchaus übliche und erlaubte Geschäftspraxis dar. ... Ein Abzug der Vorsteuer ist bei Eigenbelegen nicht möglich".

Außerdem weisen wir darauf hin, dass es gesetzliche Anforderungen zum Inhalt von Rechnungen, Quittungen und Kassenbons gibt, die Sie nicht nur bei den von Ihnen selbst ausgestellten Belegen beachten sollten (fertigen Sie entsprechende Muster an), sondern auch bei eingegangenen Belegen prüfen sollten. Falls notwendige Merkmale fehlen, sollten Sie Ihren Geschäftspartner darauf aufmerksam machen und eine korrigierte Fassung verlangen – sonst wird ein Betriebsprüfer des Finanzamtes den Beleg nämlich nicht anerkennen und Sie können die Zahlung nicht als Betriebsausgabe abrechnen, sondern müssen sie als Privatausgabe selbst tragen. Näheres zu den Anforderungen an Rechnungen entnehmen Sie bitte der Website <https://tinyurl.com/ufit-46b> der IHK Nordwestfalen.

Rechnungen können übrigens auch in elektronischer Form erstellt und per E-Mail versandt (oder zum Download angeboten) werden, sofern der Rechnungsempfänger dem formlos zugestimmt hat. Mittlerweile ist hierfür auch keine "qualifizierte elektronische Signatur" mehr erforderlich. Zusätzlich zum Papierausdruck müssen diese elektronischen Rechnungen allerdings auch im Original (z.B. im Speicher Ihres E-Mail-Programms) aufbewahrt werden. Kennzeichnen Sie den Papierausdruck mit dem Kürzel "ER" als Zeichen dafür, dass dies kein Original ist, sondern



der Ausdruck einer elektronischen Rechnung. Optional können Sie noch Datum und Uhrzeit der E-Mail notieren, um sie bei Bedarf schneller finden zu können.

## **2.) Ordner "K = Kasse ab [Monat/Jahr]"**

Während Sie bei Ihrem Girokonto von der Bank einen Kontoauszug bekommen, aus dem alle Kontobewegungen ersichtlich sind, sollten Sie für bar abgewinkelte Geschäftsfälle eine äquivalente Übersicht selbst anfertigen (auch wenn dies bei EÜR-Berechtigten nur für bargeldintensive Betriebe Pflicht ist). Diesen selbsterstellten "Kontoauszug" nennt man Kassenbuch. Wie der Namensbestandteil "buch" andeutet, darf es sich hierbei nicht um eine Loseblattsammlung handeln. Es ist aber nichts dagegen einzuwenden, wenn man ein Kassenbuchprogramm nutzt (z.B. die von uns erstellte Datei "Kassenbuch.xls"), die Daten monatlich ausdruckt, alle Seiten fest zusammenfügt (siehe unten) und dann am Ende unterschreibt. Erst diese Papierversion ist ein rechtsgültiges Kassenbuch; eine reine Aufbewahrung als Datei hingegen nicht, da diese leicht manipuliert werden kann.

Unser Kassenbuch ist für 1 Kalenderjahr ausgelegt. Speichern Sie es nach Eintrag Ihrer Stammdaten in ansonsten leerem Zustand, damit Sie es auch in den kommenden Jahren leicht weinternutzen können. Pro Monat enthält es 500 Zeilen zum Eintrag von Bar-Einnahmen und Bar-Ausgaben. Sollte die Zeilenzahl nicht ausreichen, können Sie Zeilen hinzufügen, indem Sie bestehende Leerzeilen kopieren (ganz links in der Excel-Leiste markieren, mit einem rechten Mausklick das Kontextmenü öffnen, "Kopieren" wählen, nochmals mit einem rechten Mausklick das Kontextmenü öffnen und dann "Kopierte Zellen einfügen" wählen) . Benutzen Sie auf keinen Fall die Excel-Möglichkeit "Zellen einfügen", da so nur Leerzeilen ohne Formeln entstehen und das Ergebnis auf jeden Fall verfälscht wird!

Da für das Kassenbuch Tagesaktualität vorgeschrieben ist (es sei denn, Kassengeschäfte fallen nur selten an und haben nur einen sehr geringen Anteil am Umsatz), sollten Sie am Ende jedes Tages die angefallenen Kassenbelege in unserer Kassenbuchdatei eintragen. Tätigen Sie Eingaben bitte nur in den weißen Feldern; ein Sperren der gelben Felder per Blattschutz war leider nicht möglich, da es ein abschließendes Löschen überflüssiger Tabellenzeilen unmöglich gemacht hätte. Ändern Sie bitte nicht die fortlaufende Nummerierung in der Spalte "Nr". In der Spalte "Tag" brauchen Sie lediglich den Tag des Geschäftsfalls anzugeben (Monat und Jahr ergeben sich schon aus dem Kopf des Blattes). Bei "Beleg-Nr" müssen Sie beachten, dass diese innerhalb des Belegkreises lückenlos aufsteigend und chronologisch geordnet vergeben werden muss. Von den Feldern "Einnahme (netto)" bzw. "Ausgabe (netto)" dürfen Sie nur genau eines benutzen; einzugeben ist der

Nettobetrag ohne Umsatzsteuer. Die Felder "USt-Betrag" und "USt-Satz" schließlich bezeichnen den Absolutbetrag und den Prozentsatz der Umsatzsteuer.

Notieren Sie beim Umheften in den "K-Aktenordner" oben auf jedem Beleg, den Sie über dieses Kassenbuch verbuchen, mit einem Kugelschreiber (oder einem anderen dokumentenechten Stift) den Belegkreis und die Beleg-Nr (z.B. "K 123"). Falls es sich um eine von Ihnen selbst ausgestellte Quittung oder Rechnung (genauer: einen Durchschlag oder eine Kopie hiervon) handelt, müssen Sie außerdem auf der entsprechenden Übersichtsliste im Ordner "Temporäre Aufbewahrung" (siehe oben) einen entsprechenden Verweis eintragen, damit man schnell herausfinden kann, wo sich eine bestimmte Ausgangsquittung bzw. Ausgangsrechnung befindet. Es kann aber auch sein, dass Sie einen Kassenbeleg (aus weiter unten beschriebenen Gründen) in einen der Aktenordner "Abschreibungen" oder "Wiederkehrend" überführen müssen. Für diese Fälle haben wir in der Datei "Sonstiges.pdf" ein Blankoblatt erstellt ("Belegverweis"), das Sie kopieren, ausfüllen und mit der benötigten Beleg-Nr versehen müssen – so haben Sie zusätzlich auch einen passenden Beleg für den "K-Aktenordner".

Schließlich kann es auch noch sein, dass Kassenbewegungen vorfielen, die überhaupt nicht erfolgsrelevant sind. Hierzu zählen zunächst einmal Privatentnahmen (also Barentnahmen für Privatzwecke) und Privateinlagen (wenn Sie Geld aus Ihrem Privatvermögen in die betriebliche genutzte Kasse überführt haben). Ferner zählen hierzu auch alle Transfers zwischen Kasse und Girokonto (oder einem anderen betrieblichen Finanzkonto). All diese Kassenbewegungen müssen Sie zwar im Kassenbuch verzeichnen, jedoch ohne (!) sie mit einer Beleg-Nr zu versehen. Privatentnahmen und Privateinlagen müssen Einzelunternehmer darüber hinaus gesondert aufzeichnen. Wir haben hierfür in der Datei "Sonstiges.pdf" zwei Blankoblätter erstellt ("Privateinlagen" und "Privatentnahmen"), in denen Sie derartige Fälle eintragen müssen mit Angabe des Datums (Tag / Monat), des Belegkreises (BK: "K") und eines Buchungstextes wie z.B. "Bareinlage in Kasse". Das Feld "Beleg-Nr" können Sie dagegen leer lassen (es ist nur bei Sach- oder Leistungsentnahmen/einlagen relevant, die wie eine Betriebseinnahme verbucht werden müssen; siehe Erläuterungen weiter unten).

Mindestens zum Abschluss eines Monats sollten Sie außerdem einen "Kassensturz" durchzuführen, um sicherzustellen, dass der Soll- und der Istbestand der Kasse übereinstimmen. Ergibt sich hierbei eine Differenz, sollten Sie zunächst den Inhalt der Kasse noch einmal nachzählen. Haben Sie einen Irrtum beim Zählen ausgeschlossen, müssen Sie im Monatsblatt noch einmal alle Positionen mit den Originalbelegen vergleichen. Mögliche Fehlerquellen sind: Tippfehler bei den Beträgen, Verwechslung der Einnahme- mit der Ausgabe-Spalte, Beleg doppelt im Monatsblatt eingetragen, Eintragung eines Beleges im Monatsblatt vergessen, Pri-

vatentnahme/-einlage zu dokumentieren vergessen. Falls Sie die Ursache nicht finden, müssen Sie einen Kassenfehlbetrag auch als solchen im Monatsblatt eintragen. Er wird beim späteren Verbuchen genauso wie eine Privatentnahme behandelt, geht also nicht als Betriebsausgabe durch.

Abschließend können Sie dann die nicht benötigten Postenzeilen am Ende der Tabelle löschen (ganz links in der Excel-Leiste den betreffenden Bereich markieren und dann "Zellen löschen" durchführen). Danach sollten Sie das Monatsblatt ausdrucken und unterschreiben. Kleben Sie alle Seiten (sowie das ausgedruckte Kassensturz-Blatt) anschließend an der Längsseite mit einem Klebestift übereinander zusammen (als Grenze des Klebebereichs kann unsere Trennlinie dienen) und takern Sie das Ergebnis sicherheitshalber noch einmal an drei Stellen (über dem Klebebereich) zusammen. So haben Sie ein gelemtes und geheftetes monatsweises Kassenbuch, das wohl kein Betriebsprüfer formal beanstanden kann. Heften Sie das Ganze mit den zugehörigen Belegen im "K"-Aktenordner ab und legen Sie am besten noch ein Trennblatt ein, um den Monat vom nächsten Monat abzugrenzen.

Anmerkung: Auch dann, wenn Sie mehrere Kassen besitzen, müssen Sie diese nicht unbedingt über separate Kassenbücher verwalten. Beispielsweise lassen sich die Tageseinnahmen mehrerer elektronischer Kassen auch innerhalb einer fiktiven "unternehmensweiten Geschäftskasse" durch die Kassenbucheinträge "Tageseinnahme Kasse-XY (19 %)" und "Tageseinnahme Kasse-XY (7 %)" o.ä. abbilden. Als Beleg wird jeweils der Tagesendsummen-Bon der Einzelkasse angegeben und aufbewahrt. Für einen Kassensturz der "unternehmensweiten Geschäftskasse" müssen Sie dann natürlich die Kassenstürze aller hierüber geführten Einzelkassen zusammenrechnen. Bitte beachten Sie außerdem die mittlerweile verschärften steuerlichen Anforderungen an Kassensysteme: diese müssen alle Einnahmen und Ausgaben einzeln aufzeichnen und manipulationssicher sowie maschinell auswertbar speichern (und zukünftig auch beim Finanzamt angemeldet werden).

Zudem gilt mittlerweile eine Belegausgabepflicht (Bonpflicht), von der man sich nur selten befreien lassen kann. Ein Kassenbeleg muss demnach enthalten:

- den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers
- das Datum der Belegausstellung und den Zeitpunkt des Vorgangsbeginns sowie den Zeitpunkt der Vorgangsbeendigung
- die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung
- für jeden Steuersatz die Summen der Entgelte sowie die darin enthaltene Steuerbeträge (im Fall einer Steuerbefreiung muss ein entsprechender Hinweis aufgebracht sein)
- die Transaktionsnummer

- die Seriennummer des elektronischen Aufzeichnungssystems oder die Seriennummer des Sicherheitsmoduls.

Es besteht weder eine Bon-Annahmepflicht seitens des Kunden noch eine Pflicht für den Kassierenden, nicht entgegengenommene Kassenbelege aufzubewahren.

### **3.) Ordner "G = Girokonto ab [Monat/Jahr]"**

Sie sollten mit Ihrer Bank/Sparkasse möglichst einen Tarif vereinbaren, bei dem Sie am Anfang jedes Monats einen (mehrseitigen) Kontoauszug mit den Kontobewegungen des vergangenen Monats zugeschickt bekommen. Per Kontoauszugsdrucker bekommen Sie dies nämlich nie so genau hin und die Echtheit eines eigenen Ausdrucks der Online-Banking-Information kann vom Finanzamt bezweifelt werden. Sobald Sie diesen Kontoauszug erhalten haben, sollten Sie in diesem "G-Aktenordner" per Trennblatt einen neuen Bereich schaffen, auf dem Kontoauszug alle erfolgsrelevanten (!) Positionen (vom Monatsanfang bis zum Monatsende) durchnummerieren (wobei Sie mit derjenigen Nummer anfangen müssen, die um 1 größer ist als die letzte im Vormonat vergebene Nummer) und den Kontoauszug in dem genannten Bereich abheften.

Es kann nämlich sein, dass sich Positionen auf dem Kontoauszug auf Vorgänge beziehen, die gar nicht erfolgsrelevant sind. Hierzu zählen erstens Privatentnahmen, d.h. Auszahlungen am Geldautomaten für Privatzwecke oder Überweisungen auf ein eigenes Privatkonto oder Käufe für Privatzwecke (dies sollte eigentlich nicht vorkommen; schließlich haben Sie ja gerade hierfür eine Trennung von Privat- und Geschäftskonto vorgenommen). Hierzu zählen ferner Privateinlagen, wenn Sie also per Bareinzahlung oder Überweisung Geld aus Ihrem Privatvermögen auf das betriebliche Girokonto überführt haben. Und schließlich zählen hierzu alle Transfers zwischen Ihren verschiedenen betrieblichen Finanzkonten (z. B. eine Umschichtung von Ihrem betrieblichen PayPal-Konto auf das betrieblichen Girokonto oder eine Abhebung vom betrieblichen Girokonto zum Auffüllen Ihres betrieblichen Kassenbestandes). All diese Fälle werden nicht verbucht und daher auf dem Kontoauszug auch nicht (!) mit einer Beleg-Nr versehen. Privatentnahmen und Privateinlagen müssen Einzelunternehmer allerdings gesondert aufzeichnen. Wir haben hierfür in der Datei "Sonstiges.pdf" zwei Blankoblätter erstellt ("Privateinlagen" und "Privatentnahmen"), in denen Sie derartige Fälle eintragen müssen mit Angabe des Datums (Tag / Monat), des Belegkreises (BK: "G") und eines Buchungstextes wie z.B. "Überweisung auf Privat-Girokonto". Das Feld "Beleg-Nr" können Sie dagegen leer lassen (es ist nur bei Sach- oder Leistungsentnahmen/einlagen relevant, die wie eine Betriebseinnahme verbucht werden müssen; siehe Erläuterungen weiter unten).

Nach dem Eintragen der Belegnummern auf dem Kontoauszug (bei den erfolgsrelevanten Positionen) und dem Abheften des Kontoauszuges in einem neu abgetrennten Bereich des Ordners sollten Sie direkt dahinter die zu den Belegnummern gehörigen Belege einheften (natürlich in der Reihenfolge der Belegnummern). Die meisten Belege können Sie sicher dem Ordner "Temporäre Aufbewahrung" entnehmen. Notieren Sie beim Umheften in den "G-Aktenordner" oben auf dem Beleg mit einem Kugelschreiber (oder einem anderen dokumentenechten Stift) den Belegkreis und die Beleg-Nr (z.B. "G 123"). Falls es sich um eine von Ihnen selbst ausgestellte Rechnung (genauer: eine Kopie hiervon) handelt, müssen Sie außerdem auf der entsprechenden Übersichtsliste im Ordner "Temporäre Aufbewahrung" (siehe oben) einen entsprechenden Verweis eintragen, damit man schnell herausfinden kann, wo sich eine bestimmte Ausgangs-Rechnung befindet.

Falls Sie den zum Einheften erforderlichen Beleg noch nicht haben, weil Sie z.B. Ware erst kurz vor Monatsende bestellt (und per Überweisung bezahlt) haben, die Rechnung aber erst mit der Ware kommt und die Lieferzeit ungewöhnlich lang ist, sollten Sie temporär eine Kopie Ihrer Bestellung einheften und diese dann später durch den richtigen Beleg ersetzen.

Es kann jedoch auch sein, dass Sie den passenden Beleg zwar haben, ihn aber (aus weiter unten beschriebenen Gründen) in einen der Aktenordner "Abschreibungen" oder "Wiederkehrend" überführen müssen. Bei wiederkehrenden Zahlungen ist es häufig auch so, dass Sie gar keinen aktuellen Beleg haben, sondern sich auf einen bereits im Aktenordner "Wiederkehrend" lagernden Beleg beziehen müssen. Für all diese Fälle haben wir in der Datei "Sonstiges.pdf" ein Blankoblatt erstellt ("Belegverweis"), das Sie kopieren, ausfüllen und mit der benötigten Beleg-Nr versehen müssen – so haben Sie zusätzlich auch einen passenden Beleg für Ihren "G-Aktenordner".

#### **4.) Ordner "P = PayPal ab [Monat/Jahr]"**

PayPal versendet keine Kontoauszüge; daher bleibt Ihnen hier nichts weiter übrig, als sich selbst am Monatsanfang für den Vormonat einen Kontoauszug auszudrucken. Da PayPal die Daten unseres Wissens für die gesamte Existenzdauer des PayPal-Kontos speichert, kann sich ein Betriebsprüfer des Finanzamtes ja mit Ihrer Hilfe (Sie müssen sich dann bei PayPal einloggen) selbst davon überzeugen, dass Ihr Ausdruck nicht gefälscht ist. Ansonsten gilt dasselbe wie beim vorgenannten "G-Aktenordner", d.h. Sie müssen auch in diesem "P-Aktenordner" für den Monat einen neuen Bereich anlegen, auf dem PayPal-Kontoauszug alle erfolgsrelevanten Positionen durchnummerieren (natürlich auf Basis der "P"-Belegnummern) und dann die zugehörigen Belege dahinter abheften.



## **5.) Ordner "W = Wiederkehrend"**

Wie schon oben angesprochen, macht es Sinn, diejenigen Geschäftsfälle in einen eigenen Aktenordner auszulagern, welche wiederkehrende Ausgaben oder wiederkehrende Einnahmen begründen. Ein Mietvertrag (für die Geschäftsräume) wäre ein Beispiel für einen "W"-Beleg, auf den sich die wiederkehrenden Ausgaben so lange beziehen, bis ihn ein Mieterhöhungsschreiben (wieder ein neuer "W"-Beleg) als Bezugs-Beleg ablöst. Unterteilen Sie den Aktenordner am besten mit Trennblättern in 2 Bereiche: "Aktiv" und "Archiv" (die Aufbewahrungspflicht beginnt erst dann, wenn auf den Beleg nicht mehr verwiesen werden kann). Innerhalb jedes Bereiches sortieren Sie bitte nach den Belegnummern.

Sie sollten also zunächst derartige Originalbelege mit einer laufenden Beleg-Nr aus dem "W"-Belegkreis versehen und im "W"-Aktenordner abheften. Anlässlich der konkreten Ausgabe (bzw. Einnahme) müssen Sie dann nur noch einen "Belegverweis" erstellen (in unserer Datei "Sonstiges.pdf" enthalten), der oben Belegkreis und Beleg-Nr desjenigen Finanzkontos enthält, welches den Ausgang (bzw. Eingang) der einzelnen Zahlung verzeichnet (z.B. Kasse oder Girokonto oder PayPal-Konto); darunter steht auf diesem Belegverweises dann die Beleg-Nr des "W"-Belegkreises, unter welcher das Originaldokument zu finden ist.

Damit man beim Ausfüllen dieses Belegverweises nicht umständlich nach dem passenden Beleg suchen muss, haben wir für den "W"-Aktenordner zudem noch eine Übersichtsliste vorgesehen (ebenfalls in unserer Datei "Sonstiges.pdf" enthalten), aus der man schnell die passende "W"-Beleg-Nr ersehen kann. Heften Sie diese Liste am Anfang des "Aktiv"-Bereiches ab und ergänzen Sie diese jedes Mal, sobald Sie einen neuen "W"-Beleg einheften.

## **6.) Ordner "A = Abschreibungen"**

Was allgemein als "Abschreibung" bezeichnet wird, heißt im Steuerrecht offiziell "Absetzung für Abnutzung" (kurz: "AfA"). Alle Anlagegüter (d.h. Vermögensgegenstände, die dazu bestimmt sind, dauerhaft dem Geschäftsbetrieb zu dienen) müssen nämlich in einem AfA-Blatt registriert werden. Sie unterliegen der AfA, wobei bei manchen Anlagegütern nur "außergewöhnliche AfA" möglich sind, während bei abnutzbaren Anlagegütern die gesamten Anschaffungskosten über einen gewissen Zeitraum abgeschrieben werden können ("normale AfA"). Ausnahme: Anlagegüter, die erstens abnutzbar sind, die zweitens beweglich sind und die drittens selbstständig nutzbar sind, dürfen im Anschaffungsjahr voll als Betriebsausgabe geltend gemacht werden, sofern sie nicht mehr als 1000 € netto gekostet haben (sog. "Geringwertige Wirtschaftsgüter"=GWG). Für sie muss dann natürlich auch kein AfA-Blatt angelegt zu werden; allerdings müssen GWG mit



Anschaffungskosten von mehr als 250 € netto in eine besondere Liste eingetragen werden (in unserer Datei "Sonstiges.pdf" enthalten). Heften Sie diese GWG-Liste im Ordner "Nebenbücher" ab (siehe unten).

Unterteilen Sie den Abschreibungs-Aktenordner am besten mit Trennblättern in 3 Bereiche: "Vorhandene noch nicht abgeschriebene Anlagegüter und Sammelposten", "Vorhandene schon abgeschriebene Anlagegüter" und "Ausgeschiedene Anlagegüter und abgeschriebene Sammelposten" (die Aufbewahrungspflicht beginnt nämlich erst mit dem Ausscheiden des Anlagegutes). Innerhalb jedes Bereiches sortieren Sie bitte nach den Belegnummern. Jedes Mal, wenn Sie ein neues Anlagegut angeschafft haben, sollten Sie ein geeignetes AfA-Blatt aus unserer Datei "Sonstiges.pdf" ausdrucken und ausfüllen, wobei Sie diesem Blatt eine neue Beleg-Nr aus dem "A"-Belegkreis zuweisen müssen. Den originalen Kaufbeleg heften Sie bitte direkt daran und fügen Sie im Finanzordner einen entsprechenden Belegverweis ein (siehe Erläuterungen weiter oben). Tragen Sie auf dem AfA-Blatt als Anschaffungskosten immer den Nettobetrag des Kaufpreises ein (die beim Kauf von Anlagegütern gezahlte Umsatzsteuer können Sie nämlich direkt und in voller Höhe als Vorsteuer geltend machen) und legen Sie das AfA-Blatt dann im Bereich "Vorhandene noch nicht abgeschriebene Anlagegüter und Sammelposten" ab. Beim jährlichen Ausfüllen der AVEÜR (Anlageverzeichnis für die Einnahmehüberschussrechnung) müssen Sie nur noch die einzelnen AfA-Blätter aus diesem Bereich zur Hand nehmen, in der dortigen Tabelle die nächste Zeile (für das abgeschlossene Jahr) berechnen und diese Werte in die AVEÜR zu übertragen.

Eine Besonderheit gibt es noch zu erwähnen: Abweichend vom Standard (GWG bis einschl. 1000 € netto als Betriebsausgabe verbuchen; teurere oder nicht abnutzbare oder nicht bewegliche oder nicht selbständig nutzbare Anlagegüter per AfA-Blatt abschreiben) gibt es noch die (alternative!) Möglichkeit, einen sog. "Sammelposten" zu bilden. Dann darf man die GWG zwar nur noch bis einschl. 250 € netto sofort als Betriebsausgabe verbuchen, darf dafür dann aber alle in einem Jahr angeschafften GWG, welche teurer als 250 € waren und höchstens 5000 € gekostet haben (alles Nettobeträge) in einen sogenannten Sammelposten übernehmen. Dieser Sammelposten, für den ein entsprechendes Blatt ist in unserer Datei "Sonstiges.pdf" enthalten ist, kann dann als ein einziges, "virtuelles" Anlagegut über 3 Jahre linear abgeschrieben werden. Die Kaufbelege der zum Sammelposten gehörenden GWG heften Sie (wie oben beschrieben) an dieses Blatt an und fügen im Finanzordner entsprechende Belegverweise ein. Das Sammelposten-Blatt legen Sie danach im Bereich "Vorhandene noch nicht abgeschriebene Anlagegüter und Sammelposten" ab.

Die drei eigentlichen AfA-Blätter in unserer Datei "Sonstiges.pdf" unterscheiden sich lediglich dadurch, dass für einige Anlagegüter (z.B. Grund und Boden) über-

haupt keine Abschreibung zulässig ist (trotzdem müssen Sie diese Güter im Anlagenverzeichnis erfassen), für andere unbewegliche (oder immaterielle) Anlagegüter nur die normale AfA gilt und für bewegliche Anlagegüter optional auch noch eine Sonderabschreibung (nach § 7g Abs. 5 und 6 EStG) zulässig ist. Wer letztere in Anspruch nehmen will, möge sich bitte online in Elster anhand der Erläuterungen zu Zeile 41 der EÜR über die hierfür geltenden Details informieren. Bitte beachten Sie außerdem, dass "Häusliches Arbeitszimmer" in den AfA-Blättern nur den Fall meint, dass sich dieses Zimmer in einer Immobilie befindet, deren Eigentümer Sie selbst sind (nur dann dürfen Sie hierfür Abschreibungen tätigen).

Der Abschreibungszeitraum ist für die verschiedenen Gütergruppen gesetzlich vorgegeben und auf folgender Seite des Bundesfinanzministeriums einsehbar: <https://tinyurl.com/ufit-47x> . Außer dem Standard (AfA-Tabelle "AV" = AfA-Tabelle für die allgemein verwendbaren Anlagegüter) gibt es dort nämlich noch weitere branchenspezifische Abschreibungstabellen. Direkt zur Standard-AfA-Tabelle gelangen Sie mit folgendem Link: <https://tinyurl.com/ufit-47a> .

Es ist nie verkehrt (und meist auch vorgeschrieben), die Anschaffungskosten gleichmäßig auf die Jahre der Nutzungsdauer aufzuteilen (lineare Abschreibung). Bei Anlagegütern, die nicht im Januar, sondern in einem späteren Monat angeschafft wurden, darf im ersten Abschreibungsjahr natürlich nur eine reduzierte Monatszahl berücksichtigt werden, wobei der Kaufmonat voll berechnet werden darf (unabhängig vom genauen Tag der Anschaffung). Wenn also z.B. das Kaufdatum der 17.8. war und die AfA-Tabelle 5 Jahre Abschreibungszeitraum vorgibt, so tragen Sie in der ersten Tabellenzeile des AfA-Blattes (Spalte "Monate") 5 Monate ein, in den vier folgenden Zeilen jeweils 12 Monate und in der abschließenden Zeile 7 Monate. Für die hierbei immer wieder entstehenden Rundungsprobleme gibt es leider keine gesetzliche Lösung. Viele Buchhaltungssysteme nehmen im Jahr der Anschaffung eine AfA mit Cent-Beträgen vor, welche in den Folgejahren ganzzahlige AfA-Beträge (ohne Cent) ergibt (sofern sich die AfA dann nicht durch Zugänge oder Abgänge verkompliziert). Man kann aber natürlich auch Cent-genau rechnen und rundungsbedingt fehlende/überzählige Cent im ersten (oder letzten) AfA-Jahr ausgleichen.

Mit "Zugängen" sind wertsteigernde Zukäufe gemeint (wenn z.B. für ein Anlagegut "PC" zusätzliche Software oder eine neue Festplatte gekauft wird); sie werden auf den "Buchwert am Anfang des Gewinnermittlungszeitraumes" addiert, bevor die AfA berechnet wird. Bei "Abgängen" handelt es sich analog um wertmindernde Teilverkäufe oder Teilverschrottungen ("außergewöhnliche AfA"); sie werden nach Berechnung der normalen AfA wertmindernd abgezogen und ergeben den "Buchwert am Ende des Gewinnermittlungszeitraumes" (der dann in die Folgezeile übernommen wird als "Buchwert am Anfang des Gewinnermittlungszeitraumes").

Die zu den Zugängen und Abgängen gehörenden Kauf- oder Verkaufsbelege sollten Sie auch hier dazuheften (und im entsprechenden Finanzordner einen Belegverweis auf das AfA-Blatt einfügen). Heutzutage werden Anlagegüter üblicherweise auf 0 € abgeschrieben (früher beließ man 1 € als Erinnerungswert); die Aufbewahrungspflicht des AfA-Blattes endet aber erst 10 Jahre nach dem tatsächlichen Ausscheiden des Anlagegutes (nicht nach dem Abschreibungsende).

## **7.) Ordner "Nebenbücher ab [Monat/Jahr]"**

Dieser Ordner ist für ergänzende Aufstellungen gedacht, die entweder die Übersichtlichkeit der Buchführung verbessern oder aber gesetzlich vorgeschrieben sind. Durch Trennblätter sollten Sie folgende Bereiche abteilen:

- Übersichtslisten der Ausgangsrechnungen: Wie bereits oben beschrieben, führen Sie im Ordner "Temporäre Aufbewahrung" eine Übersichtsliste über die von Ihnen selbst ausgestellten Rechnungen. Sobald eine solche Liste komplett gefüllt ist (nicht nur mit Rechnungsnummern, sondern auch mit den zugehörigen BK/Beleg-Nr-Kombinationen der Finanzordner), können Sie die Liste hier im Ordner "Nebenbücher" archivieren. So kann man bei Bedarf anhand der Rechnungs-Nr leicht den zugehörigen Beleg im jeweiligen Finanzordner wiederfinden.
- Übersichtslisten der Ausgangsquittungen: Hier gilt analog das Gleiche wie bei den gerade besprochenen Ausgangsrechnungen.
- Fahrtenbücher: Wie weiter unten (im Kapitel "Fahrtenbuch") beschrieben, müssen Sie für Fahrzeuge, welche teils betrieblich, teils privat genutzt werden, Fahrtenbücher führen (sofern Sie nicht die "1-Prozent-Regelung" in Anspruch nehmen). Diese sollten Sie hier abheften.
- Übersichtslisten der Fahrtenbuch-Verbuchungen: Wie weiter unten (im Kapitel "Fahrtenbuch") beschrieben, erstellen Sie anhand der Fahrtenbücher und anhand der Fahrzeugkosten mit Hilfe unserer Datei "Fahrtenbuch.xls" monatlich pro Fahrzeug ein Blatt "Fahrtenbuch-Verbuchung", das dann im Folgemonat zu einer Einnahme oder einer Ausgabe führt (je nachdem, wieviel der Fahrzeugnutzer an Fahrzeugkosten privat vorgestreckt hatte). Wie alle Einnahmen-/Ausgaben-Belege landet dieses Blatt zunächst im Ordner "Temporäre Aufbewahrung" und wandert dann in einen der Finanzordner, wo es eine entsprechende BK/Beleg-Nr-Kombination erhält. Um die zu einem Fahrzeug gehörenden Verbuchungsblätter in diesen Finanzordnern leicht wiederfinden zu können, sollten Sie in diesem Moment auch einen Eintrag in der hier besprochenen Liste "Übersichtsliste der Fahrtenbuch-

Verbuchungen" vornehmen, die Sie ebenfalls in unserer Datei "Fahrtenbuch.xls" finden.

- GWG-Listen (falls kein Sammelposten): Wie oben bei den Abschreibungen besprochen, haben Sie die Möglichkeit, geringwertige Wirtschaftsgüter im Jahr der Anschaffung voll abzuschreiben, sofern diese maximal 1000 € netto gekostet hatten und sofern Sie keinen Sammelposten bilden. GWG, die teurer waren als 250 € netto, müssen sie jedoch zusätzlich zur normalen Ablage (erst im Ordner "Temporäre Aufbewahrung", dann im passenden Finanzordner) noch in der hier besprochenen Übersichtsliste eintragen (anlässlich der Überführung in den Finanzordner).
- Geschenke-Listen: Wie weiter unten (im Kapitel "Geschenke") beschrieben, müssen Sie Geschenke an Geschäftspartner (sofern sie teurer sind als 10 €) sowie alle Geschenke an Mitarbeiter in der Geschenke-Liste eintragen.
- Häusliches Arbeitszimmer: Wie weiter unten (im Kapitel "Häusliches Arbeitszimmer") beschrieben, haben Sie die Möglichkeit, sich die Nutzung Ihres häuslichen Arbeitszimmers für betriebliche Zwecke vom Finanzamt honorieren zu lassen. Dieses Thema ist insofern ein Sonderfall, als hier keine Ausgaben berücksichtigt werden, die in irgendeinem Ihrer Finanzordner auftauchen werden. Für alle dort aufgeführten Ausgaben müssen Sie vielmehr Belege anheften, die zu Ihrem Privathaushalt gehören (z.B. Nebenkostenabrechnungen). Unseren Beleg zum Thema "Häusliches Arbeitszimmer" mit samt den angetackerten Belegen sollten Sie hier abheften.
- Privatentnahmen und Privateinlagen: Nach § 4 Abs. 4a EStG müssen Einzelunternehmer nicht nur die private Nutzung betrieblicher Wirtschaftsgüter (oder Leistungen) aufzeichnen, sondern auch Geldentnahmen und Geldeinlagen. Wir haben hierfür in der Datei "Sonstiges.pdf" zwei Blankoblätter erstellt ("Privateinlagen" und "Privatentnahmen"), in denen Sie derartige Fälle eintragen müssen. Sach- oder Leistungsentnahmen werden darüber hinaus auch noch regulär verbucht, da hierbei Umsatzsteuer abgeführt werden muss. Die Eintragungen hier ändern normalerweise nichts am steuerpflichtigen Gewinn/Verlust; sie sind lediglich relevant für die Frage, ob das Finanzamt betriebliche Schuldzinsen in voller Höhe anerkennt oder nicht.

## **8.) Ordner "Finanzamt ab [Monat/Jahr]"**

In diesem Aktenordner sollten Sie alles abheften, was mit Finanzamt und Elster zu tun hat. Durch Trennblätter thematisch getrennt, sind dies folgende Themen:

- Vorauszahlungsbescheide: Bescheide des Finanzamtes mit Mitteilung der Höhe der Einkommensteuer-Vorauszahlungen (die am 10.3., 10.6., 10.9.,

10.12. fällig sind) und der Höhe der Gewerbesteuer-Vorauszahlungen (die am 15.2., 15.5., 15.8., 15.11. fällig sind, sofern Sie überhaupt gewerbesteuerpflichtig sind; die Gewerbesteuer ist mittlerweile keine Betriebsausgabe mehr und somit auch nicht mehr abzugsfähig).

- Monatliche Umsatzsteuer-Voranmeldungen: Diese geben wir spätestens am 10. des Folgemonats ab, nachdem wir das monatliche Verbuchungsblatt (siehe unten im Abschnitt "Verbuchung (Umsatzsteuer)") mit den Daten für die Umsatzsteuer-Voranmeldung erstellt und die dort unten stehenden Daten bei Elster eingegeben haben. Hier abgeheftet werden also monatlich erstens das Verbuchungsblatt und zweitens das Bestätigungsdokument, welches Elster kurz nach der Datenübertragung in Ihr Elster-Postfach stellt. Falls Sie die Dauerfristverlängerung in Anspruch genommen haben, haben Sie für die Abgabe der monatlichen Umsatzsteuer-Voranmeldung 1 Monat länger Zeit als ohne Dauerfristverlängerung.
- Monatliche Zusammenfassende Meldungen: Dieses Thema ist nur dann relevant, wenn Sie Waren bzw. Dienstleistungen in das EU-Ausland exportieren und den Empfänger die Umsatzsteuer zahlen lassen. Zusammenfassende Meldungen sind über Elster abzugeben bis zum 25. des Folgemonats der Ausführung der Lieferung bzw. Leistung (hier gilt die Dauerfristverlängerung nicht!). Wie unten im Kapitel "Zusammenfassende Meldung" erläutert, registrieren Sie Ihre Exporte an Unternehmer-Kunden im EU-Ausland zunächst auf einem Sammler-Blatt im Ordner "Temporäre Aufbewahrung". Dieses benutzen Sie auch zur Dateneingabe in Elster. Hier abgeheftet werden danach monatlich erstens das Sammler-Blatt und zweitens das Bestätigungsdokument, welches Elster kurz nach der Datenübertragung in Ihr Elster-Postfach stellt. Anhand der Sammler-Blätter lassen sich bei Bedarf die zugehörigen Belege bestimmen.
- Monatliche Lohnsteuer-Anmeldungen: Dieses Thema ist nur dann relevant, wenn Sie Mitarbeiter beschäftigen, für die Lohnsteuer abgeführt werden muss. Lohnsteuer-Anmeldungen sind über Elster bis zum 10. des Folgemonats abzugeben (hier gilt die Dauerfristverlängerung nicht!).
- Lohnsteuerbescheinigungen: Dieses Thema ist nur dann relevant, wenn Sie Mitarbeiter beschäftigen, für die Lohnsteuer abgeführt wurde. Für diese Mitarbeiter ist dann jeweils bis zum 28.2. des Folgejahres (oder am Ende des Beschäftigungsverhältnisses) über Elster eine Lohnsteuerbescheinigung zu erstellen.
- Jährliche Umsatzsteuererklärungen: Diese sind bis zum 31.7. des Folgejahres per Elster abzugeben.



- Jährliche Einkommensteuererklärungen: Diese sind bis zum 31.7. des Folgejahres abzugeben. Ein Teil hiervon ist die EÜR (siehe unten). Auch diese Erklärung (einschl. der Anlage EÜR und der Anlage G bzw. S) ist per Elster abzugeben (auf Basis unserer Datei "EÜR\_NNNN.xls", wobei NNNN eine Jahreszahl bedeutet).
- Jährliche Gewerbesteuererklärungen: Diese sind bis zum 31.7. des Folgejahres abzugeben, sofern Sie kein Freiberufler sind und daher gewerbesteuerpflichtig sind. Auch diese Erklärung ist per Elster abzugeben (auf Basis unserer Datei "EÜR\_NNNN.xls", wobei NNNN eine Jahreszahl bedeutet).

## **9.) Ordner "Privatkonten ab [Monat/Jahr]"**

Als Einzelunternehmer müssen Sie (anders als juristische Personen) dem Finanzamt gegenüber auch in Ihrem Privatvermögen und in Ihren privaten Finanzgeschäften völlig transparent sein. Daher sollten Sie in diesem Aktenordner die Kontoauszüge all Ihrer Privatkonten abheften (mit Trennblättern thematisch getrennt, z.B. Girokonto, Kreditkarte, Tagesgeld, PayPal). Betrieblich verbucht werden muss hiervon natürlich nichts; allerdings sollten Sie zu allen Positionen, die Einnahmen darstellen, nach Möglichkeit einen Beleg hinzuheften, mit dem Sie dem Finanzamt gegenüber nachweisen können, dass es sich dabei nicht um betriebliche Einnahmen handelte, welche Sie heimlich an der Steuer vorbei kassieren wollten.

Falls Sie noch Einnahmen aus Arbeitnehmertätigkeit haben (weil Sie nur nebenberuflich selbständig sind), wäre beispielsweise die monatliche Gehaltsabrechnung der zugehörige Beleg und falls Sie ungenutzte Privatgegenstände über eBay verhöckern, sollten Sie die Rechnung ausdrucken, welche Sie dem Käufer im Rahmen der eBay-Verkaufsabwicklung zukommen lassen (Sie selbst erhalten diese ebenfalls als E-Mail mit dem Betreff: "Ihre Rechnung für eBay-Käufe ...").

Falls Sie wissen, wie Sie derartige Nachweise bei einer Betriebsprüfung schnell erbringen können (z.B. über Ihr E-Mail-Programm mit den eBay-Benachrichtigungen zu den Privatverkäufen und über eine separate Mappe mit Ihren Lohn-/Gehaltsbescheinigungen), können Sie auf das genannte Hinzuhängen der Belege in diesem Privatkonten-Aktenordner aber auch verzichten.

Ihnen wird vielleicht aufgefallen sein, dass wir bei den Privatkonten das Wort "Kasse" nicht erwähnt haben. Das liegt daran, dass Gewerbetreibende nicht verpflichtet sind, ein privates Kassenbuch zu führen (wer will, kann es natürlich trotzdem tun). Vom Gesetzgeber wurde dies offenbar als unzumutbarer Aufwand ausgeklammert und dabei in Kauf genommen, dass diese fehlende Dokumentation Schwarzarbeit bzw. Schwarzhandel (gegen Barzahlung) erleichtert – strafbar wäre dies alles aber natürlich trotzdem.



## IV.) Erläuterungen zu bestimmten Buchungsthemen

### 1.) Zusammenfassende Meldung

Leistungen an Unternehmen im EU-Ausland sind umsatzsteuerlich dort zu versteuern, wo der Leistungsempfänger seinen Sitz hat. Der Leistungsempfänger berechnet die Umsatzsteuer selbst (auf Grundlage des USt-Satzes seines Landes) und führt sie auch an sein Finanzamt ab, kann sie jedoch gleichzeitig auch wieder als Vorsteuer abziehen. Um an einen Unternehmer-Kunden im EU-Ausland eine Rechnung schreiben zu können, müssen Sie jedoch folgende Angaben zusätzlich in Ihre Ausgangsrechnung aufnehmen:

- Ihre eigene Umsatzsteueridentifikationsnummer (die nationale Steuer-Nr reicht bei Rechnungen ins Ausland nicht aus). Sie benötigen also eine USt-IdNr, die Sie beim Bundeszentralamt für Steuern beantragen können (siehe <https://tinyurl.com/ufit-48c> ; dort alle Infos einschl. "Fragen und Antworten"; zudem ist eine direkte Beantragung online möglich).
- die Umsatzsteueridentifikationsnummer des Leistungsempfängers (auch dieser muss also eine besitzen). Wenn der Leistungsempfänger keine USt-Id-Nr besitzt (dies gilt sowieso für alle ausländischen Privatpersonen), müssen Sie (wie bei Rechnungen an inländische Kunden) die inländische Umsatzsteuer in Rechnung stellen und diese auch an Ihr Finanzamt abführen.
- einen Hinweis auf die Umkehr der Steuerschuld. Die verpflichtende Formulierung hierfür lautet: "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers".

Zusätzlich muss man noch über Elster eine "Zusammenfassende Meldung" (kurz: ZM) abgeben; und zwar bis zum 25. des Folgemonats. Bei Warenlieferungen ist hier das Rechnungsdatum relevant, bei sonstigen Leistungen das Datum der Ausführung der Leistung. Dies gilt übrigens auch für Unternehmen, die eine EÜR erstellen, also üblicherweise der Ist-Versteuerung unterliegen und sich beim Verbuchen sonst immer nach dem Datum der Einnahme bzw. Ausgabe richten können. Bei Lieferungen und Leistungen ins EU-Ausland gilt die Orientierung am Zahlungsdatum also auch für Sie als EÜR-Ersteller ausnahmsweise nicht.

Wichtig ist außerdem, dass Sie als Leistungserbringer prüfen müssen, ob die vom Leistungsempfänger angegebene USt-IdNr auch korrekt ist. Dies können Sie online machen über <https://evatr.bff-online.de/eVatR/index.html>; allerdings erhalten Sie bei dieser "einfachen Bestätigung" nur eine Auskunft darüber, ob die ausländische USt-IdNr zum Zeitpunkt der Anfrage in dem erteilenden Mitgliedstaat überhaupt gültig ist. Bei der anschließenden Option einer "qualifizierten Bestätigung" (ratsam bei Neuaufnahme einer Geschäftsbeziehung) können Sie darüber hinaus abfragen, ob die von Ihnen selbst einzugebenden Angaben (Firmenname, Rechts-

form, Ort, Postleitzahl, Straße) mit den in der Unternehmerdatei des erteilenden Mitgliedstaates registrierten Daten übereinstimmen. Bei 4-mal "stimmt überein" sollten Sie die Schaltfläche "Amtliche Bestätigungsmitteilung anfordern" anklicken und die Ihnen zugesandte Bestätigung in Ihrem "Kunden"-Ordner aufbewahren als Nachweis dafür, dass Sie Ihrer Prüfpflicht nachgekommen sind.

Damit Sie die in Elster einzugebenden Daten der Zusammenfassenden Meldung während des Monats sammeln können, haben wir in unserer Datei "Sonstiges.pdf" ein entsprechendes Blatt vorgesehen. Dieses Blatt können Sie im Ordner "Temporäre Aufbewahrung" führen und anlässlich der Rechnungserstellung an einen EU-Unternehmerkunden füllen. Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Leistung dem richtigen Kalendermonat zuordnen (wie oben erklärt); Sie können also gleichzeitig Sammler-Blätter für mehrere Monate offen haben. Nach der Eingabe der Daten per Elster können Sie solch ein Blatt danach im Ordner "Nebenbücher" (siehe oben) archivieren.

Bitte achten Sie außerdem darauf, dass man in Elster pro Leistungsempfänger nur 1 Wert für Lieferungen und 1 Wert für Sonstige Leistungen melden darf. Falls Sie also in einem Monat für denselben Kunden mehrere Leistungen erbracht haben, sollten Sie diese zwar einzeln auf dem genannten Sammler-Blatt notieren, müssen die Werte aber vor der Eingabe in Elster noch einmal manuell summieren.

Umgekehrt müssen Sie natürlich auch beachten, dass Sie selbst umsatzsteuerpflichtig sind, wenn Sie etwas von einem Unternehmen im EU-Ausland importieren (dies gilt z.B. auch für eBay-Gebühren für gewerbliche eBay-Mitglieder, da eBay in Luxemburg ansässig ist; PayPal-Gebühren sind dagegen von der Umsatzsteuer befreit und führen deshalb zu keiner ZM). In diesem Fall müssen Sie den in Deutschland gültigen USt-Satz zugrunde legen, den zugehörigen USt-Betrag selbst berechnen und diesen an das Finanzamt abführen. Sind Sie zum Vorsteuerabzug berechtigt, können Sie ihn jedoch in gleicher Höhe als Vorsteuer geltend machen. Das Ganze ist für Sie selbst also ein Nullsummenspiel.

Den Handel mit dem Nicht-EU-Ausland (sog. "Drittland") haben wir in unserem System übrigens nicht berücksichtigt, da er für Gewerbetreibende, die eine EÜR erstellen, normalerweise viel zu kompliziert ist. Wer sich dennoch hierfür interessiert, sollte sich bei der IHK Frankfurt am Main auf <https://tinyurl.com/ufit-49b> über die Möglichkeit informieren, beim Export in ein Drittland keine Umsatzsteuer abführen zu müssen. Auf <https://tinyurl.com/ufit-50a> erfährt man dort auch umgekehrt, wie man Umsatzsteuer, welche der Handelspartner in seinem Heimatland abgeführt hat (und Ihnen mit in Rechnung gestellt hat), vom Bundeszentralamt für Steuern unter Umständen als Vorsteuer wieder zurückbekommen kann.

## 2.) Fahrtenbuch

Einem Selbständigen ohne Privat-PKW wird stets unterstellt, dass er seinen Firmenwagen auch privat nutzt. Selbständige mit Privat-PKW können diesen in das Betriebsvermögen überführen, sobald der betriebliche Nutzungsanteil mindestens 10 Prozent beträgt; bei über 50 Prozent muss der PKW sogar zum Betriebsvermögen gerechnet werden. Um die Fahrzeugkosten auf private und betriebliche Nutzung verteilen zu können, gibt es (neben der hier nicht besprochenen, weil nur bei einem hohen Anteil an Privatfahrten günstigeren "1-Prozent-Regelung") die Möglichkeit, ein Fahrtenbuch zu führen. Ohne ein solches Fahrtenbuch müssten Sie die gesamten Fahrzeugkosten privat tragen. Im Fahrtenbuch müssen Sie differenzieren zwischen den Kategorien "Betriebliche Fahrten", "Private Fahrten", "Fahrten zwischen Wohnung und Betriebsstätte" sowie "Fahrten zwischen Wohnung und Familiensitz". Letztere sind nur bei doppelter Haushaltsführung möglich.

Damit Sie die benötigten Daten bereits im Fahrzeug erfassen können, gibt es in unserer Datei "Fahrtenbuch.xls" ein Fahrtenbuch-Blatt, welches Sie mehrfach ausdrucken und mitnehmen sollten (in der Datei selbst können Sie dort keine Einträge vornehmen). Die Einträge dort müssen unmittelbar im Anschluss an die jeweilige Fahrt getätigt werden. Die Endwerte eines Blattes ("Ort" und "KM-Stand") müssen Sie manuell in die Anfangsfelder des nächsten Blattes übertragen. Wie der Namensbestandteil "buch" andeutet, darf das Fahrtenbuch keine Loseblattsammlung bleiben. Kleben Sie daher (pro Fahrzeug) alle Seiten eines Monats an der Längsseite mit einem Klebestift übereinander zusammen und tackern Sie das Ergebnis sicherheitshalber noch einmal an drei Stellen (über dem Klebebereich) zusammen. So haben Sie ein geleimtes und geheftetes monatsweises Fahrtenbuch, das wohl kein Betriebsprüfer formal beanstanden kann. Heften Sie das Fahrtenbuch im Ordner "Nebenbücher" ab (siehe oben).

Am Monatsende müssen Sie die Fahrten aus diesem Papier-Fahrtenbuch auf das Blatt "Fahrten-Erfassung" in unserer Datei "Fahrtenbuch.xls" übertragen. Dieses Blatt enthält 500 Zeilen zum Eintrag der monatlichen Fahrten. Sollte die Zeilenzahl nicht ausreichen, können Sie Zeilen hinzufügen, indem Sie bestehende Leerzeilen kopieren (ganz links in der Excel-Leiste markieren, mit einem rechten Mausklick das Kontextmenü öffnen, "Kopieren" wählen, nochmals mit einem rechten Mausklick das Kontextmenü öffnen und dann "Kopierte Zellen einfügen" wählen). Benutzen Sie nicht die Excel-Möglichkeit "Zellen einfügen", da so nur Leerzeilen ohne Formeln entstehen (diese gibt es auch in ausgeblendeten Spalten, die Sie selbst nicht sehen) und das Ergebnis auf jeden Fall verfälscht wird!

Zur Fahrten-Erfassung auf dem genannten Blatt müssen Sie pro Fahrt lediglich in einer neuen Zeile (beginnend in der obersten Excel-Zeile mit weißen Feldern und

dann lückenlos darunter) den Abfahrts-KM-Stand der Fahrt eintragen – und zwar in der richtigen Kategorie-Spalte. Pro Zeile gibt es also genau 1 Eintrag. Abschließend müssen Sie noch den Ankunfts-KM-Stand der letzten Fahrt des Monats in der Folgezeile eintragen (in einer beliebigen Kategorie-Spalte) – nur so kann nämlich auch die KM-Leistung der letzten Fahrt berechnet werden. Der Rest wird automatisch berechnet und in den oberen Block des Blattes "Fahrtenbuch-Verbuchung" überführt. Sollten Sie Fehler bei der Erfassung gemacht haben (z.B. zwischendurch Zeilen leer gelassen haben), erscheint dort zudem ein Warnhinweis ("Erfassungsfehler"). Eine kleine Unvollkommenheit der Programmierung ist leider, dass der Abfahrts-KM-Stand in der ersten Zeile nicht genau 0 sein darf (geben Sie bei einem Neufahrzeug bitte 0,0000001 ein – so gibt es keine Rundungsfehler).

Im mittleren Block dieses Blattes müssen Sie anschließend noch die Monats-AfA des Fahrzeuges eintragen (kann dem oben besprochenen Ordner "Abschreibungen" entnommen werden) sowie die angefallenen laufenden Fahrzeugkosten eintragen. Hierfür haben wir zum einen eine kleine Tabelle vorgesehen zum Eintrag derjenigen Kosten, die in diesem Monat direkt beim Betrieb abgebucht wurden (z.B. Versicherungen). Die Eintragungen hier können Sie beim Umsortieren der Belege vom Ordner "Temporäre Aufbewahrung" in die Finanzordner vornehmen. Zum anderen haben wir (nach USt-Satz differenzierte) Eingabefelder vorgesehen für diejenigen Kosten, die der Fahrzeugnutzer während des Monats zunächst einmal privat auslegt hatte (z.B. zur Betankung). Die Eintragungen hier können Sie vornehmen, sobald Ihnen der Fahrzeugnutzer die entsprechenden Belege aushändigt.

Automatisch berechnet werden dann im unteren Block die verschiedenen Teilwerte der privaten Fahrzeugnutzung und ganz zum Schluss der Wert, welchen der Betrieb dem Fahrzeugnutzer erstatten muss (bzw. den der Betrieb noch vom Fahrzeugnutzer einzufordern hat). Drucken Sie das Blatt "Fahrtenbuch-Verbuchung" anschließend aus, tackern Sie die Belege der vom Fahrzeugnutzer ausgelegten Kosten daran und legen Sie das Blatt danach in den Ordner "Temporäre Aufbewahrung". Nach Zahlung (bzw. Eingang) des Erstattungsbetrages vergeben Sie wie üblich eine Beleg-Nr aus dem passenden Belegkreis, tragen diese auf dem Blatt "Fahrtenbuch-Verbuchung" ein und heften das Blatt im entsprechenden Finanzordner ab. Natürlich brauchen Sie nur das Blatt selbst mit einer Beleg-Nr versehen, nicht die angetackerten Belege.

Damit man die zu einem bestimmten Fahrzeug gehörenden Verbuchungs-Blätter später leichter wiederfinden kann, sollten Sie die gerade besprochene Belegkreis/Beleg-Nr-Kombination außerdem noch in die Liste "Übersichtsliste der Fahrtenbuch-Verbuchungen" (ebenfalls in unserer Datei "Fahrtenbuch.xls" enthalten) eintragen und diese Liste im Ordner "Nebenbücher" (siehe oben) aufbewahren.

### **3.) Reisekosten**

Eine "Reise" im steuerrechtlichen Sinne liegt vor, wenn man sich aus beruflichen Gründen außerhalb der eigenen Wohnung und außerhalb der "ersten Tätigkeitsstätte" (i.d.R. die regelmäßige Arbeitsstätte; genauere Erläuterung im Wikipedia-Artikel "Erste Tätigkeitsstätte") aufhält. Es ist üblich und sinnvoll, dass jemand, der eine derartige Reise unternimmt, zunächst einmal alle damit verbundenen Kosten privat auslegt, nach Abschluss der Reise eine Reisekostenabrechnung macht und dann seinen Aufwand vom betrieblichen Girokonto auf sein privates Girokonto erstattet bekommt. Diese Erstattung unterliegt nicht der Lohnsteuer, kann vom Reisenden aber natürlich nicht noch einmal im Rahmen der Einkommensteuerveranlagung (als Werbungskosten) abgezogen werden.

Dieses Vorgehen hat den Vorteil, dass man sich die Einzelverbuchung der angefallenen Belege erspart, zumal alle Korrekturen auf der Reisekostenabrechnung selbst vorgenommen werden können (Fahrtkosten- und Verpflegungspauschalen; ggf. Minderung der Übernachtungskosten bei einer darin enthaltenen Verpflegung). Hierfür gibt es in unserer Datei "Sonstiges.pdf" ein Blatt zur Reisekostenabrechnung, das der Reisende anhand der gesammelten Belege ausfüllen und dann die Belege dahintertackern sollte. Anschließend legen Sie das Blatt in den Ordner "Temporäre Aufbewahrung". Nach Zahlung des Erstattungsbetrages vergeben Sie wie üblich eine Beleg-Nr aus dem passenden Belegkreis, tragen diese auf dem Blatt ein und heften es im entsprechenden Finanzordner ab. Natürlich brauchen Sie nur das Blatt "Reisekostenabrechnung" mit einer Beleg-Nr zu versehen, nicht die angetackerten Belege.

Auf unserem Blatt zur Reisekostenabrechnung werden die meisten Felder bereits hinreichend erläutert. Hinzuzufügen ist lediglich, dass man bei Auslandsreisen zur Ermittlung der Tagespauschale auf <https://www.bundesfinanzministerium.de> nach "Reisekostenvergütungen Auslandsreisen" suchen sollte (die Regelungen werden nämlich jährlich aktualisiert). Bei eintägigen Reisen ins Ausland ist der Pauschbetrag des letzten Tätigkeitsortes im Ausland anzusetzen. Bei mehrtägigen Reisen ist für den Abreisetag ins Ausland der inländische Pauschbetrag anzusetzen und für den Rückreisetag aus dem Ausland der Pauschbetrag des letzten Tätigkeitsortes im Ausland anzusetzen. Und sollten Sie an eine betrieblich bedingte Reise noch Urlaubstage angehängt haben, müssen Sie die hierdurch entstandenen Zusatzkosten natürlich auch noch herausrechnen.

### **4.) Bewirtung**

Angemessene Kosten zur Bewirtung von Geschäftsfreunden (oder zum Zweck des Aufbaus einer Geschäftsbeziehung) können zu 70 % als Betriebsausgaben verbucht



werden. Sogar zu 100 % als Betriebsausgaben kann die Bewirtung von eigenen Arbeitnehmern verbucht werden (z.B. bei einem Betriebsfest oder einer betriebsinternen Fortbildung), sofern der Arbeitgeber Tag und Ort der Mahlzeit bestimmt und die Rechnung auf den Arbeitgeber ausgestellt wird.

Hierfür gibt es in unserer Datei "Sonstiges.pdf" ein Blatt zur Abrechnung von Bewirtungskosten, auf dem auch noch weitere Erläuterungen gegeben werden. Tackern Sie die zugehörigen Belege dahinter und überführen Sie das Ganze dann in den zuständigen Finanzordner (bei Barzahlung der Bewirtungskosten also kurz in den Ordner "Temporäre Aufbewahrung" und abends in den "K"-Ordner). Natürlich brauchen Sie auch hier nur das Deckblatt mit einer Beleg-Nr zu versehen, nicht die angetackerten Belege.

## **5.) Geschenke**

Geschenke und Werbeartikel an Geschäftspartner sind bis 50 € pro Person und Jahr als Betriebsausgabe absetzbar, sofern sie (zusätzlich zur normalen Verbuchung) in einer Geschenke-Liste dokumentiert werden. Ein entsprechendes Blatt ist in unserer Datei "Sonstiges.pdf" enthalten. Heften Sie diese Geschenke-Liste dann im Ordner "Nebenbücher" ab (siehe oben); die Kaufbelege für die Geschenke werden hingegen ganz normal im Ordner "Temporäre Aufbewahrung" abgeheftet und dann in den passenden Finanzordner überführt.

Der 50-€-Betrag meint übrigens den Netto-Kaufpreis des Geschenks einschl. Werbeaufdruck und Umverpackung, jedoch ohne Verpackungs- und Versandkosten. Die Dokumentation in der Geschenke-Liste ist nicht notwendig bei Waren unter 10 €, also bei klassischen Streuartikeln wie Feuerzeugen oder Kugelschreibern mit Werbeaufdruck. Produktzugaben und Prämien sind von dieser 50-€-Grenze übrigens nicht betroffen, gelten also nicht als Geschenke und können auch bei einem höheren Wert komplett als normale Betriebsausgabe verbucht werden.

Geschenke an Mitarbeiter sind ebenfalls bis 50 € pro Person und Monat erlaubt, sofern es sich um Sachzuwendungen handelt. Geldgeschenke sind natürlich nicht gestattet und Gutscheine auch nur dann, wenn sie nicht in Geld eingetauscht werden können (auch nicht als Auszahlung eines Restbetrages). Zusätzlich ist es möglich, einem Mitarbeiter bei einem besonderen "persönlichen Anlass" (z.B. Geburtstag, Mitarbeiterjubiläum, Geburt eines Kindes) ein Sachgeschenk im Wert von bis zu 60 € zu machen (als solches gilt z.B. auch ein Blumenstrauß). All dies kann bei korrekter Dokumentation in o.g. Liste als Betriebsausgabe verbucht werden.

Geschenke, deren Wert über die genannten Grenzen hinausgeht, sind zwar theoretisch möglich, kommen in der Praxis aber kaum vor. Teurere Geschenke an einen



Geschäftspartner müssten von diesem nämlich versteuert werden (und könnten Anlass zum Korruptionsverdacht sein) und teurere Geschenke an einen Mitarbeiter müssten diesem als geldwerter Vorteil zum Gehalt hinzugerechnet werden. Beide Fälle würden dem Beschenkten wohl wenig Freude bereiten.

## **6.) Häusliches Arbeitszimmer**

Aufwendungen für ein häusliches Arbeitszimmer können steuerlich nur in dem Maße geltend gemacht werden, in dem das Zimmer beruflich genutzt wird. Das Arbeitszimmer muss wie ein Arbeitsraum eingerichtet sein, zu mindestens 90 Prozent beruflich genutzt werden und räumlich von den übrigen Wohnräumen abgetrennt sein (ein bloßer Raumteiler genügt nicht). Zur Berechnung der Kosten haben wir ein Blatt in unserer Datei "Sonstiges.pdf" vorgesehen. Die zugehörigen Belege stammen übrigens nicht aus den oben genannten betrieblichen Finanzordnern, sondern aus Ihrem Privatbereich. Heften Sie unser Blatt nach dem Ausfüllen mit den angetackerten Belegen im Ordner "Nebenbücher" ab (siehe oben).

Dividieren Sie auf dem Blatt die "Fläche des Arbeitszimmers" durch die "Gesamtfläche der Wohnung" und nehmen Sie hiervon den "Anteil der Nutzung für betriebliche/berufliche Tätigkeit" (wird das Arbeitszimmer zu mehr als 10 Prozent privat genutzt, ist überhaupt kein Abzug möglich - auch nicht teilweise!). Das Ergebnis speichern Sie in Ihrem Taschenrechner ab und wenden es dann auf die folgenden Aufwendungen an, um auf dem Blatt die Spalte "Geltend gemacht" zu füllen. Wenn Sie diese Spalte dann noch summieren, erhalten Sie unten den "Gesamten hier errechneten Aufwand". Diesen können Sie als Kosten für die Nutzung des häuslichen Arbeitszimmers ansetzen. Das Wörtchen "hier" vorhin sollte andeuten, dass zu der hier errechneten Summe zusätzlich noch die Gebäude-AfA des häuslichen Arbeitszimmers und die AfA der Büroausstattung hinzukommen können.

Und zum Schluss dieses Kapitels noch einige Anmerkungen:

- zur Tabelle "Aufwendungen laut Nebenkostenabrechnung": An Aufwendungen können Sie geltend machen alle Positionen der Nebenkostenabrechnung (sofern Sie eine solche erhalten). Mieter natürlich nur die an sie weitergegebenen Kosten (und zusätzlich die Kaltmiete), selbstnutzende Eigentümer hingegen neben dem Hausgeld (ohne Instandhaltungsrücklage, aber mit hieraus bezahlten Renovierungen) auch die Verwaltergebühren. Selbstnutzer von Einfamilienhäusern müssen sich die Betriebskosten ihres Hauses selbst zusammenstellen (z.B. Heizung, Strom, Wasser, Abwasser, Müll, Schornsteinfeger, Gebäudeversicherung, Grundsteuer, Instandhaltung).
- zur Tabelle "Sonstige die gesamte Wohnung betreffende Aufwendungen": Hierzu zählen insbes. Hausratversicherung, Grundsteuer und Schuldzinsen

(falls die Wohnung noch nicht abbezahlt ist; nicht jedoch die Tilgungskosten!). Die Gebäudeabschreibung erfolgt nicht hier, sondern per Anlagenblatt!

- zur Tabelle "Sonstige speziell das Arbeitszimmer betreffende Aufwendungen": Hierzu zählen insbes. die Kosten der Ausstattung des Arbeitszimmers (ohne Büromöbel und Computer; diese sind per Anlagenblatt mehrjährig abzuschreiben) sowie etwaige Renovierungskosten.

Nachtrag: Mittlerweile ist es meist sinnvoller, anstatt (es ist nicht beides gleichzeitig möglich) der vorgenannten, an strenge Bedingungen geknüpften Arbeitszimmer-Absetzmöglichkeit die sog. Homeoffice-Pauschale zu nutzen, die 6 € pro Tag (maximal 1260 € pro Jahr) beträgt. Hierfür muss der Arbeitsplatz in der Wohnung nämlich keine besonderen Voraussetzungen erfüllen. Die Homeoffice-Pauschale kann sowohl von Arbeitnehmern als auch von Selbständigen und Freiberuflern in Anspruch genommen werden. Die Kalendertage, an denen die Voraussetzungen für die Inanspruchnahme der Tagespauschale (mehr als die Hälfte der tatsächlichen Arbeitszeit wurde in der häuslichen Wohnung verrichtet) erfüllt sind, sind vom Steuerpflichtigen aufzuzeichnen und in geeigneter Form glaubhaft zu machen.

## **V.) Verbuchung (Monatliche Umsatzsteuer-Voranmeldung)**

Wie oben beschrieben, müssen Sie am Monatsanfang zunächst das Kassenbuch und die Fahrtenbücher für den Vormonat abschließen, ausdrucken und in eine feste Form bringen. Auf den Kontoauszügen aller anderen Finanzkonten sollten Sie außerdem die erfolgsrelevanten Positionen mit Belegnummern des jeweiligen Belegkreises durchnummerieren. Für alle Finanzordner gilt außerdem, dass Sie hinter dem Kontoauszug die zugehörigen Belege abheften, nachdem Sie auf den Belegen die passende BK/Beleg-Nr-Kombination notiert haben. Anschließend können Sie anhand der Finanzordner die Verbuchung vornehmen. Finanzkonto-Bewegungen, die nicht erfolgsrelevant sind (dies wurde bereits weiter oben in den Kapiteln "Kasse" und "Girokonto" erläutert), werden selbstredend nicht verbucht.

Zur Verbuchung dient unsere Datei "Umsatzsteuer.xls", die für 1 Kalenderjahr ausgelegt ist. Speichern Sie diese Datei nach Eintrag Ihrer Stammdaten in ansonsten leerem Zustand, damit Sie die Datei in den kommenden Jahren weiternutzen können (sofern wir auf unserer Website keine neue bereitstellen sollten). Pro Monat enthält diese Datei ein Blatt mit 1000 Zeilen zum Eintrag der Buchungen. Sollte die Zeilenzahl nicht ausreichen, können Sie Zeilen hinzufügen, indem Sie bestehende Leerzeilen kopieren (ganz links in der Excel-Leiste markieren, mit einem rechten Mausklick das Kontextmenü öffnen, "Kopieren" wählen, nochmals mit

einem rechten Mausklick das Kontextmenü öffnen und dann "Kopierte Zellen einfügen" wählen). Benutzen Sie nicht die Excel-Möglichkeit "Zellen einfügen", da so nur Leerzeilen ohne Formeln entstehen (diese gibt es auch in ausgeblendeten Spalten, die Sie selbst nicht sehen) und das Ergebnis auf jeden Fall verfälscht wird!

Das Ausfüllen eines Verbuchungsblattes ist eigentlich ganz einfach: Sie nehmen sich zunächst unsere Kassenbuchdatei "Kassenbuch.xls" vor und übertragen von dem entsprechenden Monatsblatt alle Daten auf das Verbuchungsblatt. Konkret geschieht dies, indem Sie in der Kassenbuchdatei in der ersten gefüllten Zeile mit der Maus auf das Feld "Tag" klicken, danach bei gedrückter "Umschalt"-Taste in der letzten gefüllten Zeile auf das Feld "USt-Satz" klicken, dann mit einem rechten Mausklick das Kontextmenü öffnen und dort "Kopieren" wählen. Anschließend wechseln Sie zur Umsatzsteuerdatei, klicken dort in der obersten Zeile auf das Feld "Tag", öffnen mit einem rechten Mausklick das Kontextmenü und wählen "Inhalte einfügen..." sowie "Werte einfügen". So haben Sie den Inhalt der Kassenbucheinträge kopiert, ohne Formatierungen zu ändern oder neue Tabellenzeilen zu generieren. Anschließend sollten Sie die Zeilen mit den nicht erfolgsrelevanten Kassenbewegungen löschen (ganz links in der Excel-Leiste markieren, mit einem rechten Mausklick das Kontextmenü öffnen, "Zellen löschen" wählen).

Anschließend nehmen Sie den Finanzordner "G = Girokonto" und übertragen manuell dessen erfolgsrelevante (!) Positionen auf das Verbuchungsblatt. Verfahren Sie anschließend genauso mit dem Finanzordner "P = PayPal" und ggf. mit Ihren weiteren Finanzordnern. So sind die Eintragungen auf dem Verbuchungsblatt zumindest innerhalb eines Belegkreises chronologisch geordnet. Pro Buchung füllen Sie auf dem Monatsblatt genau eine Zeile aus; wobei eine BK-/Beleg-Nr-Kombination durchaus zu mehreren Buchungen führen kann (z.B. wenn eine Eingangs- oder eine Ausgangsrechnung unterschiedliche USt-Sätze beinhaltet hatte).

Rechts von den Buchungseinträgen haben wir außerdem noch eine Spalte mit einer Plausibilitätsprüfung eingebaut. Bei einer festgestellten Inplausibilität erscheint dort der Hinweis "?????" (der allerdings erst nach Eintrag der kompletten Buchung von Belang ist). Falls Sie die Ursache nicht selbst erkennen, scrollen Sie bitte nach rechts und schauen Sie nach, in welcher Plausi-Spalte der Wert "1" steht; im Spaltenkopf steht dann stichwortartig die Ursache der Inplausibilität. Bitte beachten Sie, dass wir nicht alle denkbaren Fehler abfangen konnten. Seien Sie also bei der Dateneingabe sorgfältig und verlassen Sie sich nicht blind auf unsere Plausibilitätsprüfung!

Die Spalten auf dem Verbuchungsblatt haben folgende Bedeutung:

- Tag: Tag-Bestandteil des Datums, an dem die Einnahme oder Ausgabe erfolgte. Auf dem Kontoauszug der Bank ist hier übrigens das "Buchungsda-

tum" entscheidend; das "Wertstellungsdatum" dient der Bank lediglich zur Ermittlung von Gebühren und Zinsen. Allerdings ist das Geld für Sie erst am Wertstellungsdatum tatsächlich verfügbar (wer vorher Geld abhebt, läuft also Gefahr, sein Konto zu überziehen). Monat und Jahr des Datums werden bereits im Kopf des Verbuchungsblattes genannt.

- BK und Beleg-Nr: Der Belegkreis richtet sich nach dem Finanzkonto, das Sie gerade auf das Verbuchungsblatt übertragen. Die Beleg-Nr haben Sie bereits beim Vorbereiten der Verbuchung ermittelt und lückenlos (d.h. an den Vormonat anschließend) chronologisch aufsteigend im Kassenbuch bzw. auf dem Kontoauszug eingetragen. Jede BK-/Beleg-Nr-Kombination haben Sie außerdem im Finanzordner auch auf dem zugehörigen Beleg eingetragen.
- Buchungstext: Beschreiben Sie hier kurz den Geschäftsfall, auf dem die Buchung beruht (z.B. "Verkaufserlös Kunde 1234", "Tageseinnahme Registrierkasse 1 (19%)", "Wareneinkauf bei Lieferant XY", "Tankrechnung").
- Einnahme (netto) bzw. Ausgabe (netto): Diese Felder sind nur alternativ zu füllen, nie beide gleichzeitig. Falls ein Originalbeleg sowohl einnahme- als auch ausgabenrelevante Vorgänge enthält, müssen Sie eben mehrere Buchungszeilen füllen, die sich auf denselben Beleg beziehen. Tragen Sie hier nur den Nettobetrag ein (also ohne Umsatzsteuer). Bei den meisten Einnahme-/Ausgabearten werden Sie selber wissen, was hier einzutragen ist; besonders hingewiesen sei hier nur auf das Thema "Umsatzsteuer": Falls Sie vom Finanzamt Umsatzsteuer erstattet bekommen haben (weil Sie für den Vormonat mehr Vorsteuern geltend machen konnten als Sie Umsatzsteuer abführen mussten), tragen Sie den in diesem Monat vom Finanzamt erstatteten Betrag hier als "Einnahme (netto)" ein und lassen die Felder "USt-Betrag" und "USt-Satz" leer. Falls Sie dagegen für den Vormonat per Saldo Umsatzsteuer an das Finanzamt abführen mussten (weil die Umsatzsteuer auf Ihre Verkaufserlöse größer war als die in Ihren Einkäufen enthaltene Vorsteuer), tragen Sie den in diesem Monat an das Finanzamt gezahlten Betrag hier als "Ausgabe (netto)" ein und lassen Sie die Felder "USt-Betrag" und "USt-Satz" leer.
- USt-Betrag und USt-Satz: Im Normalfall tragen Sie hier den Absolutwert und den Prozentsatz der an den Lieferanten gezahlten (bei einer Ausgabe) bzw. für das Finanzamt vereinnahmten (bei einer Einnahme) Umsatzsteuer ein. Ob Sie beim Verkauf Ihrer Waren oder Dienstleistungen an inländische Käufer den vollen USt-Satz (derzeit 19 %) oder den ermäßigten USt-Satz (derzeit 7 %) abführen müssen, wird im Umsatzsteuergesetz geregelt. In der dortigen Anlage 2, nachzulesen unter <https://tinyurl.com/ufit-51>, stehen alle ermäßigten Waren (der Rest unterliegt dem vollen Satz). Bei den meisten Einnahme-/Ausgabearten werden Sie selber wissen, was hier einzutragen ist;

besonders hingewiesen sei hier nur auf das Thema "Anlagevermögen": Wenn Sie Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens kaufen (also keine GWG), dürfen Sie den Netto-Kaufpreis nicht direkt verbuchen (stattdessen wird er in ein Anlagenblatt oder einen Sammelposten aufgenommen und dann mehrjährig abgeschrieben). Trotzdem nehmen Sie in diesen Fällen hier eine Buchung vor; sie tragen nämlich die gezahlte Umsatzsteuer als Betriebsausgabe ein. Diese dürfen Sie in voller Höhe direkt als Vorsteuer absetzen; sie wird also nicht mehrjährig abgeschrieben. Lassen Sie deshalb hier das Feld "Ausgabe (netto)" ausnahmsweise leer, tragen Sie dafür aber bei "USt-Betrag" und "USt-Satz" die in der Eingangsrechnung aufgeführten Werte ein.

- FA: Falls Sie vom Finanzamt Umsatzsteuer erstattet bekommen haben, geben Sie hier bitte ein beliebiges Zeichen (z.B. ein "x") ein. Ohne diese Schaltersetzung würde die Erstattung nämlich als "Steuerfreier Umsatz ohne Vorsteuerabzug" gewertet, was Sie zwar nichts kosten würde, das Finanzamt aber misstrauisch machen könnte (womit Sie denn gehandelt haben, wenn Sie für Ihre Einnahmen keine Umsatzsteuer abführen wollen).
- US und UL: Falls Sie einen auf Kosten des Unternehmens angeschafften Gegenstand für private eigene Zwecke oder als Zuwendung an Ihr Personal entnommen haben, müssen Sie dessen Wert nicht nur in den Feldern "Einnahme (netto)", "USt-Betrag" und "USt-Satz" (dieser darf dann nur 19 oder 7 sein) eintragen, sondern müssen zusätzlich noch in der Spalte "US" (Abkürzung für "unentgeltliche Sachabgabe") ein beliebiges Zeichen (z.B. ein "x") eingeben. Falls Sie mit Ihrem Unternehmen eine Leistung für private Zwecke durchgeführte haben (zu Ihren eigenen Gunsten oder zugunsten von Mitarbeitern), müssen Sie in der Spalte "UL" (Abkürzung für "unentgeltliche Leistungsabgabe") ein beliebiges Zeichen (z.B. ein "x") eingeben. Für die monatliche Umsatzsteuer-Voranmeldung sind diese beiden Schalter zwar irrelevant; in der jährlichen Umsatzsteuererklärung sind hierfür jedoch spezielle Felder vorgesehen. Denken Sie außerdem daran, dass in diesen Fällen zusätzlich noch ein Eintrag in der "Privatentnahmen"-Liste erfolgen muss.
- EU: Geben Sie hier ein beliebiges Zeichen (z.B. ein "x") ein, falls ein Handel mit dem EU-Ausland stattgefunden hat und falls sowohl Sie selbst als auch Ihr Handelspartner eine USt-Id-Nr besitzen. Bei einer Einnahme lassen Sie die Felder "USt-Betrag" und "USt-Satz" leer (die Umsatzsteuer zahlt ja Ihr Handelspartner in seinem Land). Bei einer Ausgabe tragen Sie in der Spalte "USt-Satz" denjenigen Prozentsatz ein, der gegolten hätte, wenn Sie die Ware von einem inländischen Unternehmer bezogen hätten. Errechnen Sie bitte selbst den hieraus resultierenden USt-Betrag und geben Sie ihn der Plausi-Prüfung zuliebe in der Spalte "USt-Betrag" ein (zusätzlich wird er aber auch intern vom System berechnet). Durch dieses Vorgehen wird die



Umsatzsteuer bei der USt-Voranmeldung neutralisiert, es erfolgt also sowohl eine USt-Berechnung als auch ein Vorsteuerabzug in gleicher Höhe.

Vorab sei an dieser Stelle die Lektüre der Datei "Doku\_EÜR\_NNNN.pdf" (wobei NNNN eine Jahreszahl bedeutet) empfohlen. Zwar brauchen Sie sich bei der Umsatzsteuer-Voranmeldung noch nicht mit der späteren Zuordnung der Buchungen zu den EÜR-Feldern herumschlagen, doch kann deren Kenntnis erforderlich sein, um Einnahmen/Ausgaben ggf. auf mehrere Buchungszeilen aufzusplitten (falls ihr Inhalt verschiedene Kategorien betrifft oder bei Ausgaben mit "abziehbaren" und "nicht abziehbaren" Teilen). Es sollte nämlich schon jetzt sichergestellt werden, dass sich später jede Buchungszeile einem bestimmten Feld der EÜR zuordnen lässt (mit Hilfe eines von uns "KAT" genannten Kategorien-Schalters).

Hingewiesen sei ferner noch einmal darauf, dass Sie in bestimmten Fällen auch noch Nebentätigkeiten erledigen müssen:

- Geschenke müssen Sie in die Geschenke-Liste eintragen
- Geringwertige Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens > 250 € netto müssen Sie in der GWG-Liste eintragen
- Höherwertige Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens müssen Sie im Sammelposten-Blatt bzw. in einem AfA-Blatt eintragen
- Verkäufe an EU-Unternehmer müssen Sie im temporären Sammler für die Zusammenfassende Meldung eintragen
- Privateinlagen und Privatentnahmen (Geld, Sachen oder Leistungen) müssen Sie in den entsprechenden Zusatzblättern eintragen.

Unten auf dem Verbuchungsblatt werden dann automatisch die Eingabewerte für Ihre monatliche Umsatzsteuer-Voranmeldung berechnet (in den gelb grundierten Bereichen). Rechts davon gibt es ferner eine orangefarbene Kontrollspalte. Dort weist ein "muss 0 sein" bei einer Abweichung auf Eingabefehler hin; ein "ungefähr" bedeutet hingegen, dass hier rundungsbedingt Abweichungen vorkommen können, ohne dass dies an einer fehlerhaften Eingabe liegen muss. Elster errechnet den Umsatzsteuerbetrag jedes Eingabefeldes nämlich auf Basis der über den Monat summierten Nettowerte aller zugehörigen Umsätze bzw. innergemeinschaftlichen Erwerbe (auf ganze Euro abgerundet bzw. aufgerundet), während die auf den Belegen zu findenden Umsatzsteuerbeträge natürlich auf Basis der Nettowerte der Einzel-Rechnungen ermittelt wurden. Bei "Rubrik 7, Feld 61" resultiert eine mögliche Abweichung aus der Tatsache, dass man hier die Summe aus den Elster-Feldern 89, 93, 98 eingeben muss, um auch wirklich eine 1:1-Vorsteuererstattung zu erhalten.



Nach Eintrag aller Buchungen können Sie die nicht benötigten Buchungszeilen am Ende der Tabelle löschen (ganz links in der Excel-Leiste den betreffenden Bereich markieren und dann "Zellen löschen" durchführen). Danach sollten Sie das Monatsblatt ausdrucken. Führen Sie dann die Umsatzsteuer-Voranmeldung per Elster durch und heften Sie abschließend das Monatsblatt sowie das Bestätigungsdokument von Elster im Ordner "Finanzamt" ab (siehe oben). Es empfiehlt sich, bei dieser Gelegenheit auch gleich die Zusammenfassende Meldung per Elster abzugeben (siehe oben), auch wenn die letzte Frist hierfür erst später ist (der 25.).

## **VI.) Jährliche Umsatzsteuererklärung**

Zusätzlich gibt es am Ende unserer Datei "Umsatzsteuer.xls" noch ein automatisch berechnetes Blatt "USt". Es enthält alle für obige Buchungsarten relevanten Daten für die jährlich abzugebende Umsatzsteuererklärung. Bei den Bemessungsgrundlagen wurden übrigens nicht einfach die gerundeten Werte am Ende der 12 Monatsblätter addiert, sondern es werden die genauen Werte des ganzen Jahres addiert und erst dann auf volle Euro gerundet.

Diese elektronisch abzugebende Umsatzsteuererklärung können Sie prinzipiell (per Elster) schon nach Abgabe der Umsatzsteuer-Voranmeldung für den Monat Dezember abgeben; also Mitte Januar des Folgejahres. Besser ist es jedoch vermutlich, zu warten, bis Sie alle Daten für die EÜR und die übrigen Bestandteile der Einkommensteuererklärung zusammen haben - so können Sie nämlich alle Jahreserklärungen zusammen einreichen.

Da unsere Datei (und damit auch das Blatt "USt") am Jahresanfang erstellt wurde (auf Basis der USt-Erklärung für das Vorjahr), die endgültig hierfür vorgesehenen Felder in Elster aber erst am Ende dieses Jahres feststehen, kann es natürlich aufgrund von Änderungen sein, dass sich die Angaben (insbes. die Feldnummern) dort unterscheiden. In diesem Falle müssen Sie sich an den Texten orientieren, um das passende Feld zu finden.

Als Belege für die Umsatzsteuererklärung sollten Sie außer dem Blatt "USt" auch alle Monatsblätter der Datei "Umsatzsteuer.xls" (außer dem Einleitungsblatt "Stamm") ausdrucken. Praktischerweise sollten Sie die Belege lochen und mit einem Heftstreifen zu einer Einheit verbinden (so kann nichts durcheinandergeraten). Diese Belege brauchen Sie mittlerweile nur noch bei einer entsprechenden Aufforderung des Finanzamtes dort in Papierform einzureichen. Sollte das Finanzamt da-

nach noch Fragen zu einzelnen Buchungspositionen haben, wird es Sie schon darauf ansprechen und Kopien der zugrunde liegenden Belege anfordern.

Falls Ihr Wirtschaftsjahr nicht gleich dem Kalenderjahr ist, müssen Sie pro Wirtschaftsjahr 2 Kopien unserer Datei benutzen (für jedes betroffene Kalenderjahr 1 Datei, bei der Sie nur die betroffenen Monatsblätter zum Verbuchen füllen). Für die Umsatzsteuererklärung müssen Sie dann die "USt"-Blätter beider Dateien manuell addieren.

Das Blatt "USt" enthält außerdem unten (als Anhang) noch zwei Werte, die Sie später bei der Erstellung der EÜR benötigen werden. Auch hier basieren die Feldnummern auf der EÜR des Vorjahres und sind ggf. noch zu modifizieren.

## **VII.) Anhang: Erfolgsrelevante Aktenordner**

Hier stellen wir noch einmal stichwortartig unsere Empfehlung für die erfolgsrelevanten Aktenordner zusammen - mit deren Bereichs-Untergliederung durch Trennblätter (z.B. Leitz 1652):

- 1.) Temporäre Aufbewahrung  
Bereiche: Übersichtslisten der Ausgangsrechnungen und -quittungen, Kasse, Girokonto, PayPal, Zusammenfassende Meldungen.
- 2.) K = Kasse [ab Monat/Jahr] :  
Pro Monat 1 Bereich.
- 3.) G = Girokonto [ab Monat/Jahr]:  
Pro Monat 1 Bereich.
- 4.) P = PayPal [ab Monat/Jahr]:  
Pro Monat 1 Bereich.
- 5.) W = Wiederkehrend  
Bereiche: Aktiv (mit vorgehefteter Übersichtsliste), Archiv.
- 6.) A = Abschreibungen  
Bereiche: Vorhandene noch nicht abgeschriebene Anlagegüter und Sammel-posten, Vorhandene schon abgeschriebene Anlagegüter, Ausgeschiedene Anlagegüter und abgeschriebene Sammel-posten.
- 7.) Nebenbücher [ab Monat/Jahr]  
Bereiche: Übersichtslisten der Ausgangsrechnungen, Übersichtslisten der Ausgangsquittungen, Fahrtenbücher, Übersichtslisten der Fahrtenbuch-Verbu-

chungen, GWG-Listen, Geschenke-Listen, Häusliches Arbeitszimmer, Privatentnahmen und Privateinlagen.

8.) Finanzamt [ab Monat/Jahr]

Vorauszahlungsbescheide, Monatliche Umsatzsteuer-Voranmeldungen, Monatliche Zusammenfassende Meldungen, Monatliche Lohnsteuer-Anmeldungen, Lohnsteuerbescheinigungen, Jährliche Umsatzsteuererklärungen, Jährliche Gewerbesteuererklärungen, Jährliche Einkommensteuererklärungen.

9.) Privatkonten [ab Monat/Jahr]:

Pro privatem Finanzkonto (z.B. Girokonto, Kreditkarte, Tagesgeld, PayPal) jeweils 1 Bereich.