

# EÜR 2024

(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.) Übertragen der Buchungen aus der Datei "Umsatzsteuer.xls"</b>	<b>3</b>
<b>III.) Ergänzung der Spalte "KAT" bei allen Buchungszeilen .....</b>	<b>4</b>
<b>IV.) Korrekturbuchungen .....</b>	<b>11</b>
<b>V.) Zusatzbuchungen .....</b>	<b>13</b>
<b>VI.) Abschreibungen, Entnahmen, Einlagen .....</b>	<b>16</b>
<b>VII.) Einreichen der EÜR .....</b>	<b>17</b>
<b>VIII.) Gewerbesteuererklärung .....</b>	<b>18</b>
<b>IX.) Einkommensteuererklärung .....</b>	<b>19</b>
<b>X.) Anhang: Kurzübersicht der Spalte "KAT" (ohne Zusatzbuchungen) .....</b>	<b>21</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.) Übertragen der Buchungen aus der Datei "Umsatzsteuer.xls"

Wie bereits in der Datei "Doku\_Allgemein\_USt.pdf" erläutert, müssen Sie bis zum 31.7. des Folgejahres für das vergangene Jahr eine EÜR (als Teil der Einkommensteuererklärung) und ggf. eine Gewerbesteuererklärung abgeben.

Zur Erstellung der EÜR dient unsere Datei "EÜR\_2024.xls". Unter anderem enthält diese Datei für jeden Kalendermonat 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!

In diese 12 Monatsblätter müssen Sie zunächst die Daten der Datei "Umsatzsteuer.xls" (für das Jahr 2024) übertragen. Konkret geschieht dies, indem Sie in der Umsatzsteuer-Datei bei einem Monatsblatt 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 "Ausgabe (netto)" klicken, dann mit einem rechten Mausklick das Kontextmenü öffnen und dort "Kopieren" wählen. Anschließend wechseln Sie zur Verbuchungsdatei "EÜR\_2024.xls", klicken dort beim entsprechenden Monatsblatt 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 Umsatzsteuer-Datei kopiert, ohne Formatierungen zu ändern oder neue Tabellenzeilen zu generieren.

Bei Tabellenzeilen, in denen lediglich Umsatzsteuer für Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens (als Vorsteuer) geltend gemacht worden war, steht nach dem Übertragen natürlich weder im Feld "Einnahme (netto)" noch im Feld "Ausgabe (netto)" ein Wert. Stören Sie sich nicht daran – für die EÜR sind diese Tabellenzeilen sowieso irrelevant und um die prinzipielle Übereinstimmung mit der Umsatzsteuer-Datei zu erhalten, sollten Sie diese Tabellenzeilen auch nicht löschen.

Evtl. benötigen Sie noch einige der darunter folgenden leeren Tabellenzeilen (bei Betriebsausgaben, die in abziehbar/nicht-abziehbar gesplittet werden müssen; siehe unten). Daher sollten Sie erst nach Fertigstellung aller nachfolgenden Arbeiten die nicht mehr benötigten Tabellenzeilen am Tabellenende löschen. Markieren Sie hierzu ganz links in der Excel-Leiste den betreffenden Bereich, öffnen mit einem rechten Mausklick das Kontextmenü und wählen die Option "Zellen löschen".

### III.) Ergänzung der Spalte "KAT" bei allen Buchungszeilen

Ergänzen Sie nach der gerade beschriebenen Datenübertragung aus der Umsatzsteuer-Datei bei allen Tabellenzeilen den Inhalt der in der EÜR-Datei neu hinzugekommenen Spalte "KAT" (Abkürzung für "Kategorie"). Ihr Eintrag hier entscheidet nämlich darüber, in welches Detailfeld der EÜR die nebenstehenden Einnahmen bzw. Ausgaben wandern. Leider ändern sich die EÜR-Formulare fast jedes Jahr, weshalb unsere "KAT"-Werte nicht immer mit den EÜR-Zeilenummern übereinstimmen (die Sie aber trotzdem auf dem letzten Blatt unserer Datei "EÜR\_2024.xls" korrekt angegeben sehen). Da die Formulare frühestens Anfang Oktober des Buchungsjahres (spätestens Ende März des Folgejahres) bekannt gegeben werden, kann man seine EÜR auch nicht gleich bei der laufenden Buchung (zum Zweck der Umsatzsteuer-Voranmeldung) miterledigen, sondern muss sie nachträglich (also für das vergangene Jahr) durchführen.

Übrigens gibt es in der Elster-EÜR neuerdings bei fast allen Angaben zu Betriebseinnahmen/-ausgaben ein Pflichtfeld namens "Bezeichnung". Hierzu gab das Finanzamt folgendes bekannt: "Die Aufschlüsselung ... ist ein Angebot, dass man nutzen kann – nicht aber unbedingt muss. ... Wenn der Anwender bei „Bezeichnung“ z.B. „Diverse“ einträgt und nur die Summe erklärt [= einträgt], hindert ihn keine 'Plausi' daran". Wer es für angebracht hält, seine Eingabe zu differenzieren (um etwaige Nachfragen des Finanzamtes zu vermeiden), kann dies mit der Schaltfläche "Weitere Daten hinzufügen" (dies wird vom Finanzamt "MZI = Mehrzeilenindex" genannt) also natürlich machen; verpflichtet ist man hierzu jedoch nicht. Man muss auf diese Weise keineswegs jede einzelne Rechnung eintragen, die zu der betreffenden Betriebseinnahme bzw. Betriebsausgabe geführt hat! Vergessen Sie außerdem nicht, jede Eingabe mit einem Klick auf den Haken rechts abschließen (sonst meckert die Plausi)...

Analog zur Benennung in der "Rubrik 3: Betriebseinnahmen" der "Anlage EÜR" sind folgende Einträge in der Spalte "KAT" unserer Datei "EÜR\_2024.xls" zulässig, sofern in dieser Zeile ein Eintrag im Feld "Einnahme (netto)" gemacht wurde:

- 15 (Umsatzsteuerpflichtige Betriebseinnahmen): Sämtliche umsatzsteuerpflichtigen Betriebseinnahmen, die nicht unter die KAT-Werte 19, 20, 21, 72, 74 (siehe unten) fallen. Hierunter fallen alle normalen Verkaufserlöse, die Sie durch den Verkauf Ihrer Waren oder Dienstleistungen an inländische Käufer einnehmen (natürlich nur die Nettowerte).
- 16 (Umsatzsteuerfreie, nicht umsatzsteuerbare Betriebseinnahmen sowie Betriebseinnahmen, für die der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer nach §13b UStG

schuldet): Diesen KAT-Wert verwenden Sie beispielsweise bei Zinseinnahmen und empfangenen Subventionen, vor allem aber bei Einnahmen aus Exporten an Unternehmer im EU-Ausland (bei Nutzung des Reverse-Charge-Verfahrens) sowie bei allen Einnahmen aus Exporten in sog. Drittländer (d.h. in das Nicht-EU-Ausland). Derzeit fallen hierunter auch alle erhaltenen Zuschüsse aufgrund der Corona-Pandemie (evtl. getätigte Rückzahlungen spielen hier keine Rolle; diese sind weiter unten mit dem KAT-Wert 60 zu verbuchen).

- 18 (Vom Finanzamt erstattete und ggf. verrechnete Umsatzsteuer; die Regelung zum 10-Tageszeitraum nach §11 Abs. 1 Satz 2 EStG ist zu beachten): Falls Sie Umsatzsteuer (durch Überweisung oder durch Verrechnung mit anderen fälligen Abgaben) erstattet bekommen haben (weil Sie für den Vormonat mehr Vorsteuern geltend machen konnten, als Sie Umsatzsteuer abführen mussten). Was es mit dem 10-Tageszeitraum auf sich hat, erläutern wir weiter unten im Abschnitt "Korrekturbuchungen" (beim normalen Buchen ist dies noch nicht von Bedeutung).
- 19 (Veräußerung oder Entnahme von Anlagevermögen): Erlöse beim Verkauf von Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens (zum Beispiel Maschinen, Kfz). Bei einer Entnahme zu Privatzwecken ist ein realistischer Schätzwert anzusetzen. Benutzen Sie in letzterem Fall zum Nachweis unseren "Eigenbeleg" aus der Datei "Sonstiges.pdf".
- 20 (Private Kfz-Nutzung): Wenn ein zum Betriebsvermögen gehörendes Fahrzeug für private Fahrten genutzt wurde (egal, ob vom Steuerpflichtigen selbst oder von einem Mitarbeiter). Den Wert können Sie unserem Blatt "Fahrtenbuch-Verbuchung" aus der Datei "Fahrtenbuch.xls" entnehmen: "Betriebseinnahme durch Private Fahrten". Siehe auch das Kapitel "Fahrtenbuch" in der Datei "Doku\_Allgemein\_USt.pdf".
- 21 (Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen (einschl. privater Telefonnutzung)): Hier ist einzutragen, wenn Sie Sachen zu Privatzwecken entnehmen, die nicht zum Anlagevermögen gehören; oder wenn Sie betriebliche Mitarbeiter für private Zwecke einsetzen. Benutzen Sie zum Nachweis unseren "Eigenbeleg" aus der Datei "Sonstiges.pdf".
- 72 (Fahrtkosten für Wege zwischen Wohnung und erster Betriebsstätte; Familienheimfahrten (pauschaliert oder tatsächlich)): Wenn ein zum Betriebsvermögen gehörendes Fahrzeug für einen der genannten Zwecke genutzt wurde (egal, ob vom Steuerpflichtigen selbst oder von einem Mitarbeiter). Den Wert können Sie unserem Blatt "Fahrtenbuch-Verbuchung" aus der Datei "Fahrtenbuch.xls" entnehmen: Addieren Sie das Feld "Betriebseinnahme durch Fahrten zwischen Wohnung und Betriebsstätte" mit dem Feld "Betriebseinnahme durch Fahrten zwischen Wohnung und Familiensitz". Siehe auch das Kapitel "Fahrtenbuch"

in der Datei "Doku\_Allgemein\_USt.pdf".

In der EÜR stehen diese Kosten irreführend am Ende der die Betriebsausgaben verzeichnenden "Rubrik 4" (wenn auch mit einem Minuszeichen versehen). Feldkommentar: "Sie mindern damit Ihre tatsächlich ermittelten Gesamtaufwendungen". Eine "Minderung von Aufwendungen" ist aber keine Betriebsausgabe, sondern eine Einnahme! Sicher wollte man so nur andeuten, dass die unter Punkt 73 einzutragende Entfernungspauschale (eine echte Betriebsausgabe; siehe unten) durch den Punkt 72 gemindert wird.

- 74 (Nicht abziehbare Beträge): Hier sind Beträge einzutragen, die den Gewinn nicht mindern dürfen (z. B. unangemessene Aufwendungen nach § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 7 EStG, nicht abziehbare Restbuchwerte nach § 55 Abs. 6 EStG und nicht abziehbare Aufwendungen, die im Zusammenhang mit steuerfreien Einnahmen nach § 3 Nr. 26, 26a oder 26b EStG stehen). In der EÜR stehen diese Kosten irreführend am Ende der die Betriebsausgaben verzeichnenden "Rubrik 4" (wenn auch mit einem Minuszeichen versehen). Eine "Minderung von Aufwendungen" ist aber keine Betriebsausgabe, sondern eine Einnahme! Sicher wollte man so nur andeuten, dass die unter Punkt 24 bis 71 sowie Punkt 73 einzutragenden Werte (alles echte Betriebsausgaben; siehe unten) durch den Punkt 74 gemindert werden.

Analog zur Benennung in der "Rubrik 4: Betriebsausgaben" der "Anlage EÜR" sind folgende Einträge in der Spalte "KAT" unserer Datei "EÜR\_2024.xls" zulässig, sofern in dieser Zeile ein Eintrag im Feld "Ausgabe (netto)" gemacht wurde:

- 27 (Waren, Rohstoffe und Hilfsstoffe einschließlich der Nebenkosten): Diese Ausgaben für Wirtschaftsgüter des Umlaufvermögens sind selbsterklärend.
- 29 (Bezogene Leistungen (zum Beispiel Fremdleistungen)): Von Dritten erbrachte Dienstleistungen, die in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Betriebszweck stehen (einschl. gezahlter Provisionen und der Kosten für freie Mitarbeiter).
- 30 (Ausgaben für eigenes Personal (z.B. Gehälter, Löhne und Versicherungsbeiträge)): Sämtliche Bruttolohn- und Gehaltsaufwendungen einschließlich der gezahlten Lohnsteuer und anderer Nebenkosten (insbes. die Arbeitgeberanteile an der Sozialversicherung und die vorgeschriebene Unfallversicherung für die Mitarbeiter bei der Betriebskrankenkasse). Hierzu gehören aber auch die Verpflegungsmehraufwendungen, Übernachtungs- und Reisenebenkosten von Mitarbeitern auf Geschäftsreise.
- 36 (Aufwendungen für geringwertige Wirtschaftsgüter nach § 6 Abs. 2 EStG): Wie im Kapitel "Abschreibungen" der Datei "Doku\_Allgemein\_USt.pdf" erläutert, dürfen Sie hier GWG mit einem jeweiligen Anschaffungswert von ma-



ximal 800 € (netto) eintragen, falls Sie die Option "Sammelposten" nicht nutzen. Bei Nutzung der "Sammelposten"-Option beträgt die Obergrenze nur 250 € (netto) pro GWG.

- 38 (Restbuchwert der ausgeschiedenen Anlagegüter): Scheiden noch nicht abgeschriebene Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens durch Verkauf, Entnahme oder Verschrottung aus dem Betriebsvermögen aus, so ist hier derjenige Restbuchwert als Betriebsausgabe aufzuführen, welcher nicht durch die unter KAT=19 verbuchten Verkaufserlöse gedeckt ist. Die hier eingegebenen Werte sind bei der EÜR im Anlagenverzeichnis ("Anlage AVEÜR") im Feld "Abgänge" einzutragen (ggf. differenziert nach Anlage-Art), von wo die Summe automatisch in das Hauptformular der EÜR übernommen wird.
- 39 (Miete/Pacht für Geschäftsräume und betrieblich genutzte Grundstücke): Hierunter fallen nur echte Mietzahlungen, nicht aber die Kosten für die Nutzung eines häuslichen Arbeitszimmers (diese werden im Zuge des Jahresabschlusses eingegeben; siehe unten).
- 40 (Miete/Aufwendungen für doppelte Haushaltsführung): Falls Sie zum Führen Ihres Gewerbes einen Zweitwohnsitz benötigen, können Sie die hierdurch entstehenden Mehrkosten geltend machen. Die zugehörigen Belege gehören allerdings nicht in die oben genannten betrieblichen Finanzordner, sondern sollten Ihrem Privatbereich entnommen werden (analog unseren Ausführungen im Kapitel "Häusliches Arbeitszimmer" der Datei "Doku\_Allgemein\_USt.pdf"). Anmerkung: die Mehraufwendungen für Verpflegung laufen unter KAT=64 und die Kosten für Familienheimfahrten unter KAT=73.
- 41 (Sonstige Aufwendungen für betrieblich genutzte Grundstücke (ohne Schuldzinsen und AfA)): Zum Beispiel Grundsteuer und Instandhaltungsaufwendungen; jedoch ohne Schuldzinsen (diese gehören zu KAT=55/56) und ohne AfA (diese ist im Anlagenverzeichnis einzutragen und dann in die "Anlage AVEÜR" zu übertragen). Bitte beachten Sie, dass ein Teil dieser "Sonstigen Aufwendungen" später zusätzlich noch in Zeile 42 eingetragen werden muss. Notieren Sie sich daher manuell diejenigen Geldbeträge, die zwar zur KAT=41 gehören, aber als "Erhaltungsaufwendungen" anzusehen sind.
- 43 (Aufwendungen für Telekommunikation (zum Beispiel Telefon, Internet)): Hierunter fallen natürlich auch Telefax- und Mobilfunkverträge.
- 44 (Übernachtungs- und Reisenebenkosten bei Geschäftsreisen des Steuerpflichtigen): Benutzen Sie hierfür unser Blatt "Reisekostenabrechnung" aus der Datei "Sonstiges.pdf". Siehe auch das Kapitel "Reisekosten" in der Datei "Doku\_Allgemein\_USt.pdf". Anmerkung: die Mehraufwendungen für Verpflegung laufen unter KAT=64 und die Reisekosten von Mitarbeitern unter KAT=30.

- 45 (Fortbildungskosten (ohne Reisekosten)): Beispielsweise Seminargebühren; jedoch keine Reisekosten zu Fortbildungszwecken (diese fallen bei Mitarbeitern unter KAT=30 und beim Steuerpflichtigen unter KAT=44 bzw. 64).
- 46 (Kosten für Rechts- und Steuerberatung, Buchführung): Ist selbsterklärend.
- 47 (Miete/Leasing für bewegliche Wirtschaftsgüter (ohne Kraftfahrzeuge)): Falls Sie z.B. Spezialmaschinen angemietet hatten.
- 48 (Erhaltungsaufwendungen (zum Beispiel Kosten für Instandhaltung, Wartung oder Reparaturen; ohne solche für Gebäude und Kraftfahrzeuge)): Ist selbsterklärend.
- 49 (Beiträge, Gebühren, Abgaben und Versicherungen (ohne solche für Gebäude und Kraftfahrzeuge)): Zu den Beiträgen, Gebühren, Abgaben zählen IHK-Beiträge, Rundfunkgebühren und ähnliche Zahlungen an öffentlich-rechtliche Einrichtungen. Bei den Versicherungen sind natürlich nur betriebliche Versicherungen gemeint (z.B. Betriebshaftpflicht), keine privaten Versicherungen.
- 50 (Laufende EDV-Kosten (zum Beispiel Beratung, Wartung, Reparatur)): Ist selbsterklärend.
- 51 (Arbeitsmittel (zum Beispiel Bürobedarf, Porto, Fachliteratur)): Ist selbsterklärend.
- 52 (Kosten für Abfallbeseitigung und Entsorgung): Ist selbsterklärend.
- 53 (Kosten für Verpackung und Transport): Ist selbsterklärend.
- 54 (Werbekosten (z.B. Inserate, Werbespots, Plakate)): Ist selbsterklärend.
- 55 (Schuldzinsen zur Finanzierung von Anschaffungs- und Herstellungskosten von Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens): Tragen Sie hier Schuldzinsen für Darlehen ein, die zu einem der genannten Zwecke aufgenommen wurden. Ausgenommen sind Schuldzinsen im Zusammenhang mit dem häuslichen Arbeitszimmer (für diese ist KAT=70 zu nutzen; siehe unten im Abschnitt "Zusatzbuchungen").
- 56 (Übrige Schuldzinsen): Tragen Sie hier Schuldzinsen für Darlehen ein, die zu einem anderen (aber natürlich betrieblichen) Zweck aufgenommen wurden. Sofern diese Schuldzinsen den Betrag von 2050 Euro übersteigen, ist der EÜR zusätzlich die "Anlage SZ" (nicht abziehbare Schuldzinsen) beizufügen.
- 58 (An das Finanzamt gezahlte und ggf. verrechnete Umsatzsteuer; die Regelung zum 10-Tageszeitraum nach §11 Abs. 2 Satz 2 EStG ist zu beachten): Falls Sie 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 Finanz-



amt gezahlten Betrag hier als "Ausgabe (netto)" ein. Was es mit dem 10-Tageszeitraum auf sich hat, erläutern wir weiter unten im Abschnitt "Korrekturbuchungen" (beim normalen Buchen ist dies noch nicht von Bedeutung).

- 60 (Übrige unbeschränkt abziehbare Betriebsausgaben): Hier kann man diejenigen unbeschränkt abziehbaren Betriebsausgaben eingeben, für welche sonst keine KAT-Werte zur Verfügung stehen; z.B. Kontoführungsgebühren für das Geschäfts-Girokonto, Ebay-Angebotsgebühren/Verkaufsprovisionen sowie PayPal-Gebühren für empfangene Zahlungen. Derzeit fallen hierunter auch alle von Ihnen geleisteten (Teil-)Rückzahlungen von erhaltenen Zuschüssen aufgrund der Corona-Pandemie.
- 62 (Geschenke (nicht abziehbar bzw. abziehbar)): Geben Sie hier zunächst den abziehbaren Teil ein mit KAT=62A. Geben Sie danach (falls überhaupt nötig) in einer freien Buchungszeile am Ende der Tabelle (keineswegs mit der Excel-Möglichkeit "Zellen einfügen" eine zusätzliche Zeile einfügen, da so nur eine Leerzeile ohne Formeln entstehen und das Ergebnis auf jeden Fall verfälschen würde!) den nicht-abziehbaren Teil ein mit KAT=62N (beim nicht-abziehbaren Teil ist übrigens kein Vorsteuerabzug möglich). Siehe auch das Kapitel "Geschenke" in der Datei "Doku\_Allgemein\_USt.pdf" und unser Blatt "Geschenke-Liste" aus der Datei "Sonstiges.pdf".
- 63 (Bewirtungsaufwendungen (nicht abziehbar bzw. abziehbar)): Geben Sie hier zunächst den abziehbaren Teil ein mit KAT=63A. Geben Sie danach (falls überhaupt nötig) in einer freien Buchungszeile am Ende der Tabelle (keineswegs mit der Excel-Möglichkeit "Zellen einfügen" eine zusätzliche Zeile einfügen, da so nur eine Leerzeile ohne Formeln entstehen und das Ergebnis auf jeden Fall verfälschen würde!) den nicht-abziehbaren Teil ein mit KAT=63N (beim nicht-abziehbaren Teil ist übrigens kein Vorsteuerabzug möglich). Siehe auch das Kapitel "Bewirtung" in der Datei "Doku\_Allgemein\_USt.pdf" und unser Blatt "Bewirtungskosten" aus der Datei "Sonstiges.pdf". Beachten Sie bitte, dass Sie bei "geschäftlicher" Bewirtung zwar nur 70 Prozent der Nettokosten als Betriebsausgabe verbuchen dürfen, jedoch (unter KAT=63A!) 100 Prozent der gezahlten Umsatzsteuer als Vorsteuer geltend machen können (bitte ignorieren Sie den daraus resultierenden Unplausibilitäts-Hinweis).
- 64 (Verpflegungsmehraufwendungen abziehbar): Verpflegungsmehraufwendungen anlässlich einer Geschäftsreise oder einer betrieblich veranlassten doppelten Haushaltsführung sind hier zu erfassen. Benutzen Sie hierfür unser Blatt "Reisekostenabrechnung" aus der Datei "Sonstiges.pdf" (siehe auch das Kapitel "Reisekosten" in der Datei "Doku\_Allgemein\_USt.pdf"). Anmerkung: Hier sind nur die Aufwendungen des Steuerpflichtigen gemeint; die Reisekosten

von Mitarbeitern laufen unter KAT=30 (und die Übernachtungs- bzw. Reisekosten des Steuerpflichtigen laufen unter KAT=44).

- 67 (Sonstige beschränkt abziehbare Betriebsausgaben): Geben Sie hier zunächst den abziehbaren Teil ein mit KAT=67A. Geben Sie danach (falls überhaupt nötig) in einer freien Buchungszeile am Ende der Tabelle (keineswegs mit der Excel-Möglichkeit "Zellen einfügen" eine zusätzliche Zeile einfügen, da so nur eine Leerzeile ohne Formeln entstehen und das Ergebnis auf jeden Fall verfälschen würde!) den nicht-abziehbaren Teil ein mit KAT=67N (beim nicht-abziehbaren Teil ist übrigens kein Vorsteuerabzug möglich). Gewerbesteuer ist seit längerem nicht mehr abziehbar; Geldbußen hingegen können u.U. abziehbar sein, falls sie von einem Gericht im Nicht-EU-Ausland verhängt wurden.
- 68 (Kraftfahrzeugkosten: Leasingkosten): Falls ein betrieblich genutztes Fahrzeug nicht gekauft, sondern geleast wurde, gehört hierher der entsprechende Teil der Rubrik "Laufende Fahrzeugkosten in diesem Monat" aus unserem Blatt "Fahrtenbuch-Verbuchung" in der Datei "Fahrtenbuch.xls" (siehe auch das Kapitel "Fahrtenbuch" in der Datei "Doku\_Allgemein\_USt.pdf").
- 69 (Kraftfahrzeugkosten: Steuern, Versicherungen und Maut): Hierher gehört der entsprechende Teil der Rubrik "Laufende Fahrzeugkosten in diesem Monat" aus unserem Blatt "Fahrtenbuch-Verbuchung" in der Datei "Fahrtenbuch.xls" (siehe auch das Kapitel "Fahrtenbuch" in der Datei "Doku\_Allgemein\_USt.pdf").
- 70 (Sonstige tatsächliche Fahrtkosten ohne AfA und Zinsen; z.B. Reparaturen, Wartungen, Treibstoff, Kosten für Flugstrecken, Kosten für öffentliche Verkehrsmittel): Hierher gehört der entsprechende Teil der Rubrik "Laufende Fahrzeugkosten in diesem Monat" aus unserem Blatt "Fahrtenbuch-Verbuchung" in der Datei "Fahrtenbuch.xls" (siehe auch das Kapitel "Fahrtenbuch" in der Datei "Doku\_Allgemein\_USt.pdf"). Hierher gehört außerdem ein Teil der Fahrtkosten ("Taxi/Bus/Bahn/Flugzeug") aus unserem Blatt "Reisekostenabrechnung" in der Datei "Sonstiges.pdf" (siehe auch das Kapitel "Reisekosten" in der Datei "Doku\_Allgemein\_USt.pdf").
- 71 (Fahrtkosten für nicht zum Betriebsvermögen gehörende Fahrzeuge; Nutzungseinlage): Kosten für die betriebliche Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges können entweder pauschal mit 0,30 Euro je km oder mit den anteiligen tatsächlich entstandenen Aufwendungen angesetzt werden. Dies gilt entsprechend für Kraftfahrzeuge, die zu einem anderen Betriebsvermögen gehören. Hierher gehört außerdem ein Teil der Fahrtkosten ("Privat-Kfz (0,30 EUR/km absetzbar)") aus unserem Blatt "Reisekostenabrechnung" in der Datei "Sonstiges.pdf" (siehe auch das Kapitel "Reisekosten" in der Datei "Doku\_Allgemein\_USt.pdf").

73 (Mindestens abziehbare Fahrtkosten für Wege zwischen Wohnung und erster Betriebsstätte (Entfernungspauschale); Familienheimfahrten): Den Wert können Sie unserem Blatt "Verbuchung" aus der Datei "Fahrtenbuch.xls" entnehmen: "Freibetrag (analog einer Betriebsausgabe)". Siehe auch das Kapitel "Fahrtenbuch" in der Datei "Doku\_Allgemein\_USt.pdf".

Am Ende dieser Datei finden Sie eine 1-seitige Kurzübersicht über die soeben ausführlich erläuterten KAT-Werte. Drucken Sie diese Kurzübersicht aus, damit Sie beim Verbuchen schnell die passenden Werte finden.

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!

#### **IV.) Korrekturbuchungen**

Bei der Erstellung einer Umsatzsteuer-Voranmeldung werden Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben stets mit dem Datum der Zahlung erfasst. Bei der Erstellung einer EÜR gibt es hiervon leider eine Abweichung. Gemäß § 11 EStG sind nämlich regelmäßig wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben zwingend im Jahr der wirtschaftlichen Zugehörigkeit zu erfassen, wenn sie innerhalb von 10 Tagen um den Jahreswechsel herum geleistet werden (d.h. vom 22.12. bis zum 10.01. einschließlich). Diese Regel gilt z.B. für Mieten, Zinsen, Lohnzahlungen und Versicherungsbeiträge. Sie gilt aber auch für eine USt-Erstattung für den Monat Dezember (KAT=18; siehe oben), sofern diese vom Finanzamt tatsächlich bis zum 10.01. an Sie überwiesen wurde. Bei einer USt-Vorauszahlung (KAT=58; siehe oben) zählt sogar das Datum der Fälligkeit (sofern man dem Finanzamt eine Einzugsermächtigung erteilt hatte); sie muss also EÜR-mäßig im Vorjahr verbucht werden, falls sie bis zum 10.01. fällig war (selbst wenn der Betrag erst später eingezogen wurde). Sie können den letztgenannten Fall lediglich vermeiden, indem Sie die Möglichkeit der Dauerfristverlängerung in Anspruch nehmen und die USt-Voranmeldung für den Dezember erst nach dem 10. Januar vornehmen.

Um das Problem der abweichenden Monatszuordnung zu lösen, haben wir in unserer Datei "EÜR\_2024.xls" vier Blätter ("K1", "K2", "K3", "K4") vorgesehen, auf denen Sie die erforderlichen Korrekturbuchungen vornehmen können, ohne die davor liegenden Monatsblätter selbst ändern zu müssen. Diese Korrektur geschieht folgendermaßen:

- Fügen Sie zunächst Kopien (!) der Inhalte derjenigen Buchungszeilen aus dem Januar-Blatt des jetzigen Jahres, die wirtschaftlich in das vorherige Jahr gehören, in die Tabelle auf dem Blatt "K1" ein. Sie realisieren dies am besten, indem Sie auf dem Januar-Blatt bei einer derartigen Zeile zuerst mit der Maus auf das Feld "Tag" klicken und dann bei gedrückter "Umschalt"-Taste auf das Feld "KAT" klicken (hierdurch wird dieser Bereich markiert). Danach müssen Sie mit einem rechten Mausklick das Kontextmenü öffnen und "Kopieren" wählen. Anschließend wechseln Sie zum "K1"-Blatt, klicken in der nächsten freien Zeile auf das Feld "Tag", öffnen mit einem rechten Mausklick das Kontextmenü und wählen "Inhalte einfügen..." sowie "Werte einfügen". So haben Sie den Inhalt kopiert, ohne Formatierungen zu ändern oder neue Tabellenzeilen zu generieren. Die Einnahmen/Ausgaben dieser Zeilen werden dadurch automatisch aus der EÜR des jetzigen Jahres herausgerechnet. Sie sind übrigens selbst dafür verantwortlich, dass Sie diese Werte bei der Abgabe der letztjährigen EÜR berücksichtigt hatten – schließlich dürfen sie steuerlich nicht einfach verschwinden! Falls Sie im vorherigen Jahr auch schon unsere Software genutzt haben, hatten Sie diese Buchungszeilen bereits im dortigen "K3"-Blatt eingetragen.
- Fügen Sie analog Kopien (!) der Inhalte derjenigen Buchungszeilen aus dem Dezember-Blatt des vorherigen Jahres, die wirtschaftlich in das jetzige Jahr gehören, in die Tabelle auf dem Blatt "K2" ein. Die Einnahmen/Ausgaben dieser Zeilen werden dadurch automatisch zur EÜR hinzugerechnet. Falls Sie im vorherigen Jahr auch schon unsere Software genutzt haben, finden Sie diese Buchungszeilen im dortigen "K4"-Blatt; ansonsten müssen Sie die Einträge hier manuell vornehmen. Achten Sie in diesem Fall besonders auf die Plausi-Prüfung Ihrer Eingaben!
- Fügen Sie analog Kopien (!) der Inhalte derjenigen Buchungszeilen aus dem Januar-Blatt des nächsten Jahres, die wirtschaftlich in das jetzige Jahr gehören, in die Tabelle auf dem Blatt "K3" ein. Die Einnahmen/Ausgaben dieser Zeilen werden dadurch automatisch zur EÜR hinzugerechnet. Da Sie im Moment noch nicht unsere EÜR-Datei des nächsten Jahres haben werden, müssen Sie die Werte vorläufig der "Umsatzsteuer.xls"-Datei des nächsten Jahres entnehmen (und das "KAT"-Feld manuell ergänzen). Sobald Sie am Ende des nächsten Jahres die passende EÜR-Datei haben werden, müssen

Sie die hier aufgeführten Zeilen dann nur noch im dortigen "K1"-Blatt eintragen.

- Fügen Sie analog Kopien (!) der Inhalte derjenigen Buchungszeilen aus dem Dezember-Blatt des jetzigen Jahres, die wirtschaftlich in das nächste Jahr gehören, in die Tabelle auf dem Blatt "K4" ein. Die Einnahmen/Ausgaben dieser Zeilen werden dadurch automatisch aus der EÜR des jetzigen Jahres herausgerechnet. Sie sind übrigens selbst dafür verantwortlich, dass Sie diese Werte bei der Abgabe der nächstjährigen EÜR berücksichtigen (sie müssen dann in das dortige "K2"-Blatt eingetragen werden) – schließlich dürfen sie steuerlich nicht einfach verschwinden!

Nach Abschluss all dieser Korrekturbuchungen können Sie dann noch die nicht benötigten Buchungszeilen am Ende der Tabellen dieser vier Korrekturbuchungsblätter (K1 bis K4) löschen. Markieren Sie hierzu ganz links (in der Excel-Leiste) den betreffenden Bereich und wählen Sie dann im (per rechtem Mausklick aufgeschalteten) Kontextmenü die Option "Zellen löschen".

Sollten die von uns vorgesehenen 50 Tabellenzeilen (pro Korrekturblatt) wider Erwarten 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!

## **V.) Zusatzbuchungen**

Zur Erstellung der EÜR gehören außerdem noch einige Tätigkeiten, die nur jährlich vorgenommen werden. Hierfür haben wir in unserer Datei "EÜR\_2024.xls" ein weiteres Blatt mit dem Namen "Zusätze" vorgesehen, in dem alle Einnahmen/Ausgaben berücksichtigt werden, die noch nicht in den Monatsblättern aufgetaucht sind.

Wie Sie sehen, fehlen hier die Spalten "Tag", "BK" und "Beleg-Nr"; dafür müssen Sie dann der Buchungstext ausführlicher formulieren. Auch auf diesem Blatt ist ein "KAT"-Wert anzugeben, der sich allerdings von den Werten der Monatsblätter unterscheidet. **WICHTIG:** Sie müssen hier auf jeden Fall Einträge für die KAT-Werte 17, 57, 106, 107 vornehmen!



Insgesamt sind folgende KAT-Werte zulässig:

- 17 (Vereinnahmte Umsatzsteuer sowie Umsatzsteuer auf unentgeltliche Wertabgaben): In der Datei "Umsatzsteuer.xls" gibt es am Ende das Blatt "USt". An dessen Ende finden Sie einen "Anhang für die EÜR", in dem als Erstes der Wert angegeben wird, den Sie hier im Zusatzbuchungsblatt in eine freie Zeile eingeben müssen (in der Spalte "Einnahme (netto)"). Ergänzen Sie außerdem in der Spalte "Buchungstext" noch den Text "Siehe Berechnungsblatt zur Umsatzsteuererklärung; dort zweites Feld von unten".
- 24 (Betriebsausgabenpauschale für bestimmte Berufsgruppen [und/oder Freibetrag nach § 3 Nr. 26, 26a und/oder 26b EStG]): Bestimmte Berufsgruppen (z.B. Schriftsteller, Nachhilfelehrer, Hebammen, Tagespflegepersonen) können anstelle der tatsächlichen Aufwendungen Betriebsausgaben pauschal geltend machen. Ein weiterer Abzug von Kosten ist dann jedoch ausgeschlossen, sodass sich die Inanspruchnahme der Pauschale nur dann lohnt, wenn die tatsächlichen Aufwendungen geringer sind. Falls dies auf Sie zutrifft, tragen Sie in einer freien Zeile die für Sie zutreffende Pauschale (die Sie selbst herausfinden müssen) in der Spalte "Ausgabe (netto)" ein und ergänzen Sie einen entsprechenden Buchungstext.
- 25 (Sachlicher Bebauungskostenrichtbetrag und Ausbaurichtbeträge für Weinbaubetriebe): Sollten Sie zu dieser Berufsgruppe gehören, können Sie in der zusätzlich auszufüllenden "Anlage LuF" bestimmte Richtbeträge als Betriebsausgabe geltend machen, die dann automatisch in die EÜR übernommen werden. Falls dies auf Sie zutrifft, tragen Sie in einer freien Zeile die Richtbeträge (die Sie selbst herausfinden müssen) in der Spalte "Ausgabe (netto)" ein und ergänzen Sie einen entsprechenden Buchungstext.
- 26 (Betriebsausgabenpauschale für Forstwirte): Sollten Sie zu dieser Berufsgruppe gehören, können Sie in der zusätzlich auszufüllenden "Anlage LuF" einen bestimmten Pauschalbetrag als Betriebsausgabe geltend machen, der dann automatisch in die EÜR übernommen wird. Falls dies auf Sie zutrifft, tragen Sie in einer freien Zeile die Pauschale (die Sie selbst herausfinden müssen) in der Spalte "Ausgabe (netto)" ein und ergänzen Sie einen entsprechenden Buchungstext.
- 35 (Herabsetzungsbeträge nach § 7g Abs. 2 Satz 2 EStG): Investitionsabzugsbeträge sind ein kompliziertes Thema, das Sie nicht ohne Unterstützung eines Steuerberaters angehen sollten. Falls Sie derartige Herabsetzungsbeträge haben, tragen Sie diese in einer freien Zeile die Pauschale in der Spalte "Ausgabe (netto)" ein und ergänzen Sie einen entsprechenden Buchungstext.



- 57 (Gezahlte Vorsteuerbeträge): In der Datei "Umsatzsteuer.xls" gibt es am Ende das Blatt "USt". An dessen Ende finden Sie einen "Anhang für die EÜR", in dem als Erstes der Wert angegeben wird, den Sie hier im Zusatzbuchungsblatt in eine freie Zeile eingeben müssen (in der Spalte "Ausgabe (netto)"). Ergänzen Sie außerdem in der Spalte "Buchungstext" noch den Text "Siehe Berechnungsblatt zur Umsatzsteuererklärung; dort unterstes Feld".
- 65 (Aufwendungen für die Tätigkeit in der häuslichen Wohnung; früher: Aufwendungen für ein häusliches Arbeitszimmer (einschl. AfA und Schuldzinsen): Wie im gleichnamigen Kapitel der Datei "Doku\_Allgemein\_USt.pdf" erläutert, dürfen Sie u. U. die Kosten für ein häusliches Arbeitszimmer von der Steuer absetzen. Es handelt sich dabei um eine beschränkt abziehbare Betriebsausgabe. Da Sie diese Aufwendungen zunächst privat getätigt hatten, tauchen sie auch nicht in Ihren Finanzordnern auf. Sie haben als Beleg dafür lediglich das Blatt "Häusliches Arbeitszimmer" aus unserer Datei "Sonstiges.pdf" mitsamt den anhängenden Belegen (hier können Sie auch Belege für Schuldzinsen anheften, die das häusliche Arbeitszimmer betreffen). Geben Sie hier im Zusatzbuchungsblatt zunächst in einer freien Zeile mit dem KAT-Wert "65A" in der Spalte "Ausgabe (netto)" den Inhalt des Feldes "Summe geltend gemachter, also abziehbarer Aufwand" ein. Der Buchungstext dazu könnte lauten: "Siehe Beleg 'Häusliches Arbeitszimmer'; zweites Feld von unten". Falls Sie für das häusliche Arbeitszimmer auch AfA geltend machen können, müssen Sie ferner noch das entsprechende AfA-Blatt zur Hand nehmen und dessen Jahreswert mit dem KAT-Wert "65A" in einer neuen Zeile eintragen (ebenfalls in der Spalte "Ausgabe (netto)"); Buchungstext "Siehe AfA-Blatt; AfA für häusliches Arbeitszimmer". Geben Sie anschließend in einer weiteren freien Zeile mit dem KAT-Wert "65N" den Inhalt des Feldes "Differenz zum Gesamtbetrag, also nicht-abziehbarer Aufwand" ein (natürlich ebenfalls in der Spalte "Ausgabe (netto)"). Der Buchungstext dazu könnte lauten: "Siehe Beleg 'Häusliches Arbeitszimmer'; unterstes Feld".
- 66 (Tagespauschale für die Tätigkeit in der häuslichen Wohnung): Unabhängig davon, ob ein Arbeitszimmer vorliegt, kann für jeden Kalendertag, an dem die betriebliche oder berufliche Tätigkeit überwiegend in der häuslichen Wohnung ausgeübt und die erste Tätigkeitsstätte nicht aufgesucht wird, für die gesamte betriebliche und berufliche Betätigung ein Betrag von 6 € Euro (Tagespauschale), höchstens 1.260 € Euro im Wirtschaftsjahr, abgezogen werden. Diese Pauschale ist in Zeile 66 einzutragen. Steht für die betriebliche oder berufliche Tätigkeit dauerhaft kein anderer Arbeitsplatz zur Verfügung, ist ein Abzug der Tagespauschale zulässig, auch wenn die Tätigkeit am selben Kalendertag auswärts oder an der ersten Tätigkeitsstätte ausgeübt wird. Die Tagespauschale darf nicht abgezogen werden, soweit für die Wohnung Unterkunftskosten für

eine doppelte Haushaltsführung abgezogen werden können. Dasselbe gilt, soweit tatsächliche Aufwendungen oder die Jahrespauschale für ein Arbeitszimmer abgezogen werden. Sofern Sie dazu berechtigt sind, geben Sie hier also mit dem KAT-Wert "66" den entsprechenden Betrag ein sowie als Buchungstext: "Homeoffice-Pauschale für nnn Tage" (wobei Sie "nnn" durch die Zahl der Tage ersetzen müssen). Als Beleg sollten Sie eine kalendarische Jahresübersicht erstellen, auf der die Tage angekreuzt sind, an denen Sie überwiegend in der häuslichen Wohnung beruflich tätig waren.

106 (Entnahmen [im Sinne des § 4 Absatz 4a EStG] einschließlich Sach-, Leistungs- und Nutzungsentnahmen): Wie in der Datei "Doku\_Allgemein\_USt.pdf" erläutert, 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" ein Blankoblatt "Privatentnahmen" vorgesehen, in dem Sie alle Privatentnahmen bereits während des Jahres eintragen mussten (auch die Sach- oder Leistungsentnahmen, die Sie bereits in den Monatsblättern mit KAT=19 oder KAT=21 verbucht hatten). Nun können Sie den Summenwert des Blattes "Privatentnahmen" hier im Zusatzbuchungsblatt in eine freie Zeile eingeben müssen (in der Spalte "Einnahme (netto)"). Ergänzen Sie außerdem in der Spalte "Buchungstext" noch den Text "Siehe Aufstellungs-Blatt der Privatentnahmen".

107 (Einlagen [im Sinne des § 4 Absatz 4a EStG] einschließlich Sach-, Leistungs- und Nutzungseinlagen): Analog zum vorgenannten Punkt, allerdings werden Privateinlagen in der Spalte "Ausgaben" eingetragen. Nehmen Sie also das Blankoblatt "Privateinlagen" (aus der Datei "Sonstiges.pdf") zur Hand, in dem Sie alle Privateinlagen bereits während des Jahres eintragen mussten. Nun können Sie dessen Summenwert hier im Zusatzbuchungsblatt in eine freie Zeile eingeben müssen (in der Spalte "Ausgabe (netto)"). Ergänzen Sie außerdem in der Spalte "Buchungstext" noch den Text "Siehe Aufstellungs-Blatt der Privateinlagen".

## **VI.) Abschreibungen, Entnahmen, Einlagen**

Zur Berechnung der AfA gibt es bei Elster zusätzlich zum Hauptblatt ("Anlage EÜR") auch noch eine "Anlage AVEÜR", in der Sie das Anlagenverzeichnis und das Umlaufvermögen ausweisen müssen. Um diese Seiten auszufüllen, sollten Sie die "AfA"-Blätter und die "Sammelposten"-Blätter aus dem Ordner "Abschreibungen" zur Hand nehmen.

Im Kapitel "Abschreibungen" der Datei "Doku\_Allgemein\_USt.pdf" haben wir erläutert, wie man bei den AfA-Blättern die nächste Tabellenzeile berechnet. Bei einem Sammelposten-Blatt können Sie bereits am Jahresende sowohl für dieses Jahr als auch für die 4 Folgejahre die AfA verbindlich berechnen. All diese Werte können Sie anschließend im Anlagenverzeichnis eintragen (mit den "Eintrag übernehmen"- bzw. "Weitere Daten hinzufügen"-Schaltflächen), wodurch diese Werte auch automatisch in die Felder 31-34 und 37 der EÜR überführt werden. Wie oben bereits gesagt, müssen Sie außerdem für die mit KAT=38 (Restbuchwert der ausgeschiedenen Anlagegüter) eingegebenen Werte entsprechende Einträge im Anlagenverzeichnis machen (im Feld "Abgänge").

Die Rubriken 5 (Ermittlung des Gewinns) und 6 (Rücklagen und stille Reserven) der EÜR enthalten zahlreiche automatisch gefüllte Übertragungsfelder. Diejenigen Felder, in denen hier noch Eintragungen gemacht werden können, behandeln wir in unserer Dokumentation nicht, da ihr korrektes Ausfüllen wohl der Unterstützung eines Steuerberaters bedarf. Der Laie sollte sich davor hüten, hier leichtfertig selbst tätig zu werden. Das Bilden und Auflösen von Rücklagen beispielsweise führt leicht zu Nachfragen des Finanzamtes oder gar zu einer Betriebsprüfung, da das Finanzamt natürlich argwöhnt, man wolle auf diese Weise vielleicht Gewinne eines ertragsstarken Jahres in ein weniger ertragsstarkes Jahr transferieren, um (dank des progressiven Verlaufs der Einkommensteuer) insgesamt Einkommensteuer zu sparen.

Bei Einzelunternehmen sind außerdem in Rubrik 7 (Entnahmen und Einlagen im Sinne des § 4 Absatz 4a EStG) noch weitere Eingaben erforderlich. In Zeile 106 ist derjenige Wert einzugeben, den wir oben mit KAT=106 bezeichnet haben, und in Zeile 107 der mit KAT=107 bezeichnete Wert. Das Finanzamt möchte auf diese Weise vor allem die Kontoaktivitäten zwischen Geschäftskonto und Privatkonto überblicken. Falls man keine Schuldzinsen über 2050 Euro geltend machen will, haben diese Einträge praktisch zwar keine Bedeutung; trotzdem ist man gesetzlich dazu verpflichtet, seine Einlagen und seine Entnahmen gesondert aufzuzeichnen und hier in der EÜR anzugeben.

## **VII.) Einreichen der EÜR**

Unsere Datei "EÜR\_2024.xls" enthält ein automatisch berechnetes Blatt "EÜR" für Ihre jährlich (im Rahmen Ihrer Einkommensteuererklärung) elektronisch abzugebende Einnahmenüberschussrechnung. Nachdem Sie alle oben besprochenen Ein-

gaben gemacht haben, können Sie anhand dieses EÜR-Blattes (und anhand Ihrer AfA-Blätter) die EÜR online abgeben. Zur Startseite von Elster gelangen Sie über <https://tinyurl.com/ufit-43>; wir setzen hier voraus, dass Sie sich dort registriert haben und einloggen können. Als Belege für die EÜR sollten Sie folgende Schriftstücke aus der Datei "EÜR\_2024.xls" ausdrucken, lochen und mit einem Heftstreifen zu einer Einheit verbinden (so kann nichts durcheinandergeraten):

- das Blatt "EÜR"
- die Monatsblätter ("Jan" bis "Dez")
- die Korrekturblätter ("K1" bis "K4")
- das Blatt "Zusätze"
- das letzte Blatt dieser PDF-Datei (Anhang: Kurzübersicht der Spalte "KAT")

Diese Belege brauchen Sie mittlerweile allerdings nur noch bei einer entsprechenden Aufforderung des Finanzamtes dort in Papierform einzureichen. Sollte das Finanzamt danach 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, sollten 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 Einnahmenüberschussrechnung müssen Sie dann die "EÜR"-Blätter beider Dateien manuell addieren.

## **VIII.) Gewerbesteuererklärung**

Freiberufler unterliegen nicht der Gewerbesteuer. Gewerbetreibende hingegen haben jährlich gegenüber dem Finanzamt eine Gewerbesteuererklärung abzugeben. Den Bescheid über die zu zahlende Gewerbesteuer erhalten Sie dann später allerdings nicht vom Finanzamt selbst (dieses schickt Ihnen lediglich einen Bescheid über den auf Basis Ihrer Angaben festgestellten Gewerbesteuermessbetrag), sondern von derjenigen Stadt (bzw. Gemeinde), welche in den Genuss Ihrer Gewerbesteuerzahlung kommt. Nachdem Sie die EÜR erstellt haben, besitzen Sie automatisch auch die erforderlichen Informationen zum Erstellen der Gewerbesteuererklärung. Auch dies können Sie online machen per Elster (<https://tinyurl.com/ufit-43>).

Übertragen Sie zum Erstellen der Gewerbesteuererklärung einfach den Wert aus Rubrik 5, Zeile 97 der EÜR ("Steuerpflichtiger Gewinn/Verlust") in die Rubrik 6,

Zeile 39 der Gewerbesteuererklärung ("Gewinn aus Gewerbebetrieb vor Anwendung des § 7 Satz 4 GewStG"). Dies ist (abgesehen von den "Allgemeinen Angaben" am Anfang) der Mindesteintrag für die Abgabe der Gewerbesteuererklärung und für Einzelunternehmer zumeist auch der einzig erforderliche Zahlenwert.

Sicherheitshalber sollten Sie sich trotzdem die folgenden Zeilen der Gewerbesteuererklärung durchlesen. Am Ehesten sind wohl noch diejenigen Felder von Belang, in denen Miet-/Pacht-/Leasingzahlungen für die Nutzung fremder Anlagegüter einzutragen sind (Rubrik 7, Zeilen 53-55 der Gewerbesteuererklärung). Einen eventuellen Gewerbeverlust des Vorjahres muss man in der Gewerbesteuererklärung nicht mehr angeben, da das Finanzamt ihn mittlerweile von Amts wegen berücksichtigt.

## **IX.) Einkommensteuererklärung**

Nachdem Sie die EÜR erstellt haben, besitzen Sie automatisch auch die erforderlichen Informationen zum Erstellen der Einkommensteuererklärung (natürlich nur der gewerblichen Teile hiervon). Auch dies können Sie online machen per Elster (<https://tinyurl.com/ufit-43>). Je nachdem, ob Sie als Gewerbetreibender oder als Freiberufler eingestuft wurden, haben Sie dabei unterschiedliche Formulare auszufüllen ("Anlage G" oder "Anlage S").

### **1.) Anlage G der Einkommensteuererklärung (nur für Gewerbetreibende)**

In dieser Anlage sollten Sie zumindest in Rubrik 1, Zeile 4 (ganz oben; "Gewinn als Einzelunternehmer, 1. Betrieb") den Wert aus Rubrik 5, Zeile 97 der EÜR ("Steuerpflichtiger Gewinn/Verlust") eintragen. Falls Sie damit zu rechnen ist, dass Sie Gewerbesteuer zahlen müssen, müssen Sie zudem in Rubrik 2 (nachdem Sie dort bei "Angaben zur Gewerbesteuer" auf "Weitere Daten hinzufügen" geklickt haben) die Zeilen 17 (ganz oben; "... Gewerbesteuer-Messbetrag ...") und 18 ("... tatsächlich zu zahlende Gewerbesteuer ...") ausfüllen, wobei Sie beim Ausfüllen von Zeile 17 zunächst im ersten Feld ("laut Zeile") den Bezugswert "4" eintragen müssen, um sich auf den in Zeile 4 der Rubrik 1 eingegebenen "1. Betrieb" zu beziehen. Sinnigerweise müssen Sie in den weiteren Feldern der Zeilen 17 und 18 außerdem Werte eintragen, die Sie eigentlich erst im Gewerbesteuerbescheid offi-

ziell erhalten werden. Sie müssen diesen Bescheid jedoch nicht abwarten und können diese Werte wie folgt selbst berechnen:

Gehen Sie hierzu von Ihrem EÜR-Gewinn aus, addieren Sie alle evtl. relevanten Eintragungen der Gewerbesteuererklärung im Abschnitt "Hinzurechnungen" hinzu, subtrahieren Sie hiervon alle evtl. relevanten Eintragungen der Gewerbesteuererklärung im Abschnitt "Kürzungen" und subtrahieren Sie außerdem noch einen eventuellen Verlustvortrag aus dem Vorjahr. Wenn Sie das Ergebnis danach auf volle 100 Euro abrunden, erhalten Sie den im zweiten Feld der Zeile 17 einzutragenden "Gewerbeertrag (auf volle 100 Euro abgerundet)". Bei Einzelunternehmern und Personengesellschaften tragen Sie danach im dritten Feld der Zeile 17 den Ihnen zustehenden "Freibetrag" von 24.500 Euro ein (bei Vereinen wären es 5.000 Euro) und ziehen Sie in Ihrer Berechnung diesen Freibetrag vom "Gewerbeertrag (auf volle 100 Euro abgerundet)" ab. Wenn Sie das Ergebnis dieser Subtraktion dann mit 0,035 (der sogenannten Steuermesszahl) multiplizieren und auf ganze Euro abrunden, haben Sie den im letzten Feld der Zeile 17 einzutragenden "Gewerbesteuer-Messbetrag".

Zum Füllen der Zeile 18 ("... tatsächlich zu zahlende Gewerbesteuer ...") müssen Sie zunächst den Hebesatz der Gemeinde, in welcher Ihr Betrieb liegt, herausfinden (bei der Gemeindeverwaltung nachfragen oder auf deren Website nachschauen) und diesen Hebesatz im ersten Feld der Zeile 18 eintragen. Um das zweite Feld von Zeile 18 ("Gewerbesteuer") zu ermitteln, müssen Sie den oben berechneten "Gewerbesteuer-Messbetrag" mit dem durch 100 geteilten Hebesatz multiplizieren. Als Ergebnis (aufgerundet auf ganze Euro) haben Sie dann auch die im zweiten Feld von Zeile 18 einzutragende tatsächlich zu zahlende "Gewerbesteuer". Dass diese bei der ESt-Ermittlung dann meist nur teilweise angerechnet wird, sollte Sie nicht wundern: für die ESt gilt nämlich ein Hebesatz von 380 als Obergrenze.

## **2.) Anlage S der Einkommensteuererklärung (nur für Freiberufler)**

In dieser Anlage müssen Sie lediglich in Rubrik 1, Zeile 4 ("Gewinn aus freiberuflicher Tätigkeit") außer Ihrer Berufsbezeichnung im Feld "Betrag" den Wert aus Rubrik 5, Zeile 97 der EÜR ("Steuerpflichtiger Gewinn/Verlust") eintragen.

## **3.) Anmerkung zu Ihren ESt-Vorauszahlungen**

Die von Ihnen bereits geleisteten Einkommensteuer-Vorauszahlungen werden in der Einkommensteuer-Erklärung nicht eingetragen; sie werden vom Finanzamt im Steuerbescheid nämlich automatisch berücksichtigt.



## X.) Anhang: Kurzübersicht der Spalte "KAT" (ohne Zusatzbuchungen)

Ein: 15	Umsatzsteuerpflichtige Betriebseinnahmen (normale Verkäufe)
16	Umsatzsteuerfreie Betriebseinnahmen (mit Exporteinnahmen)
18	Vom Finanzamt erstattete (oder verrechnete) Umsatzsteuer
19	Veräußerung oder Sachentnahme von Anlagevermögen
20	Nutzung betriebliches Kfz für private Fahrten (siehe Fahrtenbuch)
21	Sachentnahme bzw. Leistungsentnahme für Privatzwecke
72	Nutzung betriebl. Kfz für Fahrten Wohn/Betrieb und Familie (siehe FB)
74	Nicht abziehbare Beträge (z.B. unangemessene Aufwendungen)
Aus: 27	Waren, Rohstoffe und Hilfsstoffe einschließlich der Nebenkosten
29	Bezogene Fremdleistungen (externe Dienstleister, freie Mitarbeiter)
30	Eigenes Personal (Gehälter, Löhne, Versicherungsbeiträge, Reisekosten)
36	Geringwertige Wirtschaftsgüter bis 800 € (sofern kein Sammelposten)
38	Restbuchwert ausgeschiedener Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens
39	Miete/Pacht für Geschäftsräume und betrieblich genutzte Grundstücke
40	Kosten doppelter Haushaltsführung (z.B. Miete der Zweitwohnung)
41	Grundsteuer und Instandhaltung für betrieblich genutzte Grundstücke
43	Telekommunikationskosten (Telefon, Internet, Mobilfunk)
44	Übernachtungs- und Reisenebenkosten des Steuerpflichtigen
45	Fortbildungskosten (ohne Reisekosten)
46	Kosten für Rechts- und Steuerberatung, Buchführung
47	Miete/Leasing für bewegliche Wirtschaftsgüter (ohne Kraftfahrzeuge)
48	Instandhaltung/Reparaturen (nicht für Gebäude und Kraftfahrzeuge)
49	Gebühren und Versicherungen (nicht für Gebäude und Kraftfahrzeuge)
50	Laufende EDV-Kosten (z.B. Beratung, Wartung, Reparatur)
51	Arbeitsmittel (z.B. Bürobedarf, Porto, Fachliteratur)
52	Kosten für Abfallbeseitigung und Entsorgung
53	Kosten für Verpackung und Transport
54	Werbekosten (z.B. Inserate, Werbespots, Plakate)
55	Schuldzinsen zur Finanzierung von Gütern des Anlagevermögens
56	Schuldzinsen für andere betriebliche Darlehen
58	An das Finanzamt abgeführte (oder verrechnete) Umsatzsteuer
60	Übrige unbeschränkt abziehbare Betriebsausgaben (z.B. Gebühren)
62a/n	Geschenke (auch in Geschenkeliste eintragen); (n = nicht abziehbar)
63a/n	Bewirtungsaufwendungen (siehe Blatt); (n = nicht abziehbar)
64	Verpflegungsmehraufwendungen bei Reisen des Steuerpflichtigen
67a/n	Sonstige beschränkt abziehbare Betr.ausgaben; (n = nicht abziehbar)
68	Kraftfahrzeugkosten: Leasingkosten (siehe Fahrtenbuch)
69	Kraftfahrzeugkosten: Steuern, Versicherungen und Maut (siehe FB)
70	Sonstige tatsächliche Fahrtkosten (siehe FB und Taxi/Bus/... bei Reise)
71	Fahrtkosten für fremde Fahrzeuge (siehe Privat-Kfz-Nutzung bei Reise)
73	Entfernungspauschale Wohnung/Betrieb und Fam.heimfahrt (siehe FB)