

Vahlen Praxis

Die Einnahmen-/Überschussrechnung

Buchführung, EÜR, Jahresabschluss, Umsatzsteuervoranmeldung

von
Dr. Michael Klein

1. Auflage

Die Einnahmen-/Überschussrechnung – Klein

schnell und portofrei erhältlich bei beck-shop.de DIE FACHBUCHHANDLUNG

Thematische Gliederung:

Kostenrechnung und Controlling – Ratgeber

Verlag Franz Vahlen München 2011

Verlag Franz Vahlen im Internet:

www.vahlen.de

ISBN 978 3 8006 3793 5

3.4 Sicherungskopien

In Excel können Sie über den Dialog **Speicheroptionen** veranlassen, dass Excel eine Sicherungskopie einer Datei anlegt.

Bis Excel 2003

Den Dialog erreichen Sie in Excel 2003 über die Menüfolge **Datei > Speichern unter**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Extras** und im folgenden Auswahlménü auf **Allgemeine Optionen**.

Ist das Kontrollkästchen **Sicherungsdatei erstellen** gekennzeichnet, werden automatische Sicherungskopien von Ihren Arbeitsmappen angefertigt. Die Datei existiert daraufhin in zwei Versionen, wobei die zweite Variante lediglich eine andere Dateinamensendung hat. Falls Sie von dieser Möglichkeit Gebrauch machen wollen, empfiehlt es sich, Sicherungskopie und Originaldatei auf unterschiedlichen Datenträgern abzuspeichern.

Excel 2007

Anwender der Version Excel 2007 finden die entsprechende Funktion wie folgt:

7. Klicken Sie zunächst auf die Microsoft **Office**-Schaltfläche und anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.
8. Aktivieren Sie die Schaltfläche **Extras** und im sich öffnenden Auswahlménü **Allgemeine Optionen**.

Excel 2010

Anwender der Version Excel 2010 gehen folgendermaßen vor:

9. Klicken Sie zunächst auf **Datei** und anschließend auf **Speichern**.
10. Aktivieren Sie die Schaltfläche **Extras** und im sich öffnenden Auswahlménü **Allgemeine Optionen**.



beck-shop.de

4 Musterlösungen und Vorlagen für die EÜR ohne Umsatzsteuerpflicht

Die Einnahmen-/Überschussrechnung ist eine vereinfachte Form der Gewinnermittlung. Diese Art der Buchführung kann ohne tiefere Fachkenntnisse durchgeführt werden. Selbstständige und Unternehmen haben verschiedene Möglichkeiten, ihre Einnahmen und Ausgaben aufzuzeichnen und zu saldieren. In diesem Kapitel stellen wir Ihnen drei Varianten vor, bei denen Sie die Tabellenkalkulation Microsoft Excel unterstützt.

4.1 Einfaches Sammeln von Einnahmen und Ausgaben: EÜR_Vorlage_ohneUST.xls

Am einfachsten – aber auch am wenigsten komfortabel – ist es, wenn Sie alle Einnahmen und Ausgaben in einer einfachen Excel-Vorlage erfassen. Sie geben einfach Datum, Vorgang und Bruttobetrag ein und sammeln die einzelnen Positionen nach bestimmten Kriterien. Eine Aufteilung in Einnahmen und Ausgaben ist dabei i. d. R. ein absolutes Muss. Bei den Ausgaben gliedern Sie nach bestimmten Kostenarten, z. B. Büromaterial, Telefon, Porto, Geringwertige Wirtschaftsgüter und was sonst noch anfällt.

Die Beispieldaten finden Sie auf Ihrer CD-ROM zum Buch:
EÜR_Vorlage_ohneUST.xls



4.1.1 So arbeiten Sie mit den Beispiel-Tabellen

Die anfallenden Einnahmen und Ausgaben schreiben Sie einfach in die dafür vorgesehenen Listen. Dort werden automatisch die Summen gebildet. Die ermittelten Jahresendwerte erfassen Sie anschließend in einer Jahresübersicht.

Abbildung 193 zeigt ein Blankoformular. Eingaben erfolgen in folgenden Spalten:

- Datum
- Vorgang
- Betrag

Praxis-Tipp

Setzen Sie die Eingabemarkierung nicht in die Zeile **Gesamt**, da ansonsten die neue Zeile nicht in der Summe berücksichtigt werden würde.



4.1.4 Gesamtübersicht erstellen

Am Ende des Jahres übertragen Sie die Gesamtbeträge, die Sie in den einzelnen Tabellen ermittelt haben, in die Tabelle **Gesamtübersicht** ein (siehe Abbildung 194). Bei der Gesamtübersicht handelt es sich um eine Übersicht über alle Einnahmen und Ausgaben. Die Einnahmen und Ausgaben werden automatisch saldiert.

Praxis-Tipp

Vorsicht, der Saldo entspricht u. U. nicht dem Gewinn bzw. Verlust, da Positionen wie z. B. Abschreibungen in diesem Tool nicht berücksichtigt werden.



Übersicht Einnahmen / Ausgaben	
Einnahmen	Betrag
Position 1	
Position 2	
Position 3	
Position 4	
Position 5	
Gesamt	
Ausgaben	Betrag
Position 1	
Position 2	
Position 3	
Position 4	
Position 5	
Position 6	
Position 7	
Position 8	
Position 9	
Position 10	
Position 11	
Position 12	
Position 13	
Position 14	
Position 15	
Position 16	
Position 17	
Position 18	
Position 19	
Position 20	
Gesamt	- €
Saldo	- €

Abbildung 194: Mit dieser Tabelle verdichten Sie zum Jahresende Ihre Daten

Die Formeln entnehmen Sie Abbildung 195.

Übersicht Einnahmen / Ausgaben	
Einnahmen	Betrag
Position 1	
Position 2	
Position 3	
Position 4	
Position 5	
Gesamt	=SUMME(B4:B8)
Ausgaben	Betrag
Position 1	
Position 2	
Position 3	
Position 4	
Position 5	
Position 6	
Position 7	
Position 8	
Position 9	
Position 10	
Position 11	
Position 12	
Position 13	
Position 14	
Position 15	
Position 16	
Position 17	
Position 18	
Position 19	
Position 20	
Gesamt	=SUMME(B11:B30)
Saldo	= B9-B31

Abbildung 195: Die Formeln der Übersicht

4.2 Die Musterlösung EÜR_Übersicht_ohneUST.xls

Die Musterlösung EÜR_Übersicht_ohneUST.xls stellt eine einfach strukturierte Einnahmen-/Überschussrechnung mit folgenden Tabellen zur Verfügung.

- 5 Tabellenblätter zur Erfassung von Einnahmen
- 15 Tabellenblätter zur Erfassung von Ausgaben
- Gesamtübersicht
- Umsatzsteuer zur Verwaltung von Umsatzsteuerdaten.

Die Daten der Einnahmen- und Ausgabentabellen werden automatisch in die Gesamtübersicht übertragen.



Die Musterlösung finden Sie auf Ihrer CD-ROM zum Buch:

EÜR_Übersicht_ohneUST.xls

Die Beispielzahlen können Sie Schritt für Schritt anhand des Excel-Tools EÜR_Übersicht_ohneUST.xls nachvollziehen.

4.2.1 Aufbau der Musterlösung

Das Praxisbeispiel aus Kapitel 2 soll jetzt mit Hilfe des Excel-Tools aufbereitet werden. Frau Beispiel betreibt ein Büro in diesem Fall von zu Hause aus oder fährt zu ihren Kunden um, die Schreivarbeiten zu erledigen. Frau Beispiel ist nicht umsatzsteuerpflichtig. Einen Geschäftswagen hat Frau Beispiel nicht. Um das Beispiel übersichtlich zu halten, werden die

Fahrtkosten vernachlässigt. Auf der Ausgabenseite fallen regelmäßig folgende Positionen an:

- Geringwertige Wirtschaftsgüter
- Porto/Büromaterial
- Telefon
- Übrige Betriebsausgaben

Für diese Ausgabenkategorien vergibt Frau Beispiel auf der Startseite für die Tabellen **Ausgaben_1** bis **Ausgaben_4** die Bezeichnungen für die Ausgabenkategorien. Diese werden automatisch in die Überschriftenzeile der einzelnen Tabellen übernommen. Darüber hinaus werden die Bezeichnungen der Ausgabenkategorien automatisch – mit Hilfe von Formeln – in die Gesamtübersicht übertragen.

Die Einnahmen erfasst Frau Beispiel in der Tabelle **Einnahmen_1**, der sie auf der **Startseite** die Bezeichnung **Einnahmen aus Schreibarbeiten** gegeben hat (siehe Abbildung 196).

Einnahme-/Überschussrechnung*			
Abrechnungsjahr	2011		
Tabellen:			
	Zugehörige Einnahmenkategorie		Zugehörige Kostenkategorie
Einnahmen_1	Einnahmen aus Schreibarbeiten	Ausgaben_1	Geringwertige Wirtschaftsgüter
Einnahmen_2	NN	Ausgaben_2	Büromaterial
Einnahmen_3	NN	Ausgaben_3	Telefon
Einnahmen_4	NN	Ausgaben_4	Übrige Betriebsausgaben
Einnahmen_5	NN	Ausgaben_5	Porto
		Ausgaben_6	NN
Zur Gesamtübersicht		Ausgaben_7	NN
		Ausgaben_8	NN
		Ausgaben_9	NN
		Ausgaben_10	NN
		Ausgaben_11	NN
		Ausgaben_12	NN
		Ausgaben_13	NN
		Ausgaben_14	NN
		Ausgaben_15	NN

*) Dieser Tool wird nach bestem Wissen, jedoch ohne Gewähr erstellt. Es handelt sich um eine Arbeitshilfe und nicht um eine garantierte Software. Für mögliche Schäden, die in Zusammenhang mit dem Einsatz des Tools stehen könnten, wird keine Gewährleistung übernommen.

Abbildung 196: Die Startseite des Tools

