# Wie fülle ich die Buchhaltungstabelle aus?

## Nutzen der Buchhaltungstabelle

Diese Buchführungstabelle kann in zweierlei Hinsicht nützlich sein:

1. Freiberufler, die ihre Umsatzsteuer-Voranmeldungen, die Einnahme-Überschuss-Rechnung und ihre jährlichen Steuererklärungen selbst erstellen möchten, können diese Tabelle dafür nutzen.
2. Kleingewerbetreibende können die Tabelle zur Vorbereitung der Buchhaltung für den Steuerberater sowie für die eigenständige Erstellung der Umsatzsteuer-Voranmeldungen nutzen. Monatlich, vierteljährlich oder spätestens nach Ablauf des Jahres sollte die Tabelle samt den dazugehörigen Belegen zur Erstellung einer Gewinn- und Verlustrechnung sowie der Jahressteuererklärungen einem Steuerberater übergeben werden.

**Achtung:** Die Tabelle dient dazu, selbst eine Übersicht über seine Einnahmen und Ausgaben zu erlangen. Sie nimmt nicht in Anspruch, in jeder Hinsicht den Anforderungen des Finanzamts an eine einwandfreie Buchhaltung zu entsprechen und ersetzt nicht die Inanspruchnahme eines Steuerberaters für buchhalterische Korrektheit!

## Vorbereitungen für die Nutzung

Wenn du die Buchhaltungstabelle testest oder langfristig mit ihr arbeiten möchten, solltest du folgende Vorbereitungen treffen:

1. Nimm alle Belege (egal ob Barzahlung oder Bankzahlung, ob Eingangs- oder Ausgangsrechnungen) für den entsprechenden Zeitraum zur Hand.
2. Sortiere die Bankbelege (egal ob Eingang oder Ausgang) hinter die passenden Abbuchungen auf den Kontoauszügen.
3. Sortiere die Barbelege nach Datum.

## Die Buchhaltungstabelle

Die Buchhaltungstabelle besteht aus 13 Tabellenblättern. Für jeden Monat (Januar bis Dezember) gibt es ein eigenes Tabellenblatt zur manuellen Erfassung der Einnahmen und Ausgaben anhand der Belege. Das letzte Tabellenblatt enthält die Jahresübersicht. In dieses Tabellenblatt werden keine manuellen Eintragungen vorgenommen. Die Jahresübersicht wird anhand der Verknüpfung mit den monatlichen Übersichten automatisch erstellt.

## Aufbau der Monatstabellen

## Spalten A-E: Belegdaten und Bruttobetrag Jede Monatstabelle startet mit der Spalte „lfd. Nr.“, in die keine Eintragungen vorgenommen werden. Es folgt die Spalte „Belegnummer“, die fortlaufend ausgefüllt wird. Die Belegnummern fangen nicht monatlich wie vorgegeben wieder mit 1 an, sondern sind über das ganze Jahr hinweg fortlaufend. Erst im nächsten Jahr beginnen sie wieder mit der 1. In die Spalten „Datum“ wird das Datum des Belegs (bei Soll-Versteuerung) oder – wie es weitaus häufiger der Fall ist - das Datum der Zahlung (bei Ist-Versteuerung) eingetragen. Die Spalte „Text/Beschreibung“ dient dazu, die Einnahme- oder Ausgabe kurz zu beschreiben. In die Spalte „Bruttobetrag“ wird erwartungsgemäß der auf dem Beleg angegebene Betrag inklusive Mehrwertsteuer eingetragen.

**Spalten F-H: Einnahmen**  
Wenn es sich bei dem Beleg um eine Einnahme handelt, wird der genannte Bruttobetrag nun aufgeteilt. In die erste Einnahmenspalte trägt man den Nettobetrag ein, der i.d.R. auch auf dem Beleg ausgewiesen ist. In die nächste Spalte „Umsatzsteuer 19% oder 7%“ (bzw. 16% oder 5%) wird die zumeist auf dem Beleg ausgewiesene Mehrwertsteuer eingetragen. Die dritte Einnahmen-Spalte „USt-Erstattung“ ist nur dann auszufüllen, wenn du umsatzsteuerpflichtig bist und vom Finanzamt eine Umsatzsteuer-Erstattung als Geldeingang bekommst.

Achtung: Solltest du von der Umsatzsteuer befreit sein (Kleinunternehmerregelung oder bestimmte umsatzsteuerfreie Leistungen), dann trag bitte bei den Einnahmen in die Spalte „Nettoumsatz“ den gesamten Bruttobetrag ein und lass die Spalte „Umsatzsteuer 19% der 7%“ (bzw. 16% oder 5%) leer.

**Spalten I-AA: Kosten**

Sollte es sich bei dem Beleg um eine Kostenposition handeln, so musst du nun in den folgenden Spalten nach der passenden Kategorie suchen. Handelt es sich bei der Ausgabe um einen Waren- oder Materialeinkauf, um Personalkosten, Miete, Büromaterial, Fahrtkosten etc.? Sollte die passende Kategorie nicht aufgelistet sein, kannst du entweder die Spalte „Sonstige BA“ nutzen oder eine für dich nicht relevante Position umbenennen. Dies musst du dann aber auch in allen anderen Monatsblättern sowie in der Jahresübersicht manuell ändern. Das Hinzufügen einer neuen Spalte sollte nur im Notfall und dann auch für alle Monate sowie für die Jahresübersicht erfolgen. Hier wir dann die Überarbeitung aller Formeln notwendig, was ein recht hoher Aufwand ist. Daher also nur im Notfall Spalten löschen oder hinzufügen!

Wenn du die passende Spalte gefunden hast, trag wiederum den Nettowert auf dem Beleg in das passende Feld ein. Die gezahlte Vorsteuer musst du gesondert in die Spalte AA „Vorsteuer 19% oder 7%“ (bzw. 16% oder 5%) eintragen.

Achtung: Auch hier gilt: Solltest du von der Umsatzsteuer befreit sein, trag bitte die Bruttowerte des Belegs in die Spalte der passenden Kostenposition ein. Die Spalte „Vorsteuer 19% oder 7%“ (bzw. 16% oder 5%) bleibt in diesem Fall leer.

**Spalte AB: abgeführte Umsatzsteuer**

Wenn du umsatzsteuerpflichtig bist, musst du monatliche oder vierteljährliche Umsatzsteuer-Voranmeldungen abgeben. Wenn du in dem jeweiligen Zeitraum mehr Umsatzsteuer eingenommen als Vorsteuer gezahlt hast (was bei einem funktionierenden Unternehmen meistens der Fall ist), musst du regelmäßig Umsatzsteuer an das Finanzamt zahlen. Diesen Betrag trägst du in die Spalte AB ein.

**Spalte „Kontrolle“**

Die Kontroll-Spalte errechnet automatisch die Summe aus Nettowert und Mehrwertsteuer. Dieser Wert muss mit dem manuell eingetragenen Wert in Spalte E (Bruttobetrag laut Beleg) übereinstimmen. Nach Beendigung der Monatseintragungen sollte man die Kontroll-Spalte und die Spalte E kurz vergleichen. Nicht selten passieren Fehler, indem die Umsatzsteuer/Vorsteuer vergessen wird oder wir bei der Eintragung in der Zeile verrutschen. Diese Fehler findet man durch die Kontrolle schnell.

**Spalte „Investitionen“**

In diese Spalte werden alle Anschaffungen eingetragen, die oberhalb von 800 EUR netto liegen und somit abgeschrieben werden müssen. In einigen Fällen greift die Abschreibung bereits oberhalb von 150 EUR netto (Poolabschreibung zwischen 150 und 1.000 EUR netto), bitte klär das mit deinem Steuerberater. Den Anschaffungswert in netto trägst du bei den Investitionen ein, die gezahlte Vorsteuer wie üblich in die dafür vorgesehen Spalte AA.

Ab dem Monat der Anschaffung kann der Gegenstand nun abgeschrieben werden. Den Betrag, den du monatlich absetzen kannst und in die Spalte O (AfA/Sonderabschreibungen) eintragen kannst, errechnet sich folgendermaßen: Anschaffungswert netto dividiert durch die Nutzungsdauer in Jahren dividiert durch 12 Monate.

Beispiel Laptop: Anschaffungswert netto 1.000 EUR, Nutzungsdauer 3 Jahre. 1.000 EUR / 3 Jahre /12 Monate = 27,78 EUR pro Monat.

Die Nutzungsdauer der unterschiedlichen Gegenstände findest du in der sogenannte AfA-Tabelle am besten durch Recherche im Internet.

## Aussagen der Monatstabellen

**Summenzeilen**

Am unteren Ende der Monatstabellen befindet sich die Summenzeile für alle Einnahmen- (leicht grün) und Ausgabenspalten (leicht blau). Diese gibt pro Einnahme- oder Kostenkategorie Auskunft über die monatliche Gesamtsumme der Positionen.

**Summe der Betriebseinnahmen**

Unterhalb der Summenzeilen werden zunächst in leicht grün die gesamten Betriebseinnahmen des Monats summiert und aufgeführt.

**Summe der Betriebsausgaben**

Am Ende der Tabelle befindet sich in leichtem blau die Gesamtsumme der Betriebsausgaben des Monats, die wie die Summe der Betriebseinnahmen automatisch berechnet wird.

**Gewinn**

Die Summe der Betriebseinnahmen abzüglich der Betriebsausgaben ergibt den monatlichen Gewinn oder Verlust (mit einem – gekennzeichnet), der unterhalb der Summe der Betriebseinnahmen in stärkerem grün ausgewiesen wird.

**Umsatzsteuervoranmeldung**

Unterhalb der Spalten AA bis AD befindet sich eine weitere kleine Tabelle. Diese ist für diejenigen wichtig, die umsatzsteuerpflichtig sind und monatliche oder vierteljährliche Umsatzsteuer-Voranmeldungen abgeben müssen. Die Tabelle berechnet die Summe der im jeweiligen Monat eingenommenen Umsatzsteuer (Spalte G) und zieht davon die Summe der gezahlten Vorsteuer des Monats (Spalte AA) ab. Das Ergebnis in der blauen Zeile zeigt den fälligen Zahlbetrag, der an das Finanzamt abgeführt werden muss. Sollte hier eine negative Zahl im Ergebnis stehen, wird diese Summe vom Finanzamt erstattet.

Wenn du vierteljährliche Umsatzsteuer-Voranmeldungen abgeben musst, musst du die fällige Summe errechnen, indem du die drei automatisch kalkulierten Werte der maßgeblichen Monate addierst.

## Aussage der Jahresübersicht

Das letzte Tabellenblatt bietet eine Jahresübersicht und wird automatisch aus den einzelnen Monatsblättern generiert. Die Jahresübersicht ist mit einer einfachen Einnahme-Überschuss-Rechnung gleichzusetzen.

Für jeden Monat (Zeile) werden die Summenspalten der einzelnen Positionen aus den Monatstabellen übernommen. Die leicht grüne bzw. blaue Summenzeile (Zeile 19) zeigt die Summe der jährlichen Einnahmen pro Kategorie sowie die Summe der jährlichen Ausgaben pro Kategorie an. Die Summe der jährlichen Betriebseinnahmen und –ausgaben finden sich in Zeile 20.

**Gewinn/Verlust**

Die Hautpaussage der Jahresübersicht liegt in der Ermittlung des jährlichen Gewinns bzw. Verlustes. Hierzu werden in Zeile 22 die jährlichen Betriebsausgaben von den jährlichen Betriebseinnahmen abgezogen und zeigen dir dein Unternehmensergebnis.

**Achtung:** Solltest du in den einzelnen Monatstabellen Spalten oder Zeilen hinzugefügt oder gelöscht haben, können die Verlinkungen in der Jahresübersicht fehlerhaft sein und ggf. ihren Zweck nicht mehr erfüllen. Wenn du mit Excel umgehen kannst, kannst du die Verlinkungen eigenhändig wieder herstellen. Ansonsten wende dich bitte an die FIRMENHILFE!

# 