

Unterlagen für die Einnahmenüberschussrechnung

Was Einnahmenüberschussrechner zum Jahresende bereitstellen sollten — und was nicht erforderlich ist.

Der Jahresabschluss bei Einnahmenüberschussrechnern

Wer seinen Gewinn nach § 4 Abs. 3 EStG ermittelt, braucht keine Bilanz und keine Inventur. Maßgeblich ist, wann Geld geflossen ist. Das macht die Sache einfacher — verlangt aber, dass alle Zahlungsvorgänge lückenlos belegt sind. Diese Übersicht zeigt, was wir für den Jahresabschluss von Ihnen benötigen und was ausdrücklich nicht erforderlich ist.

Das Zufluss- und Abflussprinzip

Einnahmen und Ausgaben werden in dem Jahr erfasst, in dem sie geflossen sind, nicht in dem sie entstanden sind. Eine Rechnung aus dem Dezember, die im Januar bezahlt wird, gehört ins Folgejahr. Ausnahme sind regelmäßig wiederkehrende Zahlungen wie Miete oder Beiträge, die innerhalb von zehn Tagen um den Jahreswechsel fließen — sie werden dem Jahr der wirtschaftlichen Zugehörigkeit zugeordnet.

1 • Digitale Buchführung ist die Grundlage

Wir arbeiten mit unseren Mandanten durchgängig digital. Bitte führen Sie Ihre Belege und Konten über DATEV Unternehmen online. Den Zugang richten wir für Sie ein.

Das ist keine Formalie, sondern spart Ihnen und uns erhebliche Arbeit:

- Bankdaten kommen automatisch. Über den Bankinfo-Service werden Ihre Kontoumsätze täglich elektronisch abgeholt. Sie müssen keine Auszüge mehr sammeln, einscannen oder exportieren, und es entstehen keine Lücken in der Nummernfolge.
- Belege erfassen Sie unterjährig. Rechnungen fotografieren Sie mit dem Mobiltelefon oder laden sie als PDF hoch. Die Sammelaktion zum Jahresende entfällt weitgehend.
- Belege und Buchung sind verknüpft. Zu jeder Buchung liegt der Beleg digital bei — das ist bei Rückfragen des Finanzamts und in der Betriebsprüfung von erheblichem Vorteil.
- Sie sehen Ihre Zahlen früher. Auswertungen stehen unterjährig zur Verfügung, statt erst Monate nach dem Jahreswechsel.
- Die Aufbewahrung ist geregelt. Die digitale Ablage erfüllt die Anforderungen an eine ordnungsmäßige Aufbewahrung; das Original in Papier können Sie in vielen Fällen vernichten, sofern eine Verfahrensdokumentation vorliegt.

E-Rechnung macht die Umstellung ohnehin notwendig

Seit dem 1. Januar 2025 müssen inländische Unternehmen elektronische Rechnungen in einem strukturierten Format empfangen können. Wer seine Belege weiterhin in Papier sammelt, bekommt an dieser Stelle ein Problem. Sprechen Sie uns an, bevor es eng wird — die Einrichtung ist in ein bis zwei Terminen erledigt.

2 · Zahlungsverkehr

Die Grundlage der gesamten Gewinnermittlung. Bitte vollständig und für alle Konten:

- ☐ Bankkonten über den Bankinfo-Service in Unternehmen online angebunden — dann entfällt das Sammeln von Auszügen vollständig
- ☐ Falls noch nicht angebunden: Kontoauszüge lückenlos für das ganze Jahr, im CSV-Format für den Import und zusätzlich als PDF zum Abgleich
- ☐ Jahresabschlusssaldo zum 31.12., damit wir die Vollständigkeit prüfen können
- ☐ Auszüge betrieblich genutzter Kreditkarten und Zahlungsdienstleister wie PayPal oder Stripe
- ☐ Bei Bargeschäften: Kassenbuch mit Anfangs- und Endbestand
- ☐ Nachweise über private Einlagen und Entnahmen

3 · Betriebseinnahmen

Ausgangsrechnungen	Alle im Jahr gestellten Rechnungen, fortlaufend nummeriert und vollständig. Stornos und Gutschriften bitte mit einreichen.
Offene Posten	Liste der zum Jahresende noch nicht bezahlten Rechnungen. Diese sind zwar noch keine Betriebseinnahme, wir benötigen sie aber für die Abgrenzung und die Folgejahre.
Anzahlungen	Erhaltene Vorauszahlungen sind im Jahr des Zuflusses zu erfassen, auch wenn die Leistung erst später erbracht wird.
Sonstige Einnahmen	Zuschüsse, Erstattungen, Versicherungsleistungen, Erlöse aus dem Verkauf von Anlagegütern.
Private Nutzung	Angaben zur privaten Nutzung betrieblicher Gegenstände, insbesondere Fahrzeug und Telefon — diese Nutzung ist als Betriebseinnahme zu erfassen.

4 · Betriebsausgaben

- ☐ Sämtliche Eingangsrechnungen, sortiert nach Datum oder nach Aufwandsart
- ☐ Verträge über Miete, Leasing, Versicherungen, Wartung und Abonnements
- ☐ Rechnungen über Fortbildung, Fachliteratur und Beiträge zu Berufsverbänden
- ☐ Zinsbescheinigungen betrieblicher Darlehen und Kontokorrentkredite
- ☐ Bewirtungsbelege mit Anlass und Teilnehmern auf der Rückseite
- ☐ Belege für Geschenke an Geschäftsfreunde, getrennt nach Empfänger
- ☐ Reisekostenabrechnungen mit Datum, Ziel, Anlass und Dauer

Bewirtung und Geschenke werden häufig gekürzt

Bewirtungskosten sind nur zu 70 Prozent abziehbar und verlangen Angaben zu Anlass und Teilnehmern auf dem Beleg. Geschenke an Geschäftsfreunde sind nur abziehbar, wenn sie je Empfänger und Jahr 50 Euro nicht übersteigen, und sie müssen einzeln und getrennt aufgezeichnet werden. Fehlen diese Aufzeichnungen, entfällt der Abzug vollständig.

5 · Anlagevermögen und Abschreibung

Auch bei der Einnahmenüberschussrechnung werden Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens nicht sofort in voller Höhe abgezogen, sondern über die Nutzungsdauer verteilt.

- Rechnungen aller im Jahr angeschafften Wirtschaftsgüter mit Anschaffungsdatum
- Nachweise über Verkauf, Entnahme oder Verschrottung von Anlagegütern
- Bei geringwertigen Wirtschaftsgütern: gesonderte Aufzeichnung, sofern erforderlich
- Bei Fahrzeugen: Kaufvertrag oder Leasingvertrag, Angabe des Anschaffungszeitpunkts
- Verzeichnis nach § 4 Abs. 3 Satz 5 EStG für nicht abnutzbare Wirtschaftsgüter wie Grund und Boden oder Beteiligungen

6 · Fahrzeug

Der häufigste Streitpunkt in Betriebsprüfungen. Entscheidend ist der Umfang der betrieblichen Nutzung:

Über 50 Prozent betrieblich	Das Fahrzeug gehört zum notwendigen Betriebsvermögen. Die private Nutzung wird nach der Ein-Prozent-Regelung oder über ein Fahrtenbuch ermittelt.
Zwischen 10 und 50 Prozent	Sie haben ein Wahlrecht. Die Zuordnung sollte bewusst getroffen und dokumentiert werden, weil sie auch die spätere Veräußerung betrifft.
Fahrtenbuch	Nur anzuerkennen, wenn es zeitnah, fortlaufend und geschlossen geführt wird. Nachträglich erstellte Aufzeichnungen werden regelmäßig verworfen.
Belege	Tankbelege, Werkstattrechnungen, Versicherung, Kfz-Steuer sowie der Kilometerstand zum Jahresanfang und Jahresende.

7 · Umsatzsteuer

- Kopien aller Umsatzsteuer-Voranmeldungen des Jahres, sofern nicht von uns erstellt
- Belege über geleistete Vorauszahlungen und erhaltene Erstattungen
- Bei Kleinunternehmern: Nachweis über die Höhe des Vorjahresumsatzes, damit wir die Grenzen des § 19 UStG überwachen können
- Rechnungen aus dem EU-Ausland mit Umsatzsteuer-Identifikationsnummer sowie Nachweise über innergemeinschaftliche Erwerbe und Leistungen nach § 13b UStG

8 · Was Sie nicht benötigen

Damit Sie sich unnötige Arbeit sparen: Bei der Einnahmenüberschussrechnung entfallen die Inventur und die körperliche Bestandsaufnahme, die Bewertung von Vorräten und unfertigen Leistungen, Rückstellungen sowie Saldenbestätigungen von Banken und Geschäftspartnern. Auch Rechnungsabgrenzungsposten sind grundsätzlich nicht zu bilden. Diese Punkte betreffen ausschließlich bilanzierende Unternehmen.

9 · Zeitplan

Wenn Sie Ihre Belege unterjährig laufend in Unternehmen online einstellen, ist der Jahresabschluss kaum noch ein eigener Kraftakt — dann fehlen zum Jahreswechsel nur noch wenige Angaben. Andernfalls reichen Sie die Unterlagen bitte möglichst im ersten Quartal des Folgejahres ein. Je früher wir beginnen, desto eher kennen Sie Ihr Ergebnis und die zu erwartende Steuerbelastung, und desto mehr Zeit bleibt für Rückfragen.

Stand und Vorbehalt

Stand: 1. September 2026. Dieses White Paper gibt einen allgemeinen Überblick und ersetzt keine Beratung im Einzelfall. Maßgeblich sind stets die Verhältnisse Ihres Unternehmens und die zum Zeitpunkt der Bearbeitung geltende Rechtslage. Sprechen Sie uns an, wenn Sie eine Einschätzung zu Ihrer Situation benötigen.

Erstellung dieses Dokuments

Text und Gestaltung dieses White Papers wurden unter Einsatz künstlicher Intelligenz erstellt. Die Inhalte wurden fachlich geprüft und freigegeben; die Verantwortung liegt beim Herausgeber.

Herausgeber: Alexander Blago Vojdanovski, Steuerberater · ABV Steuerberatung · Buchenstraße 10, 50354 Hürth · info@abv-steuerberatung.de · Mitglied der Steuerberaterkammer Köln