

# Die E-Bilanz Zentrale in Lexware büro easy 2019

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Grundfunktionen der E-Bilanz Zentrale.....</b>	<b>2</b>
1.1	Funktionsumfang der E-Bilanz Zentrale.....	2
1.2	E-Bilanz Zentrale öffnen und schließen .....	3
1.3	Berichte in der E-Bilanz Zentrale .....	3
1.4	E-Bilanz Zentrale sichern.....	4
<b>2</b>	<b>Die Seite 'Willkommen' .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Stammdaten ergänzen .....</b>	<b>5</b>
3.1	Stammdaten .....	5
3.2	Dokumentdaten.....	8
<b>4</b>	<b>Konten zuordnen .....</b>	<b>8</b>
4.1	Voraussetzungen bei der Kontenzuordnung .....	9
4.2	Funktionen der Schaltflächen .....	10
4.3	Konten manuell zuordnen .....	11
4.4	Kontenzuordnung aufheben.....	12
4.5	Meldung 'Fehlerhafte Zuordnungen'.....	13
<b>5</b>	<b>E-Bilanz 2019 erstellen .....</b>	<b>15</b>
5.1	E-Bilanz.....	15
5.2	Berichtsbestandteil 'Steuerliche Gewinnermittlung'.....	16
5.3	Berichtsbestandteil 'Überleitungsrechnung' .....	16
5.4	Berichtsbestandteil 'Ergebnisverwendung' .....	18
5.5	Berichtsbestandteil 'Anlagespiegel' .....	18
5.6	Berichtsbestandteil Kapitalkontenentwicklung.....	18
5.7	Berichtsbestandteil Wechsel der Gewinnermittlungsart .....	19
5.8	Steuerliche Gewinnermittlung/Steuerliche Gewinnermittlung bei Personengesellschaften .....	19
5.9	Berichtsbestandteil Steuerlicher Betriebsvermögensvergleich.....	20
5.10	Sonder-/Ergänzungsbilanz erstellen .....	20
<b>6</b>	<b>E-Bilanz senden.....</b>	<b>20</b>
6.1	Protokolle der Übertragung.....	21

# 1 Grundfunktionen der E-Bilanz Zentrale

Die E-Bilanz Zentrale unterstützt Sie beim Erstellen der E-Bilanz. Beachten Sie, dass die E-Bilanz ein Anhang Ihrer Steuererklärung ist. Für die korrekte Erstellung der E-Bilanz ist entsprechendes Fachwissen erforderlich.

## 1.1 Funktionsumfang der E-Bilanz Zentrale

E-Bilanz Zentrale	Leistungsumfang
Bilanzart	Jahresabschluss Eröffnungsbilanz Sonderbilanz oder Ergänzungsbilanz
Berichtsbestandteile	Bilanz mit GuV Eröffnungsbilanz ohne GuV Anlagespiegel brutto Ergebnisverwendung Steuerliche Überleitung Steuerlicher Betriebsvermögensvergleich Wechsel der Gewinnermittlungsart Steuerliche Gewinnermittlung Kapitalkontenentwicklung
Rechtsformen	Einzelgesellschaft, Personengesellschaften, Kapitalgesellschaften
Bilanzierungsstandard	Deutsches Handelsrecht (Einheitsbilanz) Deutsches Steuerrecht Deutsches Handelsrecht (mit Überleitungsrechnung)
Taxonomie-Version	Taxonomie ..., 5.4, 6.0, 6.1, 6.2, 6.3 (2020)
Taxonomie Branchen	Kerntaxonomien, Ergänzungstaxonomien
Jahresabschluss für WJ	..., 2015, 2016, 2017, 2018, 2019
Automatische Kontenzuordnung zur E-Bilanz Taxonomie	Standardkontenpläne SKR-03, SKR-04 Wichtig: Selbst angelegte Konten und andere Kontenrahmen müssen einmalig manuell zugeordnet werden.
Datensicherung	Automatische Sicherung und eigenständige Sicherung/Rücksicherung der E-Bilanz Zentrale
Berichte	Sie erhalten Berichte im PDF-Format für Stammdaten, Kontenzuordnung und alle vorhandenen Berichtbestandteile.

## 1.2 E-Bilanz Zentrale öffnen und schließen

Sie können die E-Bilanz Zentrale über diese Menüs starten:

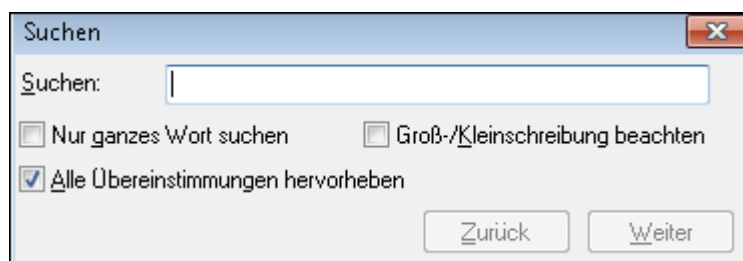
- Extras - E-Bilanz Zentrale

Die E-Bilanz Zentrale öffnet sich in einem eigenen Fenster. Sie können zwischen der E-Bilanz Zentrale und Lexware büro easy wechseln.

Daten werden aus Lexware büro easy in die E-Bilanz Zentrale übernommen. Umgekehrt werden keine Daten aus der E-Bilanz Zentrale in Lexware büro easy zurückgeschrieben.

Wenn Sie in Lexware büro easy Kontensalden geändert haben, erhalten Sie beim nächsten Start der E-Bilanz Zentrale einen Hinweis und können die aktuellen Salden übernehmen.

**Tipp:** Mit der Windows-Funktion 'Strg + F' wird auf allen Seiten der E-Bilanz ein **Suchfenster** eingeblendet. So finden Sie gesuchte Begriffe schneller.



Wenn Sie die E-Bilanz Zentrale schließen, werden alle Eingaben automatisch gespeichert.

## 1.3 Berichte in der E-Bilanz Zentrale

Ab der Seite 'Stammdaten ergänzen' haben Sie verschiedene Berichte zur Verfügung. Mit Klick auf die Schaltfläche 'Berichte' öffnen Sie den Berichtsassistenten. Die Berichte werden in Abhängigkeit von Rechtsform und Bilanzierungsstandard angezeigt. Über 'Ausgabe' öffnen Sie die gewählten Berichte im PDF-Format. Sie können alle Berichte speichern und drucken.

## 1.4 E-Bilanz Zentrale sichern

Sie können den Datenbestand der E-Bilanz Zentrale sichern und rücksichern. Beim Speichern werden alle Daten der E-Bilanz Zentrale für die aktive Firma im aktiven Buchungsjahr gespeichert.

**Wichtig:** Sie können nur Sicherungen aus dem gleichen Programm, der gleichen Firma und dem gleichen Wirtschaftsjahr zurücksichern.

### Daten E-Bilanz sichern

1. Klicken Sie in der Symbolleiste rechts oben auf das Symbol 'Daten E-Bilanz sichern'.



2. Ändern Sie bei Bedarf den vorgeschlagenen Speicherort und den Dateinamen.
3. Klicken Sie auf 'Speichern'.
4. Das Programm erstellt eine ZIP-Datei mit der Bezeichnung 'EBBackup\_Datum\_Uhrzeit.zip'.

Die Sicherung enthält interne Informationen:

- Programmname und Applikation, z. B. Lexware büro easy
- Firmenname und interne Firmennummer
- Wirtschaftsjahr und Kontenplan

### Daten E-Bilanz rücksichern

Das Programm prüft bei der Rücksicherung die internen Informationen der Sicherung. Wenn die internen Informationen der Sicherung nicht mit den Daten der E-Bilanz Zentrale übereinstimmen, kommt eine Meldung. So wird sichergestellt, dass nur Sicherungen aus dem gleichen Programm, der gleichen Firma und dem gleichen Wirtschaftsjahr zurückgesichert werden.

1. Klicken Sie in der Symbolleiste rechts oben auf das Symbol 'Daten E-Bilanz rücksichern'.
2. Öffnen Sie das Sicherungsverzeichnis.
3. Wählen Sie die Sicherungsdatei.
4. Wenn die Informationen mit den Daten der E-Bilanz Zentrale übereinstimmen, kommt die Abfrage, ob Sie die Daten zurücksichern wollen.
5. Klicken Sie auf 'OK'.

## 2 Die Seite 'Willkommen'

Hier erhalten Sie weiterführende Informationen rund um das Thema E-Bilanz.

- **Wissenswertes rund um die E-Bilanz:** Mit einem Klick öffnet sich das Service-Center im Bereich 'Wissen'. Hier haben wir für Sie eine ganze Reihe weiterer Hintergrundinformationen zur E-Bilanz bereitgestellt.

## 3 Stammdaten ergänzen

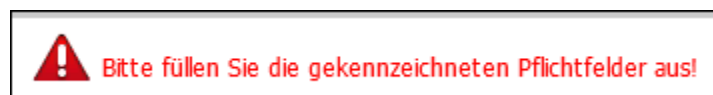
Beim ersten Start der E-Bilanz Zentrale werden die Firmenangaben aus Lexware büro easy übernommen. Weitere Pflichtangaben ergänzen Sie im Bereich 'Stammdaten' und 'Dokumentdaten'.

**Wichtig:** Spätere Änderungen in den Firmenstammdaten werden nicht automatisch übergeben. Ergänzen Sie diese Angaben manuell.

### 3.1 Stammdaten

Wählen Sie eine Rechtsform aus der Liste. Nach Auswahl der Rechtsform stehen entsprechend unterschiedliche Dokumentdaten, Berichtsbestandteile und Taxonomie-Positionen zur Auswahl.

Wenn Sie Pflichtfelder nicht gefüllt haben, ist der Wechsel auf die nächste Seite nicht möglich. Das Programm zeigt folgenden Hinweis:



Die Felder der fehlenden Eingaben werden rot umrandet. Ergänzen Sie die fehlenden Angaben.

### Unternehmenskennnummern

Wählen Sie Steuernummer und Bundesfinanzamtsnummer.

Angabe	Erläuterung	Pflichtfeld
13-stellige Steuernummer	Die 10- bzw. 11-stellige Steuernummer wird aus den Firmenstammdaten übernommen. Beim ersten Start der E-Bilanz Zentrale wird daraus die 13-stellige Steuernummer generiert.  Detaillierte Informationen zum Aufbau der 13-stelligen Steuernummer finden Sie in der Hilfe über die Taste 'F1' oder das weiße 'i' auf blauem Grund, rechts neben dem Eingabefeld.	Ja  Ausnahme: Bei Eröffnungsbilanz reicht die Bundesfinanzamtsnummer.
Steuerliche IdNr.	Die 11-stellige steuerliche IdNr. existiert nur für natürliche Personen.	Nein

4-stellige Bundesfinanzamtsnummer	Geben Sie die Nummer manuell ein.	Ja
-----------------------------------	-----------------------------------	----

**Tipp:** Wenn Sie beim Prüfen oder Senden der E-Bilanz die ELSTER Meldung erhalten 'Sie haben eine ungültige Steuernummer angegeben', prüfen Sie die 13-stellige Steuernummer.

**Taxonomie**

Wählen Sie die Version der E-Bilanz Taxonomie und die Branche.

Angabe	Erläuterung												
Version	Wählen Sie die Taxonomie aus. Pro Buchungsjahr stehen zwei Taxonomie-Versionen zur Auswahl.												
Branche	<p>Wählen Sie die Kerntaxonomie oder eine Ergänzungstaxonomie. Wenn Sie nach Buchführungsverordnungen bilanzieren, stehen Ihnen folgende Ergänzungstaxonomien zur Auswahl:</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr><td>PBV</td><td>Pflegebetriebe</td></tr> <tr><td>KHBV</td><td>Krankenhäuser</td></tr> <tr><td>Eigenbetriebsverordnung</td><td>kommunale Eigenbetriebe</td></tr> <tr><td>JAbschlWUV</td><td>Wohnungswirtschaft</td></tr> <tr><td>JAbschlMUV</td><td>Verkehrsunternehmen</td></tr> <tr><td>Land- und Forstwirtschaft</td><td>Land- und Forstwirtschaft</td></tr> </table> <p>Der gewählte Kontenplan in Lexware büro easy hat keine Auswirkung auf die zur Verfügung stehenden Kern- und Ergänzungstaxonomien.</p>	PBV	Pflegebetriebe	KHBV	Krankenhäuser	Eigenbetriebsverordnung	kommunale Eigenbetriebe	JAbschlWUV	Wohnungswirtschaft	JAbschlMUV	Verkehrsunternehmen	Land- und Forstwirtschaft	Land- und Forstwirtschaft
PBV	Pflegebetriebe												
KHBV	Krankenhäuser												
Eigenbetriebsverordnung	kommunale Eigenbetriebe												
JAbschlWUV	Wohnungswirtschaft												
JAbschlMUV	Verkehrsunternehmen												
Land- und Forstwirtschaft	Land- und Forstwirtschaft												

**Hinweis:** Sondertaxonomien werden nicht unterstützt, z. B. für Banken (RechKredV), Versicherungen und Pensionsfonds (RechVersV und RechPensV) usw.

**Berichtbestandteile**

In folgenden Pflichtfeldern sind Angaben erforderlich.

Angabe	Erläuterung
Art des Berichts	Wählen Sie 'Jahresabschluss'.
Bilanzart	Wählen Sie 'Jahresabschluss' oder 'Eröffnungsbilanz'. <b>Hinweis:</b> Bei der Auswahl 'Eröffnungsbilanz' werden nur EB-Werte aus Lexware büro easy übernommen.
Bilanzierungsstandard	Wählen Sie 'deutsches Handelsrecht', 'deutsches Handelsrecht (sog. Einheitsbilanz) oder 'deutsches Steuerrecht'. <b>Hinweis:</b> Sie wählen hier den Stand Ihrer Buchhaltung in Lexware büro easy aus. Wurde bis zur Handelsbilanz gebucht, so wählen Sie ‚deutsches Handelsrecht‘. Ihnen steht nun die Überleitungsrechnung zur Steuerbilanz zur Verfügung.
GuV-Format	Zur Auswahl steht das Gesamtkostenverfahren.

Bilanzgewinn	Voreinstellung 'Nein'. Wenn Sie als Kapitalgesellschaft die Bilanz unter teilweiser Ergebnisverwendung aufstellen, verwenden Sie die Möglichkeit eine Fußnote einzutragen. Diese wird dann auch ans Finanzamt übermittelt.
Anlagespiegel	Ab der Taxonomie 6.0 wird automatisch der 'Anlagespiegel brutto' aktiviert, da die Übermittlung Pflicht ist.
Kontennachweis übermitteln	Voreinstellung 'Nein'. Wenn Sie die Bilanz mit Kontennachweis übermitteln möchten, aktivieren Sie diese Option. <b>Hinweis:</b> Die Auswahl erfolgt in der Spalte Kontennachweis.
Kapitalkontenentwicklung für Personengesellschaften	Die Aktivierung erfolgt automatisch unter einer Rechtsform Personengesellschaft. Eine manuelle Auswahl ist nicht möglich.
Berichtigung des Gewinns bei Wechsel der Gewinnermittlungsart	Voreinstellung 'Nein'. Wenn Sie im Berichtsjahr von der Einnahmen-Überschussrechnung zum Betriebsvermögensvergleich übergegangen sind, aktivieren Sie diese Option.
Steuerliche Gewinnermittlung	Durch die Auswahl einer Rechtsform Einzelunternehmen oder Personengesellschaft wird die zugehörige Steuerliche Gewinnermittlung als Berichtsbestandteil automatisch ausgewählt.
Steuerlicher Betriebsvermögensvergleich	Mit diesem Bericht können Werte übermittelt werden zum Gewinn durch Betriebsvermögensvergleich im Sinne des §4 Absatz 1 Satz 1 EStG. <i>Einkommensteuergesetz (EStG) § 4 Gewinnbegriff im Allgemeinen Abs 1 Satz 1: Gewinn ist der Unterschiedsbetrag zwischen dem Betriebsvermögen am Schluss des Wirtschaftsjahres und dem Betriebsvermögen am Schluss des vorangegangenen Wirtschaftsjahres, vermehrt um den Wert der Entnahmen und vermindert um den Wert der Einlagen.</i>  Die Übermittlung ist zur Zeit noch freiwillig. Wird hier werthaltig übermittelt greifen entsprechende Eric Regeln.

**Wirtschaftsjahr**

Wählen Sie Beginn- und Ende des Wirtschaftsjahres. Der Bilanzstichtag wird aus dieser Eingabe ermittelt.

### 3.2 Dokumentdaten

Wählen Sie die Pflichtangaben. Sie werden spätestens für die Übertragung der E-Bilanz benötigt. Wenn Sie Pflichtfelder nicht gefüllt haben, sind die fehlenden Eingaben nach dem Seitenwechsel rot umrandet.

Angabe	Erläuterung
Fertigstellungsstatus	Wählen Sie 'vorläufig' oder 'endgültig'.
Status des Berichts	Wählen Sie 'erstmalig', 'berichtigt', 'geändert', 'berichtigt und geändert', 'identischer Abschluss mit differenzierteren Informationen'.
Bilanzart steuerlich bei PersG/ Mitunternehmerschaft	Ausschließlich bei Mitunternehmer. Wählen Sie 'Sonder- oder Ergänzungsbilanz'.
Bericht gehört zu	Ausschließlich bei Mitunternehmer. Hinterlegen Sie Name und Unternehmenskennnummern der Gesamthand.
Gesellschafter/(Sonder-)Mitunternehmer	Hinterlegen Sie die Angaben zu den einzelnen Gesellschaftern.

## 4 Konten zuordnen

Die Seite 'Konten zuordnen' gliedert sich in zwei Bereiche:

- Bereich 'Kontenrahmen' mit den Konten der Buchhaltung aus Lexware büro easy.
- Bereich 'E-Bilanz Taxonomie' mit den Bilanzpositionen der E-Bilanz.

Um Konten schnell zuzuordnen oder bestehende Zuordnungen aufzuheben, stehen Ihnen folgende Funktionen und Einstellungen zur Auswahl:

Einstellung	Auswahl
Konten zuordnen	Modus: <b>Zuordnen</b> Zuordnung aufheben
Kontenzuordnung aufheben	Modus: Zuordnen <b>Zuordnung aufheben</b>
Kontenbereich wählen	Kontenrahmen: SKR-03 <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">                     Bebuchte Konten ▼  <b>Bebuchte Konten</b>                      Unbebuchte Konten                      Alle Konten                 </div>
Taxonomiebereich wählen	<b>Aktiva</b> Passiva GuV



Status der Zuordnung	<p>Im Modus 'Zuordnen' kann der Kontenrahmen sortiert werden. Mit Klick auf Kopfzeile (letzte Spalte) wird zugeordnet 'ja' oder 'nein' angezeigt:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Konto</th> <th>Bezeichnung</th> <th>Saldo</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3300</td> <td>Wareneingang - 7 %</td> <td>1.869,16 S</td> <td>nein</td> </tr> <tr> <td>3400</td> <td>Wareneingang - 19 %</td> <td>110.504,19 S</td> <td>ja</td> </tr> </tbody> </table>	Konto	Bezeichnung	Saldo		3300	Wareneingang - 7 %	1.869,16 S	nein	3400	Wareneingang - 19 %	110.504,19 S	ja
Konto	Bezeichnung	Saldo											
3300	Wareneingang - 7 %	1.869,16 S	nein										
3400	Wareneingang - 19 %	110.504,19 S	ja										
Suche im Kontenrahmen	<p>Eingabe von Ziffern: Suche nach Kontonummern. Eingabe von Buchstaben: Suche nach Kontenbezeichnungen. Mit Eingabe des dritten Buchstabens werden nur die Konten angezeigt die diese Buchstaben enthalten.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: fit-content;"> <input type="text" value="Suchbegriff eingeben..."/> <span style="float: right;">x 🔍</span> </div>												
Suche in der Taxonomie	<p>Eingabe von Buchstaben: Suche nach Taxonomie-Positionen. Mit Eingabe des dritten Buchstabens werden nur die Taxonomie-Positionen angezeigt, die diese Buchstaben enthalten.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: fit-content;"> <input type="text" value="Suchbegriff eingeben..."/> <span style="float: right;">x 🔍</span> </div>												
Mouseover-Funktion im Kontenbereich	<p>Wenn Sie ein Konto mit der Maus berühren, sehen Sie Kontenkategorie, Kontoart und die zugeordnete Taxonomie-Position.</p>												
Mouseover-Funktion in der Taxonomie	<p>Wenn Sie eine Taxonomie-Position mit der Maus berühren, sehen Sie die zugeordneten Konten.</p>												

### 4.1 Voraussetzungen bei der Kontenzuordnung

Die E-Bilanz Taxonomie besteht aus Summenpositionen, Unterpositionen und Davon-Positionen. Anhand der Symbole können Sie die Positionen unterscheiden:

Beispiel: GuV- Personalaufwand

<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <span style="font-size: 1.2em;">☰</span> Löhne und Gehälter         </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px 5px 5px 20px;"> <span style="font-size: 1.2em;">📄</span> Löhne für Minijobs         </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px 5px 5px 20px;"> <span style="font-size: 1.2em;">📄</span> übrige und nicht zuordenbare Löhne und Gehälter         </div> <div style="padding: 5px 5px 5px 20px;"> <span style="font-size: 1.2em;">⌋</span> davon Sachbezüge         </div>	<p>Ordnersymbol für Summenposition</p> <p><b>Tabellenblatt</b> für Unterposition</p> <p><b>Klammersymbol</b> für Davon-Position</p>
---	---

#### Keine Zuordnung auf Summenpositionen

Summenpositionen sind Rechenfelder, die dazu dienen die Werte der Unterpositionen zu summieren. Wenn Konten einer Summenposition zugeordnet und gleichzeitig weitere Konten in der darunterliegenden Ebene auf Unterpositionen zugeordnet sind, erhalten Sie nicht plausible Daten. Beim Seitenwechsel in der Zentrale kommt eine Meldung (siehe Abschnitt 4.5. Prüfung auf fehlerhafte Zuordnungen).

Grundsätzlich sollten Sie Konten immer den vorhandenen Unterpositionen (Tabellenblatt) zuordnen. Wenn es unterhalb einer Summenposition keine Unterpositionen gibt, können Sie im Ausnahmefall die Konten der Summenposition zuordnen.

### Zuordnung auf 'Davon-Positionen'

'Davon- Positionen' sind Unterpositionen, die nicht in die Summenposition (Berechnung) einfließen. Sie haben informellen Charakter. Ordnen Sie Konten zuerst der 'Davon-Position' und im zweiten Schritt einer Unterposition zu. Beispiel (Sachzuwendungen an Gesellschafter-Geschäftsführer)

**Wichtig:** Nach der Zuordnung auf die 'Davon-Position' hat das Konto weiterhin den Status nicht zugeordnet.

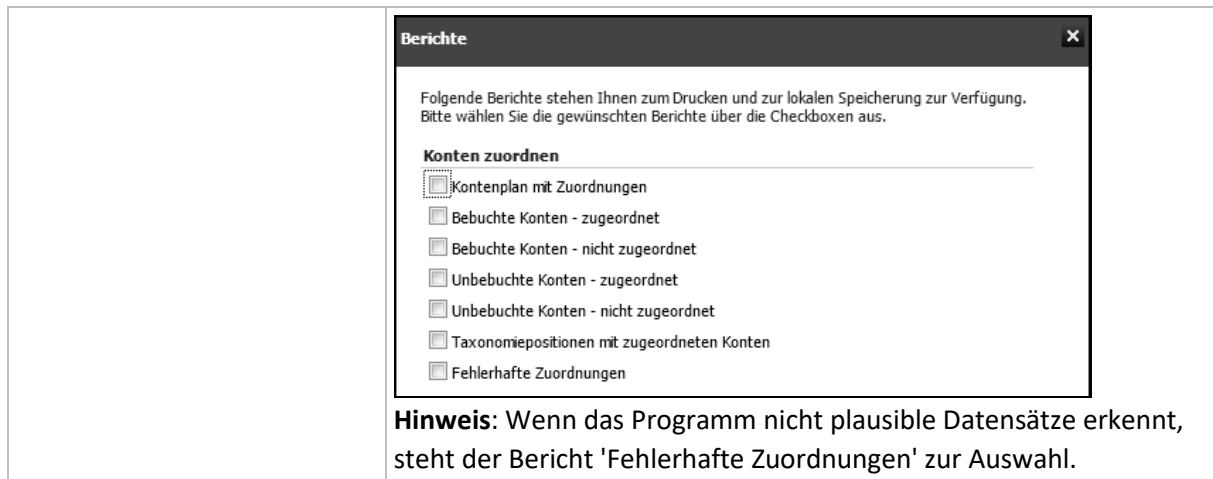
Ordnen Sie das Konto danach der entsprechenden (Unter)-Position zu, damit das Konto in die Berechnung einfließt.

**Hinweis:** Wenn unterhalb der Summenposition (Ordner) ausschließlich 'Davon Positionen' und keine Unterpositionen vorhanden sind, können Sie auf die Summenposition zuordnen.

## 4.2 Funktionen der Schaltflächen

Wenn Sie den gesamten Kontenrahmen schnell auf die Standardeinstellung zurücksetzen oder Zuordnungen für folgende Jahre übernehmen wollen, nutzen Sie die vorgesehene Schaltfläche. Verschiedene Berichte stehen zur Auswahl.

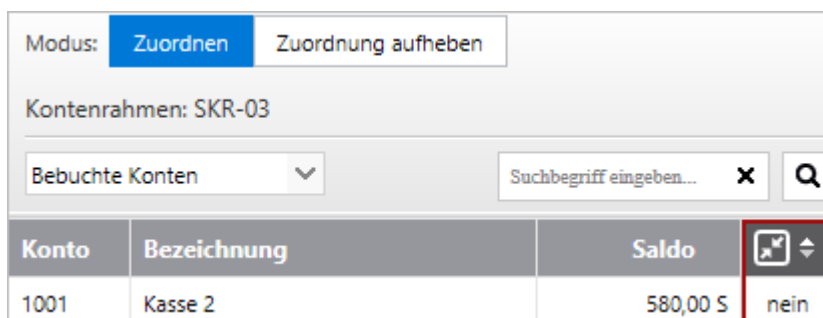
Schaltfläche	Funktion
Standardzuordnung (ausschließlich für SKR-03/SKR-04)	Für die Kontenrahmen SKR-03, SKR-04 und büro easy werden alle Standardkonten der Taxonomie zugeordnet. <b>Wichtig:</b> Wenn Sie auf 'Standardzuordnung' klicken, werden Ihre manuellen Zuordnungen (auch der selbst angelegten Konten) aufgehoben.
Zuordnungen aufheben (nur für SKR-03/SKR-04)	Alle automatischen und manuellen Kontenzuordnungen zur Taxonomie werden entfernt.
Zuordnung übernehmen	Wenn ein Vorjahr in Lexware büro easy angelegt ist, steht die Schaltfläche zur Verfügung. Sie können die Kontenzuordnungen zur Taxonomie aus dem Vorjahr in das aktuelle Jahr übernehmen. Wenn Sie verschiedene Bilanzierungsstandards oder Taxonomien gespeichert haben, erhalten Sie eine Auswahl.
Berichte	Wenn Sie auf die Schaltfläche 'Berichte' klicken, stehen Ihnen in Abhängigkeit von Rechtsform, Bilanzierungsstandard verschiedene Berichte zur Auswahl. <b>Beispiel:</b>



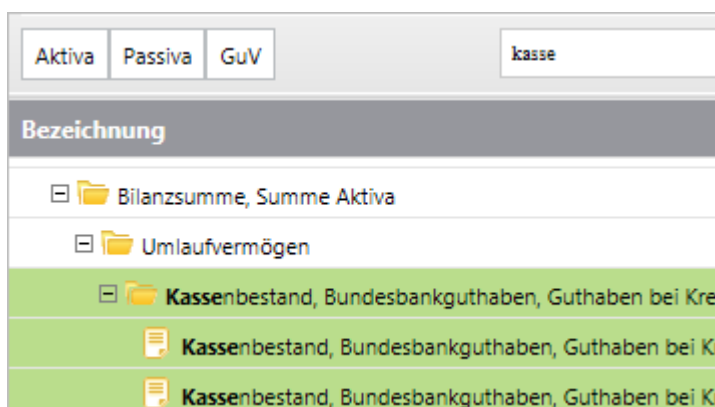
### 4.3 Konten manuell zuordnen

Wenn Sie individuelle Konten angelegt haben, ordnen Sie die Konten manuell der Taxonomie zu.

1. Aktivieren Sie den Modus 'Zuordnen'.
2. Wählen Sie im Kontenrahmen die Auswahl 'Bebuchte Konten'.
3. Klicken Sie auf das Symbol für die Sortierung des Kontenrahmens, so dass die nicht zugeordneten Konten oben stehen (Zuordnung = nein).



4. Markieren Sie das Konto in der Kontenliste. Sie können auch mehrere Konten gleichzeitig markieren, indem Sie die gewünschten Konten nacheinander per Mausklick anwählen.
5. Suchen Sie im Bereich 'Taxonomie' die Taxonomie-Position. Nutzen Sie die Suchfunktion.



6. Markieren Sie die Summenposition (Ordnersymbol) und entfernen Sie den Suchbegriff.

7. Markieren Sie die Taxonomie-Position. Um die Taxonomiebezeichnung vollständig zu sehen, nutzen Sie die Mouse-Over-Funktion.
8. Klicken Sie auf 'Zuordnen'.
9. Prüfen Sie im Dialog 'Kontenzuordnung' die Kontenzuordnung.

Kontenzuordnung	
Konto: 1001   Kasse 2	580,00
<b>Zuordnung zu:</b>	
Position: Aktiva   Kassenbestand, Bundesbankguthaben, Guthaben bei Kr	521.806,80

10. Klicken Sie auf 'OK'.
11. Ordnen Sie nacheinander alle bebuchten Konten ohne Zuordnung der E-Bilanz-Taxonomie zu.

**Tipp:** Wenn Sie bei der Kontenzuordnung unsicher sind, orientieren Sie sich an der 'Beispielfirma' in Lexware büro easy. Sie können den Bericht 'Taxonomie-Positionen mit zugeordneten Konten' ausdrucken. Fragen Sie im Zweifel Ihren Steuerberater.

#### 4.4 Kontenzuordnung aufheben

Um die Zuordnung einzelner Konten zur E-Bilanz Taxonomie aufzuheben, gehen Sie so vor:

1. Wechseln Sie den Modus 'Zuordnung aufheben'.
2. Markieren Sie im Kontenrahmen ein Konto oder in der Taxonomie eine Position. Wenn Sie eine Taxonomie-Position markieren, werden die zugeordneten Konten markiert. Wenn Sie ein Konto markieren, wird die zugeordnete Taxonomie-Position markiert.
3. Tipp: Wenn Sie ein Konto markieren, das der Aktiva und Passiva zugeordnet ist, z. B. Bank, klicken Sie in der Taxonomie auf die Auswahl 'Aktiva' oder 'Passiva'. So kontrollieren Sie, ob das Konto beiden Bilanzseiten zugeordnet ist.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Aufheben'.
5. Prüfen Sie im Dialog 'Aufhebung der Kontenzuordnung' die Konten deren Zuordnung aufgehoben werden soll.

**Beispiel:** Der Taxonomie-Position 'Kasse' sind drei Konten zugeordnet

Aufhebung der Kontenzuordnung		
Konto: 1000   Kasse	454,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Konto: 1010   Nebenkasse 1	150,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Konto: 1020   Nebenkasse 2	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Position: Aktiva   Kasse	1.004,00	

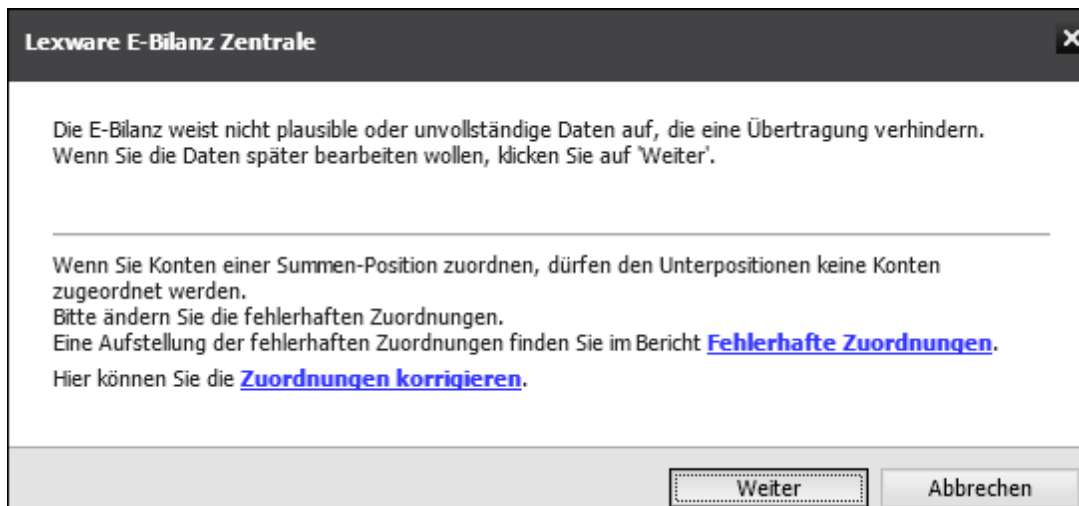
**Hinweis:** Wenn eine Kontenzuordnung bestehen bleiben soll, entfernen Sie den Haken neben dem Kontensaldo.

- Bestätigen Sie das Aufheben der Zuordnung mit 'OK'.  
Das Konto hat keine Zuordnung zur Taxonomie. Um das Konto neu zuzuordnen, wechseln Sie den Modus.

## 4.5 Meldung 'Fehlerhafte Zuordnungen'

Beim Wechsel auf die Seite 'E-Bilanz erstellen' prüft das Programm, ob Konten gleichzeitig einer Summenposition und einer Unterposition zugeordnet sind. Mit fehlerhaften Zuordnungen kann die E-Bilanz nicht erfolgreich gesendet werden. Beim Senden erhalten Sie die Elster-Fehlermeldung 'Der für die Summenposition angegebene Wert entspricht nicht dem ... errechneten Summenwert. Datensatz nicht plausibel'.

Wenn fehlerhafte Zuordnungen vorliegen, erhalten Sie die folgende Meldung:



### Vorgehen

- Klicken Sie in der Meldung auf den Link 'Fehlerhafte Zuordnungen'.
- Prüfen Sie den Bericht 'Fehlerhafte Zuordnungen' auf rechnerische Differenzen.

Beispiel:

<b>Folgende Zuordnungen verhindern eine Übertragung der E-Bilanz.</b>	
Wenn Sie Konten einer Summenposition zuordnen, dürfen den Unterpositionen keine Konten zugeordnet werden.	
Verteilen Sie die Konten auf die Unterpositionen.	
Bei folgenden Taxonomie-Positionen stimmt der Wert der Summenposition nicht mit der Summe der Unterpositionen überein.	
<b>Gewinn- und Verlustrechnung: Löhne und Gehälter (GKV)</b>	<b>128.750,00 €</b>
<i>Gewinn- und Verlustrechnung: Löhne und Gehälter (GKV), Löhne für Minijobs</i>	<i>3.500,00 €</i>
<i>Gewinn- und Verlustrechnung: Löhne und Gehälter (GKV), übrige Löhne und Gehälter</i>	<i>124.250,00 €</i>

Der Wert der Summenpositionen 'Löhne und Gehälter' beträgt 128.750 EUR. Der errechnete Wert der Unterpositionen beträgt 127.750 EUR (3.500 + 124.250). Das ergibt eine Differenz von 1.000 EUR.

3. Drucken Sie den Bericht.
4. Schließen Sie den Bericht klicken Sie in der Meldung auf 'Zuordnungen korrigieren'.
5. Die Seite 'Konten zuordnen' wird im Modus 'Zuordnen' geöffnet. Um eine fehlerhafte Zuordnung zu korrigieren, wechseln Sie in den Modus 'Zuordnung aufheben'.
6. Suchen Sie in der Taxonomie die fehlerhafte Position, z. B. 'Löhne und Gehälter'.
7. Markieren Sie die Taxonomie-Position mit der falschen Kontenzuordnung, z. B. Summenposition 'Löhne und Gehälter'

**Beispiel:** Der Summenposition 'Löhne und Gehälter' ist das Konto 'Sachzuwendungen...' über 1.000 EUR falsch zugeordnet.

<b>Löhne und Gehälter (GKV)</b>	<b>128.750,00</b>	<b>Löhne und Gehälter (GKV)</b>	<b>128.750,00</b>
Zugeordnete Konten:		Löhne und Gehälter (GKV), Vergütungen an ang	
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">4153   Sachzuwendungen und Dienstleistungen an Gesellschafter-Geschäftsführer</div>		Löhne und Gehälter (GKV), Löhne für Minijobs	3.500,00
		Löhne und Gehälter (GKV), Sachbezüge	
		Löhne und Gehälter (GKV). freiwillige Zuwendun	

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Aufheben'.
9. Bestätigen Sie die Aufhebung der Kontenzuordnung mit 'OK'.
10. Wechseln Sie in den Modus 'Zuordnen'.
11. Markieren Sie das Konto ohne Zuordnung und die zugehörige Unterposition oder Davon-Position.  
Wichtig: Wenn Sie eine 'Davon Position zuordnen, starten Sie die Zuordnung auf die 'Davon-Position', z. B. Löhne und Gehälter 'Davon Sachbezüge'. Im zweiten Schritt ordnen Sie das Konto der zugehörigen Unterposition zu, z. B. 'Übrige nicht zuordenbare Löhne und Gehälter'.
12. Klicken Sie 'Zuordnen'.  
Das Konto wird der markierten Taxonomie-Position zugeordnet.

Wenn Sie alle fehlerhaften Zuordnungen korrigiert haben, erhalten Sie beim Wechseln zur Seite 'E-Bilanz erstellen' keine Meldung.

## 5 E-Bilanz 2019 erstellen

### 5.1 E-Bilanz


Im Reiter 'E-Bilanz erstellen' sehen Sie die E-Bilanz Taxonomie mit Positionssalden.

Sie können die Taxonomie wahlweise mit den bebuchten Positionen oder mit allen Positionen sehen. Sie sehen drei Spalten mit folgenden Salden:

- **Saldo Buchhaltung:** Diese Beträge stammen aus Lexware büro easy.
- **Korrekturwert:** Diese Spalte ist für Korrekturwerte vorgesehen. Markieren Sie die Zeile und klicken Sie auf 'Position bearbeiten'. Geben Sie den Korrekturwert ein. Im Feld 'Kommentar' können Sie interne Angaben zum Korrekturwert eintragen. So können Sie die Korrektur zu einem späteren Zeitpunkt nachzuvollziehen. Der Kommentar wird nicht mit der E-Bilanz übertragen.

Bei Summenpositionen (Ordnersymbol) kann kein Korrekturwert eingegeben werden. Geben Sie die Korrektur auf einer Unterposition (Tabellenblatt) ein. Damit die Symbole korrekt angezeigt werden, wählen Sie den Bericht mit der Anzeige 'mit Leerpositionen'. Wenn Sie die Korrektur in einer 'Davon-Position' eingeben, geht die Korrektur nicht in die weitere Berechnung ein.

Beispiel: Sie buchen in Ihrer laufenden Buchhaltung nicht so detailliert, wie es die E-Bilanz-Taxonomie vorsieht. Um den Saldo der Buchhaltung auf mehrere Taxonomie-Positionen aufzuteilen, geben Sie in dieser Spalte Korrekturwerte ein.

Hinweis: Sie können die Kommentare über die Berichte ausdrucken. Die Ansicht der Kommentare erhalten Sie durch Maus Berührung des Korrektursymbols .

- **Ergebnis Finanzamt:** Diese Beträge werden in der E-Bilanz an die Finanzverwaltung übertragen.

**Tipp:** Prüfen Sie oben rechts die 'Prüfsumme Gesamtsaldo'.

Prüfsumme Gesamtsaldo:	0,00 Euro
------------------------	-----------

Dieser Wert zeigt Ihnen, ob die Aktiv- und Passivseite der Bilanz ausgeglichen ist. Die Prüfsumme sollte 0,00 Euro betragen. Wenn Differenzen bestehen, prüfen Sie ob alle bebuchten Konten der Taxonomie zugeordnet sind.

Zusätzlich können Sie hier die Übermittlung des Kontennachweises pro Taxonomie-Position aktivieren.

## 5.2 Berichtsbestandteil 'Steuerliche Gewinnermittlung'

Die Anzeige dieser Seite ist abhängig von der Rechtsform. Die Seite wird z. B. bei Kapitalgesellschaften nicht angezeigt.

Wenn Sie Ihr Unternehmen in der Rechtsform eines Einzelunternehmens oder einer Personengesellschaft betreiben, müssen Sie ggf. Zu- und Abrechnungen zum steuerlichen Ergebnis vornehmen. Diese Zu- und Abrechnungen erfassen Sie auf der Seite 'Steuerliche Gewinnermittlung'. Markieren Sie dazu die Zeile und klicken Sie auf 'Position bearbeiten'.

**Hinweis:** Erfassen Sie hier die steuerlich nicht abziehbaren Betriebsausgaben § 4 Abs. 5 und 7 EStG, z. B. Bewirtungskosten, Geschenke über 35 EUR, Gewerbesteuer, Investitionsabzugsbeträge. Die vorgesehene Position heißt 'Zurechnungen – zuzüglich nicht abzugsfähige Betriebsausgaben nach § 4 Abs. 5 und 7 EStG'.

## 5.3 Berichtsbestandteil 'Überleitungsrechnung'

Wenn Sie einen handelsrechtlichen Abschluss mit Überleitungsrechnung erstellen, müssen die Positionen in der Bilanz und GuV die handelsrechtlichen Positionen und jeweiligen Wertansätze enthalten. Die steuerrechtlichen Anpassungen stellen Sie in der Überleitungsrechnung dar. Steuerlich unzulässige Positionen müssen in der Überleitungsrechnung aufgelöst werden.

### Assistent Überleitung

Die E-Bilanz Taxonomie legt die Struktur der Überleitungsrechnung fest. Der Aufbau entspricht grundsätzlich der bekannten HGB-Bilanzstruktur.

Wenn Sie den Bilanzierungsstandard 'deutsches Handelsrecht' wählen, steht Ihnen auf der Seite 'E-Bilanz erstellen' die 'Überleitungsrechnung' zur Verfügung.

Markieren Sie auf der Seite 'Überleitung' eine überzuleitende Taxonomie-Position. Mit Klick auf 'Überleiten' öffnet sich der Assistent 'Überleitung'.

**Hinweis:** Wählen Sie eine Unterposition in der Taxonomie. Überpositionen (Summenfelder) können nicht übergeleitet werden.

Im Assistenten 'Überleitung' können Sie die erforderlichen Angaben hinterlegen:

Feld	Beschreibung
Wert	Wertänderungen des aktuellen Jahres
Überleitungsart	<b>Umgliederung:</b> Eine Umgliederung ist immer innerhalb der Aktiva/Passiva oder innerhalb der GuV möglich. Der Gewinn ändert sich nicht!
	<b>Wertänderung:</b> Änderung der Wertansätze ist eine Wertänderung von den Aktiva/Passiva auf die GuV. Der Gewinn ändert sich. Wertänderungen aus Vorperioden sind grundsätzlich Umgliederungen die den Gewinn nicht verändern. Als Gegenposition ist ein Kapitalkonto zu wählen.
Gegenposition	Gegenposition zum aktuellen Wert

**Tipp:** Prüfen Sie abschließend den 'Saldo Steuerbilanz'. Die Bilanz muss ausgeglichen sein.



## Erläuterungen zur Überleitungsrechnung

Wenn Sie Erläuterungen zur Überleitungsrechnung hinterlegen wollen, blenden Sie den Bericht 'mit Leerpositionen' ein. Oberhalb der Aktiva finden Sie das Feld 'Erläuterungen'.

Markieren Sie die Zeile 'Erläuterungen'.

Klicken Sie auf 'Überleiten'.

Hinterlegen Sie den Text.

## Steuerlich unzulässige Positionen

Wenn steuerlich nicht zulässige Taxonomie-Positionen bestehen, kommt beim Wechsel auf die Seite 'E-Bilanz senden' die Meldung:

Wählen Sie in der Überleitungsrechnung unter Anzeige Bericht 'steuerlich unzulässig'. Alle Taxonomie-Positionen, die steuerlich nicht zulässig sind, werden gezeigt. Sie erkennen diese Positionen am Paragraphen-Symbol.



Lösen Sie die steuerlich unzulässigen Positionen auf, so dass der 'Saldo Steuerbilanz' 0,00 EUR beträgt.

**Tipp:** Ausführliche Informationen finden Sie in einer separaten Anleitung 'Überleitungsrechnung'.

## 5.4 Berichtsbestandteil 'Ergebnisverwendung'

Wenn Sie die Bilanz unter Berücksichtigung der vollständigen oder teilweisen Verwendung des Jahresergebnisses aufstellen, weisen Sie anstatt des Postens 'Jahresüberschuss' oder 'Jahresfehlbetrag' den Posten 'Bilanzgewinn' oder 'Bilanzverlust' aus, § 268 Abs. 1 HGB.

### Empfehlung

Wenn Sie aufgrund gesetzlicher Vorgaben verpflichtet sind, einen Bilanzgewinn/Bilanzverlust auszuweisen, empfehlen wir Ihnen, diesen gemäß § 268 Abs. 1 HGB als Fußnote in der E-Bilanz darzustellen.

## 5.5 Berichtsbestandteil 'Anlagespiegel'

Taxonomie 5.4 und älter: Wenn Sie in den Stammdaten den 'Anlagespiegel brutto, kurz' ausgewählt haben, wird Ihnen der Berichtsbestandteil zur Auswahl angeboten.

Taxonomie ab 6.0: In den Stammdaten ist der 'Anlagespiegel, brutto' automatisch aktiviert und ist ein Pflichtteil der E-Bilanz. Der Anlagespiegel kann vorab geprüft werden.

Wählen Sie zur Eingabe der Werte bei Anzeige Berichte 'mit Leerpositionen' aus:



The screenshot shows a software interface with two tabs: 'E-Bilanz' and 'Anlagespiegel brutto'. Below the tabs, there is a dropdown menu labeled 'Anzeige Bericht:' with the selected option 'mit Leerpositionen' and a downward arrow icon.

Die Eingabe erfolgt manuell, es werden keine Salden aus der Buchhaltung oder E-Bilanz Taxonomie übernommen. Innerhalb der Eingaben sowie beim Versenden werden keine Plausibilitätsprüfungen vorgenommen.

Wenn Sie als Bilanzierungsstandard 'deutsches Handelsrecht' ausgewählt haben, steht Ihnen die Überleitung zur Verfügung.

## 5.6 Berichtsbestandteil Kapitalkontenentwicklung

Unter der Rechtsform einer Personengesellschaft wird in den Stammdaten der Berichtsbestandteil automatisch aktiviert.

Die Angaben Voll- oder Teilhafter, Gesellschafter und Gesellschafterschlüssel werden aus den Dokumentendaten übernommen. Die Prüfsumme ist die Summe des Eigenkapitals aus dem Berichtsbestandteil E-Bilanz.

Die Eingabe der Werte erfolgt manuell, es werden keine Salden aus der Buchhaltung übernommen. Für einen erfolgreichen Versand muss die Prüfsumme 0,00 betragen.

### 5.7 Berichtsbestandteil Wechsel der Gewinnermittlungsart

In den Stammdaten aktivieren Sie den Berichtsbestandteil 'Berichtigung des Gewinns bei Wechsel der Gewinnermittlungsart'.

Im Berichtsbestandteil 'Wechsel der Gewinnermittlungsart' geben Sie die Hinzu- und Abrechnungen zum Gewinn manuell ein.

E-Bilanz		Überleitungsrechnung	Anlagespiegel brutto	Wechsel der Gewinnermittlungsart
<b>Berichtigung des Gewinns bei Wechsel der Gewinnermittlungsart</b>				<b>Wert</b>
Übergangsgewinn / Übergangsverlust				
Vorräte, Anfangsbestand				
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Anfangsbestand)				
sonstige Forderungen				
Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Anfangsbestand)				
Sonstige Zurechnungen				
Sonstige Abrechnungen				

? Hilfe
 Position bearbeiten
Berichte
< Zurück
Weiter >
Schließen

### 5.8 Steuerliche Gewinnermittlung/Steuerliche Gewinnermittlung bei Personengesellschaften

Bei der Rechtsform Einzelunternehmen oder Personengesellschaft wird eine Steuerliche Gewinnermittlung als Berichtsbestandteil angeboten.

Der Jahresüberschuss/-fehlbetrag wird aus dem Berichtsbestandteil E-Bilanz übernommen.

Die Eingaben erfolgen manuell.

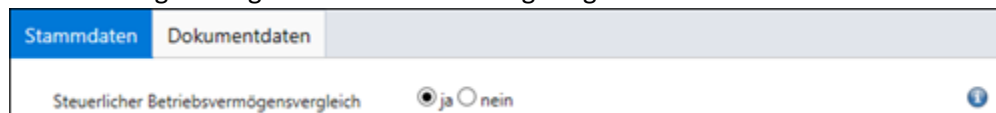
E-Bilanz	Steuerliche Gewinnermittlung	Kapitalkontenentwicklung
Anzeige Bericht: mit Leerpositionen		
<b>Außerbilanzielle Zu- und Abrechnungen</b>		<b>Wert</b>
Steuerlicher Gewinn / Verlust		48.319,33
Jahresüberschuss/-fehlbetrag		48.319,33
Abrechnungen		
Zurechnungen		
Steuerliche Korrekturen bei Beteiligungen aus Personengesellschaften		
Steuerliche Korrekturen bei Organschaftsverhältnissen		
Zu- oder Abrechnungen nach Wechsel der Gewinnermittlungsart (aufgrund von Übergangsgewinnen / Übergangsverlusten)		
Steuerlicher Gewinn / Verlust nach Bruttomethode		48.319,33

## 5.9 Berichtsbestandteil Steuerlicher Betriebsvermögensvergleich

§4 Abs. 1 Satz 1 – Gewinnbegriff im Allgemeinen

(1) <sup>1</sup> Gewinn ist der Unterschiedsbetrag zwischen dem Betriebsvermögen am Schluss des Wirtschaftsjahres und dem Betriebsvermögen am Schluss des vorangegangenen Wirtschaftsjahres, vermehrt um den Wert der Entnahmen und vermindert um den Wert der Einlagen.

Diese Seite wird angezeigt, wenn Sie auf der Seite ‚Stammdaten‘ für die Option ‚Steuerlicher Betriebsvermögensvergleich‘ die Übermittlung ausgewählt haben.



Die Übermittlung ist für das Jahr 2019 freiwillig.

Die Berechnung des Jahresüberschusses / Jahresfehlbetrags erfolgt nach diesem Schema:

	Position
	Betriebsvermögen zum Ende des Wirtschaftsjahres
%	Betriebsvermögen zum Ende des vorangegangenen Wirtschaftsjahres (nach möglicher Kapitalanpassung)
+	Entnahmen/Ausschüttungen im laufenden Wirtschaftsjahr
%	Einlagen / Kapitalzuführungen im laufenden Wirtschaftsjahr
+	Kapitaleinlage durch Übertragung einer § 6b EstG Rücklage
=	Jahresüberschuss / Jahresfehlbetrag

## 5.10 Sonder-/Ergänzungsbilanz erstellen

Für jeden Mitunternehmer und Bilanzart liegt eine eigene Firma vor.

In den Dokumentendaten wählen Sie bei ' Bilanzart steuerlich bei PersG/ Mitunternehmerschaft' die gewünschte Bilanzart, zum Beispiel Ergänzungsbilanz, aus. Die übermittelte E-Bilanz ist nun automatisch eine Ergänzungsbilanz.

## 6 E-Bilanz senden

Sie erhalten einen Überblick über Ihre E-Bilanz. Kontrollieren Sie die Daten, bevor Sie die E-Bilanz an das Finanzamt übertragen. Die Berichtsbestandteile öffnen Sie links über den Auswahlbereich.

Prüfen Sie den Versand per ELSTER vorab durch Klick auf die Schaltfläche 'Prüfen'.

Wenn Ihre Daten nicht plausibel sind, werden alle ELSTER Meldungen vollständig angezeigt und können gedruckt und gespeichert werden.

Über die Schaltfläche 'Berichte' können Sie die E-Bilanz als PDF-Dokument speichern und drucken.

Mit Klick auf die Schaltfläche 'Senden' starten Sie den ELSTER-Assistenten. Senden Sie Ihre E-Bilanz an das Finanzamt.

ELSTER prüft die Plausibilität der Daten. Wenn Fehler festgestellt werden, erhalten Sie ein Fehlerprotokoll.

## 6.1 Protokolle der Übertragung

Die Protokolle können Sie jederzeit im Menü 'Extras - (ELSTER) - ELSTER-Zentrale' aufrufen. Bei fehlerfreier Übertragung erhalten Sie in der Registerkarte 'Historie' zwei Protokolle:

- In der Spalte 'Protokoll' finden Sie das Übertragungsprotokoll.
- In der Spalte 'Zusatzinfo' finden Sie das Protokoll der übermittelten Daten.