

**AvenDATA GmbH**

Salzufer 8

10587 Berlin

Telefon: +49 (0)30 700 157-500

Telefax: +49 (0)30 700 157-599

AG Charlottenburg

HRB 89998

**[www.avendata.de](http://www.avendata.de)**

## Benutzerhandbuch

---

### **eBilanz-Kit, Version 1.5**

## 1 Vorwort

Ab dem Geschäftsjahr 2012 besteht nach § 5b des Einkommensteuergesetzes (EStG) für Unternehmen die Verpflichtung, die Inhalte der Bilanz sowie der Gewinn- und Verlustrechnung elektronisch zu übermitteln.

Für die elektronische Übermittlung Ihrer Bilanz, der Gewinn- und Verlustrechnung sowie der Überleitungsrechnung gibt es feste Vorgaben, welche Daten erfasst und übermittelt werden müssen. Diese Vorgaben sind in sogenannten Taxonomien festgelegt. Inhaltlich bilden diese Taxonomien die Anforderungen an unterschiedlichste Rechtsformen und Unternehmensgrößen ab. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie hier: <http://www.esteuer.de/schnittstellen.php>.

Das eBilanz-Kit liefert Ihnen die notwendige Unterstützung, um Ihren Jahresabschluss in einfacher Weise gemäß den Strukturvorgaben aus den Taxonomien aufzubereiten und elektronisch an das Finanzamt zu übermitteln. Mit dem eBilanz-Kit haben Sie die Möglichkeit, die Jahresabschlüsse mehrerer Unternehmen, Buchhaltungssysteme und Geschäftsjahre zu verwalten.

## 2 Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	2
2	Inhaltsverzeichnis	3
3	Systemanforderungen	6
4	Installation	7
5	Einrichtung	8
6	System-Verwaltung	10
6.1	Verwaltung der Datenbank	10
6.2	Datensicherung	10
6.2.1	Backup erstellen	11
6.2.2	Backup importieren	11
6.3	Verwaltung der Log-Daten	13
7	Registrierung	14
8	Programmbeschreibung	15
8.1	Allgemeine Hinweise zur Anwendung	15
8.1.1	Zugriffsmöglichkeiten	15
8.1.2	Speicherung	15
8.1.3	Auswahlmöglichkeiten	15
8.1.4	Legende	15
8.1.5	Kalenderfunktion	16
8.2	Anmeldung	16
8.3	Hauptfenster	18
8.3.1	Funktionsleiste	19
8.3.2	Reportauswahl	20
8.3.3	Reportbereich	20
8.3.4	Informationsbereich	20
9	Verwaltung	21
9.1	Systeme	21
9.1.1	Systeme anlegen	21
9.1.2	Systeme bearbeiten und löschen	22
9.2	Unternehmen	22
9.2.1	Unternehmen anlegen	22
9.2.2	Unternehmensdetails bearbeiten	23
9.2.2.1	Unternehmensdaten – allgemein	24

9.2.2.2	Unternehmensdaten – Verwaltung	24
9.2.2.3	Unternehmen – Gesellschafter	25
9.2.2.4	Unternehmen – Registereintrag	26
9.2.2.5	Unternehmen – Börsennotierung	27
9.2.2.6	Unternehmen – Kontaktperson	27
9.2.2.7	Unternehmen – sonstige Informationen	28
9.2.2.8	Unternehmen – Geschäftsjahre	28
9.3	Reports	29
9.4	Sicherheit	31
9.4.1	Benutzer anlegen	31
9.4.2	Benutzer bearbeiten und löschen	33
9.4.3	Rollen	33
9.4.4	Berechtigungen	34
10	Datenimport	37
10.1	Vorbereitungen	37
10.1.1	Daten importieren	37
10.1.2	Struktur-Vorbereitung	39
10.1.3	Spaltenzuordnung	40
10.1.4	Importierte Daten löschen	44
10.2	Reportbereich	44
10.2.1	Navigationsbereich	46
10.2.2	Datenbereich	46
10.2.3	Informationsbereich	46
11	Datenerfassung	48
11.1	Allgemeine Informationen	48
11.2	Kontozuordnung / Mapping	50
11.2.1	Verschieben per Drag-and-Drop	51
11.2.2	Summierung der zugeordneten Konten	53
11.2.3	Kontosplitting	54
11.2.4	Zusammenführung von vorab geteilten Konten	58
11.2.5	Bildung von Kontengruppen	58
11.2.6	Manuelle Eingabe von Werten	60

11.2.7	NIL-Werte	61
11.2.8	Konten filtern	62
11.2.9	Konten sortieren	63
11.2.10	Konten mit senden	63
11.3	Steuerliche Modifikationen	65
11.3.1	Überleitung Handelsbilanzposten auf Steuerbilanzposten	65
11.4	Haftungsverhältnisse	68
11.5	Ergebnisverwendung	68
12	Vorlagen	70
12.1	Neue Vorlage/Vorlage bearbeiten	70
12.2	Import und Export einer Vorlage	72
13	Validierung	74
14	Export-XBRL	76
15	Anhang	77
16	Export PDF	78
17	Datenübertragung	80
17.1	Proxykonfiguration	80
17.2	Senden	81
17.3	Steuernummer	81
17.4	Sicherheitszertifikat	82
17.5	Testübertragung	82
18	Support	83
19	Abbildungsverzeichnis	84

### 3 Systemanforderungen

**Betriebssystem:**

Windows XP ab SP3, Windows Vista, Windows 7

**Arbeitsspeicher:**

mind. 256 MB RAM

**CD-/DVD-Laufwerk:**

Für die Installation erforderlich

**Bildschirmauflösung:**

1280 x 1024 oder höher

**Festplattenspeicher:**

- mindestens 150 MB freier Festplattenspeicher für die Programminstallation
- 10 MB zzgl. ca. 10 MB pro Report freier Festplattenspeicher für die Datenspeicherung

**Datenspeicherung**

Für die Speicherung der angelegten Reports werden in der Regel weniger als 10 MB pro Report benötigt. Da die exakte Größe u. a. abhängig von Menge und dem Umfang der hinterlegten Freitexte ist, kann der benötigte Speicherplatz im Einzelfall auch größer ausfallen. Die Datenspeicherung kann wahlweise in einer lokalen Datei (SQLite) oder auf einem Datenbankserver (MySQL ab Version 5.1 oder SQL-Server ab 2008) erfolgen (vgl. Abschnitt Einrichtung).

## 4 Installation

Stellen Sie sicher, dass alle Anwendungen im Hintergrund geschlossen sind und die im vorangehenden Abschnitt dargestellten Systemanforderungen erfüllt sind.

Die Installation startet in der Regel automatisch nach dem Einlegen der CD. Andernfalls starten Sie die Installation durch Aufrufen der Datei eBalanceKitSetup.msi auf der mitgelieferten CD und folgen Sie den Bildschirmanweisungen.

Für den Betrieb des Programms werden folgende Komponenten von Microsoft benötigt:

- Net Framework 4.0
- Microsoft Visual C++ 2008 Redistributable Package (x86)
- Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable Package (x86)

Sofern die betreffenden Komponenten noch nicht installiert sind, müssen diese zuvor noch installiert werden. Die entsprechenden Setup-Programme finden Sie auf der CD im Unterordner „Setup“.

Hierbei kann es unter Umständen notwendig sein, dass der Rechner nach Abschluss der Installation neu gestartet werden muss.

## 5 Einrichtung

Nach der Installation des Programms finden Sie im Startmenü im Ordner **AvenDATA\ebilanz-Kit** das Konfigurations-Tool **ebilanz-Kit – Einrichtung**, mit dessen Hilfe Sie die Einrichtung des eBilanz-Kits durchführen können.

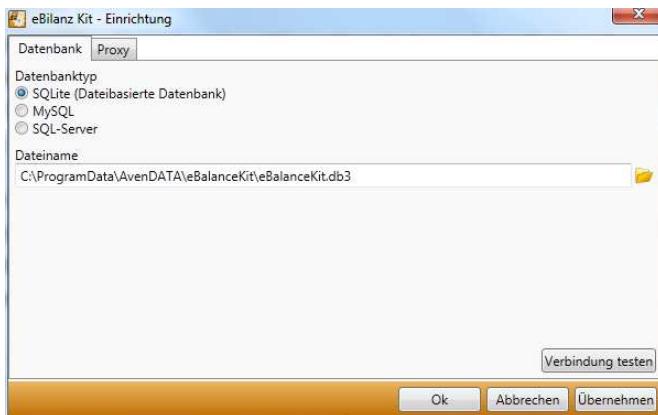


Abbildung 1: Einrichtung SQLite (lokale Datenbank)

In Abbildung 1 sehen Sie die Standardkonfiguration des eBilanz-Kits. Hierbei erfolgt die Speicherung der Daten in der im Feld **Dateiname** angegebenen SQLite-Datenbank (der anfänglich dargestellte Dateipfad kann je nach Betriebssystem unterschiedlich ausfallen). Die Installation eines Datenbankservers ist in diesem Fall nicht erforderlich.

Diese Form der Datenspeicherung sollte ausschließlich für Einzelplatzinstallationen genutzt werden. Ein paralleler Zugriff auf SQLite-DB wird bei diesem DB-Typ nicht unterstützt. Für den Mehrplatzbetrieb wird die Verwendung eines separaten Datenbankservers (MySQL ab Version 5.1 oder SQL-Server ab 2008) empfohlen.

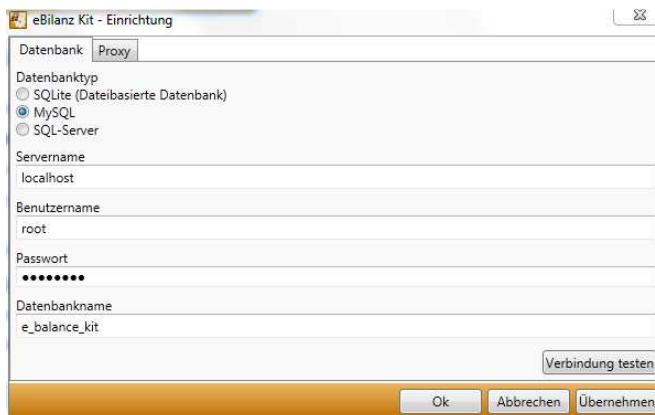
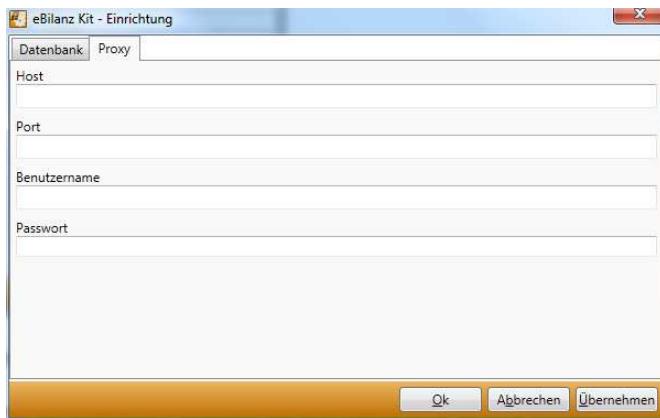


Abbildung 2: Einrichtung MySQL

Der Datenbankname ist jeweils frei wählbar. Beim ersten Start des eBilanz-Kits wird automatisch ein Name vorgeschlagen. Anm.: Die angegebene Datenbank wird automatisch erstellt, sollte sie nicht vorhanden sein.

Bei der Einrichtung eines MySQL oder SQL-Servers müssen Sie einen Benutzernamen und ein Passwort vergeben.

Sie können die Datenbankkonfigurationen mit über **Verbindung testen** überprüfen.



*Abbildung 3: Anmeldung (Datenbankserver)*

Sie können selbst einen Proxyserver einrichten. Wenden Sie sich hierzu bitte an Ihre Technikabteilung. In Abbildung 2 wird die Einrichtung eines Proxyservers dargestellt. Bitte geben Sie hier die Verbindungsdaten für den Proxyserver ein.

Diese Variante der Datenspeicherung wird insbesondere für den Mehrplatzbetrieb empfohlen.

## 6 System-Verwaltung

### 6.1 Verwaltung der Datenbank



Abbildung 4: Start zur Datenbankverwaltung

Mit Administratorenrechten können Sie sich über das Startmenü für die Datenbankverwaltung anmelden. Zur Anmeldung geben Sie bitte das Datenbankpasswort ein und bestätigen dieses mit **Anmelden**.

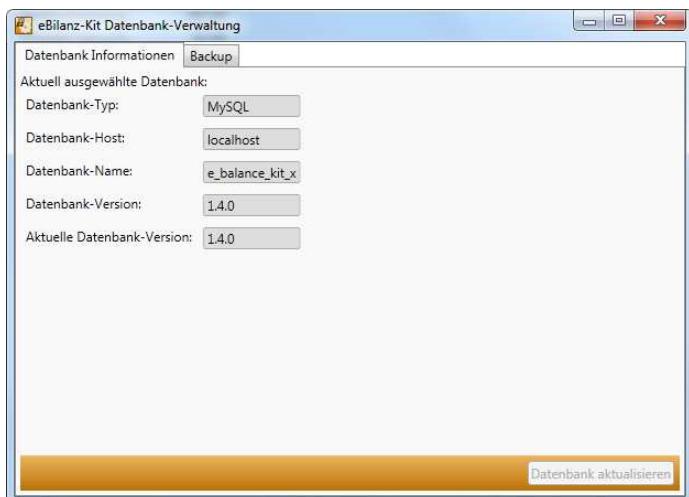


Abbildung 5: Datenbank-Verwaltung

Unter **Datenbank Informationen** können Sie wichtige Eigenschaften der aktuell ausgewählten Datenbank einsehen. Datenbank aktualisieren ist aktiviert, wenn die Version des eBilanz-Kits neuer ist, als die aktuelle Version in der Datenbank. Die Auswahl der Datenbank erfolgt über das Konfigurationstool. Zu diesem Tool gelangen Sie wie in Abschnitt 5 Einrichtung auf der Seite 8 beschrieben.

### 6.2 Datensicherung

Zur Datensicherung können Sie ein Backup erstellen oder ein bereits erstelltes Backup wieder einspielen. Die aktuellen Einstellungen werden dann überschrieben. Erstellte Backups werden aufgelistet. Markieren Sie eine Datei, erscheinen auf der rechten Seite die entsprechende Datenbankversion und der entsprechende Kommentar.

## 6.2.1 Backup erstellen

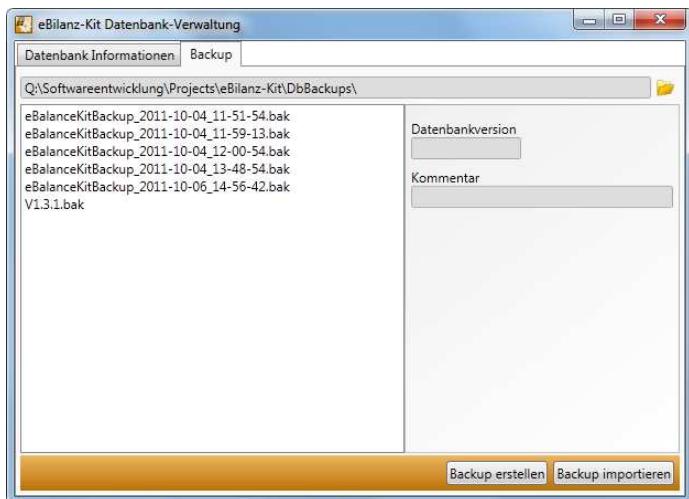


Abbildung 6: Backup erstellen und importieren

Wählen Sie den Reiter **Backup**, um Backups zu erstellen, zu importieren und zu verwalten. Möchten Sie ein Backup erstellen, klicken Sie auf das Ordnersymbol und wählen in dem sich öffnenden Fenster den Ort in Ihrem Verzeichnis, an dem das Backup gespeichert werden soll. Ist der Pfad festgelegt, wählen Sie **Backup erstellen**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie gefragt werden, ob Sie ein Backup erstellen möchten.



Abbildung 7: Datenbank Backup erstellen – Abfrage und Kommentareingabe

Sie können an dieser Stelle zum Backup einen Kommentar hinterlegen. Der Kommentar kann später nicht geändert werden.

## 6.2.2 Backup importieren

Ein vorher erstelltes Backup können Sie importieren. Dabei überschreiben Sie alle aktuellen Einstellungen.

In dem in Abbildung 6 gezeigten Fenster wählen Sie mit dem Ordnersymbol eine Bakupdatei, die Sie importieren möchten. Haben Sie die gewünschte Datei ausgewählt, erscheint der Pfad in der Zeile neben dem Ordnersymbol.

Oder Sie markieren auf der linken Seite in der Liste der bestehenden Backups die zu importierende Datei. Auf der rechten Seite werden Ihnen die entsprechende Datenbankversion und der Kommentar angezeigt. Wählen Sie **Backup importieren**, öffnet sich ein Fenster mit einer Sicherheitsabfrage.



Abbildung 8: Backupimport – Sicherheitsabfrage

Möchten Sie diese Datenbank importieren, wählen Sie **Ja**. Möchten Sie den Vorgang abbrechen, wählen Sie **Nein**.

### 6.3 Verwaltung der Log-Daten

Mit Administratorenrechten können Sie über das Startmenü die **eBilanz-Kit Verwaltung** aufrufen. Wählen Sie Ihren Benutzernamen und geben Sie Ihr Passwort ein und klicken abschließend auf **Anmelden**.



Abbildung 9: Start zur eBilanz-Kit Verwaltung

In der eBilanz-Kit Verwaltung haben Sie die Möglichkeit nachzuverfolgen, wer wann was gemacht hat. Sie können auswählen, ob Sie alle Vorgänge einsehen möchten (**Allgemein**) oder nur die zu bestimmten **Reports**.

Logging					
Allgemein Reports Datenversand					
System	Unternehmen	Geschäftsjahr	Name	Kommentar	
Test ERP	Test AG 2	2011	Standardreport		
Test ERP	Test AG	2011	Standardreport		
Test ERP	Test AG	2011	Standardreport_1		
Zeitpunkt	Benutzer	Ergebnis			
21.09.2011 21:12:08	admin (Administrator)	Eine Summen- und Saldenliste wurde hinzugefügt.			
21.09.2011 21:12:35	admin (Administrator)	Eine Vorlage wurde angewendet.			
21.09.2011 21:15:14	admin (Administrator)	Ein Konto wurde zur Position ""Umsatzerlöse Regelsteuersatz" (de-gaap-ci_is.netIncome.regular.operatingTC.grossTradingProfit.totalOutput			
21.09.2011 21:15:23	admin (Administrator)	Ein Konto wurde zur Position ""Umsatzerlöse Regelsteuersatz" (de-gaap-ci_is.netIncome.regular.operatingTC.grossTradingProfit.totalOutput			
21.09.2011 21:16:38	admin (Administrator)	Ein Konto wurde zur Position ""Aufwand zum Regelsteuersatz" (de-gaap-ci_is.netIncome.regular.operatingTC.grossTradingProfit.materialSer			
21.09.2011 21:17:33	admin (Administrator)	Ein Konto wurde zur Position ""Übrige Leistungen mit Vorsteuerabzug" (de-gaap-ci_is.netIncome.regular.operatingTC.grossTradingProfit.ma			
21.09.2011 21:17:36	admin (Administrator)	Ein Konto wurde zur Position ""Übrige Leistungen mit Vorsteuerabzug" (de-gaap-ci_is.netIncome.regular.operatingTC.grossTradingProfit.ma			
21.09.2011 21:17:39	admin (Administrator)	Ein Konto wurde zur Position ""Übrige Leistungen mit Vorsteuerabzug" (de-gaap-ci_is.netIncome.regular.operatingTC.grossTradingProfit.ma			
21.09.2011 21:19:12	admin (Administrator)	Ein Konto wurde zur Position ""Übrige Löhne und Gehälter" (de-gaap-ci_is.netIncome.regular.operatingTC.staff.salaries.other) hinzugefügt.			
21.09.2011 21:19:17	admin (Administrator)	Ein Konto wurde zur Position ""Übrige Löhne und Gehälter" (de-gaap-ci_is.netIncome.regular.operatingTC.staff.salaries.other) hinzugefügt.			
21.09.2011 21:19:20	admin (Administrator)	Ein Konto wurde zur Position ""Übrige Löhne und Gehälter" (de-gaap-ci_is.netIncome.regular.operatingTC.staff.salaries.other) hinzugefügt.			
21.09.2011 21:19:32	admin (Administrator)	Ein Konto wurde zur Position ""soziale Abgaben" (de-gaap-ci_is.netIncome.regular.operatingTC.staff.social.socExp) hinzugefügt.			
21.09.2011 21:20:18	admin (Administrator)	Ein Konto wurde zur Position ""auf andere immaterielle Vermögensgegenstände" (de-gaap-ci_is.netIncome.regular.operatingTC.deprAmort.			
21.09.2011 21:20:26	admin (Administrator)	Ein Konto wurde zur Position ""auf Sachanlagen" (de-gaap-ci_is.netIncome.regular.operatingTC.deprAmort.fixAss.tan) hinzugefügt.			
21.09.2011 21:20:33	admin (Administrator)	Ein Konto wurde zur Position ""davon Sofortabschreibung GWG" (de-gaap-ci_is.netIncome.regular.operatingTC.deprAmort.fixAss.tan.lowVal			
21.09.2011 21:20:42	admin (Administrator)	Ein Konto wurde zur Position ""davon Auflösung GWG-Sammelposten" (de-gaap-ci_is.netIncome.regular.operatingTC.deprAmort.fixAss.tan.l			
21.09.2011 21:21:15	admin (Administrator)	Ein Konto wurde zur Position ""Abschreibungen auf Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände" (de-gaap-ci_is.netIncome.regular.			
21.09.2011 21:21:20	admin (Administrator)	Ein Konto wurde zur Position ""Abschreibungen auf Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände" (de-gaap-ci_is.netIncome.regular.			
21.09.2011 21:21:22	admin (Administrator)	Ein Konto wurde zur Position ""Abschreibungen auf Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände" (de-gaap-ci_is.netIncome.regular.c			
21.09.2011 21:21:26	admin (Administrator)	Ein Konto wurde zur Position ""Abschreibungen auf Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände" (de-gaap-ci_is.netIncome.regular.c			

Abbildung 10: Logdaten in der eBilanz-Kit Verwaltung

## 7 Registrierung

Beim ersten Start des Programms werden Sie aufgefordert, das Produkt zu registrieren. Dies geschieht in folgendem Dialogfenster:



Abbildung 11: Registrierung

Ohne erfolgreiche Registrierung können Sie das Produkt nicht verwenden. Um das Produkt zu registrieren, haben Sie folgende Optionen zur Auswahl:

### Registrierung per E-Mail

Senden Sie eine E-Mail mit Ihrer Produktversion, Ihrem Firmennamen, der Ihrem Produkt beiliegenden Seriennummer sowie dem Namen und der E-Mail-Adresse eines Ansprechpartners an die im Dialogfenster angegebene E-Mail-Adresse. Sofern Sie nichts anderes angegeben haben, wird der Freischaltcode zeitnah an den in der E-Mail angegebenen Ansprechpartner gesendet.

### Telefonische Registrierung

Sollte Ihnen eine Registrierung per Mail nicht möglich sein, können Sie den Registrierungscode für Ihr Produkt telefonisch unter der im Dialogfenster angegebenen Telefonnummer erfragen. Bitte halten Sie hierzu neben der Produktversion, Ihrem Firmennamen und der Ihrem Produkt beiliegenden Seriennummer den Namen und die E-Mail-Adresse eines Ansprechpartners bereit.

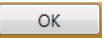
## 8 Programmbeschreibung

### 8.1 Allgemeine Hinweise zur Anwendung

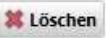
#### 8.1.1 Zugriffsmöglichkeiten

Sollten Sie feststellen, dass einige Funktionen, die hier beschrieben sind, z. B. die Auswahl bestimmter Geschäftsjahre, nicht ausführbar sind, kann es daran liegen, dass Sie nicht über die entsprechenden Rechte verfügen. Wenden Sie sich hierzu bitte an Ihren Administrator.

#### 8.1.2 Speicherung

Alle vorgenommenen Einstellungen werden sofort gespeichert: das Anlegen oder Löschen von Systemen, Unternehmen, Dokumenten oder Benutzern sowie das Ändern von Berechtigungen. Ausnahmen bilden die Eingabemasken, in denen die Angaben mit einem Klick auf  oder  bestätigt bzw. abgelehnt werden müssen.

#### 8.1.3 Auswahlmöglichkeiten

Es kann immer nur ein Unternehmen, System, Benutzer etc. markiert und dann bearbeitet bzw. mit der Schaltfläche   gelöscht werden.

#### 8.1.4 Legende

Sobald Sie die Maus über die Schaltfläche  ganz rechts oben im Bildschirm fahren, klappt sich ein Fenster mit Erklärungen zu den verwendeten Symbolen auf. Auf diese Legende können Sie jederzeit zugreifen. Das Fenster verschwindet in dem Augenblick, in dem Sie die Maus von dort entfernen.

-  Der Wert wird gemäß der Taxonomie berechnet.
-  Diese Positionen dienen als Basis für die in der Taxonomie definierten Positionen. Bei Wertänderungen in diesen Feldern werden die betroffenen abhängigen Positionen automatisch aktualisiert. Dieser Wert geht positiv in die Berechnung ein.
-  Diese Positionen dienen als Basis für die in der Taxonomie definierten Positionen. Bei Wertänderungen in diesen Feldern werden die betroffenen abhängigen Positionen automatisch aktualisiert. Dieser Wert fließt negativ in die Berechnung ein.
-  Alle in diesen Positionen eingegebenen Werte gehen in die Summe der übergeordneten Position ein, sofern dieses keine manuelle Dateneingabe enthält. Die entsprechenden Berechnungen sind nicht in der Taxonomie hinterlegt und dienen lediglich der Vereinfachung der Datenerfassung. Sie können diese Möglichkeit manuell aktivieren und deaktivieren.
-  Diese Felder können nicht automatisch in eine Summe mit einbezogen werden, da keine eindeutige Zuordnung möglich ist. Es liegt ein Fehler im Verweis vor. In der Regel ist dies der Fall, wenn auf derselben Ebene eine oder mehrere Positionen enthalten sind, die an den in der Taxonomie definierten Berechnungen beteiligt sind. In diesem Fall müssen Sie die Werte manuell summieren und den betroffenen Positionen zuordnen.
-  Handelsrechtlich unzulässig: Dieses Symbol gibt an, wenn die entsprechende Position in der Taxonomie als **Handelsrechtlich unzulässig** definiert wurde. Wenn Sie in diesen Positionen

einen Wert angegeben haben, müssen Sie in der Überleitungsrechnung eine entsprechende Überleitung definieren, um den Wert auf eine erlaubte Position abzubilden.

- ⌚ Steuerrechtlich unzulässig: Dieses Symbol gibt an, wenn die entsprechende Position in der Taxonomie als **Steuerrechtlich unzulässig** definiert wurde. Wenn Sie in diesen Positionen einen Wert angegeben haben, müssen Sie in der Überleitungsrechnung eine entsprechende Überleitung definieren, um den Wert auf eine erlaubte Position abzubilden.
- 📝 Das Konto kann mit manuellen Werten, Kommentaren und Werten zur Überleitung versehen werden.
- ☒ Es handelt sich um ein Mussfeld, zu dem ein Kontonachweis erwünscht ist.
- ☒ Kontennachweise sollen für diese Position übertragen werden.
- ☒ Kontennachweise sollen für die Position nicht übertragen werden.
- ⚠ Warnung. Bitte prüfen, ob Angaben gemacht werden müssen.
- ⚠ Fehler. Bitte die Angaben prüfen bzw. eintragen. Eine Übermittlung an das Finanzamt ist ohne korrekte Angaben nicht möglich.
- \* Diese Felder sind Pflichtfelder, bei denen eine Eingabe erfolgen muss.

### 8.1.5 Kalenderfunktion



Abbildung 12: Kalenderfunktion zur Auswahl eines Datums

Mit einem Klick auf das Kalendersymbol erscheint ein Kalender. Das aktuelle Datum ist automatisch vorgegeben. Sie können die Monate mit Klicks auf die Dreiecke neben der Monatsbezeichnung wechseln. Mit einem Klick auf das entsprechende Datum können Sie das gewünschte Datum auswählen.

## 8.2 Anmeldung

Wenn Sie das eBilanz-Kit starten, öffnet sich zunächst das Log-in-Fenster für die Anmeldung.



Abbildung 13: Anmeldung mit Passwort

Wählen Sie Ihren Benutzernamen und geben Sie Ihr Passwort ein. Dann bestätigen Sie mit einem Klick auf **Anmelden** oder der <ENTER>-Taste. Nach erfolgreicher Eingabe wird der Hauptbildschirm angezeigt.

Beim ersten Start des Programms müssen Sie sich zunächst mit dem Benutzernamen **admin** und dem Kennwort **admin** anmelden. Aus Sicherheitsgründen sollte das Kennwort direkt nach der ersten Anmeldung geändert werden.

Sollten Sie sich mit Ihrem Zugang zum Windows-System anmelden können, brauchen Sie lediglich Ihren Benutzernamen über das Drop-down-Menu auswählen und **Anmelden** anklicken. Die Eingabe eines Kennwortes ist dann nicht mehr nötig.



Abbildung 14: Anmeldung ohne Passwort

Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Abschnitt 9.4.1 Benutzer.

Sind Sie angemeldet, erscheint ganz unten links in der Programmmaske erscheint der Name des angemeldeten Benutzers.

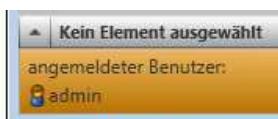


Abbildung 15: Hinweis zum angemeldeten Benutzer

## 8.3 Hauptfenster

Nach der Anmeldung wird das Hauptfenster des Programms geöffnet:

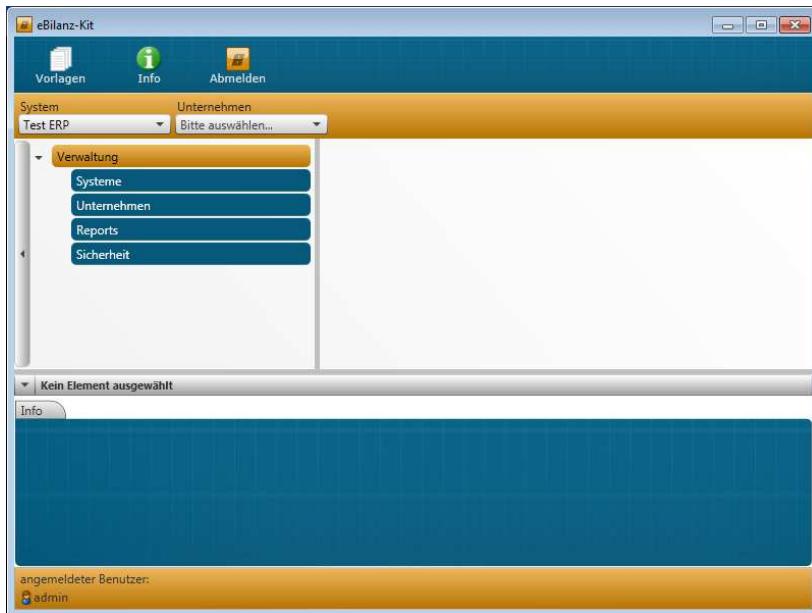


Abbildung 16: Hauptfenster

Das Hauptfenster gliedert sich in folgende Bereiche:

### 8.3.1 Funktionsleiste

Die blaue Leiste am oberen Rand des Hauptfensters bietet Ihnen Zugriff auf die einzelnen Programm-funktionen. Solange noch kein Report geladen wurde, stehen Ihnen lediglich folgende Funktionen zur Auswahl:

#### Vorlagen



Sie können Vorlagen für Kontenzuordnungen erstellen, bearbeiten und löschen. Mehr dazu im Abschnitt 12 Vorlagen auf der Seite 70.

#### Abmelden



Über diese Funktion melden Sie den aktuell angemeldeten Benutzer ab und gelangen zurück zum Anmeldebildschirm.

#### Informationen und Supportkontakt



Klicken Sie auf dieses Zeichen, öffnet sich ein Fenster mit Informationen zum Hersteller, der Softwareversion und einem direkten Link zu einer E-Mail an den Support der AvenDATA GmbH. Wenden Sie sich auf diesem Weg an den Hersteller, sind in der E-Mail automatisch für den Support relevante Informationen enthalten. Sie schließen das Fenster über den Button **Schließen**.

Sobald Sie einen Report geladen haben, stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung.

#### Validierung



Mit einem Klick können Sie die Vollständigkeit Ihres Berichts testen. Sie erhalten detaillierte Fehlermeldungen und die Möglichkeiten zur Fehlerbearbeitung. Mehr dazu im Abschnitt 13 Validierung auf Seite 74.

#### PDF/CSV Export



Zu bestehenden Reports können Sie umfangreiche Berichte als PDF erstellen. Mehr dazu im Abschnitt 16 Export PDF auf Seite 78.

#### XBRL Export



Nach einer erfolgreichen Validierung können Sie Ihren Jahresabschluss im XBRL-Format an das Finanzamt übermitteln. Mehr dazu im Abschnitt 14 Export-XBRL auf der Seite 76. Sie haben verschiedene Möglichkeiten für einen Anhang zu Ihrem Report. Die in der Regel in Freitextfelder eingegebenen Informationen werden mit an das Finanzamt übermittelt.

#### Daten senden



An dieser Stelle können Sie das Sicherheitszertifikat für den tatsächlichen Versand an das Finanzamt eingeben. Mehr im Abschnitt 17 Datenübertragung auf Seite 80.

### 8.3.2 Reportauswahl

In der orangen Leiste können Sie über die Auswahlfelder für System, Unternehmen, Geschäftsjahr und Report auf die verfügbaren Reports zugreifen. Es werden Ihnen jeweils nur die Reports angezeigt, für die Sie die entsprechende Berechtigung besitzen.



Abbildung 17 : Auswahl zum Laden eines Reports

### 8.3.3 Reportbereich

Der in Abbildung 16: Hauptfenster weiß dargestellte Bereich wird im Folgenden als Reportbereich bezeichnet. Eine detaillierte Beschreibung hierzu finden Sie im Abschnitt 10.1.4 Importierte Daten löschen.

### 8.3.4 Informationsbereich

Dem Informationsfeld, ganz unten links im Bildschirm, können Sie Erläuterungen zum aktuell markierten Eingabefeld entnehmen. Sie können diese Angaben durch einen Klick auf das Dreieck (▲) links außen ein- und ausblenden. Die eindeutige Feldnummer können Sie später im Bericht-Export integrieren.



Abbildung 18: Informationsbereich und entsprechendes Eingabefeld

## 9 Verwaltung

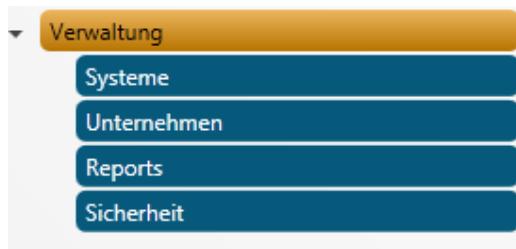


Abbildung 19: Verwaltung im Überblick

Unter **Verwaltung** können Sie verschiedene Verwaltungsfunktionen aufrufen, die nachfolgend näher beschrieben werden.

**Hinweis:** Alle hier direkt vorgenommenen Einstellungen (Anlegen oder Löschen von Systemen, Unternehmen, Dokumenten oder Benutzern sowie das Ändern von Berechtigungen) werden sofort gespeichert.

Sie können den Verwaltungsdialog durch einen Klick auf einen anderen Bereich wieder verlassen.

### 9.1 Systeme

Mit einem Klick auf die Rubrik **Systeme** sehen Sie zunächst eine Übersicht aller bereits angelegten Buchhaltungssysteme.

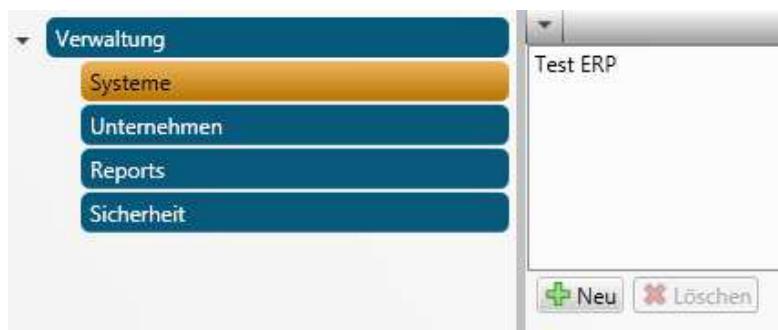


Abbildung 20: Verwaltung der Systeme

#### 9.1.1 Systeme anlegen

Sie können mit der Schaltfläche  ein neues Buchhaltungssystem anlegen. Es erscheint der Eintrag <kein Name> in der Systemliste. Geben Sie bei **Detailangaben** im Pflichtfeld **Name** eine Bezeichnung ein, erscheint diese zeitgleich in der Liste der Systeme und oberhalb der Liste.

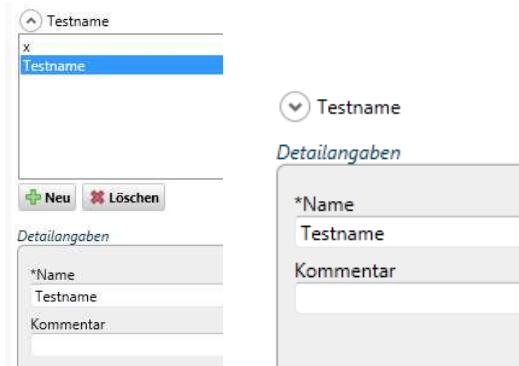
Sie können optional einen Kommentar zu dem System hinterlegen. Einzelne Systeme werden den angelegten Reports zugeordnet. Reports lassen sich hinsichtlich der zugordneten Systeme herausfiltern. Vor einem Datenimport muss mindestens ein System angelegt werden.



The screenshot shows a user interface for creating a new system. At the top, there's a list of systems with one named 'Test 2' selected. Below the list, there are two sections: 'Detailangaben' (Detail information) containing fields for 'Name' and 'Kommentar', and a set of buttons for 'Neu' (New) and 'Löschen' (Delete). The 'Name' field in the 'Detailangaben' section is currently empty.

Abbildung 21: Neues System anlegen

### 9.1.2 Systeme bearbeiten und löschen



The screenshot shows a user interface for editing systems. On the left, there's a list of systems with 'Testname' selected. On the right, there's a detailed view of the selected system, showing its name ('Testname') and a comment field ('Kommentar' is empty). There are also buttons for 'Neu' (New) and 'Löschen' (Delete). The 'Name' field in the 'Detailangaben' section is now filled with 'Testname'.

Abbildung 22: Bearbeitung Systeme – Systemliste eingeblendet und ausgeblendet

Möchten Sie ein System bearbeiten, markieren Sie es durch einen Klick auf das entsprechende System in der Liste. Der Systemname ist dann blau hinterlegt. Sobald Sie ein Eingabefeld wählen, ändert sich die Markierung von blau zu grau. Der Name erscheint über der Liste und im Feld **Name** in den **Detailangaben**. Sie können nun den Namen ändern, einen Kommentar hinzufügen oder das markierte System mit einem Klick auf wieder entfernen.

Sollten Ihnen keine Systemnamen angezeigt werden (rechte Seite der Abbildung), müssten Sie die Liste der Systeme einblenden. Mit einem Klick auf neben dem aktivierten Systemnamen über der Liste können Sie die Liste aller hinterlegten Systeme ein- und ausblenden.

## 9.2 Unternehmen

### 9.2.1 Unternehmen anlegen

Mit einem Klick auf die Rubrik **Unternehmen** sehen Sie zunächst eine Übersicht aller bereits angelegten Unternehmen.



Abbildung 23: Liste der hinterlegten Unternehmen mit neuem Eintrag

Möchten Sie ein neues Unternehmen hinzufügen, wählen Sie . Daraufhin erscheint der Eintrag **<kein Name>** in der Liste. Dieser Eintrag ist automatisch aktiviert. Geben Sie in der sich gleichzeitig öffnenden Eingabemaske einen **Namen des Unternehmens** ein, erscheint dieser zeitgleich in der Namensliste und über der Liste.

Zur weiteren Bearbeitung mehr in den folgenden Abschnitten. Vor dem Datenimport müssen Sie mindestens ein Unternehmen angelegt haben.

### 9.2.2 Unternehmensdetails bearbeiten

Für Detailangaben zu dem Unternehmen markieren Sie das Unternehmen mit einem Klick auf das entsprechende Element in der Liste. Das zu bearbeitende Unternehmen ist dann blau hinterlegt. Gleichzeitig erscheinen der Name oberhalb der Liste und die entsprechenden Detailangaben unterhalb der Liste.

Zur weiteren Bearbeitung öffnen sich weitere Eingabemasken für **Detailangaben**. Dazu mehr in den folgenden Abschnitten. Sobald Sie ein Eingabefeld wählen, ändert sich die Markierung von blau zu grau.

Der Dialog zur Erfassung der Unternehmensstammdaten gliedert sich in verschiedene Teilbereiche, die nachfolgend näher erläutert werden. Die gesetzlich in jedem Fall geforderten Angaben sind als Pflichtfelder definiert. Diese sind durch **Sternchen** gekennzeichnet.

Markierte Systeme können Sie mit einem Klick verändern bzw. wieder entfernen.

### 9.2.2.1 Unternehmensdaten – allgemein

Detailangaben

Allgemein	Allgemein
Kennnummern	*Name des Unternehmens AvenDATA GmbH
Gesellschafter	frühere Unternehmensnamen
Registereintrag	letztes Änderungsdatum Datum auswählen [15]
Börsennotierung	*Rechtsform Kein Eintrag ausgewählt... <span style="color: red;">✖</span>
Kontaktperson	⚠ Pflichtfeld, bitte wählen Sie eine Option aus.
Sonstige Informationen	frühere Rechtsformen Kein Eintrag ausgewählt... <span style="color: red;">✖</span>
Geschäftsjahre	letztes Änderungsdatum Datum auswählen [15]
	*Firmensitz
	*Straße
	*Hausnummer
	*Postleitzahl
	⚠ Pflichtfeld, bitte geben Sie einen Wert ein.
	*Ort
	⚠ Pflichtfeld, bitte geben Sie einen Wert ein.
	*Land
	Deutschland (DE) <span style="color: red;">✖</span>

Abbildung 24: Verwaltung der allgemeinen Unternehmensdaten

Pflichtfelder auf dieser Seite sind der **Unternehmensname**, die **Rechtsform** sowie die vollständige **Anschrift** des erfassten Unternehmens. Bei allen anderen Datenfeldern handelt es sich um freiwillige Angaben.

Für die Auswahl einer Rechtsform bzw. früheren Rechtsform klicken Sie bitte auf das kleine Dreieck am Ende des Eingabefeldes (). Es öffnet sich ein Feld mit einer Auswahl an Rechtsformen. Ziehen Sie von diesem Dreieck aus die Maus über dieses Feld, wird jeweils der Eintrag markiert, auf dem sich die Maus befindet. Mit einem Klick auf die linke Maustaste wählen Sie die markierte Rechtsform aus.

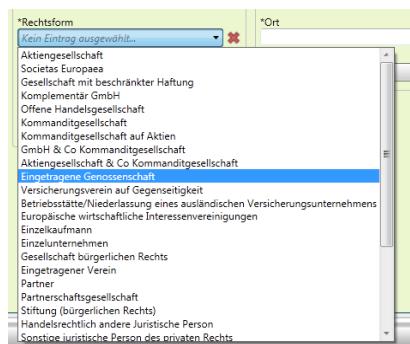


Abbildung 25: Auswahl einer Rechtsform

### 9.2.2.2 Unternehmensdaten – Verwaltung

In der Abbildung 26 sehen Sie exemplarisch die Darstellung fehlender Pflichtfelder. Hierbei handelt es sich um die **Bundesfinanzamtsnummer**, die **Steuernummer** und um Ihre **steuerliche-Id-Nummer**.

*Detailangaben*

Allgemein	Kennnummern		
Kennnummern	*4stellige Bundesfinanzamtsnummer  ⚠ Pflichtfeld, bitte geben Sie einen Wert ein.	Bundesbank Konzernnummer	Bundesbank Kreditnehmernummer
Gesellschafter	*13stellige Steuernummer  ⚠ Pflichtfeld, bitte geben Sie einen Wert ein.	individuelle Kennnummer	Kennnummer Empfänger
Registereintrag	*steuerliche IdNr.  ⚠ Pflichtfeld, bitte geben Sie einen Wert ein.	Kennnummer Sender	andere Kennnummer
Börsennotierung	Handelsregisternummer		
Kontaktperson	USt-IdNr.		
Sonstige Informationen	steuerliche W-IdNr.		
Geschäftsjahre			

Abbildung 26: Verwaltung der Kennnummern zum Unternehmen

### 9.2.2.3 Unternehmen – Gesellschafter

In dieser Registerkarte sehen Sie zunächst eine Liste aller angelegten Gesellschafter des Unternehmens. Über die Schaltfläche können Sie einen neuen Gesellschafter anlegen. Der Eintrag **<keine Bezeichnung>** erscheint in der Liste der Gesellschafter. Die Eingabemaske **Detailangaben** öffnet sich automatisch. Geben Sie hier einen **Namen des Gesellschafters** ein, erscheint dieser ebenfalls in der Liste.

Mit der Schaltfläche können Sie den jeweils selektierten Gesellschafter löschen.

*Detailangaben*

Allgemein	Gesellschafter		
Kennnummern	<keine Bezeichnung> Geschäftsführer		
Gesellschafter			
Registereintrag			
Börsennotierung			
Kontaktperson			
Sonstige Informationen			
Geschäftsjahre			

*Detailangaben*

*Name des Gesellschafters	Gewinnverteilungsschlüssel Gesellschafter
*Ifd. Nummer aus Feststellungserklärung	unterjähriges Änderungsdatum Datum auswählen <input type="text" value="15"/>
Zeichnernummer (soweit vorhanden) aus Feststellungserklärung (Vordruck FB)	früherer Verteilungsschlüssel
*Steuernummer der Gesellschafters	*Rechtsform des Gesellschafters <input type="text" value="Kein Eintrag ausgewählt..."/>
*steuerliche IDNr.	*Beteiligungsschlüssel Gesellschafter 0 / 0
steuerliche W-IdNr.	<input type="checkbox"/> *Sonderbilanz benötigt? <input type="checkbox"/> *Ergänzungsbilanz benötigt?

Abbildung 27: Verwaltung der Gesellschafter

Mit einem Klick auf das Kalendersymbol erscheint ein Kalender, in dem Sie mit einem Klick auf das entsprechende Datum Ihr Datum – wenn gewünscht – für ein unterjähriges Änderungsdatum auswählen können.

Die Kästchen, ob eine Sonderbilanz bzw. Ergänzungsbilanz benötigt wird, müssen weiß sein für **nein** oder für **ja** mit einem Kreuz versehen sein. Ein blauer Hintergrund zeigt dagegen an, dass noch gar kein Wert gewählt wurde.

#### 9.2.2.4 Unternehmen – Registereintrag

In dieser Eingabemaske können Sie Angaben zum Registereintrag machen.

Detailangaben

Registereintrag

Registerart  
Genossenschaftsregister

Präfix

Abteilung

Nummer

Suffix

Amtsgericht

Datum der ersten Eintragung  
Datum auswählen 15

Abbildung 28: Verwaltung – Registereintrag des Unternehmens

### 9.2.2.5 Unternehmen – Börsennotierung

In dieser Eingabemaske können Sie Angaben zur Börsennotierung machen.

*Detailangaben*

Allgemein	Börsennotierung
Kennnummer	Börsenplatz
Gesellschafter	Ticker Symbol
Registereintrag	Marktsegment der Notierung
Börsennotierung	Wertpapierart
Kontaktperson	Wertpapierkennnummer
Sonstige Informationen	Wertpapiercode (ISIN)
Geschäftsjahre	Art des Wertpapiercodes

Abbildung 29 :Verwaltung – Börsennotierung des Unternehmens

### 9.2.2.6 Unternehmen – Kontaktperson

In dieser Eingabemaske können Sie unter anderem Kontaktpersonen für das Finanzamt hinterlegen sowie weitere freiwillige Angaben machen.

*Detailangaben*

Allgemein	Kontaktperson
Kennnummer	<keine Bezeichnung>
Gesellschafter	Michael Müller
Registereintrag	
Börsennotierung	
Kontaktperson	<b>+ Neu</b> <b>Löschen</b>
Sonstige Informationen	
Geschäftsjahre	

*Detailangaben*

Kontaktperson	Telefonnummer
Michael Müller	
Name	Faxnummer
	e-mail Adresse
Abteilung	

Abbildung 30: Verwaltung sonstiger Informationen zum Unternehmen

Unter Kontaktadresse können Sie diverse Ansprechpartner hinterlegen. Für eine neue Kontaktperson wählen Sie **+ Neu**. Es erscheint der Eintrag **<keine Bezeichnung>** in der Liste der Kontaktpersonen. Dieser Eintrag ist automatisch markiert und es öffnet sich gleichzeitig das Fenster **Detailangabe**. Der Name, den Sie im Feld **Kontaktperson** eintragen, wird in der Liste angezeigt. Alle Angaben sind optional.

Soll ein Ansprechpartner gelöscht werden, markieren Sie den entsprechenden Eintrag und wählen Sie **Löschen**.

### 9.2.2.7 Unternehmen – sonstige Informationen

Die **sonstigen Informationen** sind alles optionale Angaben.

*Detailangaben*

Allgemein	Sonstige Informationen		
Kennnummern	Jahr der letzten Betriebsprüfung	Internetadresse	
Gesellschafter	Größenklasse	Website Beschreibung	Website URL
Registereintrag	Kein Eintrag ausgewählt...	Auskunftsquelle	
Börsennotierung	Geschäftstätigkeit	URL Firmenlogo	
Kontaktperson	Unternehmensstatus	nutzerspezifische Unternehmensinformationen	
Sonstige Informationen	Kein Eintrag ausgewählt...	Art des Wirtschaftszweigschlüssels	Wirtschaftszweigschlüssel-Nr.
Geschäftsjahre	Gründungsdatum	Kein Eintrag ausgewählt...	Wirtschaftszweig Klartext
	Datum auswählen 15		

Abbildung 31 :Verwaltung Unternehmen – sonstige Informationen

### 9.2.2.8 Unternehmen – Geschäftsjahre

Wählen Sie mit der Kalenderfunktion ein **erstes Geschäftsjahr** und ein **letztes Geschäftsjahr**, um den Zeitraum zu bestimmen, in dem Sie mit dem eBilanz-Kit Ihre Auswertungen erstellen möchten. Die Jahre innerhalb des Intervalls werden automatisch angelegt. Abweichende Geschäftsjahre können in den entsprechenden Feldern in der Tabelle erfasst werden.

Bei der Datenübertragung werden auch der Zeitraum der Berichtsperiode und der Bilanzstichtag des Vorjahres mit übertragen. Um hier korrekte Daten anzugeben, sollten Sie gegebenenfalls als erstes Geschäftsjahr noch das Vorjahr mit angeben und die Daten entsprechend erfassen. Andernfalls werden hier die Standardwerte (Periode vom 01.01. bis zum 31.12. sowie Bilanzstichtag 31.12.) übermittelt.

*Detailangaben*

Allgemein	Geschäftsjahre				
Kennnummern	erstes Geschäftsjahr	letztes Geschäftsjahr			
Gesellschafter	2011	2011			
Registereintrag	Geschäftsjahr	Beginn der Berichtsperiode	Ende der Berichtsperiode	Bilanzstichtag	
Börsennotierung	2011	01.01.2011	15	31.12.2011	15
Kontaktperson					
Sonstige Informationen					
Geschäftsjahre					

Abbildung 32: Verwaltung der Geschäftsjahre

### 9.3 Reports

Im Bereich **Reports** sehen Sie auf der rechten Seite eine Liste aller für Sie sichtbaren Reports.

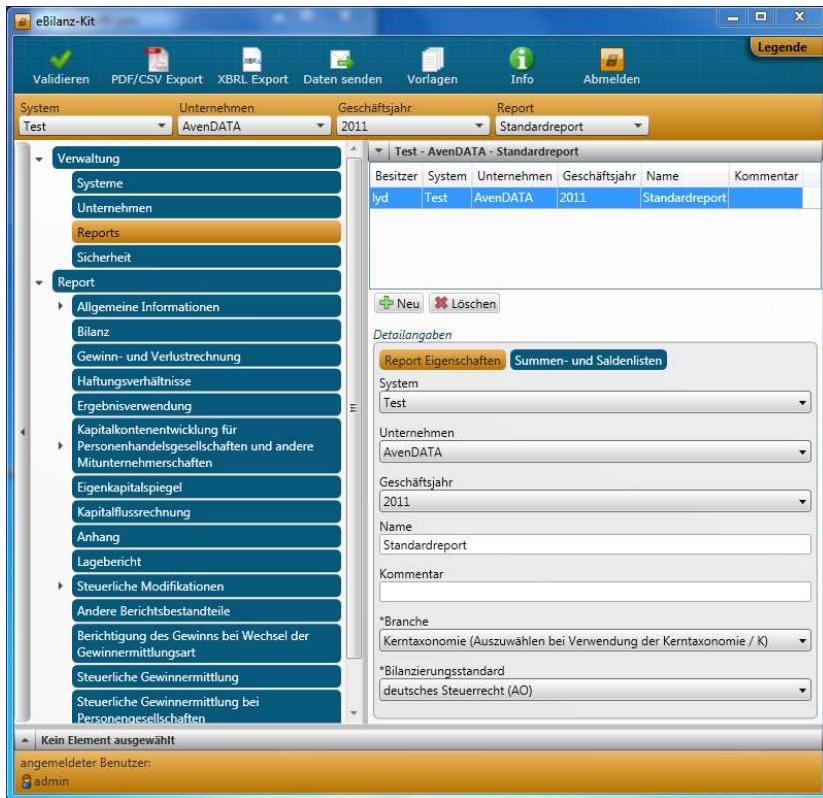


Abbildung 33: Verwaltung Reports – Reportliste und -eigenschaften

Sie haben an dieser Stelle die Möglichkeit, vorhandene Reports zu löschen oder die Zuordnung existierender Reports zu System, Unternehmen oder Geschäftsjahr und den Namen des Reports zu verändern. Wenn Sie den zu bearbeitenden Report markieren, öffnet sich unter der Reportliste ein Fenster für Detailangaben. Hier können Sie die **Reporteigenschaften** wie **System**, **Unternehmen** und **Geschäftsjahr** ändern und einen Kommentar eingeben.

Im eBilanz-Kit sind für verschiedene Branchen entsprechende Taxonomien hinterlegt worden. Sie können dem Report an dieser Stelle die passende Taxonomie zuordnen. Als Standard ist die Kerntaxonomie eingestellt. Sie können im Drop-down-Menü unter **Branche** eine spezielle Taxonomie auswählen. Die Kerntaxonomie wird ersetzt. Dabei werden einige Felder entfernt und einige hinzugefügt.

Wählen Sie eine Branchentaxonomie, werden Sie gefragt, ob Sie die Taxonomie wirklich ändern möchten. Informationen zum aktuellen Report würden ggf. gelöscht. Möchten Sie eine andere Taxonomie anwenden, klicken Sie auf **Ja**. Möchten Sie die bisherige Taxonomie beibehalten, klicken Sie auf **Nein** – der ursprüngliche Zustand wird beibehalten.

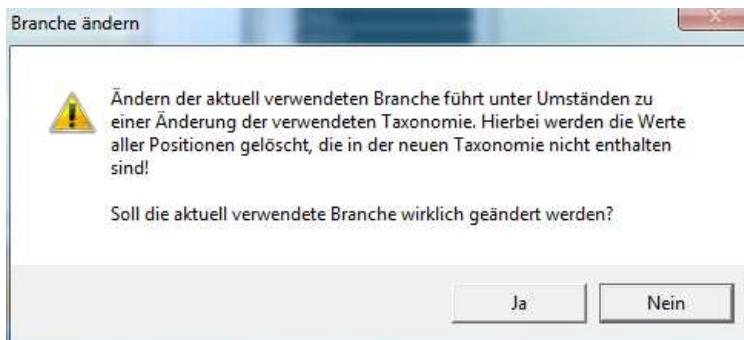


Abbildung 34: Warnhinweis zur Änderung einer Taxonomie

Ebenfalls über ein Drop-down-Menü können Sie einen **Bilanzierungsstandard** auswählen.

Möchten Sie einen neuen Report anlegen, wählen Sie **Neu**. Es wird automatisch ein weiterer Report in der Reportliste angelegt. Dieser ist markiert und das Fenster Detailangaben somit automatisch geöffnet. Weisen Sie aus den Drop-down-Menüs von **Report Eigenschaften** bitte ein **System**, **Unternehmen** und **Geschäftsjahr** zu. Sie können darüber hinaus einen Kommentar vergeben. Wählen Sie abschließend **Übernehmen**, werden die Angaben gespeichert.

Möchten Sie einen Bericht löschen, markieren Sie diesen in der Liste und wählen dann **Löschen**. Sie werden nochmals gefragt, ob Sie diesen Bericht und die dazugehörigen Listen tatsächlich löschen möchten.

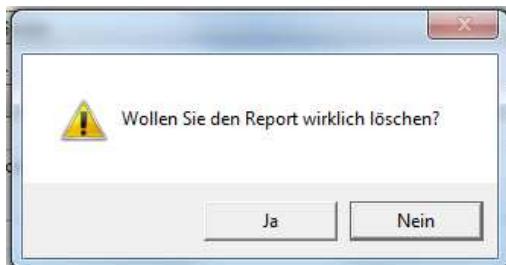


Abbildung 35: Sicherheitsabfrage Report löschen

Möchten Sie zu dem Report eine Summen- und Saldenliste importieren, klicken Sie auf **Summen- und Saldenlisten** und dann auf **Neu**. Der vollständige Import-Vorgang wird auf Seite 37 im Abschnitt 10 Datenimport ausführlich beschrieben.

Importieren Sie nach der Zuordnung der Summen- und Saldenliste eine neue Liste, gehen sämtliche Zuordnungen der Konten zu den Taxonomiepositionen verloren. Durch das Anlegen einer entsprechenden Vorlage können Sie die Zuordnungen jedoch zuvor speichern und im Anschluss an den Datenimport auf die neuen Daten anwenden. Details zum Thema Datenimport finden Sie im Abschnitt 10 Datenimport.

## 9.4 Sicherheit

Auf diesen Bereich haben Sie nur Zugriff, wenn Sie über Administratorrechte verfügen. Jeder Nutzer mit Administratorrechten kann innerhalb der ihm zugewiesenen Rechte weitere Nutzer anlegen und ihnen durch zu definierende Rollen Rechte zuweisen. Der Administrator kann einstellen, auf welche Systeme, welche Unternehmen etc. diese Benutzer zugreifen dürfen. Die vorgenommenen Einstellungen können jederzeit vom Administrator geändert werden.

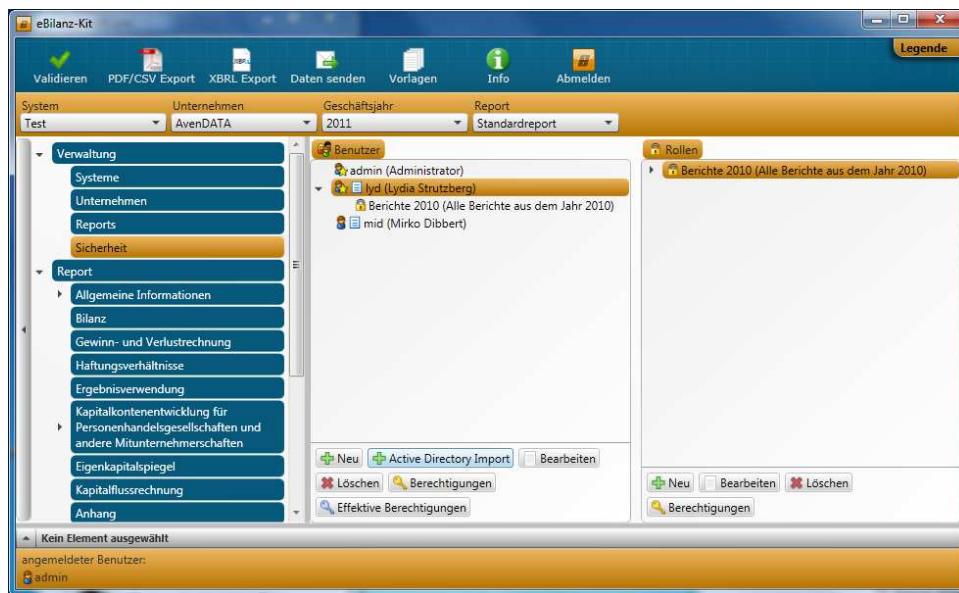


Abbildung 36: Verwaltung – Nutzer- und Rollenliste

### 9.4.1 Benutzer anlegen

Mit Administratorenrechten können Sie im Punkt **Sicherheit** innerhalb der **Verwaltung** Benutzer anlegen und verwalten. Das Anlegen von Benutzerkonten ist neben der Verwaltung von Zugriffsberechtigungen auch für die Protokollierung notwendig. Protokolliert wird, wer Daten ändert, importiert, exportiert und an das Finanzamt übermittelt.

Es gibt meist zwei verschiedene Wege, einen neuen Benutzer anzulegen. Klicken Sie unter dem Fenster **Benutzer** links unten auf die Schaltfläche **Neu**, es öffnet sich folgende Eingabemaske:



Abbildung 37: Benutzer anlegen bzw. bearbeiten

Vergeben Sie ein Benutzerkürzel, mit dem sich der Nutzer später anmelden kann. Hinterlegen Sie den vollständigen Namen des Nutzers und vergeben Sie ein Passwort. Das Passwort muss wiederholt werden. Es kann nicht kopiert werden.

Ein Haken bei **Aktiv** bedeutet, der Nutzer wird in der Anmeldungsmaske als möglicher Benutzer angezeigt. Ist diese Möglichkeit nicht ausgewählt, ist der Benutzer zwar noch im System vorhanden, wird aber nicht in der Anmeldungsmaske zur Auswahl angezeigt und kann sich nicht anmelden.

Ist **Administrator** markiert, verfügt der entsprechende Nutzer über Administratorrechte. Hierdurch erhält er Zugriff auf den Bereich **Sicherheit** im Rahmen der **Verwaltung**.

Klicken Sie auf **OK** zur Bestätigung Ihrer Angaben und auf **Abbrechen**, um die Maske ohne Änderung der Daten zu verlassen.

Eine leichtere Möglichkeit neue Nutzer anzulegen, ist der Import der Nutzerkonten aus dem Windows-System. Besteht in Ihrem System über einen Active Directory Server eine Anbindung an die Windows-Domain, steht Ihnen rechts neben der Schaltfläche **Neu** die Schaltfläche **Active Directory Import** zur Verfügung. Steht diese Verbindung nicht zur Verfügung, ist diese Schaltfläche ausgeblendet.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, erscheint ein Fenster mit allen in Ihrem Windows-System vergebenen Benutzerkonten. Sie haben oben rechts die Möglichkeit, die Auflistung nach dem **Namen** oder nach dem **Kürzel** zu sortieren. Markieren Sie die Nutzer für einen Import in das eBilanz-Kit. Hierzu klicken Sie auf das weiße Viereck neben dem Namen und Kürzel. Ist der Nutzer markiert, erscheint ein grüner Haken und das entsprechende Feld ist farblich hinterlegt.

Wenn Sie möchten, können Sie sich nur die markierten Felder anzeigen lassen. Hierzu klicken Sie in das weiße Feld neben **Ausgewählte Benutzer** anzeigen. Ihnen werden automatisch nur die ausgewählten Nutzer angezeigt. Sie deaktivieren diese Funktion mit einem weiteren Klick in dieses Feld.

Mit dem **Filter** können Sie gezielt Nutzer heraussuchen. Sobald Sie einen Buchstaben bzw. eine Buchstabenkombination in das Freifeld eingeben, erscheinen nur die entsprechenden Einträge in der Liste darunter. Sie heben die Filterfunktion auf, sobald Sie die Einträge im Freifeld gelöscht haben.



Abbildung 38: Active Directory Import

Haben Sie alle Nutzer ausgewählt, die Sie als Nutzer in das eBilanz-Kit importieren möchten, klicken Sie auf **Importieren**. Die Nutzer erscheinen mit ihrem Kürzel und Namen in der Nutzer-Liste. Sie unterscheiden sich durch ein Symbol 🎨 von den Nutzern, die nicht über den Active Directory Import angelegt wurden. Die auf diesem Weg angelegten Benutzer verfügen nicht über ein Passwort für das eBilanz-Kit. Sobald Sie sich im System des Unternehmens angemeldet haben, können Sie sich ohne weitere Eingabe eines Passwortes beim eBilanz-Kit anmelden.

#### 9.4.2 Benutzer bearbeiten und löschen

Möchten Sie einen Nutzer bearbeiten, markieren Sie den zu bearbeitenden Nutzer und klicken auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. Es öffnet sich das Fenster wie in Abbildung 37: Benutzer anlegen bzw. bearbeiten. Sie können nun Passwörter und den Status des Nutzers ändern. Für die über Active Directory importierten Nutzer können keine Passwörter geändert werden, weil diesen Nutzern keine Passwörter eigens für das eBilanz-Kit zur Verfügung stehen.

Einzelne Rechte vergeben Sie wie weiter unten im Abschnitt 9.4.3 Rollen beschrieben.

Möchten Sie einen Nutzer entfernen, markieren Sie zuerst diesen Eintrag und klicken dann auf die Schaltfläche **Löschen**. Der Nutzer darf für eine lückenlose Nachverfolgung der Bearbeitung nicht wirklich gelöscht werden. Er wird als gelöscht markiert und ist zukünftig im System noch im Rahmen des Loggings in der Verwaltung, der Nachverfolgung aller Vorgänge, einsehbar. Sie können die Zugriffsrechte der Benutzer verwalten, indem Sie den entsprechenden Benutzer markieren und unterhalb dem Feld **Berechtigungen** wählen. Sie können auch aus der rechten Spalte Rollen zuordnen, in denen bereits mehrere Rechte definiert sind. Mehr dazu im folgenden Abschnitt. Die Verbote innerhalb der Rollen haben eine höhere Priorität als die Rechte, die dem Nutzer direkt vergeben wurden. Welche Rechte der Nutzer tatsächlich hat, sehen Sie, wenn Sie den Nutzer markieren und auf **Effektive Berechtigungen** gehen.

#### 9.4.3 Rollen

Grundsätzlich empfiehlt es sich, Rollen anzulegen und diese einem oder mehreren Nutzer zuzuweisen. Möchten Sie eine neue Rolle anlegen, klicken Sie auf **Neu** unter dem Fenster **Rollen**. In dem Fenster **Rolle bearbeiten** können Sie einen **Namen** für die Rolle vergeben und einen **Kommentar** hinterlegen. Der Kommentar erscheint später hinter dem Rollennamen in der Liste. Später können Sie nach der Auswahl von **Bearbeiten** im gleichen Fenster Bezeichnung und Kommentar der vorher markierten Rolle bearbeiten.

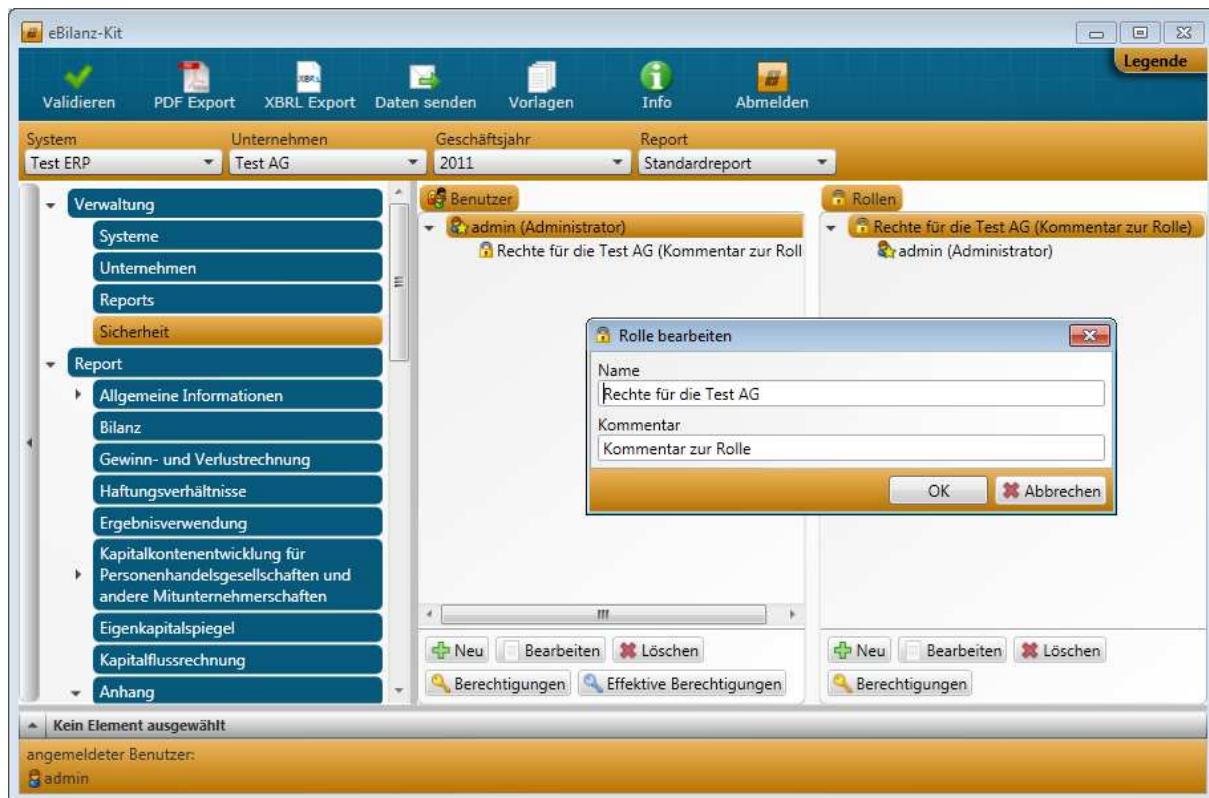


Abbildung 39: Berechtigungsvergabe – erstellen, bearbeiten und verwenden einer Rolle

Möchten Sie mit dem Erstellen der Rolle fortfahren, klicken Sie auf **OK**. Der Name der Rolle erscheint in der Liste. Markieren Sie den Eintrag und wählen Sie unterhalb der Liste **Berechtigungen**. Sie können die Berechtigungen wie im folgenden Abschnitt beschrieben vergeben.

Die Rollen können Sie per Drag-and-Drop den einzelnen Nutzern zuweisen. Haben Sie eine Rolle zugewiesen, erscheint sie unterhalb des Nutzers. Diesen Vorgang können Sie beliebig oft wiederholen. Mit dem Dreieck neben der Nutzerbezeichnung können Sie dessen Rollen ein- und ausblenden. Mit dem Dreieck neben der Rollenbezeichnung können Sie ein- und ausblenden, an welche Nutzer diese Rolle vergeben ist.

Die Verbote innerhalb der Rollen haben eine höhere Priorität als die Rechte, die dem Nutzer direkt vergeben wurden. Welche Rechte der Nutzer tatsächlich hat, sehen Sie, wenn Sie den Nutzer markieren und auf **Effektive Berechtigungen** gehen.

Möchten Sie eine Rolle löschen, markieren Sie diese und wählen **Löschen** oder die **Entf-Taste**. Löschen Sie eine Rolle, entfallen automatisch alle Zuordnungen zu Nutzern.

#### 9.4.4 Berechtigungen

Nur ein Nutzer mit Administratorrechten kann Berechtigungen vergeben.

Der Besitzer eines Reports hat immer volle Rechte. Wer der Besitzer eines Reports ist, können Sie in der **Verwaltung** im Punkt **Reports** einsehen. Sonst sind als Standardeinstellung keine Bearbeitungsrechte vergeben.

Die zur Rechtevergabe zur Verfügungen stehenden Reports werden erst angezeigt, wenn Sie den Nutzer bzw. eine Rolle markieren und **Bearbeiten** wählen. In beiden Fällen öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Berechtigungen einstellen können. Sie können Rechte zum **Lesen, Schreiben, Importieren** und **Senden** vergeben.

Sie können Berechtigungen auf zwei verschiedenen Wegen vergeben. Vergeben Sie Rechte auf übergeordneter Ebene, werden diese Einstellungen für die untergeordneten Objekte übernommen, solange Sie noch keine Einstellungen an dem Objekt selbst vorgenommen haben. Individuelle Einstellungen an einem Objekt haben immer Vorrang. Möchten Sie eine individuelle Einstellung aufheben, klicken Sie auf das Symbol bzw. den Balken, bis er wieder farblich abgeschwächt bzw. grau ist. Näheres dazu im Folgenden.

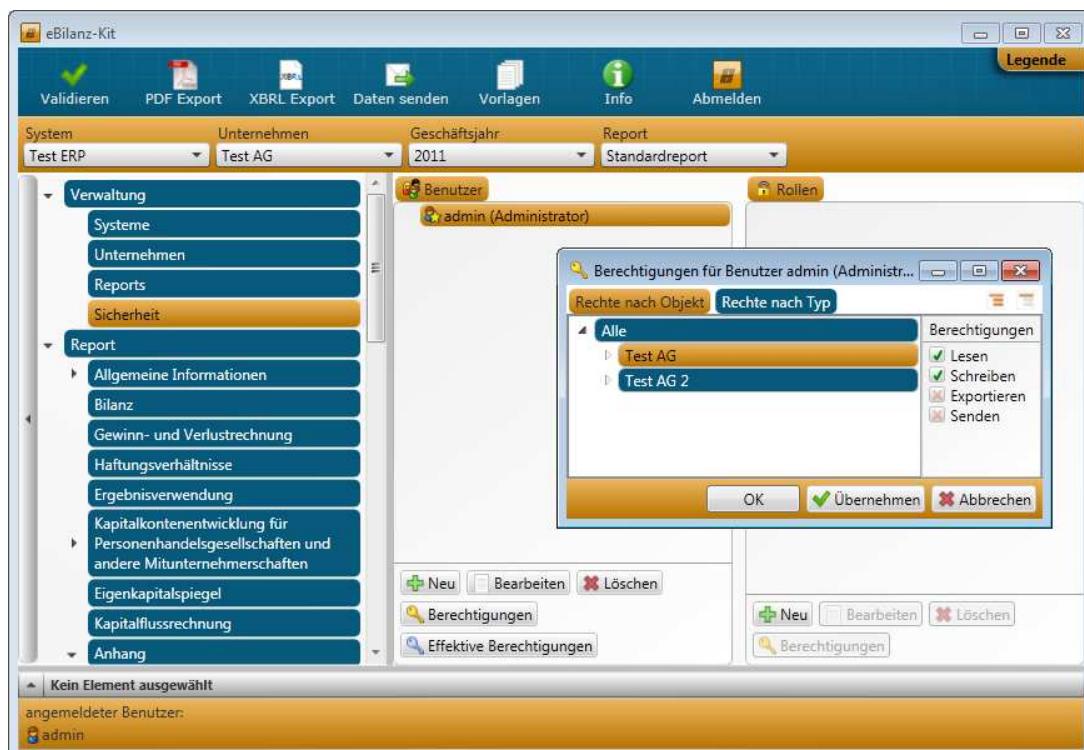


Abbildung 40: Berechtigungsvergabe für Nutzer – Rechte nach Objekt

Wählen Sie in dem sich öffnenden Fenster **Rechte nach Objekt**, werden Ihnen alle grundsätzlich zur Verfügung stehenden Objekte auf der linken Seite und die dazu zu vergebenden Rechte auf der rechten Seite angezeigt.

Ein **rotes Kreuz** bedeutet, es besteht kein Recht zur entsprechenden Aktion. Ein **grüner Haken** bedeutet, die entsprechende Aktion kann durch den zu bearbeitenden Nutzer durchgeführt werden. Sind die Symbole **farblich abgeschwächt**, haben die Bearbeitungsmöglichkeiten ihre Einstellung automatisch durch die Rechtevergabe zu einer übergeordneten Ebene erhalten.

Klicken Sie auf ein Kästchen mit einem farblich abgeschwächten Symbol, ändert sich dieses in einen dunkleren Ton. Der Berechtigungsstatus bleibt dabei gleich. Es wird lediglich deutlich, dass die Rechtevergabe bewusst und nicht automatisch erfolgt ist. So wird beispielsweise aus einem hellen grünen Haken ein dunkler grüner Haken. In beiden Fällen hat der Nutzer die Rechte zur entsprechenden Aktion. Mit einem weiteren Klick heben Sie diese Rechte auf. Aus dem dunkelgrünen Haken wird ein dunkelrotes Kreuz.

Möchten Sie Ihre Einstellungen speichern und mit Änderungen an den Rechten fortfahren, klicken Sie auf **Übernehmen**. Möchten Sie die Eingabemaske mit den Änderungen schließen, klicken Sie auf **OK**. Möchten Sie die Änderungen nicht vornehmen, klicken Sie auf **Abbrechen** und das Fenster schließt sich.

Wählen Sie **Rechte nach Typ**, sehen Sie auf der linken Seite die einzelnen Berechtigungstypen **Lesen**, **Schreiben**, **Exportieren** und **Senden**. Markieren Sie einen davon, sehen Sie auf der rechten Seite die grundsätzlich zur Verfügung stehenden Objekte als Balken. Sind die Balken **rot** oder **grau**, besteht zu dem entsprechenden Objekt kein Recht zur markierten Bearbeitungsmöglichkeit. Sind die Balken **hellgrün** oder **dunkelgrün**, besteht zu dem entsprechenden Objekt ein Recht zur markierten Bearbeitungsmöglichkeit.

Sind die Balken **grau** hinterlegt, wurde eine Berechtigung noch nie erteilt oder an übergeordneter Stelle aufgehoben. Sind die Balken **hellgrün** hinterlegt, wurde eine Berechtigung an übergeordneter Stelle vorgenommen.

Möchten Sie eine Berechtigung vergeben, klicken Sie auf einen **grauen** bzw. **roten** Balken, dieser wird dann **dunkelgrün**. Handelt es sich um eine übergeordnete Ebene, werden für die untergeordneten Ebenen automatisch Berechtigungen erteilt, sofern Sie an einzelnen Objekten noch keine individuelle Einstellung vorgenommen haben. Eine automatisch zugeteilte Berechtigung ist **hellgrün** gekennzeichnet.

Klicken Sie auf einen **hellgrünen Balken**, wird dieser **dunkelgrün** und damit ist eine bewusste Rechtevergabe ersichtlich. Klicken Sie auf einen **dunkelgrünen Balken**, wird dieser **rot** und es besteht kein Recht mehr zum Schreiben etc. Klicken Sie auf einen roten Balken, wird dieser **grau**. Damit ist wieder der Standard hergestellt und es besteht immer noch kein Recht zum Bearbeiten dieses Objektes bzw. der Objekte in dieser Ebene.

Möchten Sie Ihre Einstellungen speichern und mit Änderungen an den Rechten fortfahren, klicken Sie auf **Übernehmen**. Möchten Sie die Eingabemaske mit den Änderungen schließen, klicken Sie auf **OK**. Möchten Sie die Änderungen nicht vornehmen, klicken Sie auf **Abbrechen** und das Fenster schließt sich.

## 10 Datenimport

### 10.1 Vorbereitungen

Als Basis für die Erstellung der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung nutzt das eBilanz-Kit eine Summen- und Saldenliste zum entsprechenden Bilanzstichtag. Diese können Sie in der Regel aus Ihrem Buchhaltungssystem direkt exportieren oder Sie erhalten die Daten als Excel-Tabelle. In letzterem Fall reicht es aus, die Tabelle anschließend als CSV-Datei zu speichern.

Sollte der Export neben einer Überschrift noch weitere Daten im Kopf- oder Fußbereich beinhalten (Daten zum System, Datum etc.) müssen Sie diese zuvor löschen. Summenfelder müssen ebenfalls zuvor gelöscht werden.

Bevor der erste Report in das eBilanz-Kit geladen werden kann, muss über den Punkt **Verwaltung** mindestens ein **System**, ein **Unternehmen** und ein **Geschäftsjahr** angelegt werden.

#### 10.1.1 Daten importieren

Zum Start des Import-Assistenten markieren Sie in der **Verwaltung** in der Rubrik **Reports** den Report, dem die Summen- und Saldenliste zugeordnet werden soll. Haben Sie diesen markiert, öffnet sich das Detailfenster. Je nach vorheriger Einstellung werden die Summen- und Saldenlisten bereits angezeigt. Wenn Sie die **Reporteigenschaften** sehen, klicken Sie bitte auf **Summen- und Saldenlisten**. Sind noch keine Dateien dem Report zugeordnet, ist das untere Feld leer. Für einen Import einer neuen Liste klicken Sie bitte auf **Neu**.



Abbildung 41: Import / Löschen Summen- und Saldenliste

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eine zu importierende Datei auswählen können.

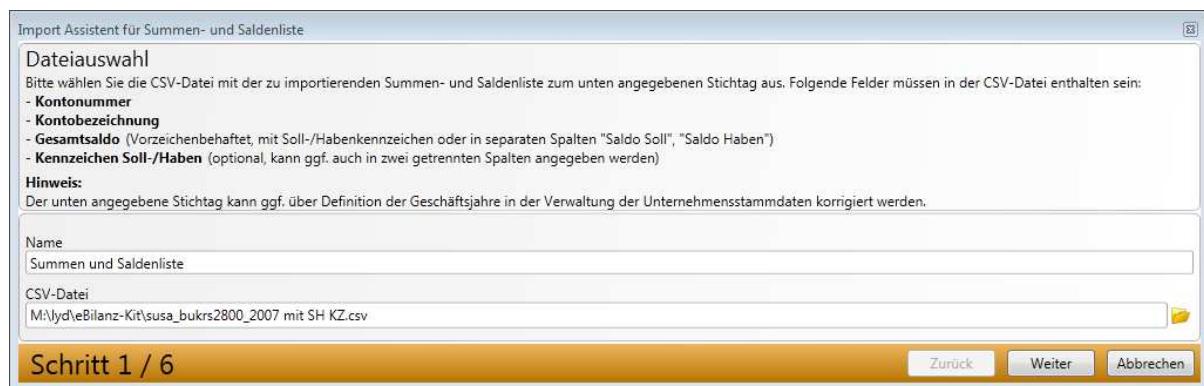


Abbildung 42: Import-Schritt 1 – Auswahl einer zu importierenden Datei

Klicken Sie auf das Ordner-Symbol, um eine Datei auszuwählen.

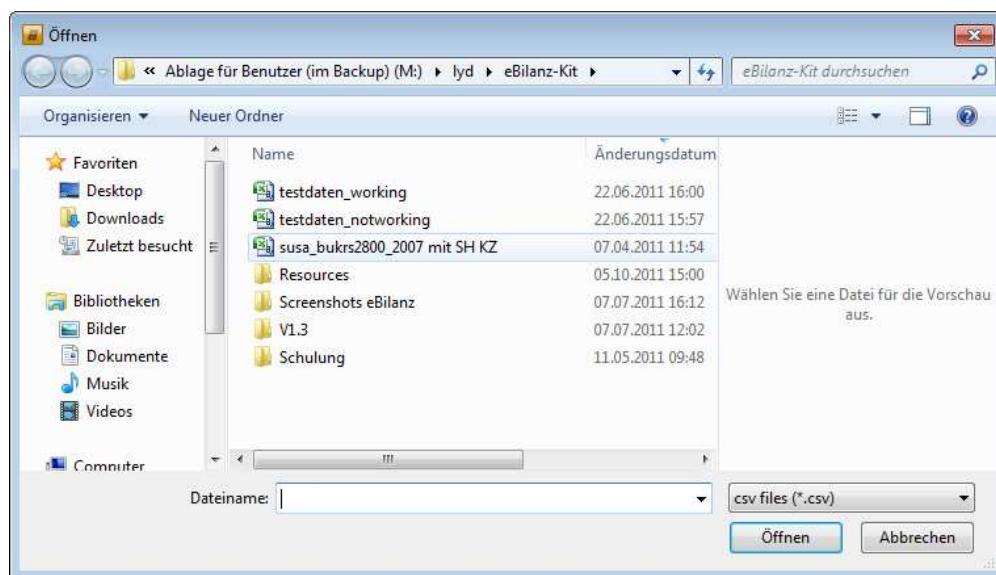


Abbildung 43: Auswahl einer zu importierenden Datei im Windows-Explorer

Haben Sie die gewünschte Datei markiert, klicken Sie auf **Öffnen**. Erscheint der richtige Name der zu importierenden Datei in der Import-Maske, klicken Sie auf **Weiter**. Stellen Sie fest, dass Sie die falsche Datei importiert haben, klicken Sie auf **Zurück** und wählen Sie eine andere Datei.

Nach der Definition der Datei-Struktur wird Schritt für Schritt die Zuordnung der importierten Daten abgefragt.

### 10.1.2 Struktur-Vorbereitung

Als **Schritt 2** müssen Sie einige Angaben zur Struktur der importierten CSV-Datei machen.

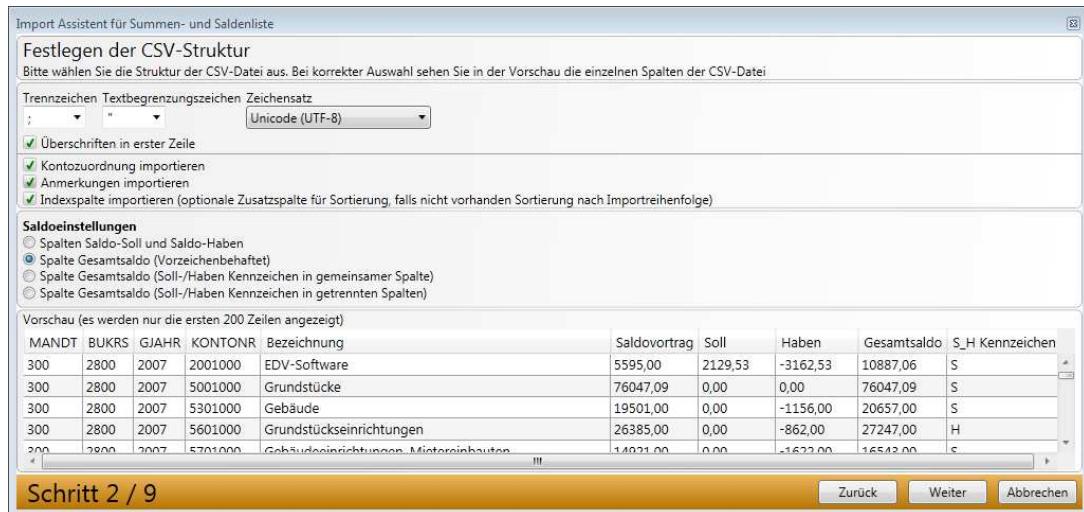


Abbildung 44: Import-Schritt 2 – Festgelegen einer CSV-Struktur

Sind in Ihrer Summen- und Saldenliste Überschriften in der ersten Zeile, versehen Sie das entsprechende Kästchen mit einem Haken. Ebenso verfahren Sie, wenn Sie **Kontozuordnungen**, **Anmerkungen** oder eine **Indexspalte importieren** möchten. Für den Import der zusätzlichen Informationen müssen diese in der zu importierenden Datei als eigenständige Spalte vorhanden sein.

Mit einem erneuten Klick auf den Haken nehmen Sie diese Option zurück. Die unten angezeigte Anzahl der einzelnen Importschritte ändert sich entsprechend.

Sie können in dieser Maske auch bestimmen, in welcher Form die Salden in der CSV-Datei vorliegen: als **Gesamtsalden** oder **Soll-** und **Haben-**Werte. Sie können **Saldo Vorzeichenbehaftet** auswählen, wenn die zu verwendenden Salden mit Vorzeichen versehen sind.

Für die Salden ohne Vorzeichen können Sie in einem späteren Schritt die Spalten **Soll** und **Haben** als gemeinsame oder als separate Spalten hinzuziehen.

So wie in dem Beispiel oben sollte Ihre Datei-Struktur aussehen. Je nachdem wie die Daten aus dem verfügbaren System exportiert wurden, müssen Sie noch einige Einstellungen vornehmen. In Abbildung 45 sehen Sie, wie die Vorschau bei falsch gewählten Trennzeichen aussehen könnte. Das eBilanz-Kit erkennt in der Regel automatisch die richtigen Trennzeichen.

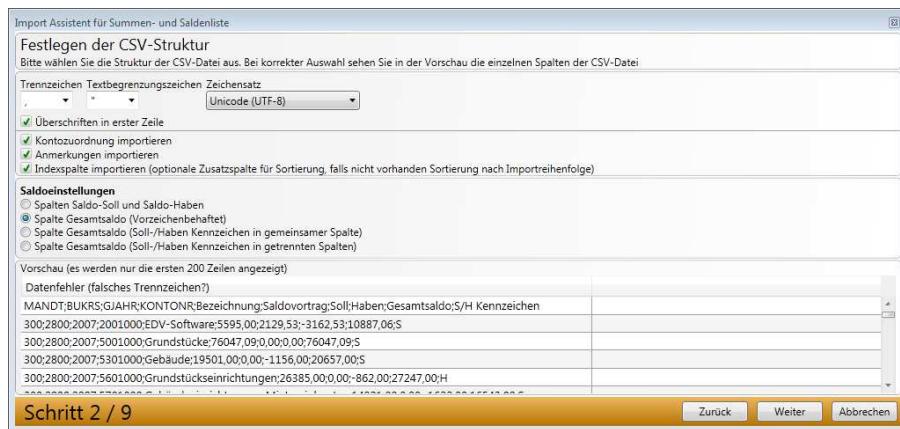


Abbildung 45: Import-Schritt 2 – Darstellung bei falschem Trennzeichen

Sie haben folgende Konfigurationsmöglichkeiten über Drop-Down-Menüs:

**Trennzeichen:** Mit der Auswahl eines Trennzeichens erreichen Sie die Einteilung in Spalten.

**Textbegrenzungszeichen:** Wenn die CSV-Datei-Textfelder mit Begrenzungszeichen (z. B. Anführungsstriche) versehen sind, müssen Sie hier die korrekte Auswahl treffen, da andernfalls die Begrenzungszeichen in die Kontobezeichnung übernommen werden und unter Umständen Importfehler auftreten können, wenn das Trennzeichen selbst in einem Textfeld enthalten ist.

**Zeichensatz:** Fehlerhaft dargestellte Umlaute können in der Regel durch eine Änderung des Zeichensatzes behoben werden.

Es empfiehlt sich eine abschließende visuelle Prüfung der Kontobezeichnungen in der Vorschau. Bei korrekt definierten Textbegrenzungszeichen und Zeichensatz sollten Sie dort die korrekten Bezeichnungen wiederfinden. Dies gilt insbesondere für die Umlaute, da Fehler an dieser Stelle nicht immer sofort auffallen und später nur durch einen erneuten Import korrigiert werden können.

Sind alle Einstellungen so, wie Sie diese wünschen, klicken Sie auf **Weiter**.

Mit **Abbrechen** schließen Sie den Import-Assistenten, ohne eine Datei zu importieren.

### 10.1.3 Spaltenzuordnung

Spalten lassen sich nur zuordnen, wenn Sie im vorherigen Schritt mit den entsprechenden Trennzeichen die Spalten festgelegt haben. In den folgenden Schritten legen Sie fest, in welchen Spalten Ihrer Daten sich die benötigten Informationen befinden. Die Zuordnung erfolgt durch das Klicken auf die Spalte, die die angefragten Informationen enthält. Sie werden automatisch weitergeleitet. Mit **Weiter** und **Zurück** gelangen Sie jeweils einen Arbeitsschritt vor und zurück. Welche Spalte Sie jeweils ausgewählt haben, wird unten im Fenster angezeigt.

Klicken Sie auf **Weiter**, ohne die gewünschte Spalte ausgewählt zu haben, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

Bitte wählen Sie zunächst eine Spalte aus.  
Aktuelle gewählte Spalte: noch Keine Spalte ausgewählt

Abbildung 46: Fehlermeldung, wenn keine Spalte ausgewählt ist

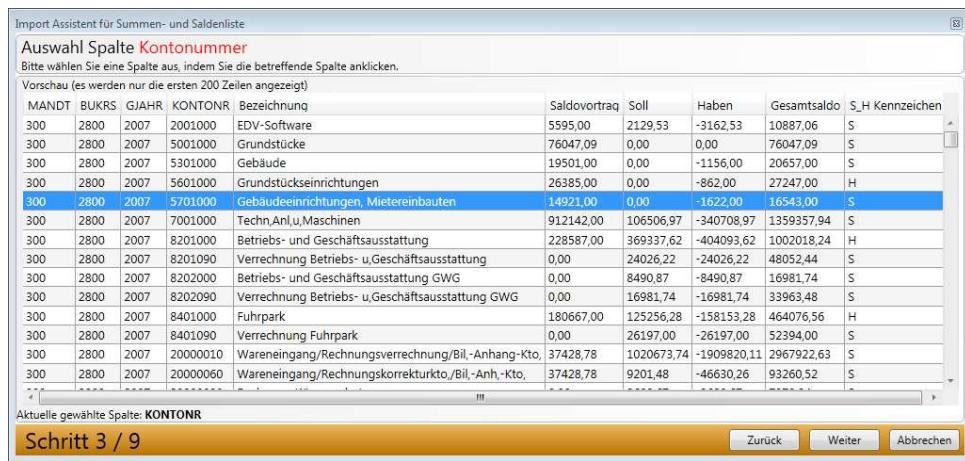


Abbildung 47: Import-Schritt 3 – Auswahl der Spalte Kontonummer

Klicken Sie auf die Spalte, die die Kontonummern beinhaltet.

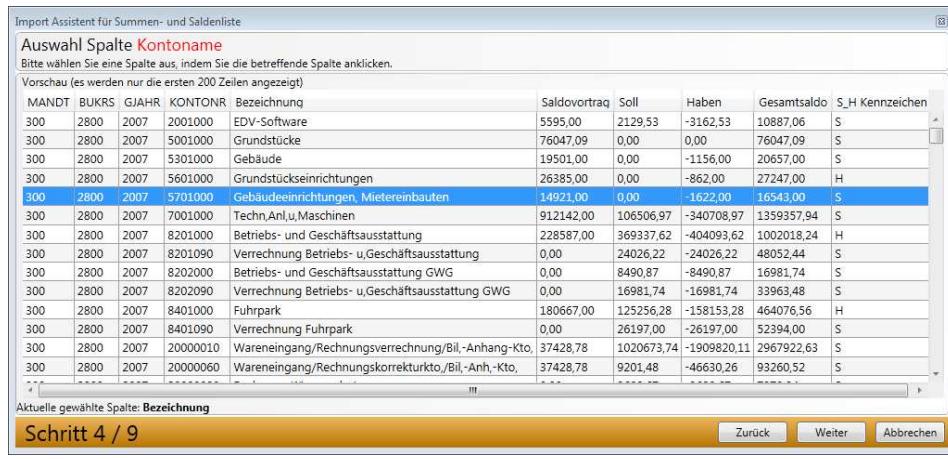


Abbildung 48: Import-Schritt 4 – Auswahl der Spalte Kontobezeichnung

Klicken Sie auf die Spalte, die die Kontobezeichnung beinhaltet.

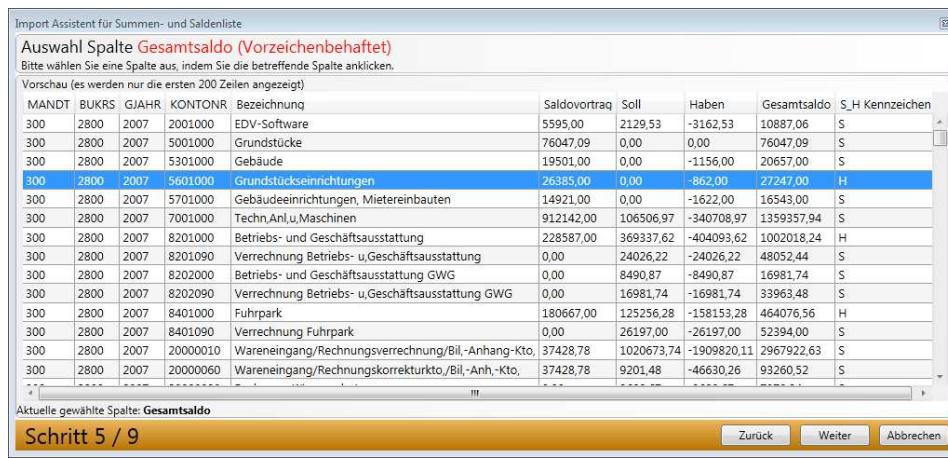


Abbildung 49: Import-Schritt 5 – Auswahl der Saldo-Spalte

Klicken Sie auf die Spalte **Gesamtsaldo**, wenn Sie diese zur Bestimmung der Salden verwenden möchten. Die abgefragte Spalte hängt davon ab, welche der **Saldoeinstellungen** Sie im 2. Importschritt angegeben haben.

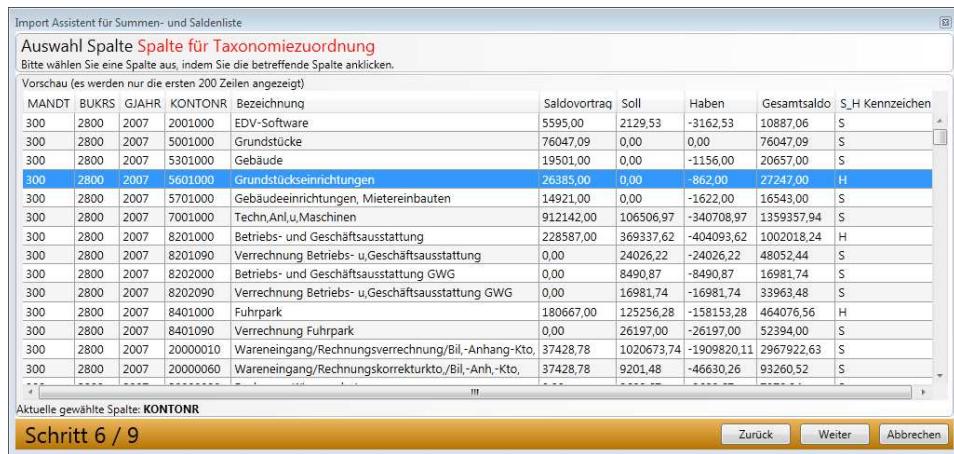


Abbildung 50: Import-Schritt 6 – Auswahl der Spalte für Taxonomiezuordnung

Dieses Fenster wird Ihnen nur angezeigt, wenn Sie im ersten Schritt **Kontozuordnungen importieren** aktiviert haben. An dieser Stelle wählen Sie die Spalte aus, die die in der Taxonomie festgelegten Konten beinhaltet. Einige Buchhaltungsprogramme bieten diese Möglichkeit bei einem Datenexport an. Die Konten werden dann schon automatisch entsprechend zugeordnet. Wie in Abschnitt 11.2 *Kontozuordnung / Mapping* beschrieben wird Ihnen später angezeigt, welche Konten bereits zugeordnet sind und welche nicht.

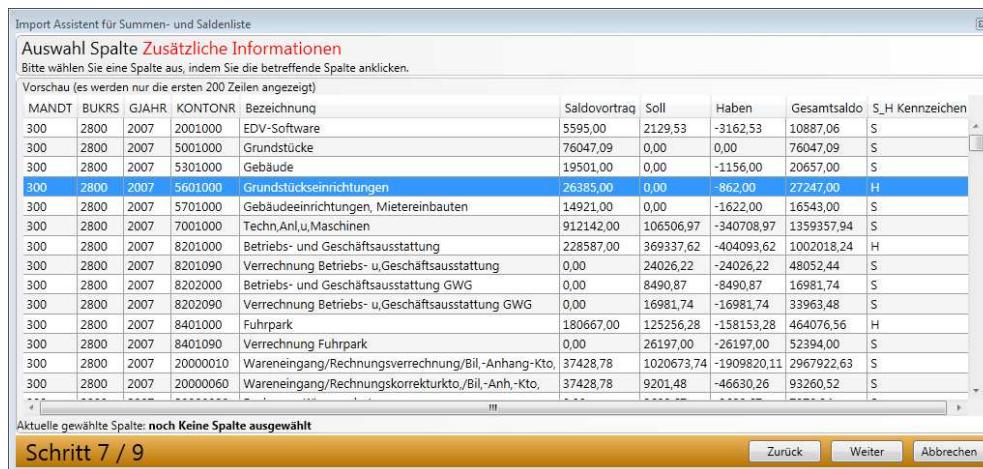


Abbildung 51: Import-Schritt 7 – Auswahl der Spalte „Zusätzliche Informationen“

Dieses Fenster wird Ihnen nur angezeigt, wenn Sie im ersten Schritt **Anmerkungen importieren** aktiviert haben. Sie können die Spalte auswählen, die Ihre eigenen Kommentare zu einzelnen Konten beinhaltet. Bei der Zuordnung der Konten sind die Konten mit einem Kommentar gekennzeichnet. Sie können mit einem Klick auf diese Kennzeichnung den Kommentar ansehen.

Das folgende Fenster wird Ihnen nur angezeigt, wenn Sie im ersten Schritt **Indexspalte importieren** aktiviert haben. Hier können Sie eine Spalte auswählen, die später als Sortierkriterium innerhalb der Summen- und Saldenliste angegeben werden kann.

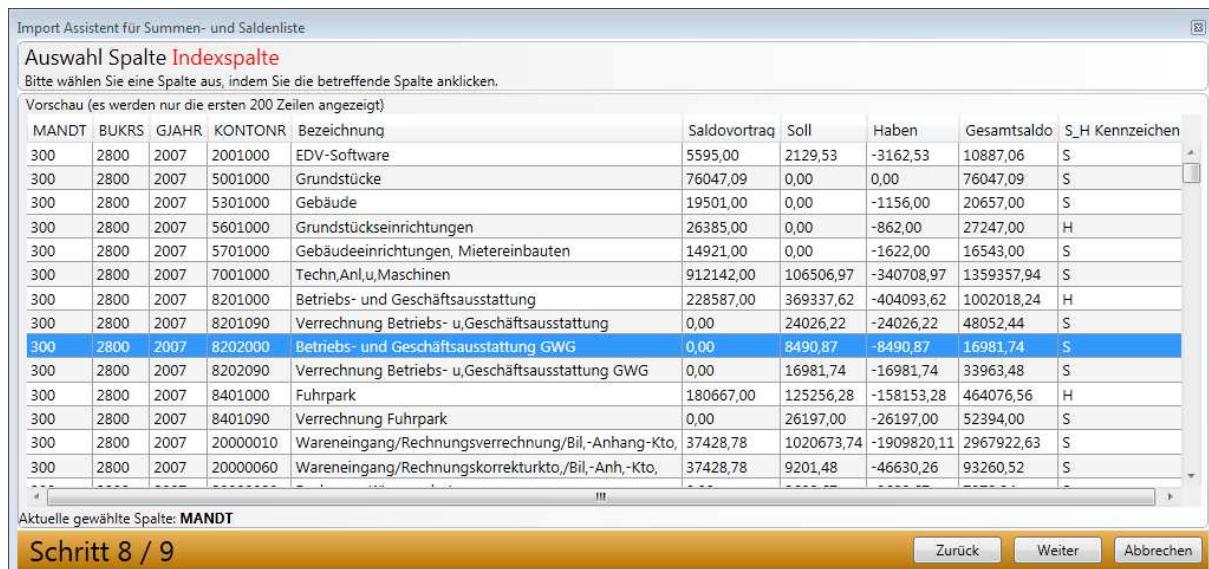


Abbildung 52: Import-Schritt 8 – Zuordnung einer Index-Spalte

Als letzter Schritt wird Ihnen eine Übersicht angezeigt, in der Sie Details zur importierten Datei und den Zuordnungen einsehen können.

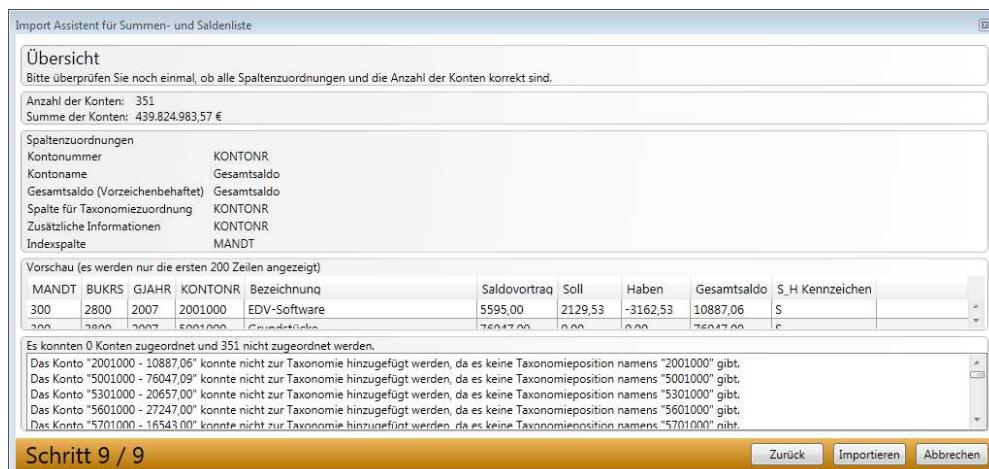
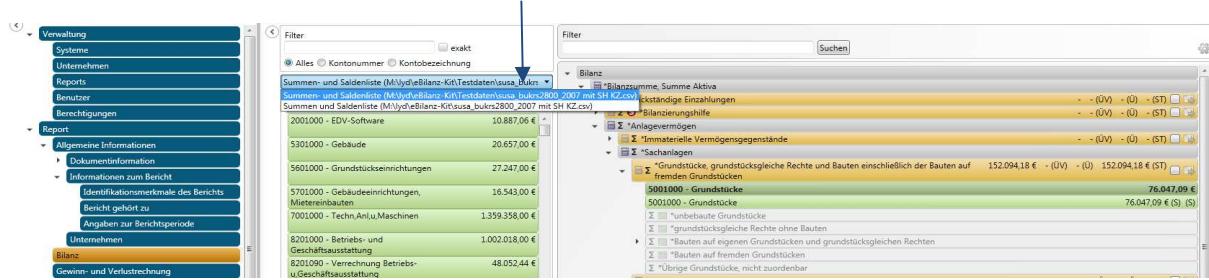


Abbildung 53: Import-Schritt 9 – Übersicht der Details zur Zuordnungen der importieren Datei

Sind alle Angaben korrekt, klicken Sie abschließend auf **Importieren**. Sie gelangen zurück in das Fenster **Detailangaben der Summen- und Saldenliste**.

Jedem Report lassen sich mehrere Summen- und Saldenlisten zuordnen. Diese können Sie bei der Kontozuordnung über ein Drop-down-Menü aufrufen. Die Konten der einzelnen Listen lassen sich nacheinander in die gleiche Bilanzposition verschieben und werden dort summiert.



The screenshot shows two windows side-by-side. The left window is a navigation menu under 'Verwaltung' (Administration) with 'Report' selected. The right window displays a list of account numbers and their descriptions, such as '2001000 - EDV-Software', '5301000 - Gebäude', etc., with their respective amounts. An arrow points from the 'Report' selection in the left window to the list of accounts in the right window.

Abbildung 54: Kontozuordnung aus verschiedenen Summen- und Saldenlisten

#### 10.1.4 Importierte Daten löschen

Möchten Sie bereits importierte Listen löschen, gehen Sie im Bereich **Verwaltung** in die Rubrik **Report**, markieren dort den Report zu dem die Liste gelöscht werden soll und lassen sich die Auflistung der importierten Summen- und Saldenlisten anzeigen.



The screenshot shows the 'Report' section of the administration menu. Below it is a table titled 'Test ERP - Test AG - Standardreport' listing reports by owner, system, company, year, name, and comment. One row is selected. At the bottom, there are buttons for 'Neu' (New), 'Löschen' (Delete), and 'Bearbeiten' (Edit). A detailed view window is open, showing report properties like 'Name: Summen und Saldenliste' and a note about the import date and source. It also has buttons for 'Neu', 'Löschen', and 'Bearbeiten'.

Abbildung 55: Import / Löschen Summen- und Saldenliste

## 10.2 Reportbereich

Um den Reportbereich zur Weiterverarbeitung zu laden, müssen Sie über die Reportauswahl (orange gefarbene Leiste) einen vorhandenen Report auswählen. Sollte noch kein Report verfügbar sein, müssen Sie innerhalb der **Verwaltung** einen neuen Report erzeugen.



The screenshot shows a top navigation bar with dropdown menus for 'System', 'Unternehmen', 'Geschäftsjahr', and 'Report'. The 'Report' menu is currently active, indicated by a yellow background. It contains options like 'Standardreport'.

Abbildung 56: Auswahl zum Laden eines Reports

Erst nach der Auswahl eines Reports wird in der linken Navigation das Feld **Report** sichtbar. Klicken Sie auf das Dreieck vor dem orangefarbenen Balken, werden Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Bearbeitung und zur Eingabe zusätzlicher Informationen zum Bericht angeboten.

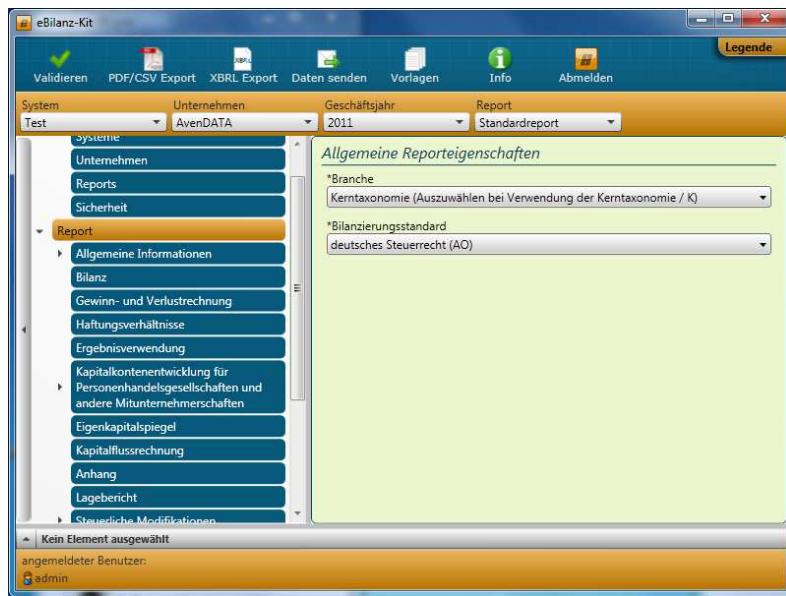


Abbildung 57: Report – Startfenster

Zwei grundlegende Einstellungen zu einem **Report** können Sie bereits auf der Hauptseite zum ausgewählten Report vornehmen. Es sind die gleichen Einstellungsmöglichkeiten, die Ihnen in der **Verwaltung** für einen **Report** zur Verfügung stehen.

Im eBilanz-Kit sind für verschiedene Branchen entsprechende Taxonomien hinterlegt worden. Sie können dem Report auch an dieser Stelle die passende Taxonomie zuordnen. Als Standard ist die Kerntaxonomie eingestellt. Sie können im Drop-down-Menü unter **Branche** eine spezielle Taxonomie auswählen. Die Kerntaxonomie wird ersetzt. Dabei werden einige Felder entfernt und einige hinzugefügt.

Wählen Sie eine Branchentaxonomie, werden Sie gefragt, ob Sie die Taxonomie wirklich ändern möchten. Informationen zum aktuellen Report würden ggf. gelöscht. Möchten Sie eine andere Taxonomie anwenden, klicken Sie auf **Ja**. Möchten Sie die bisherige Taxonomie beibehalten, klicken Sie auf **Nein** – der ursprüngliche Zustand wird beibehalten.

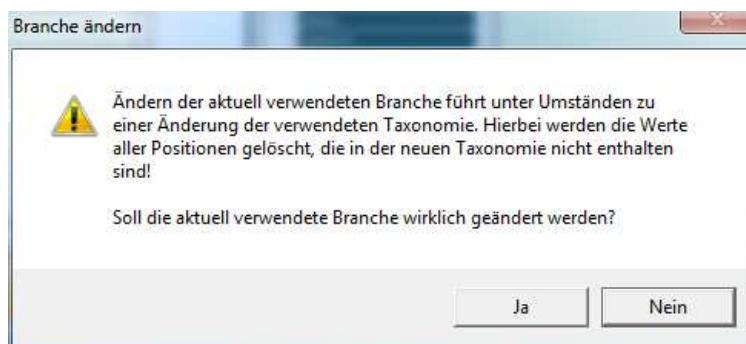


Abbildung 58: Warnhinweis zur Änderung einer Taxonomie

Ebenfalls über ein Drop-down-Menü können Sie einen **Bilanzierungsstandard** auswählen.

Weitere Bearbeitungsangebote zu einem Report aktivieren Sie durch einen Klick in der Navigation auf der linken Seite. Auf der rechten Seite erscheinen die entsprechenden Eingabefelder.

Der Reportbereich gliedert sich in folgende drei Hauptbereiche:

### 10.2.1 Navigationsbereich

Im Navigationsbereich auf der linken Seite können Sie den Teilbereich auswählen, für den Sie die Daten erfassen möchten – z. B. Bilanz oder GuV.

### 10.2.2 Datenbereich

Im Datenbereich (Mitte) werden die zu dem im Navigationsbereich ausgewählten Unterpunkt gehörenden Formulare angezeigt.

### 10.2.3 Informationsbereich

Im Informationsbereich (unten) erhalten Sie weitere Informationen zu einem ausgewählten Datenfeld, sofern diese in der Taxonomie definiert wurden. Das ausgewählte Feld ist unter dem Punkt Feldbezeichnung angegeben. Als weitere Informationen können beispielsweise weiterführende Dokumentationstexte oder Referenzen auf Gesetzestexte hinterlegt sein.

Die Größe des Navigationsbereichs lässt sich ändern, indem Sie den breiten Strich neben dem Scrollbalken des Navigationsbereichs nach rechts ziehen. Mit dem Dreieck links außen des horizontalen Balkens lässt sich der Navigationsbereich ein- und ausblenden.

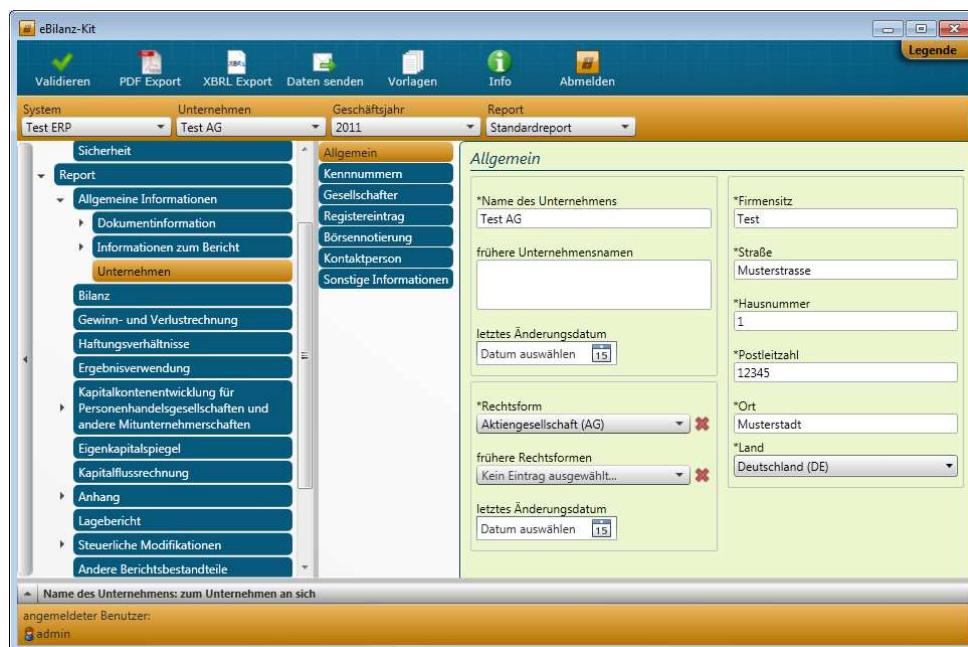


Abbildung 59: Reportbereich mit ausgeblendetem Navigations- und Infobereich

Mit den Dreiecken im Balken ganzr rechts bzw. ganz links lassen sich die Navigation bzw. die Summen- und Saldenliste ein- und ausblenden.

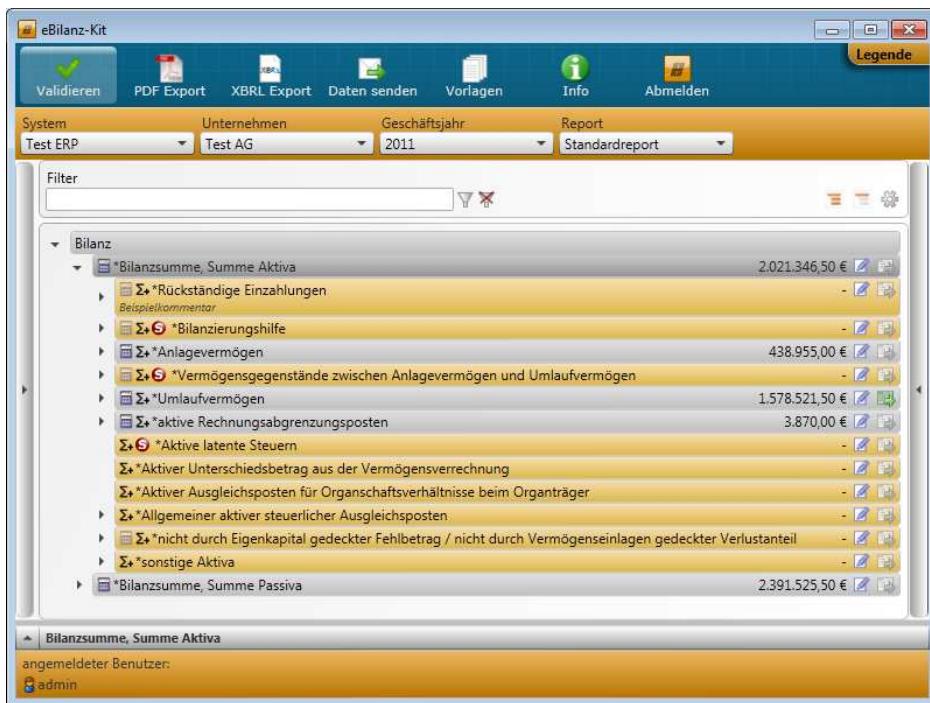


Abbildung 60: Ausgeblendete Navigation und ausgeblendete Summen- und Saldenliste

## 11 Datenerfassung

### 11.1 Allgemeine Informationen

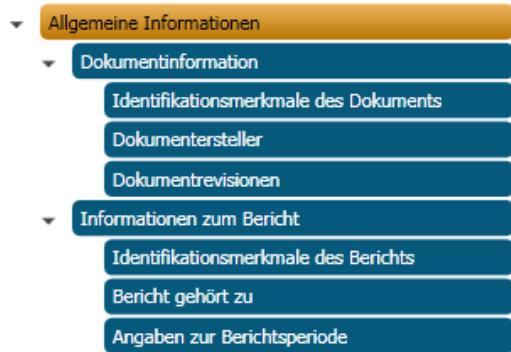


Abbildung 61: Navigation Allgemeine Informationen

In diesen Bereichen haben Sie die Möglichkeit, allgemeine Informationen zum Dokument und zum Bericht zu erfassen.

Unter **Dokumentinformationen** können Sie allgemeine Informationen zum Dokument wie z. B. das Erstellungsdatum oder Informationen zum Dokumentersteller erfassen.

Unter **Informationen zum Bericht** ist hierbei insbesondere der Bereich **Identifikationsmerkmale des Berichts** zu beachten:

Identifikationsmerkmale des Berichts	
*Art des Berichts	<input type="button" value="Kein Eintrag ausgewählt..."/> 
Feststellungsdatum / Veröffentlichungsdatum	
*Fertigstellungsstatus des Berichts	<input type="button" value="Kein Eintrag ausgewählt..."/> 
*Status des Berichts	<input type="button" value="Kein Eintrag ausgewählt..."/> 
Allokation des Anlagenpiegels	<input type="button" value="Kein Eintrag ausgewählt..."/> 
Allokation der Ergebnisverwendung	<input type="button" value="Kein Eintrag ausgewählt..."/> 
Allokation des Verbindlichkeitspiegels	<input type="button" value="Kein Eintrag ausgewählt..."/> 
*Bilanzart	<input type="button" value="Kein Eintrag ausgewählt..."/> 
*Bilanzart steuerlich bei PersG / Mitunternehmerschaften	<input type="button" value="Kein Eintrag ausgewählt..."/> 
<input checked="" type="checkbox"/> korrigiert	
<input checked="" type="checkbox"/> *Bilanz enthält Ausweis des Bilanzgewinns	
*Bilanzierungsstandard	<input type="button" value="Kein Eintrag ausgewählt..."/> 
führende Branche	<input type="button" value="Kein Eintrag ausgewählt..."/> 
Institutsschlüssel für Kreditinstitute	<input type="button" value="Kein Eintrag ausgewählt..."/> 
Versicherungszweige	<input type="button" value="Kein Eintrag ausgewählt..."/> 
*GuV Format	<input type="button" value="Kein Eintrag ausgewählt..."/> 
*Konsolidierungsumfang	<input type="button" value="nicht konsolidiert/ Einzelabschluss (EA)"/> 
in Konzernabschluss aufgenommen?	<input type="button" value="Kein Eintrag ausgewählt..."/> 
*Berichtsbestandteile <input checked="" type="checkbox"/> Lagebericht <input checked="" type="checkbox"/> *Bilanz <input checked="" type="checkbox"/> *Eröffnungsbilanz ohne GuV <input checked="" type="checkbox"/> Zwischenlagebericht <input checked="" type="checkbox"/> Bilanz Aktiva <input checked="" type="checkbox"/> Bilanz Passiva <input checked="" type="checkbox"/> *GuV <input checked="" type="checkbox"/> Haftungsverhältnisse <input checked="" type="checkbox"/> Brutto-Anlagenpiegel mit Entwicklung der Abschreibungen <input checked="" type="checkbox"/> Brutto-Anlagenpiegel ohne Entwicklung der Abschreibungen <input checked="" type="checkbox"/> Netto Anlagenpiegel <input checked="" type="checkbox"/> *Ergebnisverwendung <input checked="" type="checkbox"/> Cash-Flow Statement <input checked="" type="checkbox"/> Eigenkapitalentwicklung <input checked="" type="checkbox"/> *steuerliche Überleitungsrechnung <input checked="" type="checkbox"/> Kontosalden zu einer oder mehreren Positionen <input checked="" type="checkbox"/> Sonder-/Ergänzungsbilanzen als Freitext <input checked="" type="checkbox"/> Berichtigung des Gewinns bei Wechsel der Gewinnermittlungsart <input checked="" type="checkbox"/> *steuerliche Gewinnermittlung <input checked="" type="checkbox"/> *steuerliche Gewinnermittlung bei Personengesellschaften <input checked="" type="checkbox"/> steuerliche Gewinnermittlung für besondere Fälle <input checked="" type="checkbox"/> *Kapitalkontenentwicklung für Personenhandelsgesellschaften <input checked="" type="checkbox"/> andere Anhangangaben <input checked="" type="checkbox"/> Segmentbericht <input checked="" type="checkbox"/> Bestätigungsvermerk <input checked="" type="checkbox"/> Bericht des Aufsichtsrats <input checked="" type="checkbox"/> Andere Berichtsbestandteile	

Abbildung 62: Identifikationsmerkmale des Berichts

Auf der linken Seite haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Informationen des Berichts in Form von Auswahlfeldern festzulegen. Möchten Sie eine Auswahl wieder entfernen, können Sie das mit den nebenstehenden roten X-Schaltflächen machen. Es erscheint dann der Vermerk **Kein Eintrag ausgewählt.**

Auf der rechten Seite können Sie angeben, welche Bestandteile Sie an das Finanzamt übermitteln. Ein blauer Hintergrund in dem Auswahlkästchen bedeutet, dass noch keine Auswahl getroffen wurde. Ein leeres Kästchen bedeutet, dass die entsprechenden Daten nicht vorhanden sind. Ein **grüner Haken** gibt an, dass die entsprechenden Daten vorhanden sind.

Klicken Sie auf ein blaues Feld, erscheint ein grüner Haken. Der entsprechende Berichtsbestandteil wird an das Finanzamt übermittelt. Klicken Sie auf einen grünen Haken, wird die Auswahl aufgehoben.

ben und das Kästchen ist weiß. Der entsprechende Berichtsbestandteil wird nicht an das Finanzamt übermittelt. Klicken Sie in ein weißes Kästchen, wird dieses wieder blau hinterlegt. Das bedeutet hierzu wurde noch keine Angabe vorgenommen. Die vorgeschriebenen Pflichtfelder sind mit einem Stern (\*) gekennzeichnet und müssen ausgefüllt werden.

## 11.2 Kontozuordnung / Mapping

Um Konten zu einer Bilanz bzw. GuV zuzuordnen, wählen Sie im Bereich **Report** ganz links den Punkt **Bilanz bzw. Gewinn- und Verlustrechnung**. Auf der rechten Seite des Bildschirms werden Ihnen die Konten der importierten Summen- und Saldenliste angezeigt. In der Mitte des Bildschirms erscheint in der Regel lediglich ein grauer Balken mit der Aufschrift Bilanz bzw. Gewinn- und Verlustrechnung.

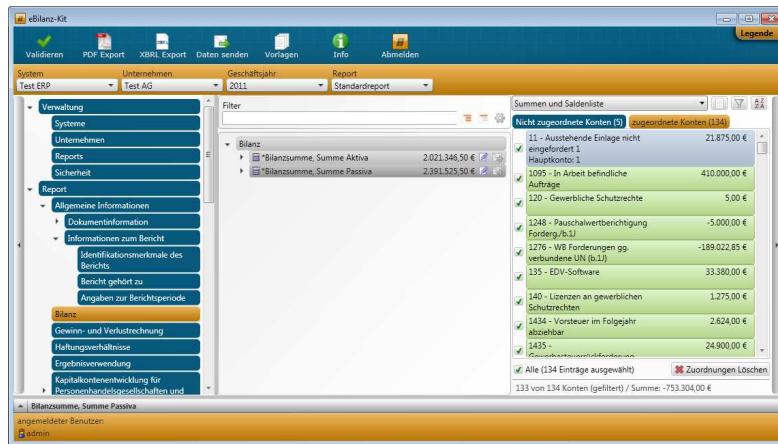


Abbildung 63: Ausgangspunkt Kontozuordnung Bilanz bzw. GuV

Klicken Sie auf das kleine Dreieck links neben Bilanz bzw. GuV, um die in der Taxonomie definierten Positionen anzuzeigen.

Sind die notwendigen Taxonomie-Positionen sichtbar, können Sie eine Zuordnung Ihrer Kontosalden aus der zuvor importierten Summen- und Saldenliste vornehmen.



Abbildung 64: Kontozuordnung / Mapping – allgemein

Wählen Sie das orange ausgefüllte (  ) bzw. nicht ausgefüllte (  ) Symbol zur Baumansicht, können Sie alle Positionen auf einmal ein- bzw. ausblenden.



Abbildung 65: Ein- und Ausblenden aller Bilanz- bzw. GuV-Positionen

Der Report-Bereich gliedert sich in zwei Bereiche:

Auf der rechten Seite sehen Sie die Konten der zuvor importierten Summen- und Saldenliste. Bereits zugeordnete Konten finden sich in dem Reiter **Zugeordnete Konten**. Alle weiteren Konten sind unter dem Reiter **Nicht zugeordnete Konten** aufgeführt. Die Zahl in Klammern gibt an, wie viele Konten sich in der jeweiligen Liste befinden. Die Überschrift der angezeigten Liste ist orange hinterlegt.

In der Mitte des Bildschirms sehen Sie die in der Taxonomie vorgegebene Struktur der Bilanz bzw. der Gewinn- und Verlustrechnung. Bei Auswahl eines Knotens werden Ihnen im Informationsbereich (wenn eingeblendet) weitere Informationen zu dem jeweils ausgewählten Knoten angezeigt.

Einzelne Positionen sind mit zusätzlichen Symbolen versehen, deren Bedeutung in der  ganz oben rechts beschrieben sind. In diesem Handbuch finden Sie die Beschreibung der Symbole im Abschnitt 8.1.4 Legende auf der Seite 15.

Einige Konten sind mit einem eigenen Erläuterungsfeld versehen. Dieses Feld wird mit einem grauen Balken angezeigt. Klicken Sie auf diesen grauen Balken, um den Inhalt des Erläuterungsfeldes anzuzeigen.



Abbildung 66: Konto mit einem Erläuterungsfeld

### 11.2.1 Verschieben per Drag-and-Drop

Sie können die Konten ausschließlich zu den orange hinterlegten Positionen zuordnen. Um die Zuordnung der Konten zu den entsprechenden Taxonomie-Positionen durchzuführen, können Sie ein Konto aus der Liste **Nicht zugeordnete Konten** per Drag-and-Drop auf die entsprechende Taxonomie-Position verschieben. Hierzu markieren Sie das Konto und ziehen es mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle auf der rechten Seite. Bei gedrückter Steuerungstaste lassen sich mehrere Konten gleichzeitig markieren. Bei gedrückter Umschalttaste lassen sich ganze Bereiche markieren.

Die Konten werden gleichzeitig in die Liste **zugeordnete Konten** verschoben. In dieser Liste haben Sie die Möglichkeit, einzelne Konten aus- bzw. einzublenden. Haben Sie unterhalb der Liste **ausgeblendete Einträge anzeigen** aktiviert, erscheinen neben den einzelnen Konten Augensymbole. Mit einem Klick auf das Augensymbol können Sie die dazugehörigen Konten ein- bzw. ausblenden. Ist das Konto ausgeblendet, wird das Auge hellgrau. Bei dieser Einstellung werden die Anzahl aller Konten, inklusive der ausgeblendeten, und die Summe aller Werte unter der Liste angegeben.

Summen und Saldenliste		
		AZ
Nicht zugeordnete Konten (4)	zugeordnete Konten (133)	
1 - Ausstehende Einlage nicht eingefordert	43.750,00 €	
1246 - Einzelwertberichtigung Forderung(b.1)	-102.914,60 €	
1262 - Darlehen 1	601.433,15 €	
1263 - Darlehen 2	232.910,45 €	
<input checked="" type="checkbox"/> 1 ausgebildete Einträge anzeigen		
4 Konten / Summe: 775.179,00 €		

Abbildung 67: Nicht zugeordnete Konten – alle Einträge angezeigt

Möchten Sie nur die eingeblendeten Konten anzeigen, deaktivieren Sie **ausgebildete Elemente anzeigen**. Es werden dann auch nur die Anzahl und die Summe der eingeblendeten Werte unter der Liste angegeben.

Summen und Saldenliste		
		AZ
Nicht zugeordnete Konten (4)	zugeordnete Konten (133)	
1 - Ausstehende Einlage nicht eingefordert	43.750,00 €	
1262 - Darlehen 1	601.433,15 €	
1263 - Darlehen 2	232.910,45 €	
<input type="checkbox"/> 1 ausgebildete Einträge anzeigen		
3 Konten / Summe: 878.093,60 €		

Abbildung 68: Nicht zugeordnete Konten – ausgebildete Einträge nicht angezeigt

Um eine Zuordnung wieder zu löschen, können Sie das entsprechende Konto aus der Bilanz heraus wieder zurück in die Liste **Nicht zugeordnete Konten** verschieben oder einfach mit der **Entfernen-Taste** löschen. Die Konten werden automatisch in der richtigen Reihenfolge einsortiert. Alternativ können Sie die zu löschen Konten auch in der Liste **Zugeordnete Konten** auswählen und die Zuordnung über die Schaltfläche **Zuordnungen löschen** entfernen. Mit einem Klick in die leeren Kästchen neben dem jeweiligen Konto können Sie einzelne Konten auswählen. Möchten Sie alle zugeordneten Konten löschen, wählen Sie unter der Liste **Alle** und gehen dann auf **Zuordnungen löschen**.

Sie heben die Auswahl auf, indem Sie auf den grünen Haken neben dem einzelnen Konto bzw. bei **Alle klicken**. **Zuordnung löschen** ist nur aktiviert, wenn Konten zum Löschen markiert sind.

Summen und Saldenliste	
Nicht zugeordnete Konten (5) zugeordnete Konten (134)	
11 - Ausstehende Einlage nicht eingefordert 1	21.875,00 €
Hauptkonto: 1	
1095 - In Arbeit befindliche Aufträge	410.000,00 €
120 - Gewerbliche Schutzrechte	5,00 €
1248 - Pauschalwertberichtigung Forderg./b.1J	-5.000,00 €
1276 - WB Forderungen gg. verbundene UN (b.1J)	-189.022,85 €
135 - EDV-Software	33.380,00 €
140 - Lizenzen an gewerblichen Schutzrechten	1.275,00 €
1434 - Vorsteuer im Folgejahr abziehbar	2.624,00 €
1435 - Gewerbesteuerrückforderung	24.900,00 €
All (134 Einträge ausgewählt)	
Zuordnungen Löschen	
133 von 134 Konten (gefiltert) / Summe: -753.304,00 €	

Abbildung 69: Zugeordnete Konten

Konten können innerhalb der Bilanz per Drag-and-Drop verschoben werden. Ausnahme: Wenn z. B. eine Unterposition gesperrt ist, weil der berechneten Oberposition bereits Konten zugeordnet wurden. Dann können die Unterpositionen erst nach Löschen aller Zuordnungen der Oberposition zugeordnet werden.

### 11.2.2 Summierung der zugeordneten Konten

Nach einer Zuordnung der Konten werden automatisch alle berechneten Felder gemäß den in der Taxonomie hinterlegten Rechenregeln summiert. Die Berechnung wird bei jeder neuen Zuordnung aktualisiert.



Abbildung 70: Bilanzstruktur vor Zuordnung

Sie können Konten einzelnen Positionen zuordnen. Eine direkte Zuordnung eines Kontos zur nächst höheren Ebene ist dann nicht mehr möglich. Diese wird automatisch grau hinterlegt.

Σ+ *Anlagevermögen	76.047,09 €		
Σ+ *Immaterielle Vermögensgegenstände	76.047,09 €		
Σ+ *Sachanlagen	76.047,09 €		
Σ+ *Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten einschließlich der Bauten auf fremden Grundstücken	76.047,09 €		
5001000 - Grundstücke	76.047,09 €		
Σ+ *unbebaute Grundstücke			
Σ+ *grundstücksgleiche Rechte ohne Bauten			
Σ+ *Bauten auf eigenen Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten			
Σ+ *Bauten auf fremden Grundstücken			

Abbildung 71: Zuordnung in Einzelpositionen

Sie können Konten auch direkt einer übergeordneten Ebene zuweisen. Eine Zuordnung zu untergeordneten Positionen ist dann nicht mehr möglich. Letztere werden automatisch grau hinterlegt.



Abbildung 72: Bilanzstruktur nach Zuordnung eines Kontos in übergeordnete Position

### 11.2.3 Kontosplitting

Sie können ein bestehendes Konto in neue Unterkonten aufteilen. Dazu können Sie einerseits zur Summen- und Saldenliste gelangen, indem Sie im Punkt **Report** die Ansicht **Bilanz** oder **Gewinn- und Verlustrechnung** aufrufen. Die Summen- und Saldenliste erscheint auf der rechten Bildschirmseite. Hier klicken Sie auf das Symbol mit dem Blatt () auf der rechten Seite. Es öffnet sich das Fenster **Summen- und Saldenlisten bearbeiten**.

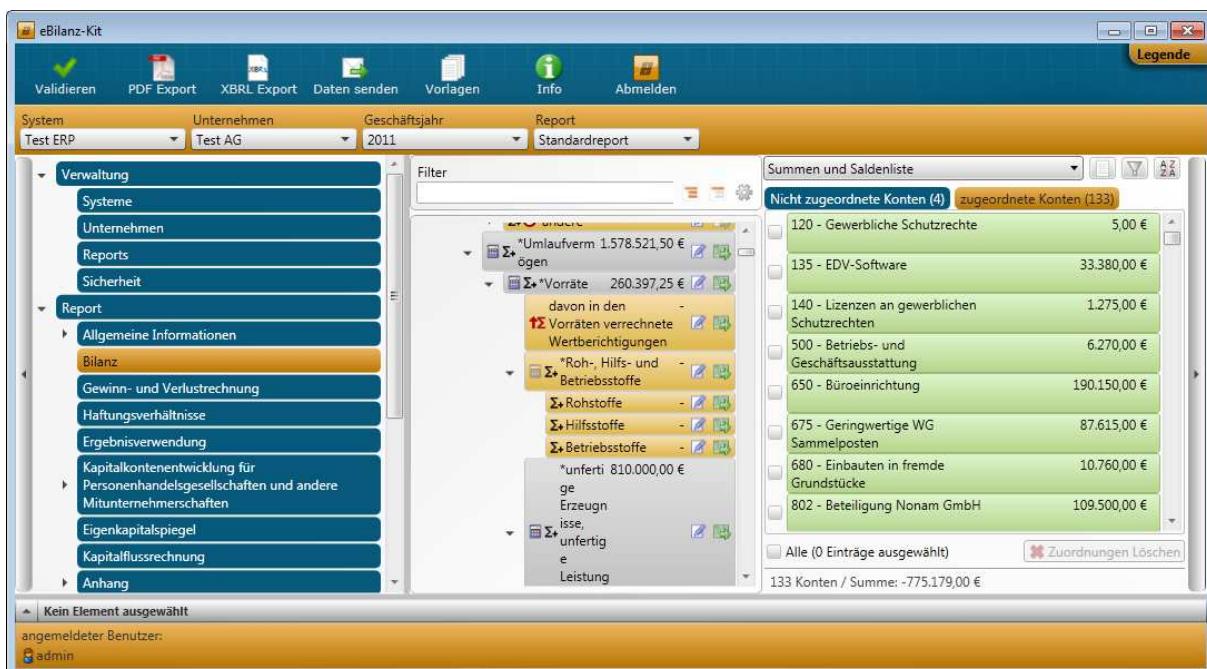


Abbildung 73: Ansicht Bilanz und Summen- und Saldenliste Sie können ebenfalls im Punkt **Verwaltung** die Ansicht **Reports** auswählen. Wählen Sie oben im rechten Fenster den zu bearbeitenden Report. Im unteren Teil des rechten Fensters werden Ihnen dann Detailangaben zu diesem Report angegeben. Wählen Sie **Summen- und Saldenlisten**, wird Ihnen der Name der zu bearbeitenden **Summen- und Saldenliste** angezeigt. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um Konten zu gruppieren bzw. zu teilen.

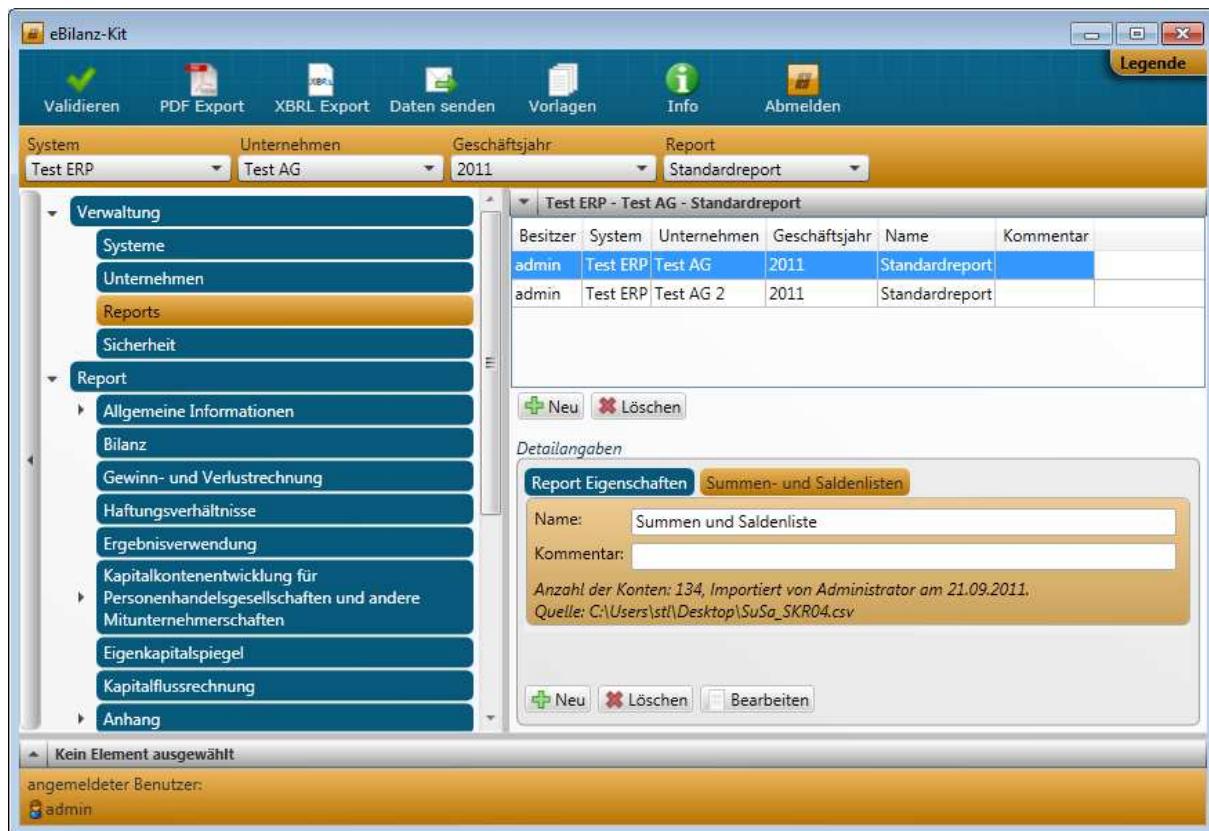


Abbildung 74: Auswahl der Summen- und Saldenliste im Punkt Verwaltung

Ihnen werden nun alle noch nicht zugeordneten Konten angezeigt. Diese können Sie wie im Folgenden beschrieben aufteilen oder gruppieren.



Abbildung 75: Konten innerhalb Summen- und Saldenlisten gruppieren und aufteilen

In diesem Fenster klicken Sie bei dem Konto, welches Sie teilen möchten, auf das Symbol mit mehreren Blättern ().

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Kontoaufteilung vornehmen können.

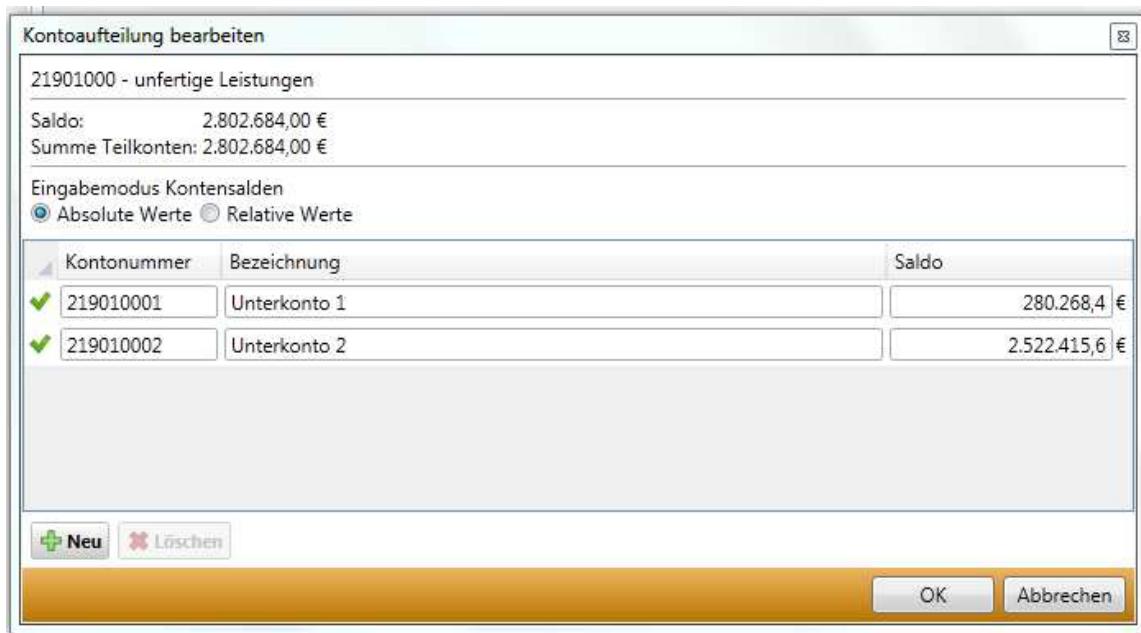


Abbildung 76: Kontosplitting – absolute Werte

Als Kontonummern werden automatisch fortlaufende Nummern des übergeordneten Kontos vergeben. Eine Bezeichnung des Kontos können Sie manuell vergeben. Die Eingabe eines Kommentars ist optional. Für weitere Konten wählen Sie **Neu**. Möchten Sie ein Konto löschen, markieren Sie es und wählen **Löschen**.

Im obersten Teil des Fensters wird das übergeordnete Konto angezeigt. Darunter das **Saldo** des Kontos und zur Überprüfung auch die **Summe der Teilkonten**.

Bevor Sie fortfahren, wählen Sie einen **Eingabemodus Kontensalden**. Wählen Sie **Absolute Werte**, müssen Sie manuell einzelne Werte im Feld **Saldo** angeben. Die Werte werden automatisch im oberen Bereich des Fensters summiert.

Wählen Sie **Relative Werte**, können Sie im **Feld Saldo (%)** Prozentwerte einfügen, die insgesamt 100 % ergeben müssen. Die **Summe der Prozentwerte** wird im oberen Bereich des Fensters angezeigt. Die tatsächlichen Werte werden automatisch ermittelt und im Feld **Saldo** angezeigt.



Abbildung 77: Kontosplitting – prozentuale Werte

Bei der Angabe von prozentualen Werten können sich durch kaufmännische Rundungen minimale Fehlbeträge ergeben. In einem solchen Fall erscheint eine Fehlermeldung im oberen Bereich des Fensters. Damit Sie fortfahren können, müssen Sie durch die Eingabe eines weiteren Kontos diesen Fehlbetrag manuell berichtigen.

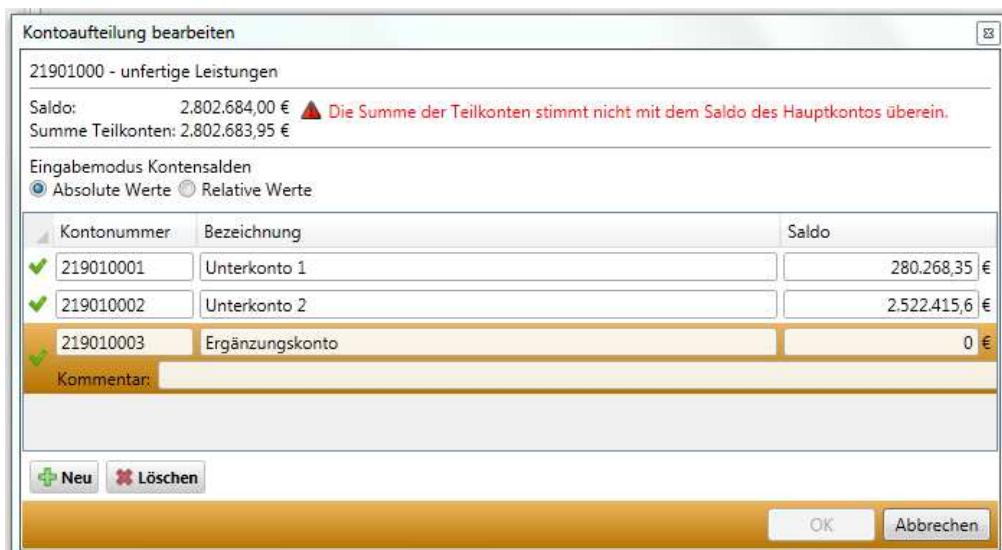


Abbildung 78: Kontosplitting – manuelle Anpassung

Erst wenn alle Angaben plausibel sind, haben Sie die Möglichkeit, **OK** zu wählen.

2001000 - EDV-Software	10.887,06 €
21901001 - Unterkonto1	280.268,40 €
Hauptkonto: 21901000	
21901002 - Unterkonto2	21901000 - unfertige Leistungen 15,60 €
Hauptkonto: 21901000	
Kommentar	
22001000 - Fertigfabrikate	6.750.768,00 €
22001060 - Bestandsaufnahme	2.491.760,00 €

Abbildung 79: Anzeige Unterkonten

Sind die Unterkonten angelegt, werden diese als solche in der Summen- und Saldenliste grau hervorgehoben. Der Name des Hauptkontos ist in der Kontobezeichnung mit angegeben, wenn Sie die Maus über die Kontonummer hinter **Hauptkonto** führen.

Alle Kontoaufteilungen werden unter dem Reiter **Kontoaufteilungen** angezeigt. Sie können innerhalb dieser Liste, wie in Abschnitt 11.2.8 Konten filtern auf Seite 62 beschrieben, Konten filtern und sortieren.

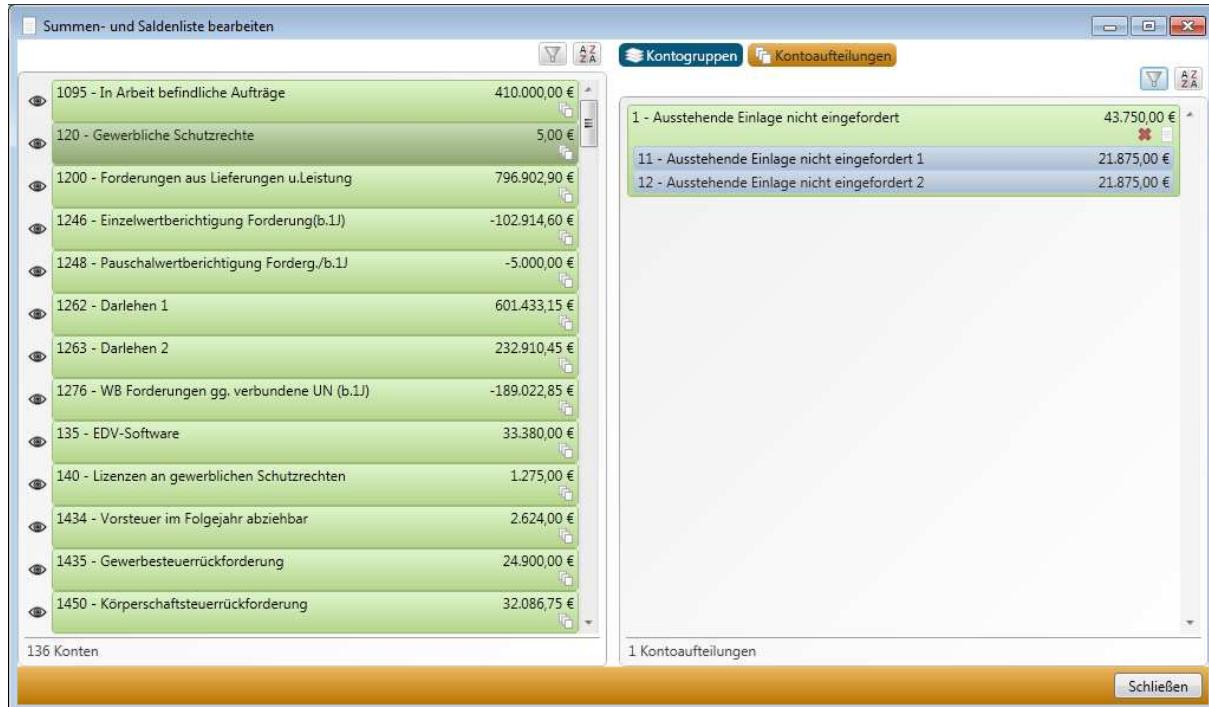


Abbildung 80: Übersicht Kontoaufteilungen

Möchten Sie Unterkonten bearbeiten, klicken Sie auf das Blatt (  ) rechts außen und es öffnet sich wieder das Fenster zur Eingabe der Details zu den Unterkonten. Hier können Sie Kommentare ergänzen, weitere Unterkonten anlegen oder einzelne Unterkonten löschen.

#### 11.2.4 Zusammenführung von vorab geteilten Konten

Sie führen vorab erstellte Unterkonten zusammen, indem Sie auf ein rotes Kreuz (  ) der zu löschenen Unterkonten klicken. Sie löschen automatisch alle Unterkonten und das Hauptkonto erscheint wieder in der Summen- und Saldenliste. Möchten Sie nur einzelne Konten löschen, gehen Sie wie oben beschrieben vor.

#### 11.2.5 Bildung von Kontengruppen

Zur Bildung von Kontengruppen gehen Sie zu Beginn so vor, wie im Abschnitt 11.2.3 Kontosplitting 54 beschrieben. Kontengruppen können nur aus noch nicht zugeordneten Konten gebildet werden.

Möchten Sie Konten zusammenfassen, öffnen Sie das Fenster **Summen- und Saldenlisten bearbeiten** über das Blattsymbol über der Liste (  ). Wenn Sie oben **Kontogruppen** auswählen, können Sie mit **Neu** am unteren Rand des Fensters eine neue Kontogruppe anlegen. Hierzu vergeben Sie eine **Kontonummer**, die bisher noch nicht verwendet wird und tragen eine **Bezeichnung** ein.

Als Standard erscheint ein rotes Warndreieck als Hinweis, dass hier ein Eintrag erforderlich ist. Geben Sie einen Wert ein, erscheint ein grüner Haken. Ist die Kontonummer bereits vergeben, bleibt das Warndreieck sichtbar und Sie können nicht fortfahren. Wenn gewünscht, können Sie die neue Kontogruppe mit einem Kommentar versehen. Sind alle Eingaben vollständig, bestätigen Sie mit **OK**. Die neue Kontogruppe wird der Liste der Kontogruppen hinzugefügt.



Abbildung 81: Anlegen einer neuen Kontengruppe

Konten, die Sie in dieser Kontogruppe zusammenfassen möchten, ziehen Sie von der linken Seite per Drag-and-Drop auf das graue Feld der Kontogruppe. Die Konten können Sie auf diesem Weg auch wieder aus der Gruppe entfernen. Die einzelnen Konten sind nicht mehr in der Summen- und Saldenliste sichtbar. Unter **Nicht zugeordnete Konten** erscheint die Kontogruppe mit dem entsprechend kumulierten Wert grau gekennzeichnet.

In der Liste **Kontogruppen** werden Ihnen die einzelnen Kontogruppen angezeigt. Die jeweiligen Konten innerhalb der Gruppe können Sie mit dem kleinen Dreieck links neben der Kontenbezeichnung ein- bzw. ausblenden. Möchten Sie die Kontogruppe löschen, klicken Sie auf das rote Kreuz unter dem Wert der Kontogruppe. Möchten Sie die Kontogruppe bearbeiten, z. B. neue Konten hinzufügen, wählen Sie das Blattsymbol neben dem roten Kreuz.

In der Auflistung **Nicht zugeordnete Konten** erscheint nur noch die Kontogruppe. Diese kann mit dem entsprechenden Ergebnis einer Bilanzposition zugeordnet werden.



Abbildung 82: Fertige Kontogruppe

Sie können innerhalb dieser Liste, wie in Abschnitt 11.2.8 Konten filtern auf der Seite 62 beschrieben, Konten filtern und sortieren.

#### 11.2.6 Manuelle Eingabe von Werten

Mit einem Klick auf das Feld **Elementdetails bearbeiten** (edit icon) auf der rechten Seite der einzelnen Positionen, können Sie manuell Werte hinzufügen. In dem sich öffnenden Fenster erscheint oben die Bezeichnung des Kontos, für das Sie einen **manuellen Korrekturwert** eintragen möchten. Sie können ebenfalls einen Kommentar eingeben. Dieser erscheint später in der Kontoauflistung und wird nicht an das Finanzamt übermittelt. Haben Sie den gewünschten Wert eingetragen, klicken Sie auf **OK**. Die Summe der übergeordneten Konten verändert sich entsprechend.

Sollte das Feld **manueller Korrekturwert** grau statt weiß hinterlegt sein, ist keine Eingabe eines manuellen Wertes zulässig.

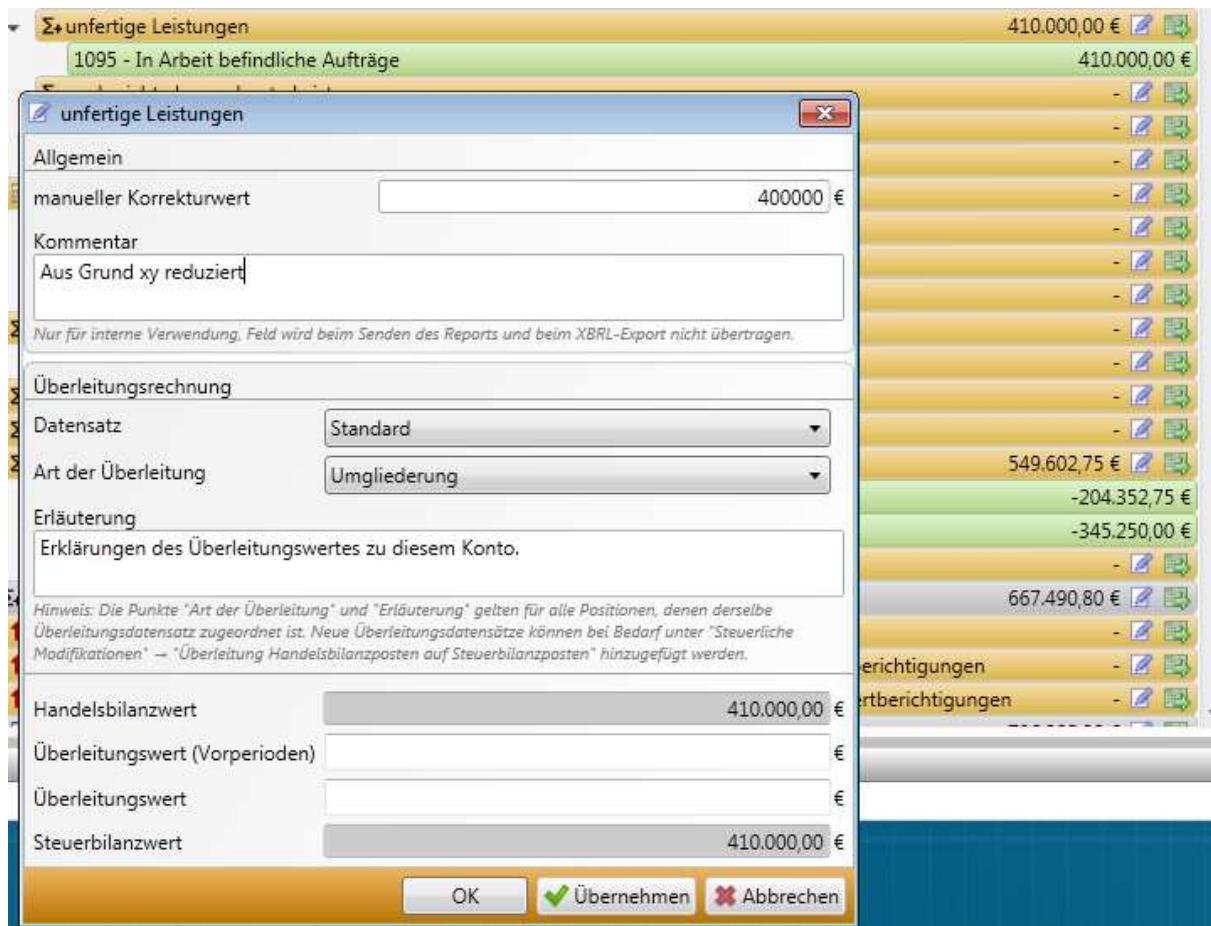


Abbildung 83: Manuelle Dateneingabe in Bilanzen

Positionen mit manueller Dateneingabe sind gelb hinterlegt.

Σ+ *unfertige Erzeugnisse, unfertige Leistungen	810.000,00 €
Σ+ unfertige Erzeugnisse	-
Σ+ unfertige Leistungen	810.000,00 €
Aus Grund xy reduziert	
1095 - In Arbeit befindliche Aufträge	410.000,00 €
Σ+ noch nicht abgerechnete Leistungen	-

Abbildung 84: Gelbe Markierung als Hinweis für manuell eingegebene Werte

### 11.2.7 NIL-Werte

Bei sogenannten NIL-Werten sind keine Angaben gemacht worden. Bei der Übertragung an das Finanzamt wird dem Feld kein Wert zugeordnet.

Für einen solchen NIL-Wert steht der Bindestrich. Dieser wird mit der Zuordnung eines Kontos per Drag-and-Drop oder der manuellen Eingabe durch einen Wert ersetzt. Die manuelle Eingabe ist nach einem Klick auf das weiße Kästchen daneben möglich.

Σ+technische Anlagen	1.359.357,94 €		
7001000 - Techn,Anl,u,Maschinen	1.359.357,94 €		
Σ+Sonstige technische Anlagen und Maschinen	-		
Σ+*andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung	-		
Σ+andere Anlagen	-		
Σ+*geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau	-		
Σ+geleistete Anzahlungen auf Sachanlagen	-		
Σ+technische Anlagen und Maschinen im Bau	-		
Σ+*sonstige Sachanlagen	-		

Abbildung 85: Bindestriche als Zeichen für NIL-Werte

Soll das Feld wieder als NIL-Wert übermittelt werden, nachdem ein Wert eingetragen war, muss die Kontozuordnung gelöscht werden bzw. die manuelle Eingabe auch manuell wieder gelöscht werden.

### 11.2.8 Konten filtern

Wenn Sie nach einem oder mehreren Konten suchen, können Sie hierzu das Filterfeld über der Summen- und Saldenliste nutzen. Klicken Sie auf das Filtersymbol (), öffnet sich ein Fenster mit verschiedenen Filteroptionen.

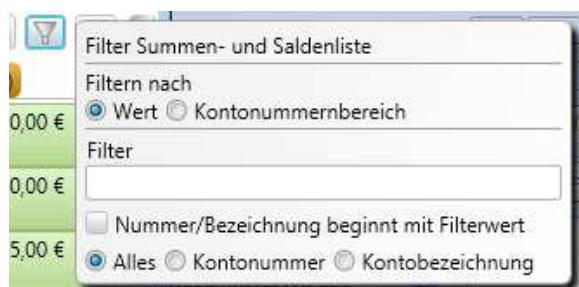


Abbildung 86: Filterung innerhalb der Kontenlisten

Ist **Wert** aktiviert, können Sie Ihr Suchkriterium (Buchstaben und/oder Zahlen) in das Freifeld unter **Filter** eingeben. Sind Sie sicher, dass der gesuchte Wert am Anfang einer Kontonummer bzw. -bezeichnung steht, aktivieren Sie das Feld **Nummer/Bezeichnung beginnt mit Filterwert**.

Ist **Alles** aktiviert, wird innerhalb der Kontonummer oder der Kontobezeichnung gesucht. Möchten Sie nur innerhalb der **Kontonummern** bzw. **Kontobezeichnung** suchen, aktivieren Sie die jeweilige Möglichkeit.



Abbildung 87: Filterung nach Kontonummernbereich

Möchten Sie mehrere Konten innerhalb eines Nummernbereiches auswählen, aktivieren Sie **Kontonummernbereich**. In das Freifeld unter **von** können Sie den niedrigsten Wert des Nummernbereiches eingeben und in das Freifeld unter **bis** den höchsten.

Die Ergebnisse Ihrer Auswahl werden Ihnen noch während der Eingabe in die Filtermaske angezeigt. Unter der Auswahl sehen Sie wie viele Konten ausgewählt wurden, wie viele Konten es in dieser Liste insgesamt gibt und wie hoch der Gesamtwert der ausgewählten Konten ist.

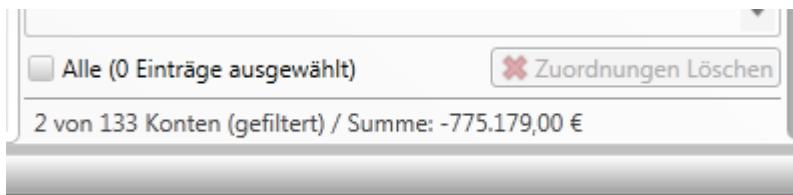


Abbildung 88: Filterergebnis in Zahlen

Sieheben die Auswahl auf, indem Sie die Werte in der Filtermaske löschen.

Wenn Sie nach einem bestimmten Konto innerhalb der Bilanz bzw. GuV suchen, können Sie hierzu das Filterfeld über der Bilanz verwenden.



Abbildung 89: Filterfunktion innerhalb der Bilanz bzw. GuV

Geben Sie das gewünschte Stichwort in das Freifeld und wählen Sie das nicht durchgestrichene Trichtersymbol. Möchten Sie die Auswahl wieder aufheben und zur vorherigen Ansicht zurückkehren, klicken Sie auf das durchgestrichene Filtersymbol.

### 11.2.9 Konten sortieren

Die Listen der zugeordneten bzw. nicht zugeordneten Konten können Sie nach verschiedenen Kriterien sortieren. Hierzu wählen Sie das Sortiersymbol ganz rechts über den Listen (  ). Sie können aufsteigend nach Kontonummer, Kontobezeichnung oder Sortierindex sortieren. Der **Sortierindex** ist eine Spalte, die vorab mit der Summen- und Saldenliste importiert worden sein muss. Die Sortierung erfolgt während Ihrer Auswahl des Sortierkriteriums. Sie können auch die **ursprüngliche Reihenfolge** wiederherstellen.

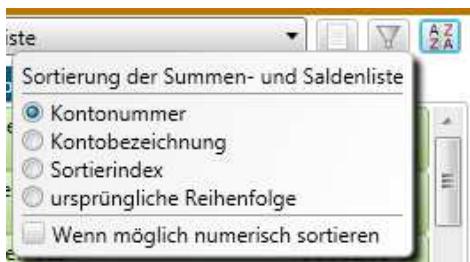


Abbildung 90: Möglichkeiten zur Sortierung der Konten

### 11.2.10 Konten mit senden

Sie können selbst bestimmen, ob die Konten mit gesendet werden sollen oder nicht. Möchten Sie ein Konto mit an das Finanzamt übermitteln, klicken Sie auf die Schaltfläche  am Ende der einzelnen

Positionen. Die Schaltfläche ändert ihre Farbe zu Grün . Wird ein Oberkonto zur Übermittlung markiert, werden automatisch alle dazugehörigen Unterkonten ebenfalls zur Übermittlung markiert.

Die so markierten Konten werden mit an das Finanzamt übermittelt. Diese Option können Sie durch einen erneuten Klick auf diese Schaltfläche wieder zurücknehmen. Anhand der farblichen Markierungen können Sie sehen, welche Konten mit gesendet werden sollen und welche nicht. Einen Gesamtüberblick können Sie sich durch einen Export in eine PDF-Datei verschaffen. Mehr dazu im Abschnitt *16 Export PDF*.

  *andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung	13.451,56 €	 
  *geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau	6.475,47 €	 
  *sonstige Sachanlagen	-	 
  vermierte Anlagenwerte	-	 

Abbildung 91: Aktivierte (grün) und nicht aktivierte (grau) Option zum Versenden des Kontos

Klicken Sie auf das Zahnrad () am oberen rechten Rand über den Kontozuordnungen, wird Ihnen die Auswahl der Konten erleichtert. Klicken Sie auf die grünen Ordnersymbole links, werden alle Konten zum Versand aktiviert. Klicken Sie auf die grauen Ordnersymbole in der Mitte, werden bereits vorgenommene Aktivierungen rückgängig gemacht. Klicken Sie auf das Symbol mit den grünen und grauen Ordner, werden die Kontensalden für alle Positionen mit „Pflichtfelder, Kontennachweis erwünscht“ übermittelt.

Sie können ebenfalls wählen, ob der Saldo der Überleitung – auch aus Vorperioden – und der Saldo der Steuerbilanz angezeigt werden soll. Diese Auswahl wird Ihnen nur angeboten, wenn Sie wie in Abschnitt 11.3.1 auf Seite 65 beschrieben, angegeben haben, dass eine Handelsbilanz erstellt werden soll.

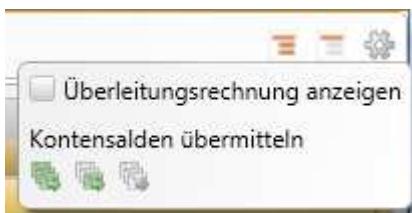


Abbildung 92: Auswahl Übermittlung Kontensalden

## 11.3 Steuerliche Modifikationen

Zur Auswahl **Steuerliche Modifikationen** gelangen Sie, wenn der Bereich Report in der Navigation aufgeklappt ist.

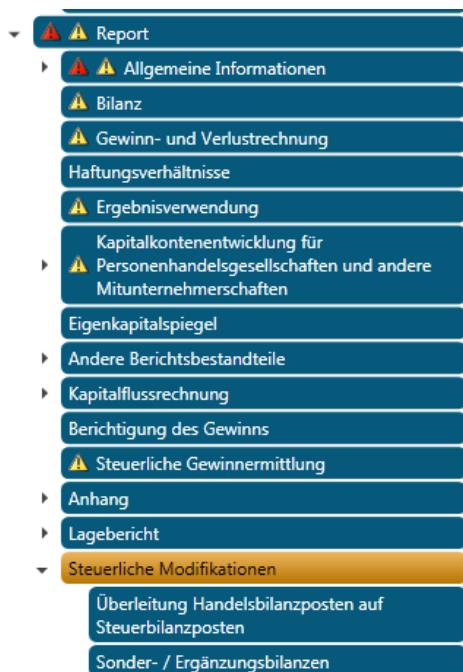


Abbildung 93: Menüpunkt Steuerliche Modifikation

An dieser Stelle können Sie Angaben für steuerliche Modifikationen machen. Sie können Werte für eine Überleitung von Handelsbilanzposten auf Steuerbilanzposten eingeben. Unter **Sonder- / Ergänzungsbilanzen** haben Sie ferner die Möglichkeit, entsprechende Bilanzen als Freitext zu erfassen.

### 11.3.1 Überleitung Handelsbilanzposten auf Steuerbilanzposten

Möchten Sie Überleitungswerte für steuerrechtliche Abweichungen eintragen, wählen Sie im Bereich **Report** den **Bilanzierungsstandard deutsches Handelsrecht (HGBM)**.

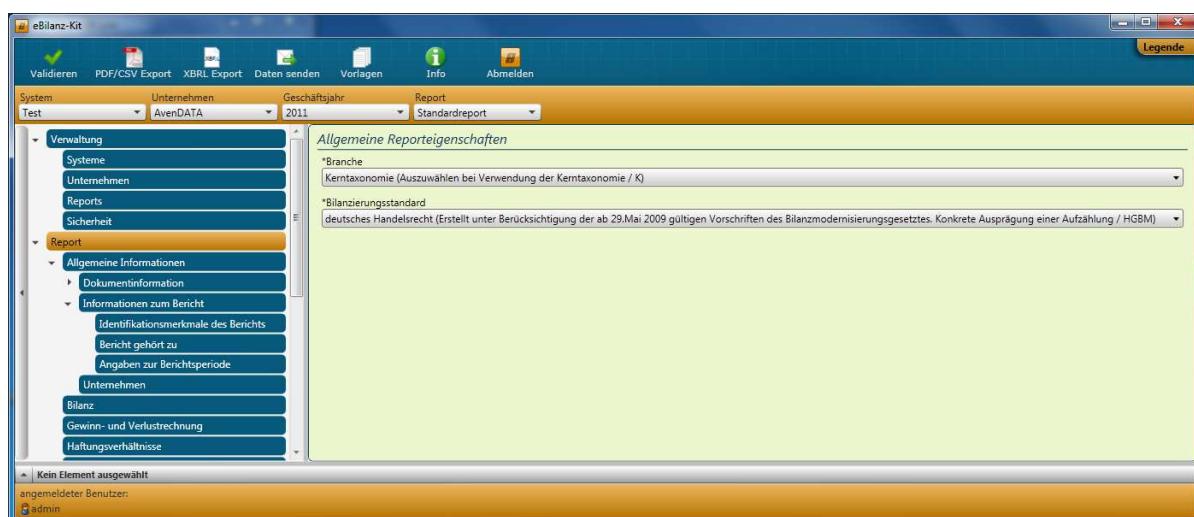


Abbildung 94: Auswahl Handelsbilanz für Überleitungs berechnungen

Während der Kontozuordnung für die **Bilanz** oder **Gewinn- und Verlustrechnung** erhalten Sie dann die Möglichkeit, Überleitungswerte einzutragen. Hierzu klicken Sie auf das Symbol  . In dem sich öffnenden Fenster können Sie die **Art der Überleitung** auswählen sowie **Erläuterungen** und **Überleitungswerte** manuell eintragen. Sind Werte aus einer **Vorperiode** vorhanden, werden diese automatisch übernommen. Sollten die Felder für eine manuelle Eingabe grau statt weiß hinterlegt sein, ist keine Eingabe zulässig.

Die eingetragenen Überleitungswerte werden automatisch in die Werte übergeordneter Konten eingerechnet. Die Berechnungen passen sich an, wenn Sie Werte ändern oder löschen.

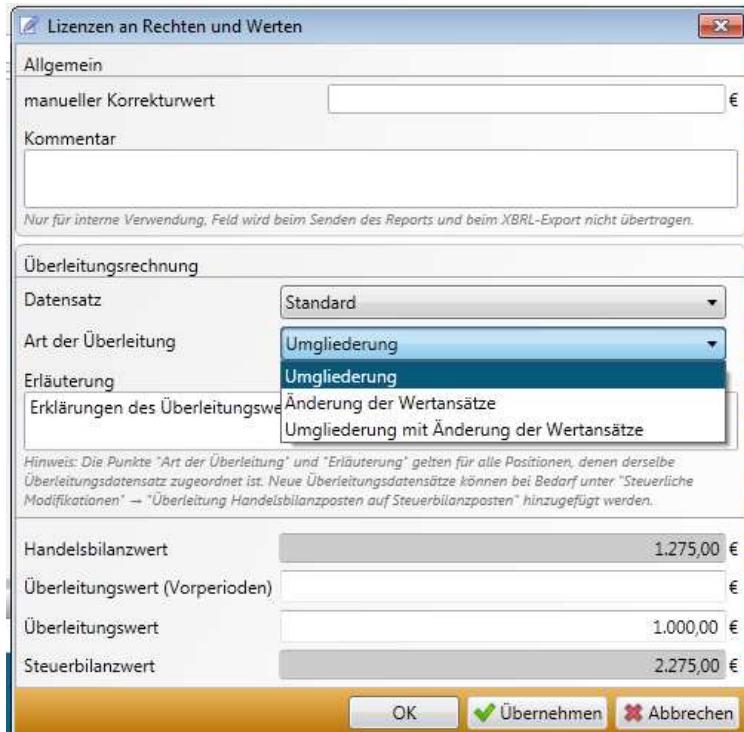


Abbildung 95: Einstellungen und Werte zur Überleitungsrechnung

Mit einem Klick auf das Zahnrad () über der Kontenaufstellung innerhalb der Bilanz bzw. GuV haben Sie die Möglichkeit, sich die Überleitungswerte direkt in der Kontenaufstellung anzeigen zu lassen. Markieren Sie die gewünschte Anzeige mit einem Haken.

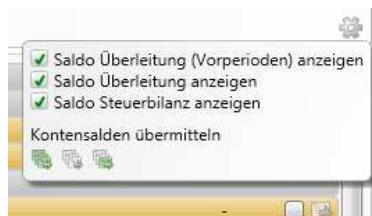


Abbildung 96: Auswahl zur Anzeige der Überleitungswerte

Haben Sie die Möglichkeit zur Anzeige der Überleitungswerte nicht aktiviert, werden die Konten mit einem Überleitungswert gelb markiert.

135 - LDV-SOFTWARE	33.300,00 €
Σ Lizenzen an Rechten und Werten	1.275,00 €
140 - Lizenzen an gewerblichen Schutzrechten	1.275,00 €

Abbildung 97: Gelbe Markierung als Hinweis zu Werten für Überleitungsrechnung

Sie können die einzelnen Positionen der Aktivposten, Passivposten und GuV-Posten mit erfolgswirksamen Abweichungen verschiedenen Sachverhalten zuordnen und entsprechend gruppieren. Die Überleitungsrechnung besteht aus der Gesamtheit dieser Sachverhalte. Das Feld **Datensatz**, mit einer Auswahlmöglichkeit von Sachverhalten, wird nur angezeigt, wenn mehr als ein Sachverhalt angegeben ist. Wie Sie diese einrichten können, wird weiter unten beschrieben.

### Werte

Die einzelnen Werte werden innerhalb der Bilanz angezeigt, sofern Sie diese Einstellung wie oben beschrieben aktiviert haben. Für den **Handelsbilanzwert** wird der Wert aus den importierten Konten übernommen. Der Wert steht ohne Kürzel in der Bilanz an erster Stelle. Der **Steuerbilanzwert** (Kürzel **SB**) wird diesem gleich gesetzt, sofern kein Überleitungswert eingetragen ist. Tragen Sie manuell einen Überleitungswert (Kürzel **Ü**) ein, errechnet sich der Steuerbilanzwert automatisch sobald Sie in ein anderes Feld klicken. **Überleitungswerte** aus der **Vorperiode** (Kürzel **ÜV**) können manuell einge tragen werden und erscheinen dann ebenfalls als zusätzliche Information zum Konto. Alle Werte werden innerhalb der Bilanzstruktur angezeigt. Wie diese angezeigt werden, können Sie mit einem Klick auf das Zahnrad ( ) über der Liste selbst bestimmen.

Einen Überblick über die eingegebenen Werte für eine Überleitungsrechnung erhalten Sie unter dem Menüpunkt **Überleitung Handelsposten auf Steuerbilanzposten** – ein Unterpunkt von **Steuerliche Modifikationen**. Mehr dazu im Folgenden.

### Sachverhalte

Eine Auflistung der Sachverhalte Sehen Sie mit einem Klick auf **Überleitung Handelsbilanzposten auf Steuerbilanzposten** im Punkt **Steuerliche Modifikationen**. Als Voreinstellung sind allen Positionen der Sachverhalt **Standard** zugeordnet. Mit einem Klick auf einen Sachverhalt wird dieser grau hinterlegt und es öffnet sich eine Maske mit Detailangaben zu diesem Sachverhalt.

Sie müssen jedem Wert noch eine **Art der Überleitung** zuweisen. Dazu klicken auf das kleine Dreieck am Ende des Feldes. Es öffnet sich ein Drop-Down-Menü aus dem Sie die gewünschte Art der Zuweisung auswählen können. Wenn Sie möchten können Sie eine **Erläuterung** hinterlegen.

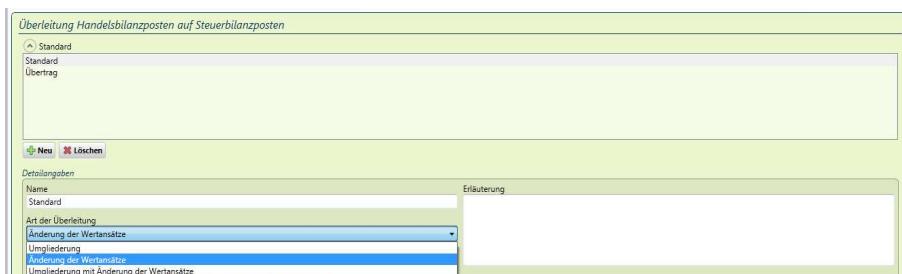


Abbildung 98: Sachverhalte für Gruppierungen innerhalb der Überleitungsrechnung

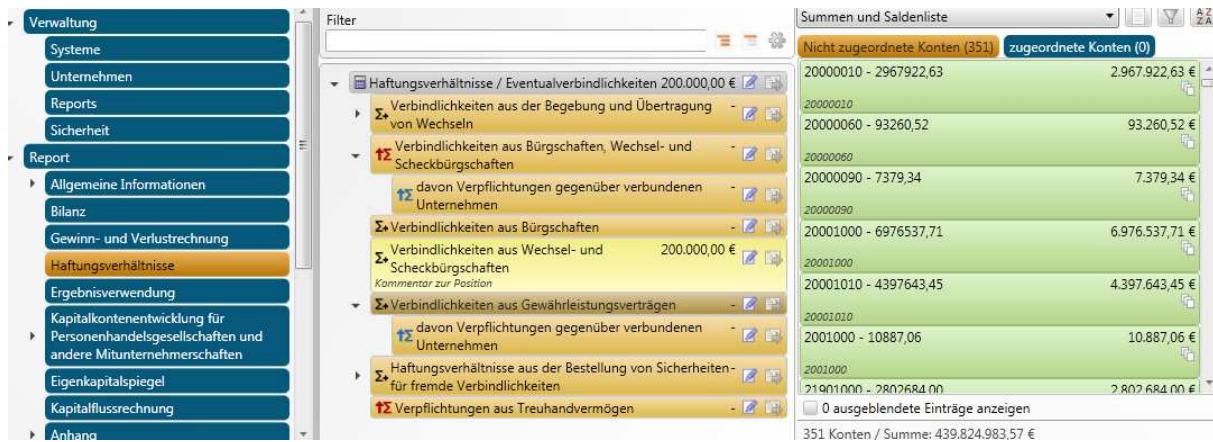
Es muss mindestens ein Sachverhalt vorhanden sein. Mit der Schaltfläche **Neu** können Sie einen neuen Sachverhalt erstellen. Anfänglich ist noch kein Name festgelegt, daher wird in der Liste lediglich der Eintrag <Keine Bezeichnung> dargestellt. In den Detailangaben können Sie im Feld **Name** selbst einen Namen vergeben. Diesem Sachverhalt muss wiederum eine **Art der Überleitung** zugeordnet werden.

## 11.4 Haftungsverhältnisse

In diesem Abschnitt können Sie Detailangaben zur den Haftungsverhältnisse einsehen bzw. erfassen. Sie können eine speziell für die Haftungsverhältnisse erstellte Summen- und Saldenliste importieren. Dazu gehen Sie vor, wie in Abschnitt 10 Datenimport auf Seite 37 beschrieben. Sind mehrere Summen- und Saldenlisten zu dem Report hinterlegt, können Sie die gewünschte über das Drop-down-Menü auf der rechten Seite auswählen. Die einzelnen Konten können Sie dann zuordnen, wie in Abschnitt 11.2 Kontozuordnung / Mapping ab Seite 50 beschrieben.

Sie können auch Werte manuell eintragen. Hierzu klicken Sie auf das Feld . Es öffnet sich ein Fenster mit der entsprechenden Bezeichnung der Position. Hier können Sie einen manuellen Wert und einen Kommentar eingeben. Klicken Sie auf **OK** oder **Übernehmen** zum Übernehmen der Informationen. Möchten Sie den Vorgang abbrechen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Der Kommentar erscheint unter der Positionsbezeichnung. Er wird nicht mit an das Finanzamt übermittelt. Die Position ist gelb hinterlegt, sobald ein Wert manuell eingegeben wurde.



Filter		Summen und Saldenliste
<b>Nicht zugeordnete Konten (351)</b>		<b>zugeordnete Konten (0)</b>
20000010 - 2967922,63	2.967.922,63 €	
20000020	93.260,52 €	
20000060	7.379,34 €	
20000090	7.379,34 €	
20001000 - 6976537,71	6.976.537,71 €	
20001000	4.397.643,45 €	
20001010 - 4397643,45	4.397.643,45 €	
20001010	10.887,06 €	
2001000	10.887,06 €	
21991000 - 2802684,00	2.802.684,00 €	
<input type="checkbox"/> 0 ausgebildete Einträge anzeigen		
351 Konten / Summe: 439.824.983,57 €		

Abbildung 99: Haftungsverhältnisse

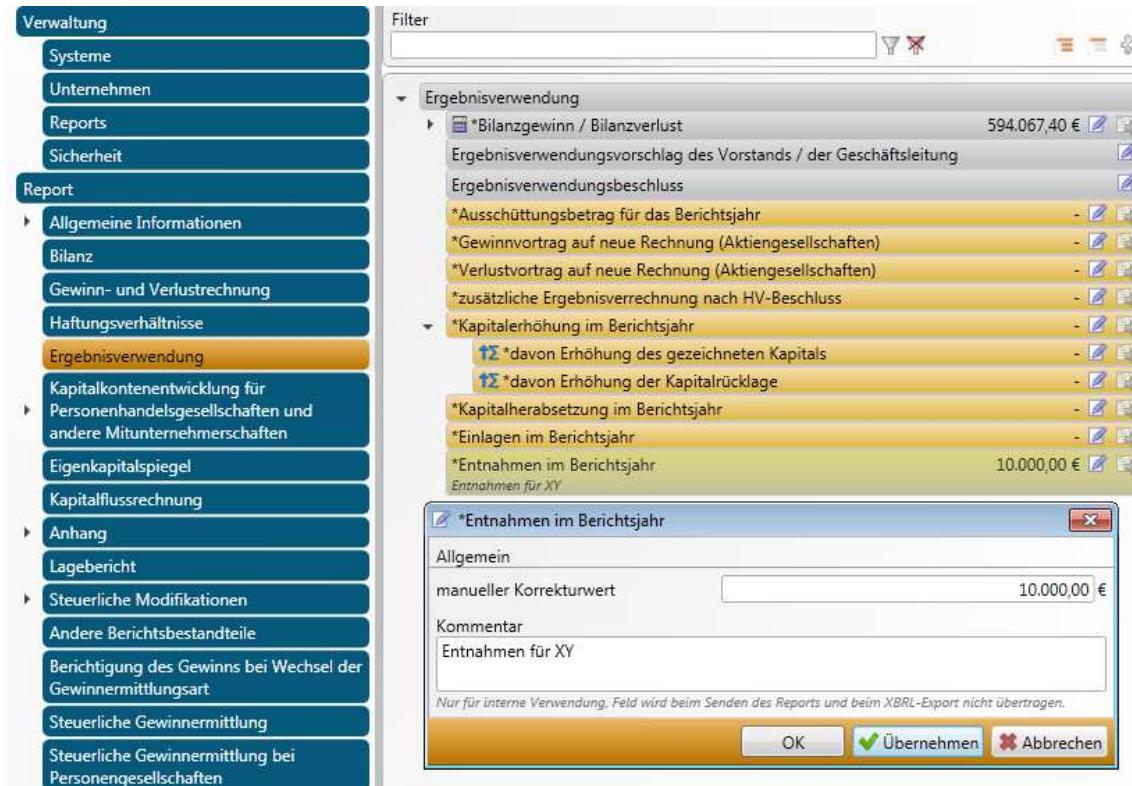
## 11.5 Ergebnisverwendung

In diesem Abschnitt können Sie Detailangaben zur Ergebnisverwendung einsehen bzw. erfassen. Sie können manuelle Werte eingeben oder Konten aus einer Summen- und Saldenliste zuordnen.

Für eine manuelle Eingabe klicken Sie auf das Feld . Es öffnet sich ein Fenster mit der entsprechenden Bezeichnung der Position. Hier können Sie einen manuellen Wert und einen Kommentar eingeben. Klicken Sie auf **OK** oder **Übernehmen** zum Übernehmen der Informationen. Möchten Sie den Vorgang abbrechen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Der Kommentar erscheint unter der Positionsbezeichnung. Er wird nicht mit an das Finanzamt übermittelt. Die Position ist gelb hinterlegt, sobald ein Wert manuell eingegeben wurde.

Möchten Sie Konten zuordnen, wählen Sie auf der rechten Seite des Bildschirms eine Summen- und Saldenliste aus und ziehen die gewünschten Konten per Drag-and-Drop in die Ergebnisverwendung.



Position	Wert	Aktionen
*Bilanzgewinn / Bilanzverlust	594.067,40 €	<input type="checkbox"/> <input type="button"/>
Ergebnisverwendungsvorschlag des Vorstands / der Geschäftsleitung		<input type="checkbox"/>
Ergebnisverwendungsbeschluss		<input type="checkbox"/>
*Ausschüttungsbetrag für das Berichtsjahr		<input type="checkbox"/> <input type="button"/>
*Gewinnvortrag auf neue Rechnung (Aktiengesellschaften)		<input type="checkbox"/> <input type="button"/>
*Verlustvortrag auf neue Rechnung (Aktiengesellschaften)		<input type="checkbox"/> <input type="button"/>
*zusätzliche Ergebnisverrechnung nach HV-Beschluss		<input type="checkbox"/> <input type="button"/>
*Kapitalerhöhung im Berichtsjahr		<input type="checkbox"/>
* davon Erhöhung des gezeichneten Kapitals		<input type="checkbox"/> <input type="button"/>
* davon Erhöhung der Kapitalrücklage		<input type="checkbox"/> <input type="button"/>
*Kapitalherabsetzung im Berichtsjahr		<input type="checkbox"/> <input type="button"/>
*Einlagen im Berichtsjahr		<input type="checkbox"/> <input type="button"/>
*Entnahmen im Berichtsjahr	10.000,00 €	<input type="checkbox"/> <input type="button"/>
Entnahmen für XY		

Abbildung 100: Übersicht zur Ergebnisverwendung

## 12 Vorlagen



Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Vorlagen** in der Funktionsleiste öffnet sich zunächst eine Übersicht aller bereits angelegten Vorlagen. Vorlagen werden auf die aktuell ausgewählte Summen- und Saldenlisten angewendet.

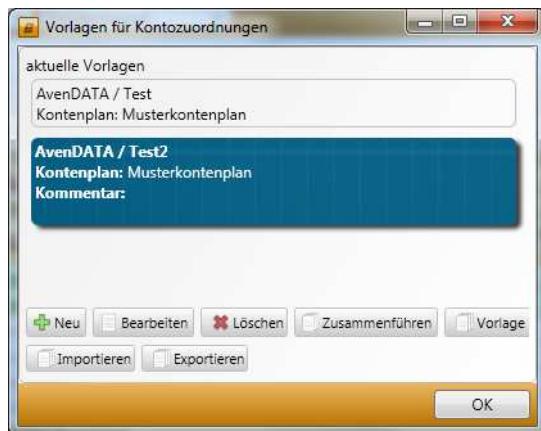


Abbildung 101: Verwaltung der Vorlagen für Kontozuordnungen

Möchten Sie eine bestehende Vorlage löschen, wählen Sie **Löschen**, nachdem Sie die entsprechende Vorlage markiert haben.

Zur Erstellung und Bearbeitung einer neuen Vorlage haben Sie folgende Möglichkeiten:

### 12.1 Neue Vorlage/Vorlage bearbeiten

Sie können über die Schaltfläche **Neu** eine neue Vorlage aus den bereits vorgenommenen Zuordnungen des aktuell geladenen Reports erzeugen. Das sich öffnende Formular wird Ihnen auch angezeigt, wenn Sie eine Vorlage auswählen und **Bearbeiten** wählen oder alternativ auf die zu bearbeitende Vorlage doppelklicken.

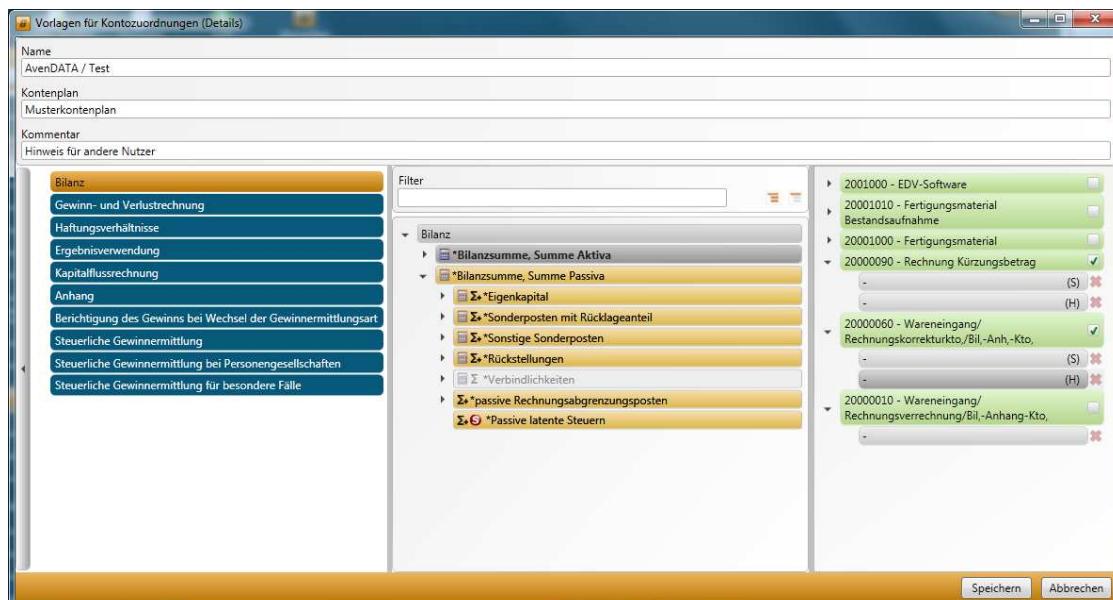


Abbildung 102: Vorlage bearbeiten

Auf der rechten Seite sehen Sie alle in der Vorlage enthaltenen Konten. Die jeweils zugeordneten Positionen der angewendeten Taxonomie werden als graue Unterpunkte der einzelnen Konten dargestellt. Sollten diese nicht sichtbar sein, klicken Sie auf die kleinen Dreiecke neben der jeweiligen Kontenbeschreibung. Hierbei existieren jeweils zwei Positionen:

- Die erste Zuordnung (Soll-Konto) wird angewendet, wenn sich das entsprechende Konto im Soll befindet bzw. einen positiven Betrag aufweist. Das Konto ist in der Bilanzstruktur grün hinterlegt.
- Die zweite Zuordnung (Haben-Konto) wird angewendet, wenn sich das entsprechende Konto im Haben befindet bzw. einen negativen Betrag aufweist. Das Konto ist in der Bilanzstruktur rot hinterlegt.

Ist für das entsprechende Konto keine Zuordnung erfolgt, wird dies durch einen Bindestrich - dargestellt. Möchten Sie eine Zuordnung vornehmen, können Sie den grau hinterlegten Unterpunkt per Drag-and-Drop an die gewünschte Stelle der Bilanz bzw. GuV ziehen. Haben Sie die Position versehentlich an die falsche Stelle verschoben, können Sie diese wiederum per Drag-and-Drop an eine andere Stelle verschieben. Handelt es sich um eine Haben-Position, ist diese rot hinterlegt, während eine Soll-Position grün hinterlegt ist.

An welcher Stelle die Zuordnung erfolgt ist, wird im grauen Balken auf der rechten Seite angezeigt. Eine existierende Zuordnung können Sie mit einem Klick auf das rote X wieder löschen. Die Konten selbst können nicht verschoben werden.

Sie können einstellen, ob es sich bei einem Konto um ein Wechselkonto handeln soll und das Konto je nach Vorzeichen Aktiva oder Passiva zugeordnet wird. Hierzu klicken Sie in das weiße Viereck neben der Kontobezeichnung und markieren das entsprechende Konto mit einem grünen Haken.

In der Mitte können Sie die jeweiligen Zuordnungen noch einmal in der Baumstruktur der Bilanz bzw. der Gewinn- und Verlustrechnung sehen. Soll-Zuordnungen werden grün, Haben-Zuordnungen rot dargestellt.

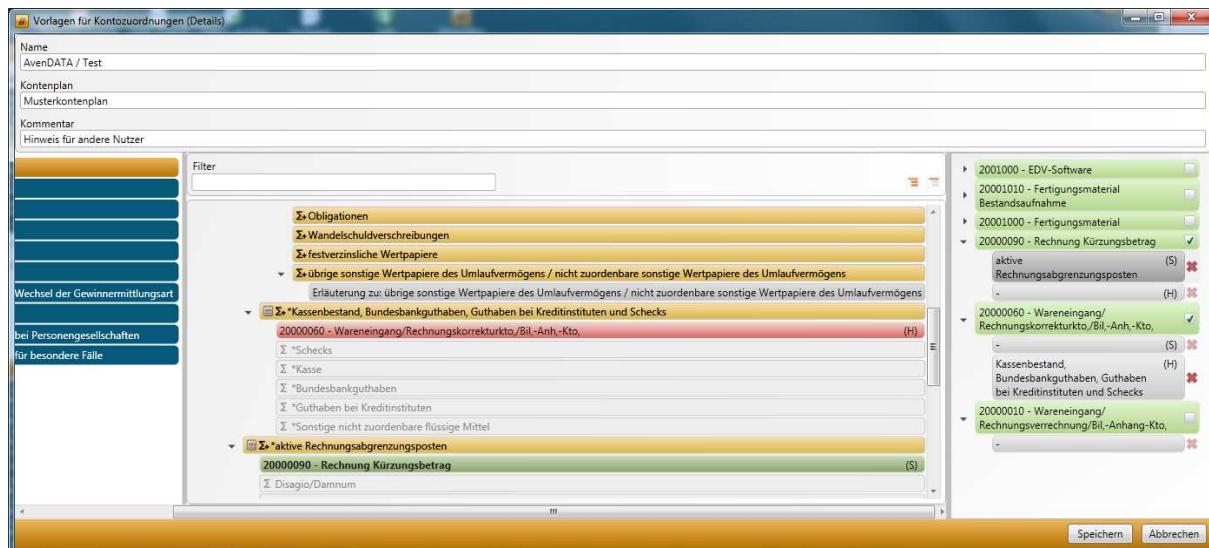


Abbildung 103: Zuordnung von Konten innerhalb einer Vorlage

Die einzelnen Zuordnungen lassen sich per Drag-and-Drop ändern bzw. neu erstellen, indem die entsprechende Position aus dem rechten Fensterbereich auf die passende Position in der Bilanz bzw. der Gewinn- und Verlustrechnung gezogen wird.

Die Unterkonten der Bilanz oder Gewinn- und Verlustrechnung können Sie über die Symbole  und  neben der Filterfunktion ein- bzw. ausblenden.

Tragen Sie für die Vorlage einen eindeutigen Namen ein. Darüber hinaus können Sie den verwendeten Kontenplan beschreiben und einen Kommentar hinterlegen. Diese Angaben werden in der Übersicht der Vorlagen angezeigt.

Haben Sie die Einstellungen wie gewünscht vorgenommen, klicken Sie unten rechts auf **Speichern**. Möchten Sie die Einstellungen nicht umsetzen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

## 12.2 Import und Export einer Vorlage

Sie können eine Vorlage aus einer XML-Datei importieren, indem Sie im Fenster **Vorlagen** die Schaltfläche **Importieren** wählen.



Abbildung 104: Vorlage importieren

Suchen Sie über das Ordner-Symbol eine gültige XML-Datei und legen Sie einen Namen sowie den zugehörigen Kontenplan und ggf. einen Kommentar fest. Diese Angaben können Sie jederzeit bearbeiten. Klicken Sie auf **Importieren**, wenn Sie die Daten importieren möchten, oder auf **Abbrechen**, wenn Sie den Import abbrechen möchten.

Ein Beispiel einer gültigen XML-Datei können Sie jederzeit über die Schaltfläche **Exportieren** erstellen. Hierdurch öffnet sich ein neues Formular, über das Sie die ausgewählte Vorlage als XML-Datei exportieren.

Bisher wurden die Vorlagen im CVS-Format exportiert und importiert. Diese Dateien können Sie mit dem Konvertierungstool „MappingTemplateUpgrade“ in das neue XML-Format umwandeln, welches Sie im Programmverzeichnis des eBilanz-Kits finden. Das Tool kann über die Kommandozeile wie folgt angewendet werden: `MappingTemplateUpgrade <vorlage>.csv`

Als Ausgabe wird im Verzeichnis der ursprünglichen Vorlage eine neue Vorlagendatei `<vorlage>.xml` erzeugt, welche Sie mit dem eBilanz-Kit ab Version 1.5 importieren können.

### Vorlage zusammenführen

Mit einem Klick auf **Zusammenführen** integrieren Sie die Zuordnungen des aktuell geladenen Reports in die gewählte Vorlage. Bei Konflikten werden alte Zuordnungen in der Vorlage mit den neuen Zuordnungen ersetzt.



Abbildung 105: Sicherheitsabfrage Vorlagen zusammenführen

### Vorlage anwenden

Mit der Schaltfläche **Anwenden** können Sie die in der aktuell ausgewählten Vorlage hinterlegten Zuordnungen auf den aktuell geladenen Report anwenden. Sie werden nicht noch einmal gefragt, ob Sie die Vorlage wirklich anwenden möchten. Sie erhalten jedoch eine Meldung, dass die Vorlage übernommen wurde. Alle nicht zugeordneten Konten finden Sie anschließend in der Liste **Nicht zugeordnete Konten** in den Bereichen **Bilanz** und **Gewinn- und Verlustrechnung** wieder.



Abbildung 106: Bestätigung Vorlage anwenden

## 13 Validierung



Mit dieser Funktion können Sie die Vollständigkeit Ihrer Eingaben überprüfen. Nach einem Klick auf die Schaltfläche **Validierung** werden in den Eingabemasken die noch nicht korrekt eingetragenen Pflichtfelder mit einem roten bzw. einem gelben Warndreieck und ggf. einer Warnmeldung versehen.

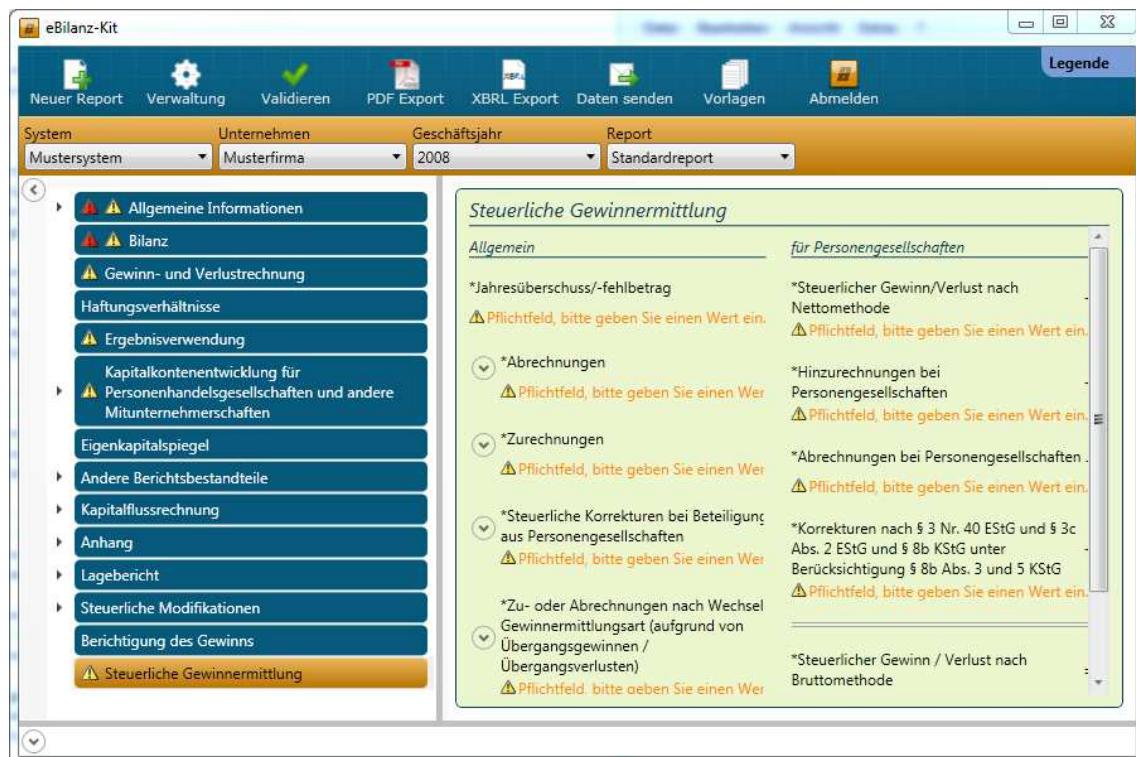


Abbildung 107: Beispiel zur Validierungsmeldung



Fehlen in Pflichtfeldern einige Eingaben oder sind nicht korrekt, wird dieses im linken Navigationsbereich mit einem roten Warndreiecke angegeben. Ein Versand der Daten ist ohne diese Angaben nicht möglich. Die Warnung wird an die jeweils höhere Ebene weiter gegeben. Selbst wenn alle Unterebenen ausgeblendet sind, wird auf fehlende Angaben hingewiesen wodurch eine einfache Fehlersuche möglich ist.

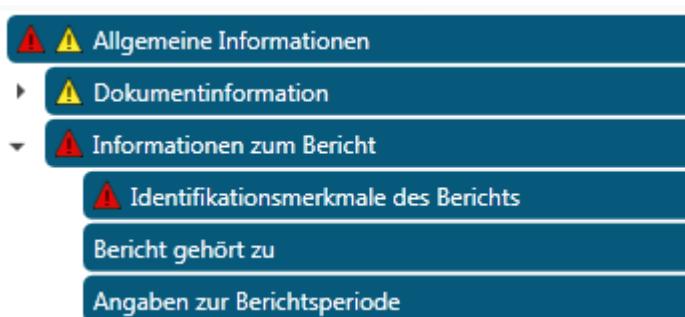


Abbildung 108: Fehler- und Warndreiecke für fehlende Angaben in Pflichtfeldern

Sollten alle Unterebenen ausgeblendet sein, klicken Sie jeweils auf die Ebene mit dem Warndreieck, bis Sie zu der Eingabemaske gelangen, in der eine Eingabe fehlt.



Abbildung 109: Hinweis in welchem Pflichtfeld eine Eingabe erfolgen muss

Innerhalb der Maske sind die Felder mit den fehlenden Angaben mit dem roten Warndreieck markiert. Nach korrekter Eingabe der fehlenden Information verschwindet das Warndreieck.

Wiederholen Sie dieses Vorgehen bis alle roten Warndreiecke verschwunden sind.

**⚠** Ein gelbes Dreieck weist darauf hin, dass zwar eine Eingabe in einem Pflichtfeld fehlt, aber die der Bericht auch ohne eine Angabe an das Finanzamt gesendet werden kann. Eingaben in diesen Feldern können weggelassen werden, wenn beispielsweise aufgrund der Organisationsform des Unternehmens keine Angabe möglich ist. Sofern vorhanden, müssen hier Werte eingegeben werden.

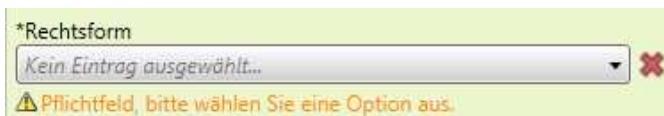


Abbildung 110: Optionales Pflichtfeld

Machen Sie hier keine Angabe, wird der Wert als sogenannter **NIL**-Wert angegeben. Das heißt es wird übermittelt, dass keine Angabe gemacht wurde.

## 14 Export-XBRL



Mit dieser Funktion können Sie eine XBRL-Datei des aktuell geladenen Reports für interne Zwecke exportieren. Diese entspricht inhaltlich den Daten, die bei der Datenübertragung an das Finanzamt übermittelt werden.

Zum Exportieren der Dateien müssen Sie angeben, wohin die Datei exportiert werden soll. Dies können Sie durch einen Klick auf das Ordnersymbol erreichen. Anschließend wählen Sie **Exportieren**, um die XBRL-Datei zu erzeugen.



Abbildung 111: Export in eine XBRL-Datei

## 15 Anhang

Sie können verschiedene Berichtsbestandteile als **Anhang** zu Ihrem Report mit an das Finanzamt übermitteln. Wählen Sie unter **Anhang** den gewünschten Berichtsteil aus und geben Sie Ihre Daten ein.

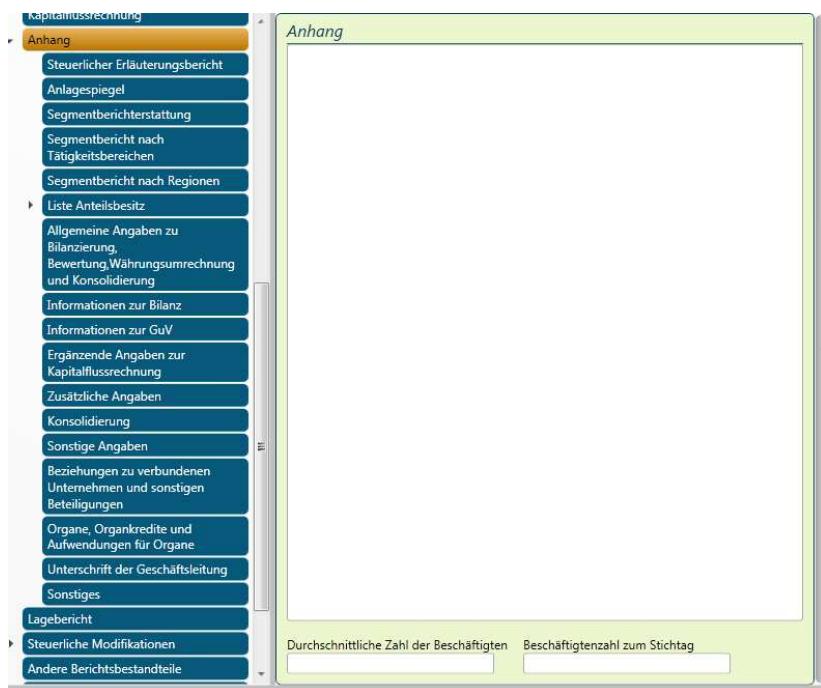


Abbildung 112: Anhang – Berichtsbestandteile

## 16 Export PDF



Für eine eigene Kontrolle können Sie den aktuellen Stand der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung jederzeit als PDF-Datei exportieren. Für den Export als PDF wählen Sie oben in der Funktionsleiste **PDF-Export**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Export definieren können.

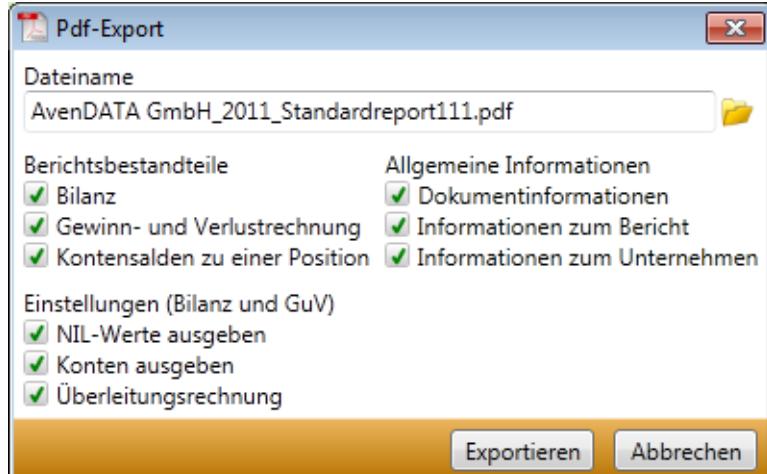


Abbildung 113: Konfigurationsmöglichkeiten PDF-Export

Der automatisch vorgeschlagene Dateiname setzt sich zusammen aus dem Unternehmen, dem Geschäftsjahr und der Reportbezeichnung. Mit einem Klick auf das gelbe Ordnersymbol erhalten Sie die Möglichkeiten zu bestimmen, wo das neue PDF gespeichert werden soll.

Sie können durch das Anklicken der vorgegebenen Kästchen auswählen, welche Berichtbestandteile beinhaltet sein sollen.

- In den **Berichtbestandteilen** können Sie auswählen, ob die **Bilanz** und/oder eine Gewinn- und Verlustrechnung exportiert werden soll. Durch einen Haken im Punkt **Kontensalden zu einer Position** erhalten Sie gesonderte Listen der Konten, unterschieden in Konten für die Bilanz und Konten für die GuV.

Wenn Sie in den **Einstellungen (Bilanz und GuV) Konten ausgeben** aktivieren, werden alle übergeordneten Positionen und deren Unterkonten innerhalb der Bilanz bzw. GuV angegeben. Allerdings müssen diese Konten vorher als mitzusendende Konten aktiviert worden sein. Dazu mehr in Abschnitt 11.2.9 Konten sortieren auf Seite 63.

- Die Listen der zugeordneten bzw. nicht zugeordneten Konten können Sie nach verschiedenen Kriterien sortieren. Hierzu wählen Sie das Sortiersymbol ganz rechts über den Listen (  ). Sie können aufsteigend nach Kontonummer, Kontobezeichnung oder Sortierindex sortieren. Der Sortierindex ist eine Spalte, die vorab mit der Summen- und Saldenliste importiert worden sein muss. Die Sortierung erfolgt während Ihrer Auswahl des Sortierkriteriums. Sie können auch die **ursprüngliche Reihenfolge** wiederherstellen.

- Sie können auch bestimmen, ob Sie **NIL-Werte** und Werte der **Überleitungsrechnung** mit ausgeben möchten.
- Bei einer Aktivierung im Bereich Allgemein werden die Informationen in den ausgefüllten Feldern mit an das Finanzamt gesendet – alle Muss- und Kannfelder.

Sie können den Vorgang **abbrechen** oder die Daten **exportieren**. Nach einem Klick auf **Exportieren** wird automatisch ein PDF generiert.

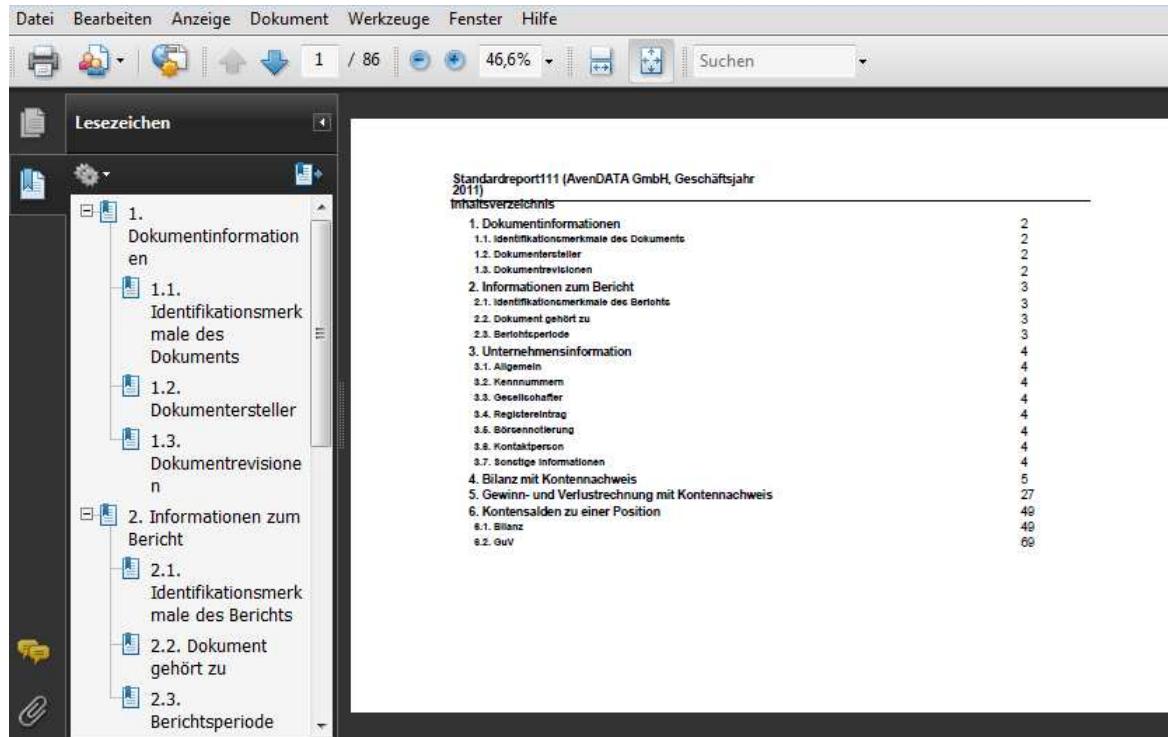


Abbildung 114: Report als exportiertes PDF

Sollten Sie noch kein Acrobat Reader auf dem PC installiert haben, wird dies automatisch vorgenommen. Sie müssen lediglich die Installation bestätigen.

Mit Klicks in das Inhaltsverzeichnis auf der linken Seite können Sie sich innerhalb des Dokuments bewegen.

## 17 Datenübertragung

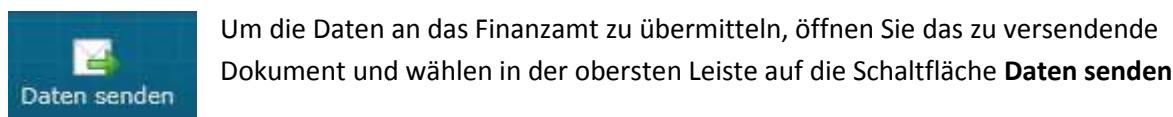


Abbildung 115: Daten senden

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie zuerst mit einem Klick auf das gelbe Ordnersymbol auf der rechten Seite ein Software-Zertifikat zur Signierung und Verschlüsselung Ihrer Daten laden. Ein entsprechendes Zertifikat können Sie auf **ElsterOnline.de** beantragen (Verfahren „ElsterBasis“).

Mit **Abbrechen** schließen Sie das Fenster, ohne eine Aktion vorgenommen zu haben.

### 17.1 Proxykonfiguration

In der Regel ist keine Einrichtung eines Proxyservers notwendig. Ist der PC, von dem die Übertragung vorgenommen werden soll, nicht mit dem Internet verbunden, ist auf jeden Fall die Angabe eines Proxyservers notwendig. Durch einen Klick auf die Schaltfläche **Proxykonfiguration** öffnet sich folgendes Formular:

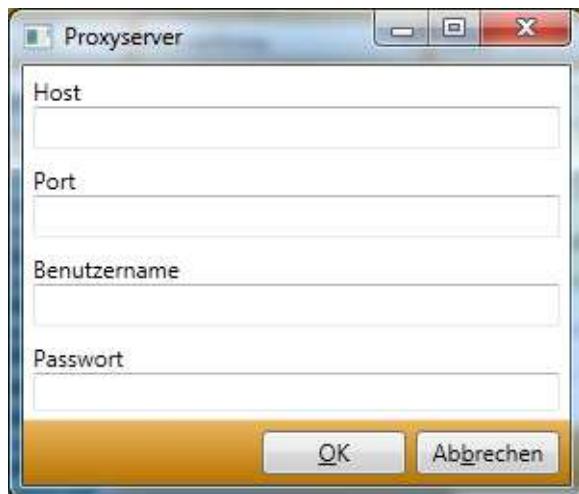


Abbildung 116: Konfiguration Proxyserver

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Proxyserver für den Datenversand zu konfigurieren, über den die Daten an das Finanzamt übertragen werden. Für die technischen Details zur Konfiguration eines Proxyservers wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

Schließen Sie die Eingabemaske mit einem Klick auf **OK** werden die Angaben gespeichert. Wählen Sie **Abbrechen**, schließen Sie die Eingabemaske ohne die Änderungen zu speichern.

## 17.2 Senden

Mithilfe der Schaltfläche **Senden** können Sie die Übertragung der ausgewählten Daten starten. Beim Senden der Daten erscheint noch eine Sicherheitsabfrage, ob die Daten gesendet werden sollen, um ein versehentliches Senden zu verhindern.

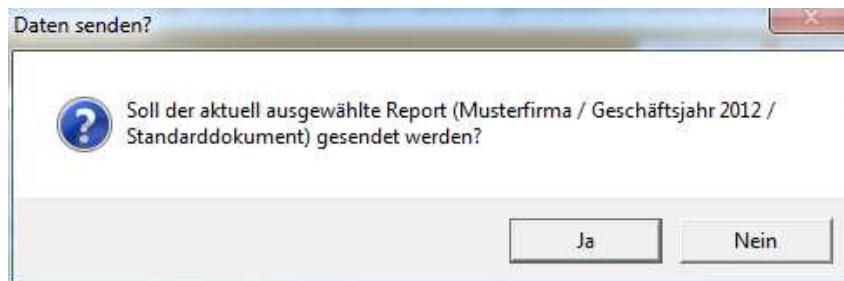


Abbildung 117: Daten senden – Sicherheitsabfrage

Mit **Ja** bestätigen Sie, dass Sie die Daten wirklich an das Finanzamt senden wollen. In der Abfrage wird der Name des zu übermittelnden Reports angeben. Sollten Sie diesen Report nicht senden wollen, wählen Sie **Nein**.

## 17.3 Steuernummer

Nach folgendem Prinzip können Sie Ihre Steuernummer vom Standardschema der Länder in das vereinheitlichte Bundesschema umwandeln.

Bundesland	Standardschema der Länder	Vereinheitlichtes Bundesschema
Baden-Württemberg	FFBBB/UUUUP	z. B. 93815/08152
Bayern	FFF/BBB/UUUUP	z. B. 181/815/08155
Berlin	FF/BBB/UUUUP	z. B. 21/815/08150
Brandenburg	FFF/BBB/UUUUP	z. B. 048/815/08155
Bremen	FF BBB UUUUP	z. B. 75 815 08152
Hamburg	FF/BBB/UUUUP	z. B. 02/815/08156
Hessen	OFF BBB UUUUP	z. B. 013 815 08153
Mecklenburg-Vorpommern	FFF/BBB/UUUUP	z. B. 079/815/08151
Niedersachsen	FF/BBB/UUUUP	z. B. 24/815/08151
Nordrhein-Westfalen	FFF/BBBB/UUUP	z. B. 133/8150/8159
Rheinland-Pfalz	FF/BBB/UUUU/P	z. B. 22/815/0815/4
Saarland	FFF/BBB/UUUUP	z. B. 010/815/08182
Sachsen	FFF/BBB/UUUUP	z. B. 201/123/12340
Sachsen-Anhalt	FFF/BBB/UUUUP	z. B. 101/815/08154
Schleswig-Holstein	FF BBB UUUUP	z. B. 29 815 08158
Thüringen	FFF/BBB/UUUUP	z. B. 151/815/08156

## 17.4 Sicherheitszertifikat

Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**, erscheint ein Eingabefeld, in das Sie die PIN eingeben können, die Sie im Zusammenhang mit dem Sicherheitszertifikat vom Finanzamt erhalten haben. Das kann eine Folge von Zahlen oder Zahlen mit Buchstaben sein.



Abbildung 118: PIN-Eingabe

In jedem Fall öffnet sich nach einer Bestätigung ein Fortschrittsbalken mit dem Hinweis: **Daten werden übertragen**. Nach Abschluss der Datenübertragung öffnet sich ein Hinweisfenster mit einer Bestätigung oder mit einer Fehlermeldung. Die Datenübertragung kann je nach Verbindungs geschwindigkeit und Auslastung der Server der Finanzverwaltung einige Minuten dauern.



Abbildung 119: Statusmeldung Datenübertragung

## 17.5 Testübertragung

Wollen Sie lediglich einen Verbindungstest durchführen, können Sie dies über die Schaltfläche **Testübertragung** machen. Hierbei werden die Daten mit einem Testmerker versehen. Dieser Testmerker ist ein digitaler Hinweis, der bewirkt, dass die Daten beim Finanzamt direkt nach dem Eingang automatisch wieder verworfen werden. Abgesehen davon ist die Funktionsweise beider Verfahren identisch.

## 18 Support

Sollten Sie Fragen haben, dann wenden Sie sich bitte entweder an Ihren Systemhauspartner oder schreiben Sie eine E-Mail an folgende Adresse:

[support@ebilanz-kit.de](mailto:support@ebilanz-kit.de)

Am einfachsten erreichen Sie uns über den Button **Info** in der oberen Leiste des eBilanz-Kits. Senden Sie aus dem Programm heraus eine E-Mail, werden wichtige technische Daten für den Support automatisch übermittelt.

Persönlich erreichen Sie uns unter folgender Adresse:

AvenDATA GmbH  
Salzufer 8  
10587 Berlin

Telefon: +49 (0)30 700 157-500

Telefax: +49-(0)30/700 157-599

[www.avendata.de](http://www.avendata.de)

## 19 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Einrichtung SQLite (lokale Datenbank) .....	8
Abbildung 2: Einrichtung MySQL.....	8
Abbildung 3: Anmeldung (Datenbankserver).....	9
Abbildung 4: Start zur Datenbankverwaltung .....	10
Abbildung 5: Datenbank-Verwaltung .....	10
Abbildung 6: Backup erstellen und importieren .....	11
Abbildung 7: Datenbank Backup erstellen – Abfrage und Kommentareingabe .....	11
Abbildung 8: Backupimport – Sicherheitsabfrage.....	12
Abbildung 9: Start zur eBilanz-Kit Verwaltung .....	13
Abbildung 10: Logdaten in der eBilanz-Kit Verwaltung .....	13
Abbildung 11: Registrierung.....	14
Abbildung 12: Kalenderfunktion zur Auswahl eines Datums .....	16
Abbildung 13: Anmeldung mit Passwort.....	16
Abbildung 14: Anmeldung ohne Passwort.....	17
Abbildung 15: Hinweis zum angemeldeten Benutzer .....	17
Abbildung 16: Hauptfenster .....	18
Abbildung 17 : Auswahl zum Laden eines Reports .....	20
Abbildung 18: Informationsbereich und entsprechendes Eingabefeld .....	20
Abbildung 19: Verwaltung im Überblick .....	21
Abbildung 20: Verwaltung der Systeme.....	21
Abbildung 21: Neues System anlegen.....	22
Abbildung 22: Bearbeitung Systeme – Systemliste eingeblendet und ausgeblendet.....	22
Abbildung 23: Liste der hinterlegten Unternehmen mit neuem Eintrag .....	23
Abbildung 24: Verwaltung der allgemeinen Unternehmensdaten .....	24
Abbildung 25: Auswahl einer Rechtsform.....	24
<i>Abbildung 26: Verwaltung der Kennnummern zum Unternehmen.....</i>	25

Abbildung 27: Verwaltung der Gesellschafter.....	25
Abbildung 28: Verwaltung – Registereintrag des Unternehmens .....	26
Abbildung 29 :Verwaltung – Börsennotierung des Unternehmens .....	27
Abbildung 30: Verwaltung sonstiger Informationen zum Unternehmen .....	27
Abbildung 31 :Verwaltung Unternehmen – sonstige Informationen.....	28
Abbildung 32: Verwaltung der Geschäftsjahre .....	28
Abbildung 33: Verwaltung Reports – Reportliste und -eigenschaften.....	29
Abbildung 34: Warnhinweis zur Änderung einer Taxonomie .....	30
Abbildung 35: Sicherheitsabfrage Report löschen.....	30
Abbildung 36: Verwaltung – Nutzer- und Rollenliste.....	31
Abbildung 37: Benutzer anlegen bzw. bearbeiten.....	31
Abbildung 38: Active Directory Import .....	32
Abbildung 39: Berechtigungsvergabe – erstellen, bearbeiten und verwenden einer Rolle .....	34
Abbildung 40: Berechtigungsvergabe für Nutzer – Rechte nach Objekt .....	35
Abbildung 41: Import / Löschen Summen- und Saldenliste.....	37
Abbildung 42: Import-Schritt 1 – Auswahl einer zu importierenden Datei .....	38
Abbildung 43: Auswahl einer zu importierenden Datei im Windows-Explorer .....	38
Abbildung 44: Import-Schritt 2 – Festgelegen einer CSV-Struktur .....	39
Abbildung 45: Import-Schritt 2 – Darstellung bei falschem Trennzeichen .....	40
Abbildung 46: Fehlermeldung, wenn keine Spalte ausgewählt ist .....	40
Abbildung 47: Import-Schritt 3 – Auswahl der Spalte Kontonummer .....	41
Abbildung 48: Import-Schritt 4 – Auswahl der Spalte Kontobezeichnung.....	41
Abbildung 49: Import-Schritt 5 – Auswahl der Saldo-Spalte.....	41
Abbildung 50: Import-Schritt 6 – Auswahl der Spalte für Taxonomiezuordnung.....	42
<i>Abbildung 51: Import-Schritt 7 – Auswahl der Spalte „Zusätzliche Informationen“.....</i>	42
Abbildung 52: Import-Schritt 8 –Zuordnung einer Index-Spalte.....	43
<i>Abbildung 53: Import-Schritt 9 – Übersicht der Details zur Zuordnungen der importieren Datei .....</i>	43

Abbildung 54: Kontozuordnung aus verschiedenen Summen- und Saldenlisten .....	44
Abbildung 55: Import / Löschen Summen- und Saldenliste.....	44
Abbildung 56: Auswahl zum Laden eines Reports .....	44
Abbildung 57: Report – Startfenster .....	45
Abbildung 58: Warnhinweis zur Änderung einer Taxonomie .....	45
Abbildung 59: Reportbereich mit ausgeblendetem Navigations- und Infobereich .....	46
Abbildung 60: Ausgeblendete Navigation und ausgeblendete Summen- und Saldenliste.....	47
Abbildung 61: Navigation Allgemeine Informationen.....	48
Abbildung 62: Identifikationsmerkmale des Berichts .....	49
Abbildung 63: Ausgangspunkt Kontenzuordnung Bilanz bzw. GuV .....	50
Abbildung 64: Kontozuordnung / Mapping – allgemein .....	50
Abbildung 65: Ein- und Ausblenden aller Bilanz- bzw. GuV-Positionen.....	51
Abbildung 66: Konto mit einem Erläuterungsfeld.....	51
Abbildung 67: Nicht zugeordnete Konten – alle Einträge angezeigt.....	52
Abbildung 68: Nicht zugeordnete Konten – ausgeblendete Einträge nicht angezeigt .....	52
Abbildung 69: Zugeordnete Konten .....	53
<i>Abbildung 70: Bilanzstruktur vor Zuordnung .....</i>	53
Abbildung 71: Zuordnung in Einzelpositionen .....	53
Abbildung 72: Bilanzstruktur nach Zuordnung eines Kontos in übergeordnete Position.....	54
Abbildung 73: Ansicht Bilanz und Summen- und Saldenliste.....	54
Abbildung 74: Auswahl der Summen- und Saldenliste im Punkt Verwaltung .....	55
Abbildung 75: Konten innerhalb Summen- und Saldenlisten gruppieren und aufteilen.....	55
Abbildung 76: Kontosplitting – absolute Werte.....	56
Abbildung 77: Kontosplitting – prozentuale Werte .....	57
Abbildung 78: Kontosplitting – manuelle Anpassung .....	57
Abbildung 79: Anzeige Unterkonten .....	57
Abbildung 80: Übersicht Kontoaufteilungen.....	58

Abbildung 81: Anlegen einer neuen Kontengruppe.....	59
Abbildung 82: Fertige Kontogruppe .....	60
Abbildung 83: Manuelle Dateneingabe in Bilanzen .....	61

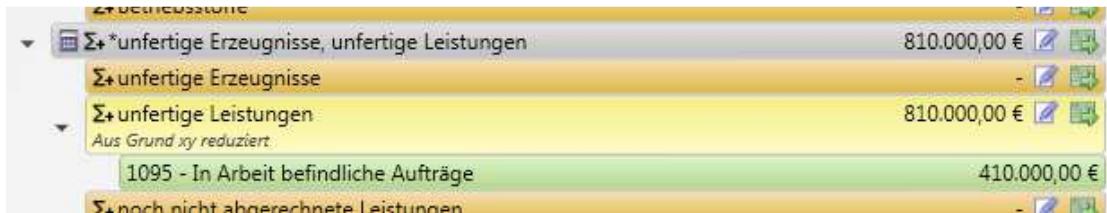


Abbildung 84: Gelbe Markierung als Hinweis für manuell eingegebene Werte ..... 61

Abbildung 85: Bindestriche als Zeichen für NIL-Werte .....	62
Abbildung 86: Filterung innerhalb der Kontenlisten.....	62
Abbildung 87: Filterung nach Kontonummernbereich.....	62
Abbildung 88: Filterergebnis in Zahlen.....	63
Abbildung 89: Filterfunktion innerhalb der Bilanz bzw. GuV .....	63
Abbildung 90: Möglichkeiten zur Sortierung der Konten .....	63
Abbildung 91: Aktivierte (grün) und nicht aktivierte (grau) Option zum Versenden des Kontos .....	64
Abbildung 92: Auswahl Übermittlung Kontensalden.....	64
Abbildung 93: Menüpunkt Steuerliche Modifikation.....	65
Abbildung 94: Auswahl Handelsbilanz für Überleitungsberechnungen.....	65
<i>Abbildung 95: Einstellungen und Werte zur Überleitungsberechnung .....</i>	66
Abbildung 96: Auswahl zur Anzeige der Überleitungswerte .....	66
Abbildung 97: Gelbe Markierung als Hinweis zu Werten für Überleitungsberechnung .....	67
Abbildung 99: Haftungsverhältnisse .....	68
Abbildung 100: Übersicht zur Ergebnisverwendung.....	69
Abbildung 101: Verwaltung der Vorlagen für Kontozuordnungen .....	70
Abbildung 102: Vorlage bearbeiten .....	70
Abbildung 103: Zuordnung von Konten innerhalb einer Vorlage .....	71
Abbildung 104: Vorlage importieren.....	72
Abbildung 105: Sicherheitsabfrage Vorlagen zusammenführen .....	73

Abbildung 106: Bestätigung Vorlage anwenden .....	73
Abbildung 107: Beispiel zur Validierungsmeldung.....	74
Abbildung 108: Fehler- und Warndreiecke für fehlende Angaben in Pflichtfeldern .....	74
Abbildung 109: Hinweis in welchem Pflichtfeld eine Eingabe erfolgen muss .....	75
Abbildung 110: Optionales Pflichtfeld.....	75
Abbildung 111: Export in eine XBRL-Datei .....	76
Abbildung 112: Anhang – Berichtsbestandteile .....	77
Abbildung 113: Konfigurationsmöglichkeiten PDF-Export.....	78
Abbildung 114: Report als exportiertes PDF .....	79
Abbildung 115: Daten senden .....	80
Abbildung 116: Konfiguration Proxyserver .....	80
Abbildung 117: Daten senden – Sicherheitsabfrage .....	81
Abbildung 118: PIN-Eingabe.....	82
Abbildung 119: Statusmeldung Datenübertragung .....	82