



>edrewe

Leitfaden zur Übermittlung
der E-Bilanz

© 2024 by eurodata AG

Großblittersdorfer Str. 257-259, D-66119 Saarbrücken

Telefon +49 681 8808 0 | Telefax +49 681 8808 300

Internet: www.eurodata.de E-Mail: info@eurodata.de

Version: edrewe 2.30

Stand: 01/2024

Klassifikation: öffentlich

Freigabe durch: eurodata AG

Diese Dokumentation wurde von **eurodata** mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit erstellt. **eurodata** übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der Angaben in der Dokumentation. Weiterhin übernimmt **eurodata** keine Haftung gegenüber den Benutzern der Dokumentation oder gegenüber Dritten, die über diese Dokumentation oder Teile davon Kenntnis erhalten. Insbesondere können von dritten Parteien gegenüber **eurodata** keine Verpflichtungen abgeleitet werden. Der Haftungsausschluss gilt nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit und soweit es sich um Schäden aufgrund der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit handelt.

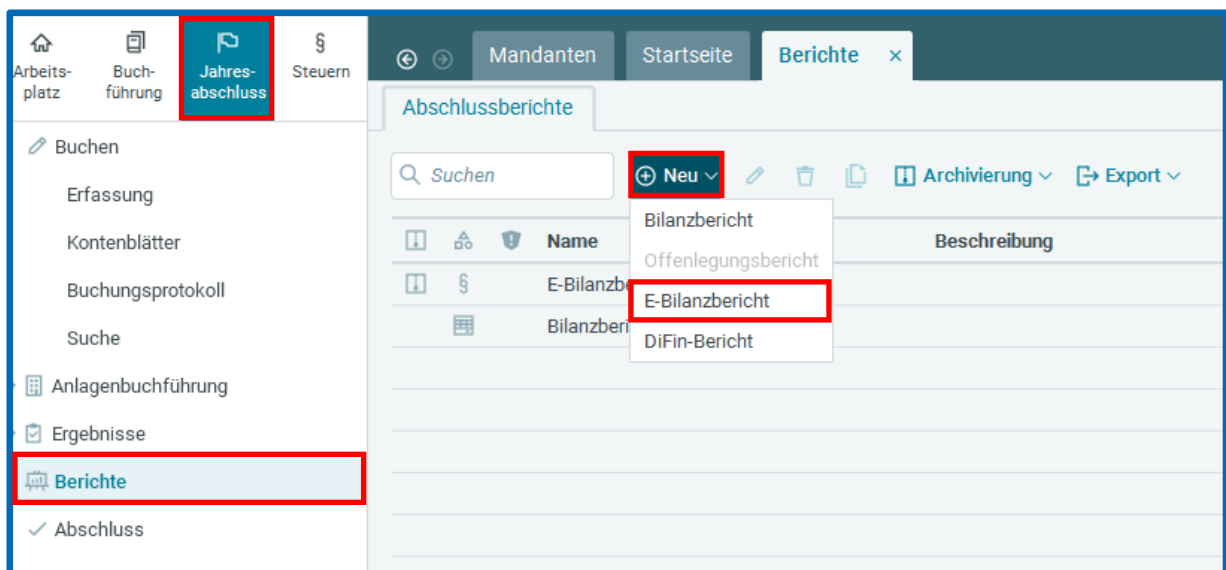
Inhaltsverzeichnis

1	Neuanlage eines E-Bilanzberichts	4
1.1	E-Bilanzbericht erstellen.....	4
1.2	Angaben zum Bericht	5
1.3	Angaben zum Unternehmen.....	6
1.4	Optionale Berichtsbestandteile	7
2	E-Bilanzbericht bearbeiten	7
2.1	Angaben bzw. Einstellung vom E-Bilanzbericht nachträglich ändern.....	8
2.2	Berichtsbestandteile bearbeiten	9
3	E-Bilanzbericht prüfen	10
3.1	Prüfung starten.....	10
3.2	edrewe Validierungen.....	11
3.3	ERiC-Prüfungen	11
4	E-Bilanz übermitteln	13
4.1	Übermittlung starten	13
4.2	edrewe Validierungen.....	13
4.3	Angaben zum Bericht, Angaben zum Unternehmen und Optionale Berichtsbestandteile.....	14
4.4	ERiC-Prüfungen.....	14
4.5	Archivierung	14
5	Übermittlung E-Bilanzbericht wiederholen	15
6	E-Bilanzbericht korrigieren	15
7	Verlauf des E-Bilanzberichts mit Übertragungsprotokoll	16

1 Neuanlage eines E-Bilanzberichts

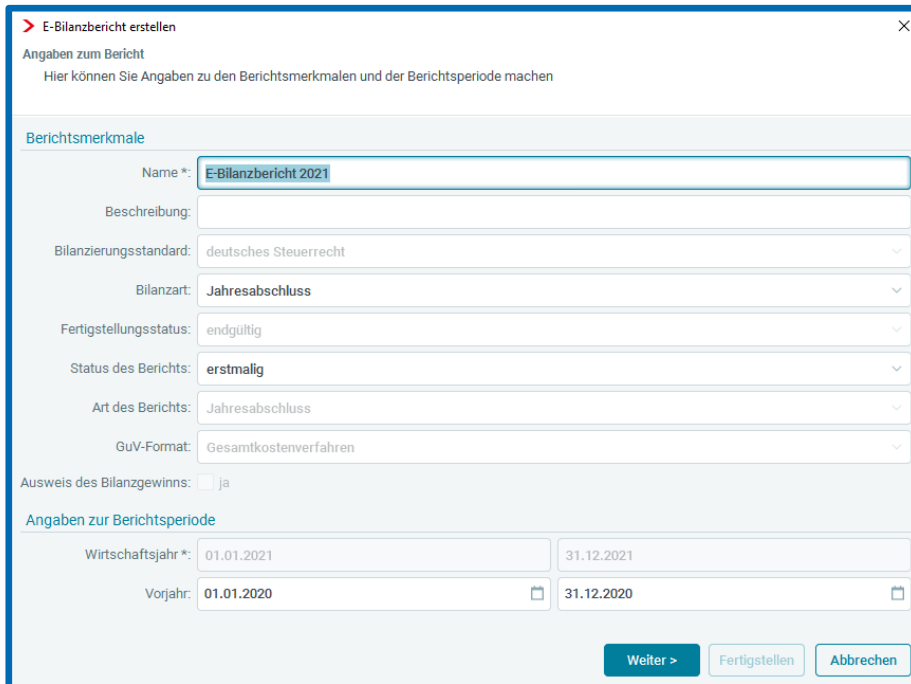
1.1 E-Bilanzbericht erstellen

Zur Erstellung eines *E-Bilanzberichts* gehen Sie im Navigationsbereich auf *Jahresabschluss* → *Berichte*. Im Arbeitsbereich öffnet sich daraufhin das Fenster *Abschlussberichte* mit der Übersicht der bereits gespeicherten *Abschlussberichte*. In der Taskleiste kann über den Button **Neu** der *E-Bilanzbericht* ausgewählt werden.



1.2 Angaben zum Bericht

Im Fenster *Angaben zum Bericht* können der Name des Berichts und eine Beschreibung erfasst werden. Der Bilanzierungsstandard, der Fertigstellungsstatus, die Art des Berichts, sowie das GuV-Format sind automatisch gefüllt. Die Angaben zur Berichtsperiode werden ebenfalls automatisch ausgefüllt.



The screenshot shows a web form titled "E-Bilanzbericht erstellen" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the section "Angaben zum Bericht" with the instruction "Hier können Sie Angaben zu den Berichtsmerkmalen und der Berichtsperiode machen".

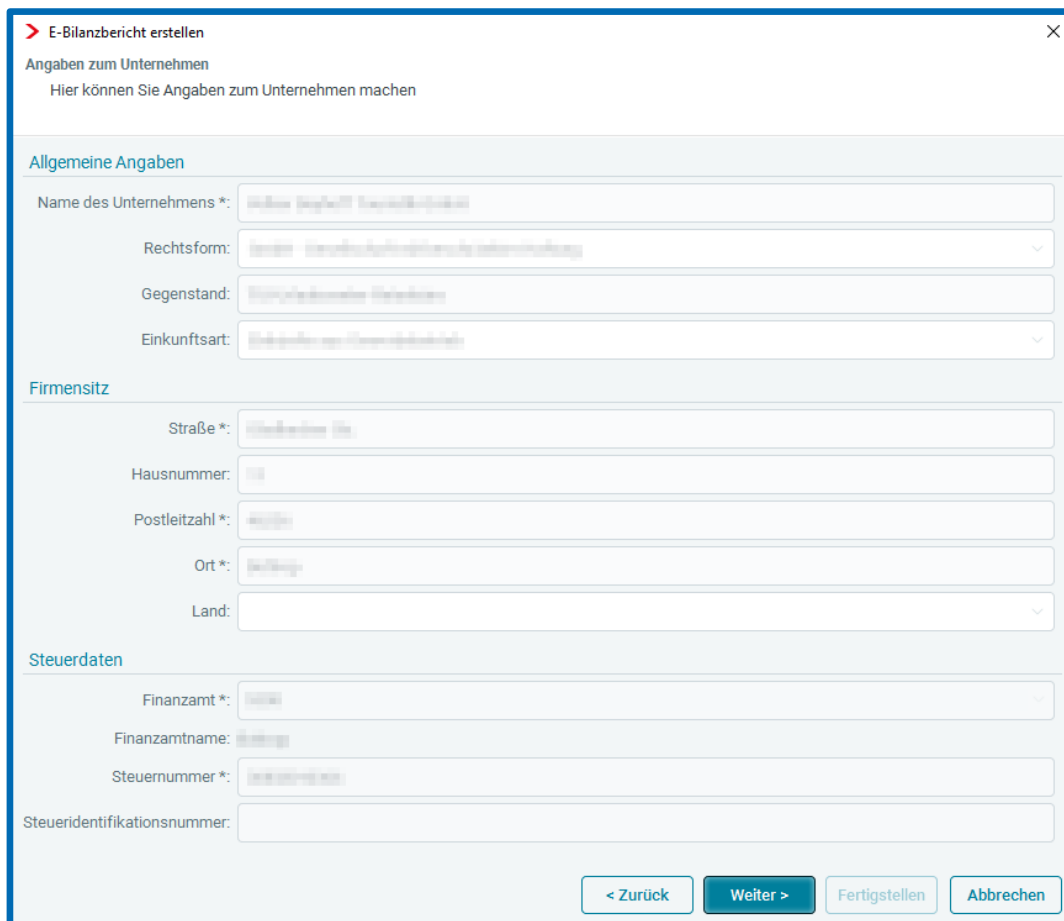
The form is divided into two main sections:

- Berichtsmerkmale:** This section contains several input fields and dropdown menus:
 - Name *:** A text input field containing "E-Bilanzbericht 2021".
 - Beschreibung:** An empty text input field.
 - Bilanzierungsstandard:** A dropdown menu with "deutsches Steuerrecht" selected.
 - Bilanzart:** A dropdown menu with "Jahresabschluss" selected.
 - Fertigstellungsstatus:** A dropdown menu with "endgültig" selected.
 - Status des Berichts:** A dropdown menu with "erstmalig" selected.
 - Art des Berichts:** A dropdown menu with "Jahresabschluss" selected.
 - GuV-Format:** A dropdown menu with "Gesamtkostenverfahren" selected.
- Ausweis des Bilanzgewinns:** A checkbox labeled "ja" which is currently unchecked.
- Angaben zur Berichtsperiode:** This section contains two rows of date inputs:
 - Wirtschaftsjahr *:** Two input fields, the first containing "01.01.2021" and the second containing "31.12.2021".
 - Vorjahr:** Two input fields, the first containing "01.01.2020" and the second containing "31.12.2020". Each field has a calendar icon to its right.

At the bottom right of the form, there are three buttons: "Weiter >" (highlighted in blue), "Fertigstellen", and "Abbrechen".

1.3 Angaben zum Unternehmen

Im Dialogfenster *Angaben zum Unternehmen* stehen die Allgemeinen Angaben des Unternehmens, wie der Firmensitz und die Steuerdaten. Diese Daten werden vom Programm automatisch gefüllt.



The screenshot shows a software dialog box titled "E-Bilanzbericht erstellen" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Angaben zum Unternehmen" with a subtitle "Hier können Sie Angaben zum Unternehmen machen". The form is organized into four sections:

- Allgemeine Angaben:** Includes fields for "Name des Unternehmens *:" (filled with "Hilber GmbH"), "Rechtsform:" (dropdown menu), "Gegenstand:" (filled with "Finanzdienstleistungen"), and "Einkunftsart:" (dropdown menu).
- Firmensitz:** Includes fields for "Straße *:" (filled with "Hilberstr. 10"), "Hausnummer:" (filled with "10"), "Postleitzahl *:" (filled with "40000"), "Ort *:" (filled with "Düsseldorf"), and "Land:" (dropdown menu).
- Steuerdaten:** Includes fields for "Finanzamt *:" (dropdown menu), "Finanzamtname:" (filled with "Düsseldorf"), "Steuernummer *:" (filled with "123456789"), and "Steueridentifikationsnummer:" (empty field).

At the bottom right, there are four buttons: "< Zurück", "Weiter >" (highlighted in dark blue), "Fertigstellen", and "Abbrechen".

1.4 Optionale Berichtsbestandteile

Bei den *optionalen Berichtsbestandteilen* kann festgelegt werden, ob die Kontennachweise, der steuerliche Erläuterungsbericht und/oder die Entwicklung des Anlagevermögens zum Bericht hinzugefügt werden sollen.

E-Bilanzbericht erstellen

Optionale Berichtsbestandteile
Hier legen Sie fest, welche optionalen Berichtsbestandteile dem E-Bilanzbericht hinzugefügt und an die Finanzverwaltung übermittelt werden sollen.

Kontennachweis

Keine
 Alle


Anlagen

Entwicklung des Anlagevermögen
 Steuerlicher Erläuterungsbericht

< Zurück **Fertigstellen** Abbrechen

Nach dem **Fertigstellen** öffnet sich der *E-Bilanzbericht* und erscheint oben in der Leiste.




2 E-Bilanzbericht bearbeiten

Zum Bearbeiten von einem *E-Bilanzbericht* kommen Sie entweder per  oder Doppelklick auf die Zeile des E-Bilanzberichts.

Arbeitsplatz Buchführung **Jahresabschluss** § Steuern

Mandanten Startseite **Berichte** × Unternehmensdaten


Abschlussberichte

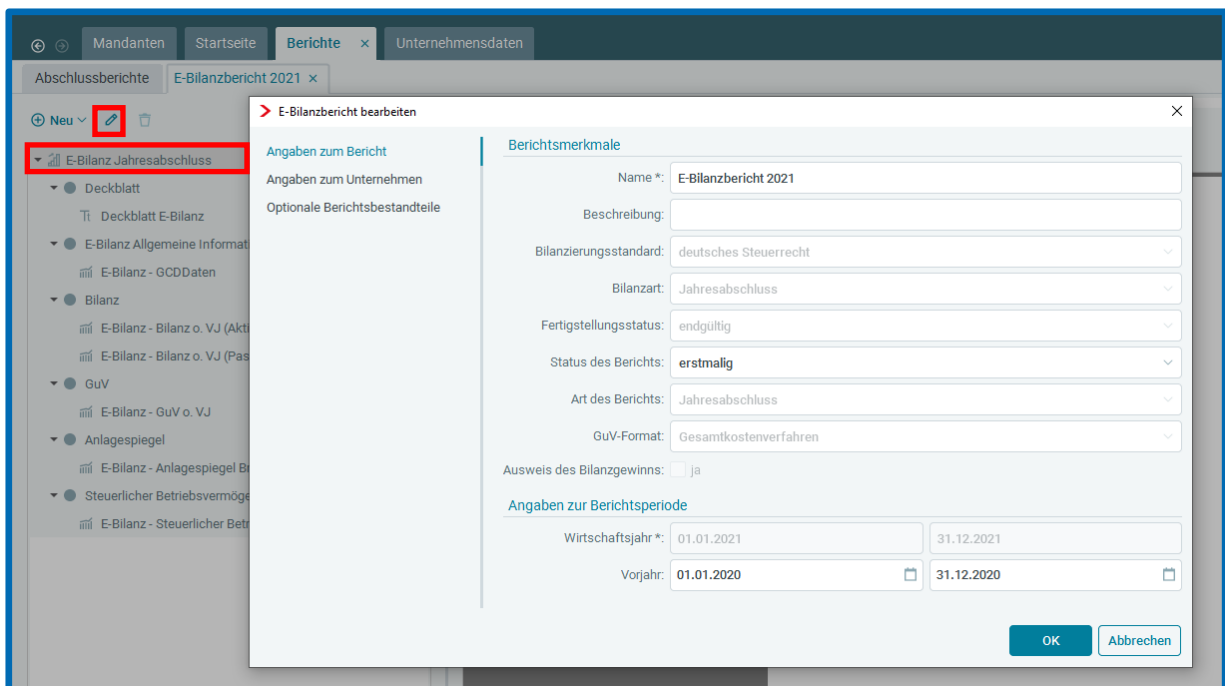
Suchen + Neu    Archivierung Export

Name	Beschreibung
§ E-Bilanzbericht 2021	

Buchen
Erfassung
Kontenblätter
Buchungsprotokoll
Suche
Anlagenbuchführung
Ergebnisse
Berichte
Abschluss

2.1 Angaben bzw. Einstellung vom E-Bilanzbericht nachträglich ändern

Nach der Erstellung des *E-Bilanzberichts* können die bei der Neuanlage eingetragene Angaben bzw. die Einstellungen nachträglich geändert werden. Wählen Sie dazu im geöffneten *E-Bilanzbericht* im Berichtsmenü den obersten Punkt *E-Bilanz-Jahresabschluss*. Per Klick auf  bzw. Doppelklick auf *E-Bilanz Jahresabschluss* geht das Fenster *E-Bilanzbericht bearbeiten* auf und nachträgliche Änderungen können vorgenommen werden.



2.2 Berichtsbestandteile bearbeiten

Lediglich das *Deckblatt E-Bilanz* kann über den Reiter *Editor* bearbeitet werden. Die weiteren Elemente des E-Bilanzberichtes können nicht geändert werden.

The screenshot displays the Eurodata software interface for editing the 'E-Bilanz' report. On the left, a sidebar shows a tree view of report sections, with 'Deckblatt E-Bilanz' highlighted in red. The main area shows a template for the 'E-Bilanz' report with fields for company name, address, and tax information. The 'Editor' tab is also highlighted in red.

E-Bilanz

Steuerrecht

Jahresabschluss

zum \$BILANZSTICHTAG\$

\$FIRMAS\$

\$STRASSE\$ \$HAUSNUMMERS\$

\$PLZ\$ \$ORT\$

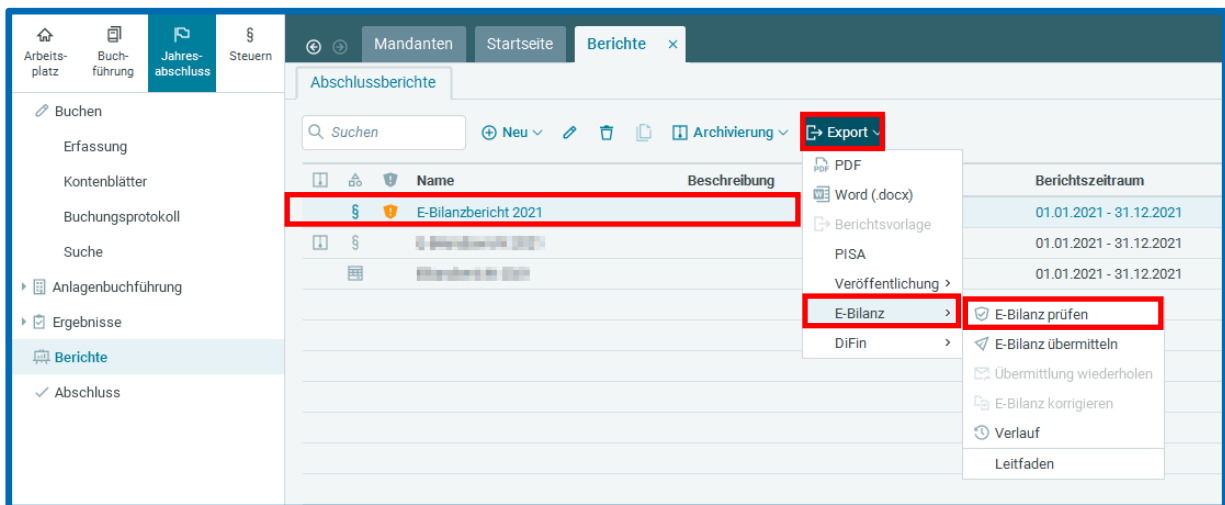
Finanzamt: \$BETRIEBSFINANZAMT\$
Steuernummer: \$BETRIEBSSTEUERNUMMERS\$

\$BERATER_NAMES\$
\$BERATER_NAMENSZUSATZ1\$
\$BERATER_NAMENSZUSATZ2\$
\$BERATER_STRASSE\$ \$BERATER_HAUSNUMMERS\$
\$BERATER_PLZ\$ \$BERATER_ORT\$
Telefon: \$BERATER_TELEFON\$
Telefax: \$BERATER_FAX\$

3 E-Bilanzbericht prüfen

3.1 Prüfung starten

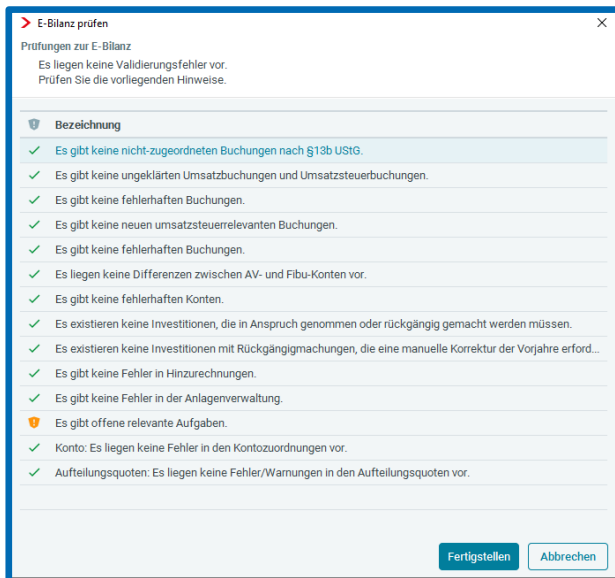
Sobald der E-Bilanzbericht erstellt ist und die zu übermittelnden Berichtsbestandteile bearbeitet sind, kann der *E-Bilanzbericht* wie folgt geprüft werden. Hierzu bitte im Berichtsmenü *Abschlussberichte* den zu prüfenden *E-Bilanzbericht* auswählen und anschließend die Prüfung über *Export* → *E-Bilanz* → *E-Bilanz prüfen* starten.



Wir empfehlen bereits im Rahmen der Jahresabschlusserstellung den E-Bilanzbericht zu prüfen, da die ERiC-Prüfungen der Finanzverwaltung (siehe Punkt 3.3) umfangreicher als die edrewe Validierungen sind und ständig erweitert werden. Somit vermeiden Sie, dass zu einem späteren Zeitpunkt eventuell im Rahmen der Übermittlung des E-Bilanzberichts noch Anpassungen vorgenommen werden müssen.

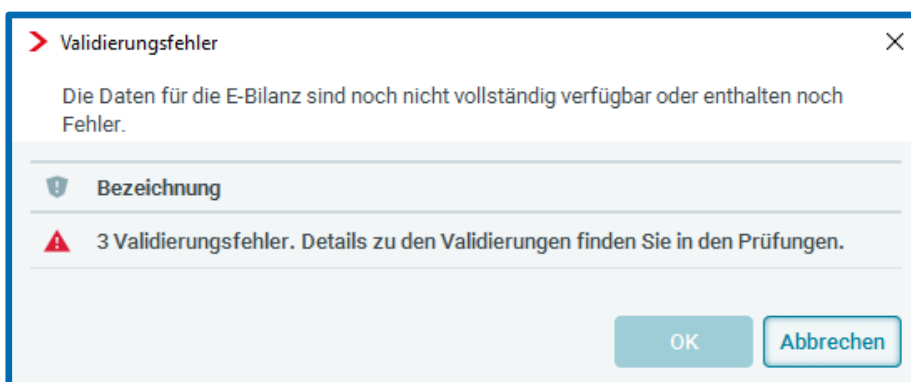
3.2 edrewe Validierungen

Zuerst erfolgt die Validierungsprüfung von **edrewe**. Hier wird der Button **Fertigstellen** ausgegraut, wenn Validierungsfehler (z.B. ungültige Bilanzposition) vorhanden sind. Ist dies nicht der Fall, kann mit **Fertigstellen** der Dialog abgeschlossen werden.



3.3 ERiC-Prüfungen

Im zweiten Schritt erfolgen die Validierungsprüfungen vom ERiC (ELSTER Rich Client). Hierbei handelt es um ein von der Steuerverwaltung bereitgestelltes Softwaremodul. Sofern hier Validierungsfehler festgestellt werden, erscheint folgendes Fenster.



Dieses Fenster kann ausschließlich mittels **Abbrechen** beendet werden.

Hier wurde ein PKW per Erfassung gebucht und nicht in der Anlagenbuchführung angelegt. Dieser Fehler produziert bei den ERiC-Prüfungen gleich drei Fehler.

Als Anhaltspunkt werden im Fenster Abschlussberichte unter *Details* → *Prüfungen* weitere Hinweise zu den Fehlern angezeigt. Per Schieberegler *Details* können zusätzlich die vom ERiC-Modul erzeugten Fehlermeldungen für jede Fehlermeldung angezeigt werden.

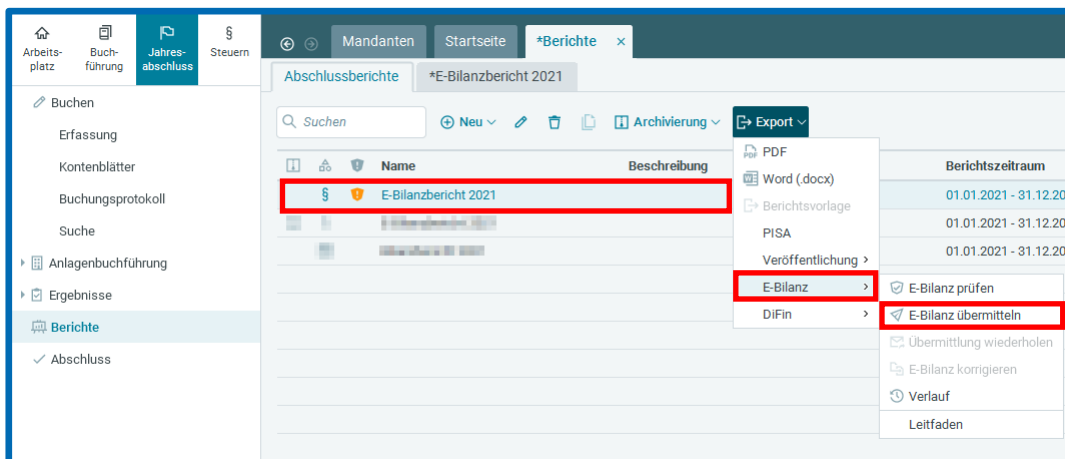
Hier kann man sehen, dass der Fehler von der Taxonomieposition mit dem Namen „bs.ass.fixAss.tan.otherEquipm“ ausgelöst wird. Per Taxonomiebrowser (z.B. unter <https://taxonomie.hessen.de/#/home>) kann man erkennen, dass der Fehler hier bei der Oberposition „andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung“ zuzuordnen ist.

Bei dem Vergleich über „Kontennachweise für Anlagevermögen/Sachanlagen/andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung“ zwischen Bilanz und Anlagespiegel sollte die Differenz ersichtlich sein.

4 E-Bilanz übermitteln

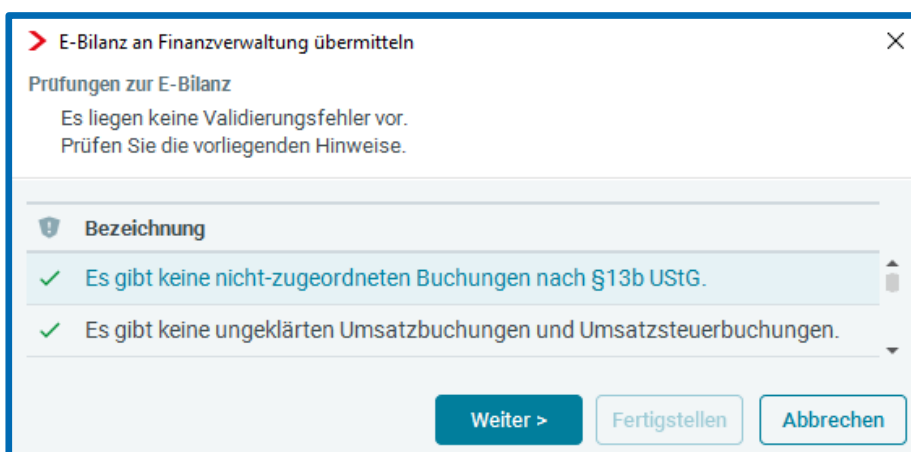
4.1 Übermittlung starten

Sobald ein *E-Bilanzbericht* erstellt ist und die zu übermittelnden Berichtsbestandteile bearbeitet sind, kann der *E-Bilanzbericht* wie folgt übermittelt werden. Hierzu bitte im Berichtsmenü Abschlussberichte den zu übermittelnden *E-Bilanzbericht* auswählen und anschließend die Übermittlung über *Export* → *E-Bilanz* → *E-Bilanz* übermitteln durchführen.



4.2 edrewe Validierungen

Zuerst erfolgt die Validierungsprüfung von **edrewe**. Hier wird der Button **Weiter** ausgegraut, wenn Validierungsfehler (z.B. ungültige Bilanzposition) vorhanden sind. Ist dies nicht der Fall, kommen Sie mit **Weiter** zum nächsten Schritt im Dialog.



4.3 Angaben zum Bericht, Angaben zum Unternehmen und Optionale Berichtsbestandteile

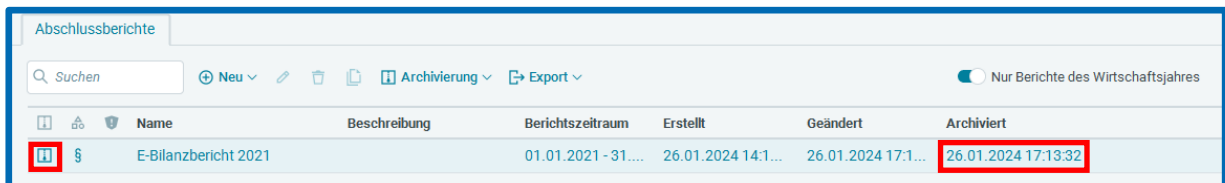
Hier werden nochmals die *Angaben zum Bericht*, *Angaben zum Unternehmen* und *Optionale Berichtsbestandteile* angezeigt; analog wie bei der Erstellung der E-Bilanz (siehe Punkte 1.2 bis 1.4). Somit können Sie noch einmal die Angaben bzw. Einstellung zum *E-Bilanzbericht* prüfen. Am Ende können Sie den Dialog *E-Bilanz an Finanzverwaltung übermitteln* per **Fertigstellen** abschließen.

4.4 ERiC-Prüfungen

An dieser Stelle erfolgen ebenfalls die Validierungsprüfungen vom ERiC (ELSTER Rich Client) (siehe Punkt 3.3). Sofern hier keine Fehler festgestellt werden, wird der *E-Bilanzbericht* an die Finanzverwaltung gesendet.

4.5 Archivierung

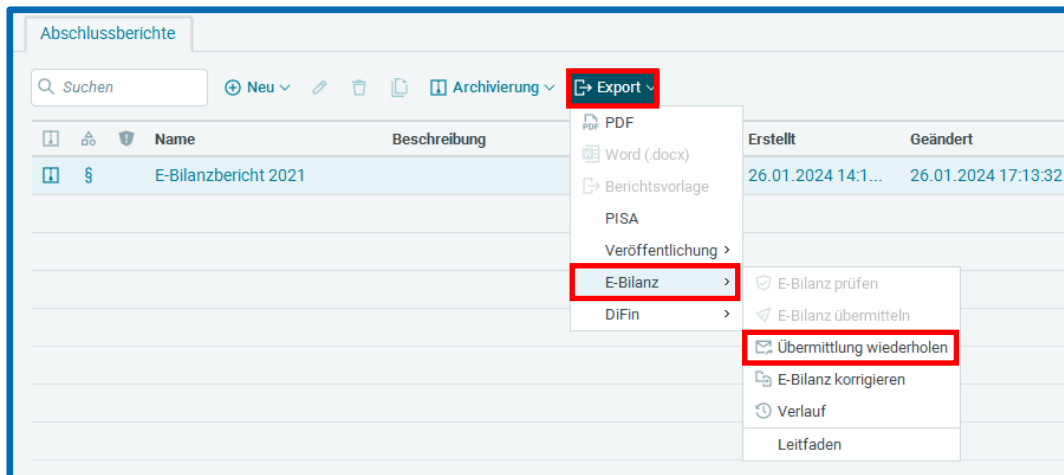
Nach erfolgreicher Übermittlung wird die Archivierung durchgeführt, d.h. die Festschreibung sowie die Konvertierung ins PDF-Format.



Name	Beschreibung	Berichtszeitraum	Erstellt	Geändert	Archiviert
E-Bilanzbericht 2021		01.01.2021 - 31...	26.01.2024 14:1...	26.01.2024 17:1...	26.01.2024 17:13:32

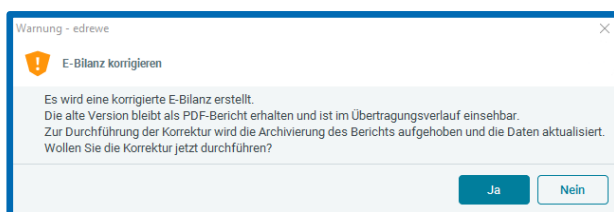
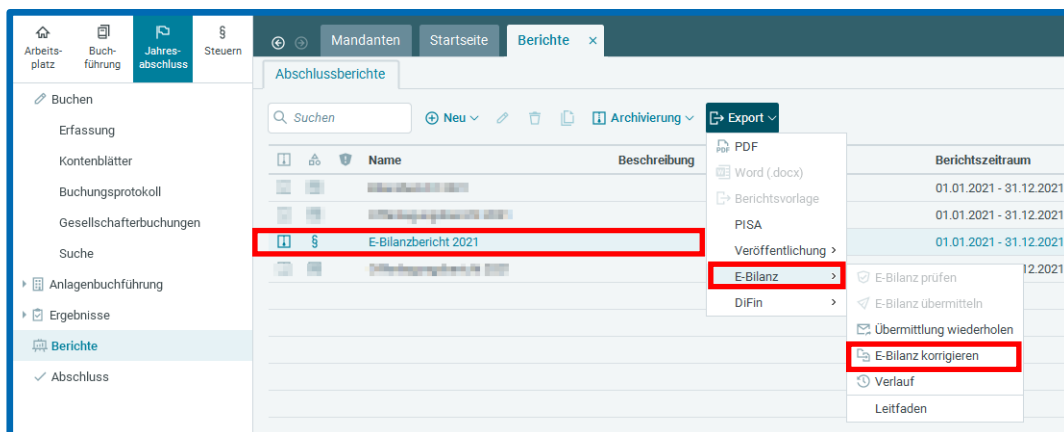
5 Übermittlung E-Bilanzbericht wiederholen

In seltenen Fällen, wenn der *E-Bilanzbericht* durch **edrewe** bereits übermittelt wurde und das Finanzamt die E-Bilanz nicht erhalten hat (oder irrtümlicherweise gelöscht hat), können Sie mittels *Übermittlung wiederholen* den *E-Bilanzbericht* erneut an das Finanzamt senden.



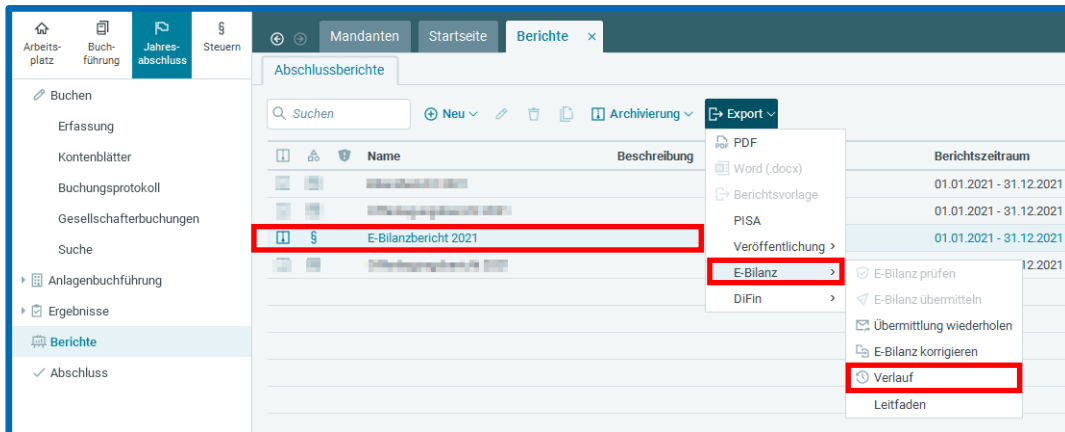
6 E-Bilanzbericht korrigieren

Muss der *E-Bilanzbericht* korrigiert werden, kann dies über den Menüpunkt *Export* → *E-Bilanz* → *E-Bilanz korrigieren* geschehen. Damit wird die Archivierung aufgehoben und der *E-Bilanzbericht* kann erneut übermittelt werden.



7 Verlauf des E-Bilanzberichts mit Übertragungsprotokoll

Nach der Übermittlung des *E-Bilanzberichts* kann über den Menüpunkt *Verlauf* das Übertragungsprotokoll, die versendete XBRL-Datei sowie der archivierte E-Bilanzbericht eingesehen werden. Dazu muss der E-Bilanzbericht markiert sein. Dann gelangen Sie über *Export* → *E-Bilanz* → *Verlauf* zu den Dokumenten.



Dokumentation

edrewe Revision 2.30

Ihr Ansprechpartner:

eurodata AG

Großblittersdorfer Straße 257-259

66119 Saarbrücken

Ansprechpartner **edrewe**:

edrewe-Systemberatung: 0681-8808-369

E-Mail an: edrewe-support@eurodata.de