

# Bilanz und GuV im Bundesanzeiger/Unternehmensregister hochladen

**In Lexware buchhaltung steht Ihnen für die Publikation des Jahresabschlusses auf den Seiten des Bundesanzeigers/Unternehmensregisters der 'EHUG Exportassistent' mit einer XML-Datei zur Verfügung.**

## Voraussetzungen

- Die EHUG-Exportdatei wird nur für die Gewinnermittlungsart 'Betriebsvermögensvergleich' angeboten.
- Der EHUG-Assistent richtet sich an Gesellschaften der Größenklassen 'kleinst' und 'klein' gem. § 267 HGB. Informieren Sie sich, in welche Größenklasse Ihr Unternehmen einzuordnen ist. Mittelgroße und große Gesellschaften können den EHUG Assistenten nicht verwenden.
- Übertragen werden nur Journalbuchungen. Prüfen Sie vor der Übertragung, ob sich noch Buchungen im Stapel befinden. Buchen Sie ggf. den Stapel vor der Übertragung aus.
- Die Positionen der Bilanz und GuV müssen dem Zuordnungsaufbau EHUG zugeordnet sein. Die Vorgehensweise zur Prüfung finden Sie in den folgenden Abschnitten.

### **Hinweis Rumpfwirtschaftsjahr**

Der Beginn des Geschäftsjahres in der XML-Datei ist immer der 01.01. Das Datum kann nicht geändert werden. Wenn Ihr Wirtschaftsjahr unterjährig begonnen hat, können Sie den EHUG Exportassistenten nicht verwenden. In diesem Fall nehmen Sie eine vollständige Erfassung im Publikationsportal des Bundesanzeigers oder Unternehmensregisters vor.

### **Hinweis Pflichtangaben**

Informieren Sie sich über die Pflichtangaben, welche Sie in Ihrer Unternehmensgrößenklasse für die Publikation zu erfüllen haben. Aufgrund der Individualität eines jeden Unternehmens können nicht alle Pflichtangaben durch das Programm abgefragt werden.

## Zuordnungsaufbau Bilanz prüfen

Bevor Sie die Abschlussunterlagen an den Bundesanzeiger übertragen, prüfen Sie die Zuordnung der Bilanz zum Zuordnungsaufbau EHUG.

Öffnen Sie dazu das Menü 'Berichte - Auswertungsaufbau - Bilanz Aktiva (Bilanz Passiva)'. Der Dialog zeigt links den Auswertungsaufbau der Bilanz und rechts den Zuordnungsaufbau EHUG.

- Oberpositionen (Buchstaben, römische Ziffern) müssen zugeordnet sein.
- Unterpositionen (arabische Ziffern) dürfen nicht zugeordnet sein.

### Beispiel: Bilanz Aktiva

The screenshot shows a dialog box titled 'Auswertungsaufbau' with two main panes. The left pane, 'Auswertung Bilanz Aktiva', displays a tree structure of the balance sheet. The right pane, 'Zuordnungsaufbau EHUG', displays a tree structure of the EHUG classification system. Below the panes are several control buttons.

**Auswertung Bilanz Aktiva:**

- Ausstehende Einlagen auf das gezeichnete Kapital
- A. Anlagevermögen
  - I. Immaterielle Vermögensgegenstände
    - 1. Selbst geschaffene gewerbliche Schutzrechte und
    - 2. Konzessionen, Lizenzen und ähnliche Rechte und V
    - 3. Geschäfts- oder Firmenwert
    - 4. geleistete Anzahlungen auf immat. Vermögensgege
  - II. Sachanlagen
    - 1. Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Baut
    - 2. technische Anlagen und Maschinen
    - 3. andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattu
    - 4. geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau
  - III. Finanzanlagen
    - 1. Anteile an verbundenen Unternehmen Finanzanlag
    - 2. Ausleihungen an verbundene Unternehmen

**Zuordnungsaufbau EHUG:**

- EHUG Zuordnung Aktiva
  - A. Anlagevermögen
    - I. Immaterielle Vermögensgegenstände
    - II. Sachanlagen
    - III. Finanzanlagen
  - B. Umlaufvermögen
    - I. Vorräte
    - II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände
    - III. Wertpapiere
    - IV. Kassenbestand, Schecks und Bankguthaben
  - C. Rechnungsabgrenzungsposten
  - D. Aktive latente Steuern
  - E. Aktiver Unterschiedsbetrag aus der Vermögensverrechnung
  - Summe Aktiva
  - Kein Zuordnung

**Buttons:** Einfügen, Verschieben, Löschen, Konten zuordnen..., EHUG-Zuordnung, Standard EHUG-Zuordnungen, Speichern, Abbrechen.

Sie haben folgende Zuordnungsmöglichkeiten:

- **Standard EHUG-Zuordnungen**  
Mit der Schaltfläche 'Standard EHUG-Zuordnungen' werden die Standard-Zuordnungen hergestellt.  
Alle individuellen Verknüpfungen werden gelöscht. Die Konten müssen neu zugeordnet werden.

- **Manuelle EHUG-Zuordnung**

Markieren Sie links die Bilanzposition und rechts die zugehörige Position EHUG.  
Klicken Sie auf die Schaltfläche 'EHUG-Zuordnung'.

## Zuordnungsaufbau GuV prüfen

Bevor Sie die Abschlussunterlagen an den Bundesanzeiger übertragen, prüfen Sie die Zuordnung der GuV zum Zuordnungsaufbau EHUG.

Öffnen Sie dazu das Menü 'Berichte - Auswertungsaufbau - GuV ab 2016, mit BilRUG'.

Der Dialog zeigt links den Auswertungsaufbau der GuV und rechts den Zuordnungsaufbau EHUG.

Die Zuordnung der GuV zum Zuordnungsaufbau EHUG ist vorgegeben und kann nicht geändert werden.

**Standardauswertungsaufbau [Schreibgeschützt]**

Auswertung	Zuordnungsaufbau EHUG
<p>Standardauswertung GuV, BilRUG</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Ergebnis nach Steuern</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Umsatzerlöse</li> <li>Bestandsveränderungen fertige/unfertige Erzeugnisse</li> <li>Aktiviert Eigenleistungen</li> <li>Sonstige betriebliche Erträge</li> <li>Materialaufwand</li> <li>Personalaufwand</li> <li>Abschreibungen</li> <li>Sonstige betriebl. Aufwendungen               <ul style="list-style-type: none"> <li>Raumkosten</li> <li>Versicherungen, Beiträge und Abgaben</li> <li>Reparaturen und Instandhaltungen</li> <li>Fahrzeugkosten</li> <li>Werbe- und Reisekosten</li> <li>Kosten der Warenabgabe</li> <li>verschiedene betriebliche Kosten</li> </ul> </li> <li>Erträge aus Beteiligungen</li> <li>Erträge aus anderen Wertpapieren u. Ausleihungen</li> <li>Sonstige Zinsen und ähnliche Erträge</li> <li>Abschreibungen auf Finanzanlagen u. Wertpapiere des UV</li> <li>Zinsen und ähnliche Aufwendungen</li> <li>Steuern vom Einkommen und Ertrag</li> </ul> <p>Sonstige Steuern</p> </div>	<p>Zuordnungsaufbau EHUG</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>▼ EHUG Zuordnung GuV, BilRUG</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▼ Ergebnis nach Steuern           <ul style="list-style-type: none"> <li>Umsatzerlöse</li> <li>Erhöhung oder Verminderung des Bestandes an fertigen</li> <li>Andere aktivierte Eigenleistungen</li> <li>Sonstige betriebliche Erträge</li> <li>Materialaufwand</li> <li>Personalaufwand</li> <li>Abschreibungen</li> <li>Sonstige betriebliche Aufwendungen</li> <li>Erträge aus Beteiligungen</li> <li>Erträge aus anderen Wertpapieren und Ausleihungen</li> <li>Sonstige Zinsen und ähnliche Erträge</li> <li>Abschreibungen auf Finanzanlagen und auf Wertpapiere</li> <li>Zinsen und ähnliche Aufwendungen</li> <li>Steuern vom Einkommen und Ertrag</li> </ul> </li> <li>Sonstige Steuern           <ul style="list-style-type: none"> <li>Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag</li> </ul> </li> <li>Keine Zuordnung</li> </ul> </div>

Ergebnis nach Steuern

## Hinweis zu den Unterpositionen 'Sonstige betriebliche Aufwendungen'

In Lexware buchhaltung sind die sonstigen betrieblichen Aufwendungen untergliedert in Raumkosten, Versicherungen etc.

Sonstige betriebl. Aufwendungen	Abschreibungen
Raumkosten	Sonstige betriebliche Aufwendungen
Versicherungen, Beiträge und Abgaben	Erträge aus Beteiligungen
Reparaturen und Instandhaltungen	Erträge aus anderen Wertpapieren u
Fahrzeugkosten	Sonstige Zinsen und ähnliche Erträge
Werbe- und Reisekosten	Abschreibungen auf Finanzanlagen u
Kosten der Warenabgabe	Zinsen und ähnliche Aufwendungen
verschiedene betriebliche Kosten	Steuern vom Einkommen und Ertrag
Erträge aus Beteiligungen	Sonstige Steuern
Erträge aus anderen Wertpapieren u. Ausleihungen	Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag
Sonstige Zinsen und ähnliche Erträge	Keine Zuordnung

Diese Untergliederung findet sich nicht in der Gliederung der GuV nach § 275 HGB.

Aus diesem Grund sind die Unterpositionen der sonstigen betrieblichen Aufwendungen ohne Zuordnung zum Zuordnungsaufbau EHUG.

Die Zuordnung zur EHUG erfolgt über die Oberposition.

## Export-Datei erstellen

1. Öffnen Sie das Menü 'Extras - ELSTER - EHUG'.
2. Die Firmendaten werden aus den Firmenangaben übernommen. Das Handelsregister und die Handelsregisternummer können Sie auch direkt auf dieser Assistentenseite eingeben.

### EHUG Exportassistent

- 1** Firmendaten
- 2 Exportdetails
- 3 Anhang
- 4 Sonstige Berichtsbestandteile
- 5 Zusammenfassung

#### Firmendaten

Die Firmendaten werden aus der Firmenverwaltung übernommen und müssen eventuell von Ihnen ergänzt werden.

**Hinweis:** Damit Ihre Bilanz an den Bundesanzeiger/Unternehmensregister übertragen werden kann, muss der Auswertungsaufbau im Menü Berichte/Auswertungsaufbau den EHUG-Positionen zugeordnet sein. Betätigen Sie dort die Schaltfläche „Standard EHUG-Zuordnungen“ werden alle Positionen automatisch zugeordnet. Beachten sie, dass Oberpositionen zugeordnet sein müssen und Unterpositionen nicht zugeordnet sein dürfen.

Name:

Straße:  Nr:

Postleitzahl:  Ort:

Land:

HR Nummer:\*

Registergericht:\*

Hilfe

- Klicken Sie auf 'Weiter'.
- Auf der Seite 'Exportdetails' legen Sie fest, welche Auswertungen Sie exportieren wollen.
- Es besteht die Möglichkeit, statt des Jahresüberschusses/-fehlbetrags den Bilanzgewinn/-verlust auszuweisen.  
Bitte beachten Sie, dass Sie beim Ausweis des Bilanzgewinns/-verlustes verpflichtet sind, eine Ergebnisverwendungsrechnung im Anhang ausweisen. Der EHUG-Assistent erstellt keine Ergebnisverwendungsrechnung.

**EHUG Exportassistent**

**1** Firmendaten

**2** Exportdetails

**3** Anhang

**4** Sonstige Berichtsbestandteile

**5** Zusammenfassung

Exportdetails  
Wählen Sie aus, ob die Bilanz und/oder die GuV exportiert werden soll. Weiterhin muss der Bilanzstichtag ausgewählt werden.

Exportdaten:  Bilanz  Ausweis des Bilanzgewinns  
 Gewinn- und Verlustrechnung

Zeitraum:  Bilanzstichtag:    
 Mit Vorjahresvergleich

Exportdatei:

Verzeichnis:

Hinweis:  
Beachten Sie, dass Sie gegebenenfalls weitere Dokumente und Unterlagen einreichen müssen.  
Weitere Hinweise finden Sie in der Hilfe.

6. Wählen Sie den Bilanzstichtag und ggf. den Vorjahresvergleich.
7. Das Verzeichnis für die Exportdatei wird automatisch vorgeschlagen. Um das Verzeichnis individuell zu wählen, klicken Sie auf 'Durchsuchen'.
8. Klicken Sie auf 'Weiter'.
9. Auf der Seite 'Anhang' können Sie Anhänge und weitere Pflichtangaben hinzufügen. Sie können die Angaben direkt in das Eingabefeld eintragen, oder über die Kopierfunktion aus einem bestehenden Dokument übernehmen. Wir empfehlen, bis auf Absätze alle Formatierungen über den Windows Editor zu entfernen. Verwenden Sie zum Einfügen die Tastenkombination 'StrG + V'.  
Um alte Anhänge zu entfernen, markieren Sie den Anhang und drücken Sie auf der Tastatur die Entfernen-Taste (Entf).  
**Wichtig:** Nicht alle Formatierungen aus anderen Programmen können im Anhang verarbeitet werden. Falls eine Formatierung zum Absturz des EHUG-Assistenten führt, folgen Sie der Anleitung im nächsten Abschnitt 'Anhang einfügen'.
10. Klicken Sie auf 'Weiter'
11. Auf der Seite 'Sonstige Berichtsbestandteile' erfassen Sie Pflichtangaben zur Unterzeichnung und Feststellung des Jahresabschlusses/Bilanz.

**Sonstige Berichtsbestandteile**  
Auf dieser Seite erfassen Sie Pflichtangaben zur Publizierung auf den Seiten des Bundesanzeigers/Unternehmensregisters.

Hinweis: Gem. § 245 HGB haben alle persönlich haftende Gesellschafter und die Geschäftsführung den Jahresabschluss zu unterzeichnen. Nach § 328 Abs. 1a HGB ist außerdem das Datum der Feststellung des Jahresabschluss bei der Offenlegung anzugeben. Nur ein festgestellter Jahresabschluss erfüllt die Voraussetzungen des § 325 Abs. 1 HGB.

Ort der Unterzeichnung:

Datum der Unterzeichnung:  ▼

Unterzeichner:\*      gez.   
(Vorname Name, Funktion)

Die Feststellung des Jahresabschlusses erfolgte am:\*  ▼

12. Klicken Sie auf 'Weiter'.
13. Auf der Seite 'Zusammenfassung' erhalten Sie eine Datenvorschau mit Anhang und sonstigen Berichtsbestandteilen.

Zusammenfassung  
Auf dieser Seite erhalten Sie eine Vorschau der zu exportierenden Daten.

Bitte beachten Sie, dass im Fall der Nutzung der EHUG-Schnittstelle und der Übermittlung von Daten an das Unternehmensregister in Ihrem Namen die Weitergabe von personenbezogenen Daten an die Bundesanzeiger Verlag GmbH erfolgen kann.

Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände	28.979,64	^
Wertpapiere	3.000,00	
Kassenbestand, Schecks und Bankguthaben	56.160,56	
Rechnungsabgrenzungsposten	20.400,00	
Aktive latente Steuern	0,00	
Aktiver Unterschiedsbetrag aus der Vermögensverrechnung	0,00	
Summe Aktiva	375.775,24	

---

**Auswertung PASSIVA**

Eigenkapital	282.102,39	
gezeichnetes Kapital / Kapitalkonto/ Kapitalanteile	250.400,00	
Kapitalrücklage	0,00	
Gewinnrücklagen/Ergebnisrücklagen	0,00	
Gewinn- /Verlustvortrag	0,00	
Bilanzgewinn/Bilanzverlust	31.702,39	v

---

**Anhang**

Firmenname laut Registergericht: Musterfirma  
Firmensitz laut Registergericht: Musterstadt  
Registergericht: Teststadt  
Handelsregisternummer: HRA 12345

Mustertext hier

***Überschriften fett und kursiv***

---

**Sonstige Berichtsbestandteile**

Musterstadt, 09.05.2023  
gez. Mustermann

14. Um eine Zusammenfassung zu drucken, scrollen Sie in der Vorschau ganz nach unten.

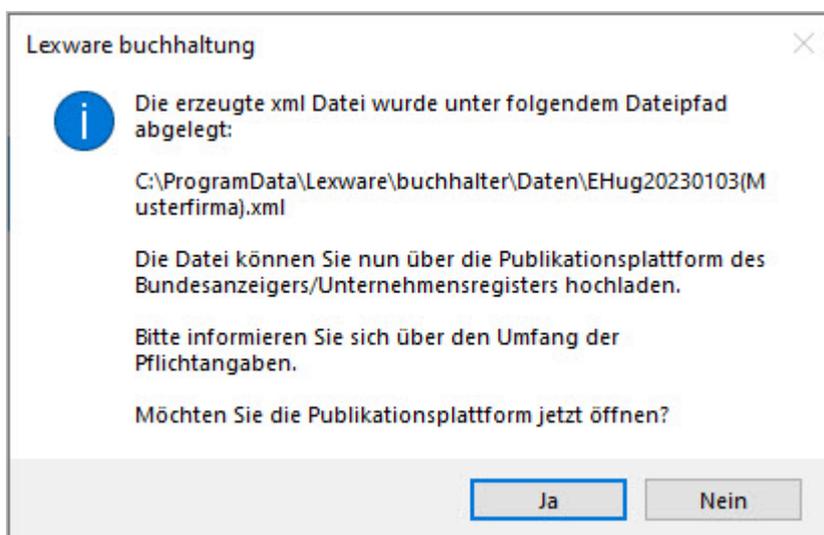
### Zusammenfassung

Auf dieser Seite erhalten Sie eine Vorschau, der zu exportierenden Daten.

... andere ordentliche sonstige betriebliche Aufwendungen	-28.769,40
... Sonstige betriebliche Aufwendungen - verbundene Unternehmen	-100.000,00
... Erträge aus Zufallsfällen	670,00
... außerordentliche Aufwendungen	0,00
Steuern vom Einkommen und Ertrag	-18.000,00
Sonstige Steuern	-300,00
Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag	112.162,60

Copyright by Lexware GmbH & Co. KG ® (Hier klicken um zu drucken.)

15. Klicken Sie auf 'Hier klicken, um zu drucken'.
16. Klicken Sie auf 'Senden'.
17. Eine Meldung zeigt den Speicherort der Exportdaten.



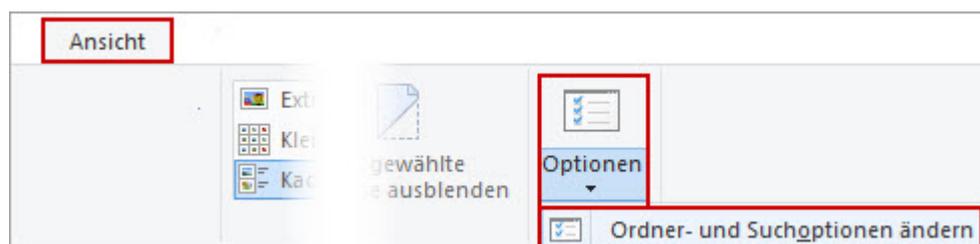
18. Bestätigen Sie die Meldung mit 'Ja'.

Die Datei steht Ihnen jetzt zum Upload auf den Seiten des [www.bundesanzeiger.de](http://www.bundesanzeiger.de) (<http://www.bundesanzeiger.de>) oder [www.unternehmensregister.de](http://www.unternehmensregister.de) (<http://www.unternehmensregister.de>) zur Verfügung. Beachten Sie, dass Sie sich für den Upload und die Publikation beim Bundesanzeiger und Unternehmensregister registrieren und elektronisch identifizieren müssen.

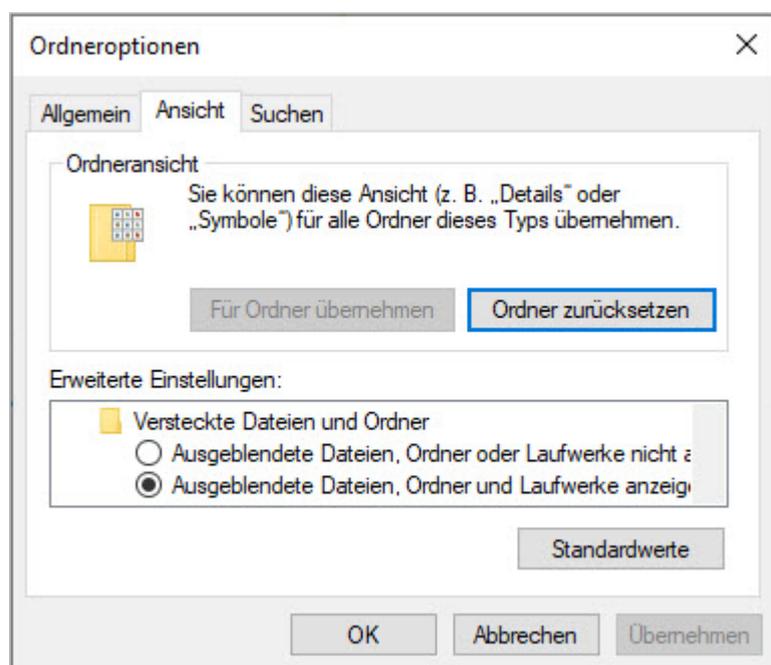
**Tipp:** Ausgeblendete Ordner anzeigen

Falls der Speicherordner Ihrer xml-Datei im Explorer nicht angezeigt wird, ist er in den Ordneroptionen zur Ansicht ausgeblendet.

1. Öffnen Sie im Explorer das Register 'Ansicht'.
2. Klicken Sie unter 'Optionen' auf 'Ordner- und Suchoptionen ändern'.



3. Aktivieren Sie im Register 'Ansicht' die Einstellung 'Ausgeblendete Dateien anzeigen'.



4. Bestätigen Sie mit OK.

**Hinweise**

Die Veröffentlichung von Rechnungslegungsunterlagen und Unternehmensberichten mit Geschäftsjahresbeginn **vor dem 01.01.2022** hat über die Publikationsplattform des

Bundesanzeigers zu erfolgen.

Die Veröffentlichung von Rechnungslegungsunterlagen und Unternehmensberichten mit Geschäftsjahresbeginn **nach dem 31.12.2021** hat über die Publikationsplattform des Unternehmensregisters zu erfolgen.

Fragen zum elektronischen Bundesanzeiger und Unternehmensregister sowie über Pflichtangaben zur Veröffentlichung können wir nicht beantworten. Hilfe finden Sie auf den Seiten des Bundesanzeigers/Unternehmensregisters.

Informieren Sie sich, welche gesetzlichen Pflichtangaben der Bundesanzeiger/das Unternehmensregister für die rechtskonforme Veröffentlichung voraussetzt. Unser Assistent kann nicht alle Pflichtangaben abfragen, da die Pflichtangaben zu unternehmensindividuell sind.

---

## Anhang einfügen

Nicht alle Formatierungen aus anderen Programmen können im Anhang verarbeitet werden und führen u.U. zum Absturz des EHUG-Assistenten oder zu einem fehlerhaften Hochladen beim Bundesanzeiger/Unternehmensregister. Gehen Sie in diesem Fall so vor:

1. Kopieren Sie den Text des Originaldokuments.
2. Öffnen Sie den Windows-Editor über 'Start – Windows-Zubehör – Editor'.
3. Klicken Sie auf 'Bearbeiten – Einfügen'.
4. Klicken Sie auf 'Bearbeiten – Alles markieren'.
5. Klicken Sie auf 'Bearbeiten – Kopieren'. Der Inhalt wird in die Zwischenablage übernommen.
6. In Lexware buchhaltung starten Sie 'Extras – ELSTER – EHUG'.
7. Wechseln Sie auf die Seite 'Anhang'.
8. Um die Daten aus der Zwischenablage einzufügen, drücken Sie auf der Tastatur die Tasten 'Strg + V'.
9. Im Editor des EHUG Assistenten haben Sie dann die Möglichkeit den Text mit STRG+SHIFT+B für fett und mit STRG+SHIFT+I für kursiv weiter zu formatieren.
10. Ein Textumbruch ist nach einem fett geschriebenen Wort möglich.

