

# Vor der Nutzung der Bilanz-Taxonomie

Für die Nutzung der Bilanz-Taxonomie empfehlen wir folgende Vorgehensweise vor der Nutzung:

1. Kontenplan aktualisieren (ist nicht zwingend erforderlich)
2. Rechtsform hinterlegen / ggf. Gesellschafter anlegen
3. Neue Kontengliederung für Bilanz-Taxonomie beziehungsweise MicroBiG anlegen
4. Kontengliederung an eigene Bedürfnisse anpassen (beachten Sie, dass jedes Jahr eine neue Taxonomie vom Bundesfinanzministerium veröffentlicht wird)
5. Bilanz erstellen / prüfen / XBRL-Datei erstellen / drucken

## zu 1. Kontenplan aktualisieren

Unter STAMMDATEN - KONTENPLAN - Schaltfläche: WEITERE - KONTENPLAN AKTUALISIEREN kann der Kontenplan entsprechend aktualisiert werden. Es werden dadurch alle neu zur Verfügung stehenden Konten automatisch angelegt.



### Beachten Sie:

- Haben Sie Konten gelöscht, werden diese durch das Aktualisieren wieder eingefügt.
- Haben Sie z.B. mittels Importen und Exporten den Kontenplan gewechselt (z.B. von SKR04 auf SKR03) dürfen Sie das Aktualisieren NICHT ausführen. In diesem Falle müssen Sie die benötigten Konten manuell anlegen.

## zu 2. Rechtsform hinterlegen / Gesellschafter anlegen

Die Rechtsform des Unternehmens ist im Mandantenstamm (Registerkarte: DATEI - INFORMATIONEN - AKTUELLE FIRMA/FILIALE/MANDANT - MANDANT BEARBEITEN) auf dem Register: "Weitere Angaben" zu hinterlegen. Diese Rechtsform ist für den Aufbau einer Bilanz-Taxonomie maßgeblich.

(siehe auch [Kapitel "Rechtsform"](#))

Die Gesellschafter erfassen Sie unter PARAMETER - ABRECHNUNG - GESELLSCHAFTER. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte dem Kapitel "[Gesellschafter-Verwaltung](#)".

## zu 3. Neue Kontengliederung für Bilanz-Taxonomie bzw. MicroBiG anlegen

Das neue Gliederungsschema legen Sie im Bereich BUCHHALTUNG - Registerkarte: START - PARAMETER - KONTENPLAN - KONTENGLIEDERUNGEN über die Schaltfläche: NEU an. Definieren Sie die Bilanzart: E-Bilanz und speichern Sie Ihre Wahl (Schaltfläche: SPEICHERN & SCHLIESSEN).

Siehe: [Das Gliederungsschema für die Bilanz-Taxonomie in büro+](#).

## zu 4. Kontengliederung an eigene Bedürfnisse anpassen

Siehe: [Das Gliederungsschema für die Bilanz-Taxonomie in büro+](#).

## zu 5. Bilanz erstellen / prüfen / übertragen / drucken

Siehe: [Bilanz-Taxonomie erstellen / prüfen / übertragen / drucken](#).