

Arbeitshilfe für die Hinterlegung von Unterlagen der Rechnungslegung

Inhaltsverzeichnis

1 EINLEITUNG	3
2 REGISTRIERUNG	3
3 ELEKTRONISCHE AUFTRAGSÜBERMITTLUNG.....	3
4 GESTALTUNG DES HINTERLEGUNGSTEXTES.....	3
5 ZULÄSSIGE ELEKTRONISCHE DATENFORMATE	3
5.1 Dokumentenformate.....	3
5.2 Grafiken, Embleme und Schaubilder.....	4
6 AUFTRAGSFORMULAR IM EINZELNEN.....	4
6.1 Hinterlegungsbereich, Art des Auftrags, Auftragsdaten.....	4
6.2 Datenübermittlung.....	5
6.3 Termin.....	6
6.4 Rechnungsstellung	6
6.5 Übersicht/Auftragserteilung.....	6
6.6 Auftragsbestätigung	6
7 MEINE DATEN	7
7.1 Laufende Aufträge/Hinterlegungen (Aufträge Bundesanzeiger).....	7
7.1.1 Ansehen	7
7.1.2 Ändern	7
7.1.3 Hinterlegungs- in einen Veröffentlichungsauftrag ändern	7
7.1.4 Stornieren	8
7.1.5 Belege.....	8
7.2 Stammdaten, Rechnungsdaten.....	8
7.3 Kundendatenbank für Dritte	8
7.3.1 Kunden anlegen	8
7.3.2 Für Kunden hinterlegen.....	9

8 ALLGEMEINE HINWEISE.....	9
8.1 Hinterlegungsentgelte.....	9
8.2 Ansprechpartner.....	9
8.3 Erscheinungsweise des Bundesanzeigers.....	9
8.4 Hausanschrift.....	9

1 Einleitung

Auf Grundlage der EU-Richtlinie 2012/6/EU und des Kleinstkapitalgesellschaften-Bilanzrechtsänderungsgesetzes (MicroBilG) haben Kleinstunternehmen die Möglichkeit, ihren Jahresabschluss beim Bundesanzeiger zu hinterlegen. Die Hinterlegungsoption kann nur bei Jahresabschlüssen mit Abschlussstichtag 31.12.2012 oder später in Anspruch genommen werden. Bei Jahresabschlüssen mit früheren Abschlussstichtagen ist weiterhin eine Veröffentlichung erforderlich.

Mehr Informationen zur Einstufung als Kleinstunternehmen und zu den weiteren Voraussetzungen für eine Hinterlegung finden Sie auf der Publikations-Plattform unter „Wissenswertes – So geht’s“.

2 Registrierung

Für die Nutzung der elektronischen Auftragsübermittlung ist eine einmalige Registrierung beim Bundesanzeiger Verlag notwendig. Die Registrierung können Sie auf der Startseite der Publikations-Plattform unter <https://publikations-plattform.de>, durchführen. Über die Schaltfläche „Registrieren“ gelangen Sie zu den Registrierungsformularen. Weitere ausführliche Informationen finden Sie dort unter: Wissenswertes » So geht’s » Registrierung.

3 Elektronische Auftragsübermittlung

Melden Sie sich zunächst mit Ihren Zugangsdaten, die Ihnen mit der Registrierung zugesandt wurden, auf der Startseite der Publikations-Plattform an. Über die Schaltfläche „Hinterlegen“ gelangen Sie zu den Auftragsformularen.

In den Formularen werden alle auftragsrelevanten Informationen aufgenommen, die für eine reibungslose Abwicklung beim Bundesanzeiger Verlag notwendig sind.

Erst nach Durchlaufen aller Formulare und der erfolgten Auftragsbestätigung ist der Auftrag beim Bundesanzeiger Verlag eingegangen. Sie können den Stand Ihres Auftrags auch jederzeit online im Menü „Meine Daten“ unter „Aufträge & Abrufe“ nachvollziehen und überprüfen.

4 Gestaltung des Hinterlegungstextes

Wenn Sie Office- (Word, Excel) oder RTF-Dokumente zur Hinterlegung übermitteln möchten, erstellen Sie den Text wie gewohnt an Ihrem PC. Achten Sie bitte darauf, dass Sie nur den reinen Hinterlegungstext übermitteln, ohne Zusätze wie: „Bitte hinterlegen Sie“ oder „Auftrag“ etc. Bitte beachten Sie, dass der Text sämtliche Informationen enthält, die Sie hinterlegt haben möchten, wie z. B. Firmenkopf mit Logo.

5 Zulässige elektronische Datenformate

5.1 Dokumentenformate

Sie können Word-Dokumente ab Microsoft Office 2000 (Version 9), RTF-Dokumente sowie Dokumente im Datenformat Excel ab Microsoft Office 2000 (Version 9) übermitteln. Außerdem werden Daten im XML-Format basierend auf der XBRL-Taxonomie angenommen. Ausführliche Informationen zur Erstellung dieser XML-Struktur erhalten Sie unter Arbeitshilfen & Standards » Technische Standards.

Darüber hinaus können auch Dateien im PDF-Format übermittelt werden.

5.2 Grafiken, Embleme und Schaubilder

Grafiken, Embleme und Schaubilder müssen an entsprechender Stelle in die Word-, Excel- und RTF-Dateien eingebunden sein. Bei Übermittlung von XML-Dokumenten müssen die Grafiken gesondert übermittelt werden.

Technische Details zu Grafiken, Schaubildern:

Maximale Pixelbreite: 500 Pixel

Format: gif, jpeg und png

Schwarz-Weiß oder Farbe

Embleme:

Auflösung: 72dpi

Größe: Originalgröße, in der die Hinterlegung erfolgen soll

6 Auftragsformular im Einzelnen

6.1 Hinterlegungsbereich, Art des Auftrags, Auftragsdaten

Hinterlegungen sind nur bei Jahresabschlüssen/Jahresfinanzberichten möglich. Der Hinterlegungsbereich ist deshalb entsprechend vorgelegt und nicht änderbar.

Bei der Art des Auftrags wählen sie bitte, ob Sie eine neue Hinterlegung, eine Berichtigung oder eine Ergänzung zu einer bereits erfolgten Hinterlegung in den Bundesanzeiger einstellen möchten. Bei der Auswahl „Berichtigung“ oder „Ergänzung“ geben Sie bitte die Auftragsnummer und das Datum der Hinterlegung an, die Sie berichtigen / ergänzen möchten.

Im nächsten Schritt „Auftragsdaten“ bestätigen Sie durch Markieren des Auswahlfelds, dass das Unternehmen, für das die Hinterlegung erfolgen soll, unter den angezeigten Daten beim Registergericht geführt wird.

Im Schritt „Weitere Auftragsdaten“ wählen Sie zunächst den Typ des Abschlusses aus. Zur Auswahl stehen:

- Jahresabschluss/Jahresfinanzbericht
- Liquidationseröffnungsbilanz
- Liquidationsschlussbilanz
- Jahresbericht (nur Investment-/Kapitalverwaltungsgesellschaften)
- Befreiender Jahresabschluss gem. §325 a HGB

Bei einer „Liquidationseröffnungsbilanz“ (in der Regel eine Stichtagsbilanz) geben Sie bitte bei der Angabe des Geschäftsjahreszeitraum sowohl ein „von“- als auch ein „bis“-Datum an (diese können ggfs. identisch sein).

Machen Sie anschließend Angaben zum Geschäftsjahreszeitraum, den Ihr Jahresabschluss umfasst, und zum Bilanzierungsstandard.

Geben Sie danach an, ob das Unternehmen einer speziellen Gesellschaftsart zuzuordnen ist und ob es sich um ein Kleinunternehmen mit Sitz in Deutschland oder eine Zweigniederlassung ausländischen Rechts mit Hauptniederlassung im Ausland handelt. Nach dieser Auswahl

bestätigen Sie durch Markieren des Auswahlfelds, dass das Unternehmen die Voraussetzungen für die Einstufung als Kleinunternehmen bzw. für eine Hinterlegung erfüllt.

Die Angaben zum Bilanzierungsstandard und zur Art der Gesellschaft werden für die Prüfung auf vollständige und fristgerechte Einreichung Ihres Jahresabschlusses benötigt und werden **nicht** hinterlegt.

6.2 Datenübermittlung

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Hinterlegung per Eingabeformular oder per Datei-Upload an den Bundesanzeiger Verlag zu übermitteln.

Im Eingabeformular (Möglichkeit 1) können Sie Ihre Bilanzdaten direkt in die vorgegebenen Felder eintragen. Mehr Informationen zur Nutzung des Eingabeformulars finden Sie in der separaten Arbeitshilfe „Webformular für Hinterlegungen“, die Ihnen auf der Publikations-Plattform kostenlos zum Herunterladen zur Verfügung steht.

Für die Übermittlung per Datei-Upload (Möglichkeit 2) beachten Sie bitte Folgendes:

Für die Übermittlung wählen Sie die zu hinterlegende(n) Datei(en) von Ihrem lokalen Rechner aus und übermitteln uns diese. Die Hinterlegungsdatei wird Ihnen in einer Liste im Formular angezeigt.

Es ist möglich, insgesamt bis zu 10 Dateien pro Auftrag in den Formaten DOC, DOCX, XLS, XLSX, RTF oder PDF zu übermitteln. Dateinamen dürfen dabei nicht doppelt vorkommen.

Bei Datenübermittlung im XML-Format kann nur 1 Datei übermittelt werden, der aber mehrere Grafikdateien zugeordnet werden können.

Die übermittelte Datei erscheint in der Übersicht der Hinterlegungsdateien. Über das rote „X“ können Sie die gewünschte Datei wieder aus dem Verzeichnis löschen.

Rechnungslegungsunterlagen werden vom Bundesanzeiger grundsätzlich in einer einheitlichen Struktur hinterlegt.

Soweit Sie Bilanz und Anhang einreichen, werden diese in der genannten Reihenfolge hinterlegt. Etwas anderes gilt nur dann, wenn Sie die Unterlagen in umgekehrter Reihenfolge in einer einzigen Datei übermitteln.

In den übrigen Fällen werden die Rechnungslegungsunterlagen von uns grundsätzlich in der Reihenfolge

- Lagebericht
- Jahresabschluss (Bilanz, GuV sowie ggf. weitere Teile)
- Anhang
- Bestätigungsvermerk
- weitere Unterlagen

hinterlegt.

Die oben aufgeführte Reihenfolge der Berichtsteile sollte möglichst bereits bei der Übermittlung eingegeben werden.

Eine andere Hinterlegungsreihenfolge wird nur dann vorgenommen, wenn Sie die Daten in **einer Datei** in einer anderen Reihenfolge übermitteln.

Signaturkarte:

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Hinterlegungsdateien mit einer qualifizierten oder erweiterten elektronischen Signatur zu übermitteln. Nähere Informationen zu den unterstützten Kartensystemen finden Sie auf der Publikations-Plattform unter »Arbeitshilfen & Standards »Arbeitshilfen » Dokumentationen. Eine elektronische Signatur wird für die Einreichung nicht zwingend gefordert. Wir bieten eine gesicherte Internetanbindung. Bitte beachten Sie hierzu auch unsere Sicherheitshinweise auf der Publikations-Plattform.

Sprache des Dokuments:

Bitte geben Sie die Sprache des von Ihnen übermittelten Dokuments an.

Bei Übermittlung im XML-Format und bei Nutzung des Eingabeformulars wird Ihnen eine Vorschau auf Ihre Hinterlegung angezeigt.

6.3 Termin

Für Jahresabschlussunterlagen ist zur Wahrung der Offenlegungsfristen der Zeitpunkt der Einreichung beim Bundesanzeiger maßgebend. Ein Hinterlegungstermin wird erst nach Prüfung durch die Redaktion vergeben.

Den Fortschritt der Bearbeitung Ihrer eingereichten Unterlagen können Sie im Menü »Meine Daten » Aufträge & Abrufe » Aufträge Bundesanzeiger ansehen.

6.4 Rechnungsstellung

Die Angaben in diesem Formular wurden mit Ihren Registrierungsdaten vorbelegt. Sie können diese direkt in den Eingabemasken für den jeweiligen Auftrag ändern. Die Rechnungsstellung erfolgt auftragsbezogen nach erfolgter Hinterlegung. Möchten Sie grundsätzlich Ihre Daten zur Rechnungsstellung ändern, nehmen Sie die Änderung bitte über das Menü „Meine Daten – Rechnungsdaten“ vor.

6.5 Übersicht/Auftragserteilung

In diesem Formular werden Ihnen Ihre kompletten Auftragsdaten noch einmal übersichtlich auf einen Blick angezeigt. Bitte prüfen Sie hier noch einmal, ob alle Angaben korrekt sind. Mit der Schaltfläche „Daten korrigieren“ können Sie zurückblättern und ggfs. Änderungen vornehmen. Eine verbindliche Auftragserteilung für die Hinterlegung beim Bundesanzeiger veranlassen Sie erst durch Betätigen der Schaltfläche „Zahlungspflichtig beauftragen“ am Ende des Formulars.

6.6 Auftragsbestätigung

Nach der Auftragserteilung wird Ihnen eine Auftragsbestätigung angezeigt, die Ihre Auftragsdaten und eine Auftragsnummer enthält. Es ist empfehlenswert, diese auszudrucken und für evtl. Rückfragen bereitzuhalten.

Bitte beachten Sie, dass hinterlegte Bilanzen (Jahresabschlüsse) nicht über den Bundesanzeiger, sondern über das Unternehmensregister beauskunftet werden können.

7 Meine Daten

7.1 Laufende Aufträge/Hinterlegungen (Aufträge Bundesanzeiger)

Über den Menüpunkt » Meine Daten › Aufträge & Abrufe › Aufträge Bundesanzeiger haben Sie Zugriff auf Ihre laufenden Aufträge und bereits erfolgten Hinterlegungen, die Sie an den Bundesanzeiger übermittelt haben. Hier können Sie auftragsspezifische Informationen einsehen sowie Aufträge ändern und stornieren. Bei bereits erfolgter Hinterlegung steht Ihnen zu Ihrem Auftrag ein PDF-Beleg in der Datenbank zur Verfügung.

Ihr Auftrag ist, unmittelbar nachdem Sie die Auftragsbestätigung erhalten haben, in der Tabelle gelistet und lässt sich über die Auftragsnummer suchen. Sollte ein Auftrag nicht angezeigt werden, ist er nicht beim Bundesanzeiger Verlag eingegangen.

Sie können verfolgen, in welchem Bearbeitungsstatus sich Ihr Auftrag bei uns im Hause befindet und wann dieser beim Bundesanzeiger hinterlegt wurde. In der letzten Tabellenspalte werden Ihnen unter der Spalte „Aktion“ mehrere Symbole angezeigt. Diese werden nachfolgend erläutert.

7.1.1 Ansehen

Über die Aktion „Ansehen“ werden die für die Hinterlegung relevanten Auftragsdaten angezeigt.

7.1.2 Ändern

Über die Aktion „Ändern“ können Sie in Ihrem Auftrag Änderungen vornehmen.

Auftragsänderungen beziehen sich immer auf bestehende, noch nicht hinterlegte Aufträge. Mit einer Auftragsänderung überschreiben Sie den bestehenden Auftrag und dessen Inhalt. Es wird immer nur der Stand der letzten Änderung hinterlegt. Unter "Meine Daten" können Sie die Auftragsänderungen nachvollziehen. Die Auftragsnummer bleibt bei Auftragsänderungen gleich. Es ist nicht möglich, über diesen Weg einen neuen Auftrag einzureichen.

Bitte beachten Sie: Wird z.B. bei einem Jahresabschlussauftrag durch eine Auftragsänderung das Geschäftsjahr überschrieben, kann dies zur Folge haben, dass für das überschriebene Geschäftsjahr gegebenenfalls eine Meldung an das Bundesamt für Justiz über eine unterlassene Offenlegung erfolgt.

Die Änderung ist kostenfrei, wenn sich Ihr Auftrag im Status „Auftrag eingegangen“ befindet. Im Status „In Bearbeitung“ ist die Änderung kostenpflichtig. Ist Ihr Auftrag in einem anderen Status, so ist eine Änderung über die Publikations-Plattform nicht mehr möglich. Wenn Sie in diesem Fall noch eine dringende Änderung vornehmen müssen, wenden Sie sich bitte an den Verlag. Die Servicenummer finden Sie auf der Publikations-Plattform unter „Wir helfen Ihnen weiter“. Stimmen Sie kleine Änderungen im Hinterlegungstext mit dem Verlag ab.

7.1.3 Hinterlegungs- in einen Veröffentlichungsauftrag ändern

Über die Aktion „Ändern in Veröffentlichung“ haben Sie die Möglichkeit, einen Hinterlegungsauftrag in einen Veröffentlichungsauftrag zu überführen. Dafür ist es erforderlich, dass alle Angaben aus dem ursprünglichen Auftrag nochmals geprüft und ggfs. ergänzt werden. Danach muss ein expliziter Auftrag zur Veröffentlichung erteilt werden.

Diese Aktion steht nur zur Verfügung, wenn sich der Auftrag im Status „Auftrag eingegangen“ oder „In Bearbeitung“ befindet. In einem späteren Auftragsstatus ist die Aktion nicht mehr vorhanden.

Umgekehrt ist es über die Aktion „Ändern in Hinterlegung“ möglich, einen Veröffentlichungsauftrag in einen Hinterlegungsauftrag zu ändern.

7.1.4 Stornieren

Über die Aktion „Stornieren“ können Aufträge vor Hinterlegung laut AGB storniert werden. Bitte wenden Sie sich – wenn möglich – im Vorfeld an den Verlag. Vielleicht können wir Ihnen weiterhelfen, so dass eine Stornierung nicht notwendig ist.

Beachten Sie bitte, dass bei einer Stornierung keine Hinterlegung für diesen Auftrag vorgenommen wird.

Steht Ihr Auftrag noch nicht auf dem Status „Hinterlegt“, können Sie ihn noch stornieren. Sie erhalten umgehend eine Stornierungsbestätigung für Ihren Auftrag.

Die Stornierung ist kostenfrei, wenn sich Ihr Auftrag im Status „Auftrag eingegangen“ befindet. Ist Ihr Auftrag in einem anderen Status, ist die Stornierung kostenpflichtig. Falls eine Stornierung über die Publikations-Plattform nicht mehr möglich ist und Sie dringend stornieren müssen, wenden Sie sich bitte an den Verlag. Die Servicenummer finden Sie auf der Publikations-Plattform unter „Wir helfen Ihnen weiter“.

7.1.5 Belege

Nach erfolgter Hinterlegung steht Ihnen auf der Publikations-Plattform 2 Jahre lang ein PDF-Beleg zur Verfügung. Der Beleg ist dem Auftrag in der Liste der Aufträge zugeordnet. Über das entsprechende Symbol können Sie sich den Beleg anzeigen lassen und ausdrucken. Für Anzeige und Ausdruck benötigen Sie den Acrobat Reader. Sie erhalten keinen Beleg mit der Rechnung.

7.2 Stammdaten, Rechnungsdaten

Im Menü „Meine Daten“ haben Sie Zugriff auf Ihre Registrierungsdaten.

Unter „Stammdaten“ können Sie Ihre postalische Anschrift, den Ansprechpartner oder das Passwort ändern.

Bitte beachten Sie, dass Ihre Firmendaten – sofern der Firmensitz in Deutschland ist und die Firma ins Handels-, Vereins-, Partnerschafts- oder Genossenschaftsregister eingetragen ist – der im Register eingetragenen Firma zugeordnet wurden und nachträglich nicht mehr geändert werden können.

Wurde Ihre Firma beim Registergericht gelöscht oder haben Sie eine falsche Zuordnung vorgenommen, registrieren Sie sich bitte neu. Liegt bereits eine Hinterlegung vor und Sie möchten Ihre Daten nachträglich korrigieren, wenden Sie sich bitte an den Verlag. Sollen Ihre Registrierungsdaten gelöscht werden, wenden Sie sich bitte ebenfalls an den Verlag.

Unter „Rechnungsdaten“ wird Ihre postalische Anschrift als Grundlage genommen.

Abweichende Angaben für die Rechnungsstellung geben Sie bitte entsprechend unter „Andere“ an.

7.3 Kundendatenbank für Dritte

Im Menü „Kundendaten“ legen Sie Ihre Kunden (Mandanten, usw.) an und verwalten diese. Auf die Kunden-Datensätze können Sie jederzeit wieder zugreifen und diese bearbeiten oder löschen.

7.3.1 Kunden anlegen

Rufen Sie den Menüpunkt „Meine Daten“ auf und legen Sie unter „Kundendaten“ über die Schaltfläche „Neuer Kunde“ die Firma an, in deren Auftrag Sie hinterlegen. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus, die für eine Hinterlegung notwendig sind. Im Formular „Firmenanschrift“ haben Sie auch die Möglichkeit, für Ihre Kunden ein Kennzeichen zu vergeben, z.B. eine interne Kundennummer oder eine Kurzbezeichnung.

Bitte beachten Sie, dass die Firmendaten Ihres Kunden – sofern der Firmensitz Deutschland ist und die Firma ins Handels-, Vereins-, Partnerschafts- oder

Genossenschaftsregister eingetragen ist – der im Register eingetragenen Firma zugeordnet wurden und nachträglich nicht mehr geändert werden können.

Bei der Registrierung werden Ihre Rechnungsdaten vorbelegt. Überprüfen Sie daher nach Anlage des Kunden die für den Kunden hinterlegten Rechnungsdaten, indem Sie in der Übersicht „Kundendaten“ die Aktion „Rechnungsdaten ändern“ ausführen und gegebenenfalls die Daten korrigieren. Eine auftragsbezogene Änderung ist ebenfalls möglich.

Über die Spalte „Aktion“ können Sie Ihre bereits angelegten Kundendaten einsehen, ändern, löschen oder die Rechnungsangaben ändern.

Sie können die Kunden-Datenbank nach bestimmten Kriterien filtern, z. B. Firmenname oder Kundennummer. Füllen Sie die dafür vorgesehenen Felder aus und wählen die Schaltfläche „Aktualisieren“.

Indem Sie bei „Kundendaten exportieren“ auf „Einblenden“ klicken haben Sie die Möglichkeit, alle oder ausgewählte Kundendatensätze als Excel- oder CSV-Datei zu exportieren und lokal auf Ihrem Rechner abzuspeichern.

7.3.2 Für Kunden hinterlegen

Wenn Sie für einen Kunden einen Hinterlegungsauftrag übermitteln möchten, klicken Sie auf der Startseite der Publikations-Plattform auf die Schaltfläche „Hinterlegen“. Anschließend wird Ihnen die Kunden-Datenbank angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Kunden aus, für den Sie einen Jahresabschluss hinterlegen möchten, dann gelangen Sie automatisch zum Auftragsformular.

8 Allgemeine Hinweise

8.1 Hinterlegungsentgelte

Siehe „AGB/Preise“ des Bundesanzeigers unter www.bundesanzeiger.de

8.2 Ansprechpartner

Siehe unter <https://publikations-plattform.de>

8.3 Erscheinungsweise des Bundesanzeigers

Siehe AGB des Bundesanzeigers unter www.bundesanzeiger.de

8.4 Hausanschrift

Bundesanzeiger Verlag GmbH
Amsterdamer Str. 192
50735 Köln
Tel: 0221/97668-0
www.bundesanzeiger.de

Projektierung
Beratung und Umsetzung elektronischer öffentlicher Publikations- und Transparenzaufgaben