

Arbeitshilfe für die Veröffentlichung von Unterlagen der Rechnungslegung – Eingabeformulare für kleine Gesellschaften (im Sinne von § 267 Abs. 1 HGB)

Eingabeformulare für kleine Gesellschaften (im Sinne von § 267 Abs. 1 HGB)

Für kleine Gesellschaften (im Sinne von § 267 Abs. 1 HGB) steht alternativ zum Upload-Verfahren ein Eingabeformular für die Übermittlung von Jahresabschlussunterlagen zur Verfügung (s. *Abbildung 2*). Die Verwendung des Formulars hat für Sie den Vorteil, dass die Veröffentlichung Ihres Jahresabschlusses zum Pauschalpreis für die Anlieferung im „XML-Format“ berechnet wird. Das Formular finden Sie als registrierter Nutzer auf der Publikations-Plattform in der Auftragsübermittlung für den Bundesanzeiger unter „Jahresabschlüsse“ (Typ des Abschlusses: „Jahresabschluss/Jahresfinanzbericht“) im Reiter „Übermittlung“ unter „Möglichkeit 1: Formular ausfüllen“.

Zuordnung Ihrer Gesellschaft unter die gesetzlich vorgegebenen Größenklassen

Das Eingabe-Formular wird nur für kleine Gesellschaften im Sinne von § 267 Abs. 1 HGB angeboten. Die Größenklasse Ihrer Gesellschaft muss vorher in der Auftragsübermittlung unter „Weitere Auftragsdaten“, „2. Informationen zu Ihrem Unternehmen“ angegeben werden. Eine Hilfe für die Zuordnung Ihrer Gesellschaft unter die gesetzlich vorgegebenen Größenklassen finden Sie direkt neben dem Auswahlmenü zur Angabe der Größenklasse (s. *Abbildung 1*).


(*Abbildung 1*, „Weitere Auftragsdaten“)

The screenshot displays a web form titled '1. Weitere Informationen zu Ihrer Veröffentlichung' with an 'Ändern' button. Below this, there are three rows of information: 'Typ des Abschlusses: Jahresabschluss/Jahresfinanzbericht', 'Zeitspanne, den Ihr Abschluss umfasst: von 01.01.2014 bis 31.12.2014', and 'Bilanzierungsstandard Ihres Jahresabschlusses: HGB'. A second section, '2. Informationen zu Ihrem Unternehmen', contains four rows of input fields, each with a green question mark icon. The first row is 'Ordnen Sie Ihr Unternehmen einer Gesellschaftsart zu*:' with a dropdown menu showing 'keine spezielle Gesellschaftsart' and a red arrow pointing to it. The second row is 'Wählen Sie die Größenklasse Ihrer Gesellschaft aus*:' with a dropdown menu showing 'Bitte wählen Sie'. The third row is 'Befindet sich unter den Gesellschaftern mind. eine natürliche Person?*' with a dropdown menu showing 'Bitte wählen Sie'. The fourth row is 'Bitte geben Sie Ihren LEI an:' with a text input field. A legend at the bottom left indicates '* Pflichtfelder'.

Bei GmbHs muss zur Prüfung, ob eine Pflicht zur Offenlegung der Ergebnisverwendung vorliegt, angegeben werden, ob sich unter den Gesellschaftern mindestens eine natürliche Person befindet (vgl. §325 HGB).

1. Eingabe Ihrer Bilanzdaten

Die Daten aus Ihrer Bilanz müssen manuell in die Bilanztabellen für Aktiva und Passiva (s. *Abbildung 2*) übertragen werden. Die Tabellen enthalten Beispieltexte für die einzelnen Positionen einer Bilanz, die gemäß Ihren Anforderungen geändert oder überschrieben werden können.

Sollte Ihre Bilanz einzelne Positionen nicht enthalten, können und sollten die einzelnen Positionen in der Legende mit der Funktion  in der Werkzeugleiste (s. *Abbildung 3*) gelöscht werden. Leere Spalten oder Zeilen werden in der Veröffentlichung nicht angezeigt.

Wichtig!

Eine automatische Anpassung der Gliederung/Nummerierung erfolgt nicht. Bitte achten Sie deshalb darauf, dass Ihre Angaben in diesem Formular mit denen in Ihren Jahresabschlussunterlagen übereinstimmen.

Wenn Sie längere Zeit (mehr als 1 Stunde) für das Ausfüllen des Formulars benötigen, speichern Sie zwischenzeitlich das Formular. (siehe unter 4. *Zwischenspeichern*) Anderenfalls gehen Ihre Eingaben verloren!

(Abbildung 2, Eingabeformular für Bilanzdaten)

1. Bilanz eingeben

Aktiva:

		Gesamtjahr/Stand		Vorjahr
	Euro	Euro	Euro	Euro
A. Anlagevermögen				
I. Immaterielle Vermögensgegenstände				
II. Sachanlagen				
III. Finanzanlagen				
B. Umlaufvermögen				
I. Vorräte				
II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände				
III. Wertpapiere				
IV. Kassenbestand, Bundesbankguthaben, Guthaben bei Kreditinstituten und Schecks				
C. Rechnungsabgrenzungsposten				
Summe Aktiva				

Passiva:

	Euro	Gesamtjahr/Stand Euro	Euro	Vorjahr Euro
A. Eigenkapital				
I. Gezeichnetes Kapital				
II. Kapitalrücklage				
III. Gewinnrücklagen				
IV. Gewinnvortrag/Verlustvortrag				
V. Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag				
B. Rückstellungen				
C. Verbindlichkeiten				
D. Rechnungsabgrenzungsposten				
Summe Passiva				


Sollten Sie für die Eingabe Ihrer Daten zusätzliche Zeilen benötigen, können Sie diese mit der entsprechenden Funktion in der Werkzeugleiste einfügen. Zusätzliche Spalten können nicht hinzugefügt werden. Die Funktionen der Werkzeugleiste sind in der unten stehenden *Abbildung 3* beschrieben.




2. Einfügen des Anhangs

Der Text des Anhangs muss nicht manuell eingegeben werden, sondern kann per „copy + paste“ z.B. aus einer Worddatei in das Textfeld des Formulars kopiert werden. Beachten Sie bitte, dass die Überschrift „ANHANG“ bereits im Formular vorbelegt ist. Bitte geben Sie die Überschrift nicht noch einmal im Text ein. (s. *Abbildung 4*)

Tabellen können ebenfalls per „copy + paste“ eingefügt werden. Beachten Sie bitte, dass für die Publikation im Bundesanzeiger Tabellen nach der 6. Spalte geteilt werden müssen. Dieser Vorgang erfolgt weitgehend automatisch.

Um die Lesbarkeit der Tabelle nach der Teilung zu gewährleisten, markieren Sie bitte mit der in der Werkzeugleiste des Eingabefeldes für den Anhang (s. *Abbildung 5*) angebotenen Funktion  die Legendenspalte. Sie können bis zu 5 Spalten als Legende markieren.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, Tabellen direkt mit der in der Werkzeugleiste angebotenen Funktion  im Formular zu erzeugen. Bei der Benutzung dieser Funktion ist die Anzahl der Tabellenspalten auf 6 begrenzt.

Wichtig!

Wenn Sie längere Zeit (mehr als 1 Stunde) für das Ausfüllen des Formulars benötigen, speichern Sie zwischenzeitlich das Formular. (siehe unter 4. *Zwischenspeichern*) Anderenfalls gehen Ihre Eingaben verloren!

(Abbildung 4, Eingabeformular für den Anhang)

2. Anhang erstellen

Der Jahresabschluss gilt nur mit Anhang als vollständig eingereicht. ?

Text: ?

(Abbildung 5, Werkzeugleiste des Eingabeformulars für den Anhang)



3. Eingabe weiterer Daten

Im Feld „Weitere Daten“ (s. *Abbildung 6*) haben Sie die Möglichkeit zusätzliche Angaben zu Ihrem Jahresabschluss einzugeben. Es stehen Ihnen dieselben Funktionen wie bei der Eingabe des Anhangs zur Verfügung.

(Abbildung 6, Formular zur Eingabe weiterer Daten)

3. Weitere Daten / GuV hinzufügen

Die nachstehenden Angaben sind optional. Möchten Sie keine Angaben machen, so klicken Sie auf „Weiter“.

Weitere Daten:

Gewinn- und Verlustrechnung hinzufügen: ←

Zusätzlich besteht hier die Möglichkeit, die Daten der Gewinn- und Verlustrechnung einzugeben. Dazu klicken Sie in das entsprechende Kästchen (s. *Pfeil in Abbildung 6*). Anschließend wird Ihnen das Eingabeformular für die Gewinn- und Verlustrechnung (s. *Abbildung 7*) angezeigt. Die Daten aus Ihrer Gewinn- und Verlustrechnung müssen manuell in die Tabelle (*Abbildung 7*) übertragen werden. Die Tabellen enthalten Beispieltex te für die einzelnen Positionen einer Gewinn- und Verlustrechnung, die gemäß Ihren Anforderungen geändert oder überschrieben werden können.

Wichtig!

Eine automatische Anpassung der Gliederung/Nummerierung erfolgt nicht. Bitte achten Sie deshalb darauf, dass Ihre Angaben in diesem Formular mit denen in Ihren Jahresabschlussunterlagen übereinstimmen.

Wenn Sie längere Zeit (mehr als 1 Stunde) für das Ausfüllen des Formulars benötigen, speichern Sie zwischenzeitlich das Formular (*siehe unter 4. Zwischenspeichern*). Anderenfalls gehen Ihre Eingaben verloren!

(Abbildung 7, Eingabeformular für die Gewinn- und Verlustrechnung)

Gewinn- und Verlustrechnung nach Gesamtkostenverfahren:

	Euro	Gesamtjahr/Stand Euro	Euro	Vorjahr Euro
1. Umsatzerlöse				
2. Erhöhung oder Verminderung des Bestands an fertigen und unfertigen Erzeugnissen				
3. andere aktivierte Eigenleistungen				
4. sonstige betriebliche Erträge				
5. Materialaufwand:				
a) Aufwendungen für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe und für bezogene Waren				
b) Aufwendungen für bezogene Leistungen				
6. Personalaufwand:				
a) Löhne und Gehälter				
b) soziale Abgaben und Aufwendungen für Altersversorgung und für Unterstützung, davon für Altersversorgung				
7. Abschreibungen:				
a) auf immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens und Sachanlagen sowie auf aktivierte Aufwendungen für die Ingangsetzung und Erweiterung des Geschäftsbetriebs				
b) auf Vermögensgegenstände des Umlaufvermögens, soweit diese die in der Kapitalgesellschaft üblichen Abschreibungen überschreiten				
8. sonstige betriebliche Aufwendungen				
9. Erträge aus Beteiligungen, davon aus verbundenen Unternehmen				
10. Erträge aus anderen Wertpapieren und Ausleihungen des Finanzanlagevermögens, davon aus verbundenen Unternehmen				
11. sonstige Zinsen und ähnliche Erträge, davon aus verbundenen Unternehmen				
12. Abschreibungen auf Finanzanlagen und auf Wertpapiere des Umlaufvermögens				
13. Zinsen und ähnliche Aufwendungen, davon an				

4. Angabe des Unterzeichners

Danach haben sie die Möglichkeit, einen Unterzeichner (s. Abbildung 8) einzugeben.

(Abbildung 8, Unterzeichner)

4. Unterzeichner und Datum der Feststellung des Jahresabschlusses

Nach §245 HGB ist beim Jahresabschluss die Angabe eines Unterzeichners erforderlich. Bei mehreren persönlich haftenden Gesellschaftern müssen alle unterzeichnen. Nach §328 HGB müssen Sie außerdem das Datum der Feststellung bzw. Billigung des Jahresabschlusses bei der Offenlegung Ihrer Unterlagen angeben.

Ort der Unterzeichnung:

Datum der Unterzeichnung:

Unterzeichner: ?

5. Angabe des Datums der Feststellung

Anschließend geben Sie das Datum der Feststellung bzw. Billigung Ihres Jahresabschlusses an (s. *Abbildung 9*). Beachten Sie dazu den Hilfetext.

(Abbildung 9, Datum der Feststellung)

Die Feststellung bzw. Billigung des Jahresabschlusses erfolgte am: ?

6. Übermittlung Firmenlogo

Optional haben Sie die Möglichkeit, ein Firmenlogo als Grafikdatei per Upload-Verfahren zu übermitteln (s. *Abbildung 10*). Zulässige Dateiformate sind JPG, GIF oder PNG.

(Abbildung 10, Datum der Feststellung)

5. Firmenlogo übermitteln

Optional können Sie hier ein Firmenlogo übermitteln. Beachten Sie dazu auch die Informationen im Hilfetext des grünen Fragezeichens. Möchten Sie kein Firmenlogo übermitteln, klicken Sie bitte unten auf "Weiter".

A) Wählen Sie eine Datei auf Ihrem Rechner aus: ? Keine Datei ausgewählt.

B) Laden Sie die Datei in das untenstehende Verzeichnis:

Geladene Dateien

Dateiname	Größe	Datum	Uhrzeit	Aktion
keine Datei geladen				

Legende: ✘ Löschen

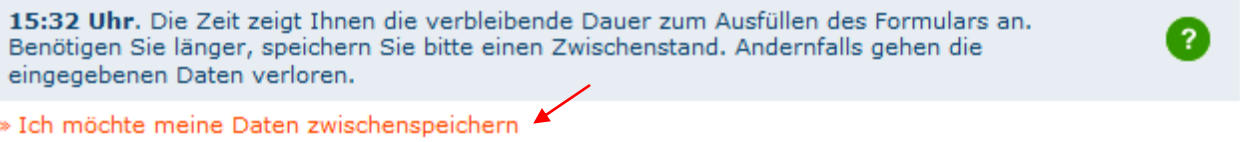
7. Zwischenspeichern

Wenn Sie längere Zeit (mehr als 1 Stunde) für das Ausfüllen des Formulars benötigen, speichern Sie zwischenzeitlich Ihre Eingaben (s. *Abbildung 11*). Anderenfalls gehen Ihre Eingaben verloren. Fünf Minuten vor Ablauf der Zeit werden Sie durch einen automatisch eingeblendeten Warnhinweis nochmals auf das Ende der Sitzung hingewiesen.

Sie können jederzeit mit dem Ausfüllen des Formulars fortfahren. Außerdem haben sie nach der Speicherung die Möglichkeit, das Formular mit den bereits eingegebenen Daten zu einem späteren Zeitpunkt weiter zu bearbeiten. Das gespeicherte Formular kann dann unter » Meine Daten › Aufträge Bundesanzeiger › Zwischengespeicherte Aufträge wieder aufgerufen werden.

Bitte beachten Sie, dass hier nur eine Zwischenspeicherung des Eingabeformulars möglich ist. Eine Auftragsübermittlung an den Verlag ist mit der Zwischenspeicherung noch nicht erfolgt. Diese muss im Formular „Übersicht“ separat von Ihnen veranlasst werden.

(*Abbildung 11, Zwischenspeichern*)



15:32 Uhr. Die Zeit zeigt Ihnen die verbleibende Dauer zum Ausfüllen des Formulars an. Benötigen Sie länger, speichern Sie bitte einen Zwischenstand. Andernfalls gehen die eingegebenen Daten verloren.

» Ich möchte meine Daten zwischenspeichern

8. Vorschau

Nachdem sie die Schaltfläche „Weiter“ betätigt haben, werden Ihnen die eingegebenen Inhalte übersichtlich auf einen Blick angezeigt (s. *Abbildung 12*). Der Titel wird aus Ihren Angaben im Formular „Weitere Auftragsdaten“ erzeugt. Möchten Sie noch Änderungen an den Daten zum Jahresabschluss vornehmen, können Sie über die Schaltfläche „Zurück“ zum entsprechenden Formular blättern und die Änderungen vornehmen.

(Abbildung 12, Übersicht der eingegebenen Inhalte)

15:37 Uhr. Die Zeit zeigt Ihnen die verbleibende Dauer zum Ausfüllen des Formulars an. Benötigen Sie länger, speichern Sie bitte einen Zwischenstand. Andernfalls gehen die eingegebenen Daten verloren. ?

[» Ich möchte meine Daten zwischenspeichern](#)

Musterfirma

Alfeld (Leine)

Jahresabschluss zum Geschäftsjahr vom 01.01.2014 bis zum 31.12.2014

BILANZ

AKTIVA

	Euro	Gesamtjahr/Stand	Euro	Euro	Vorjahr
		Euro			Euro
A. Anlagevermögen					
I. Immaterielle Vermögensgegenstände					
II. Sachanlagen					
III. Finanzanlagen					
B. Umlaufvermögen					
I. Vorräte					
II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände					
III. Wertpapiere					
IV. Kassenbestand, Bundesbankguthaben, Guthaben bei Kreditinstituten und Schecks					
C. Rechnungsabgrenzungsposten					
Summe Aktiva					

PASSIVA

	Euro	Gesamtjahr/Stand	Euro	Euro	Vorjahr
		Euro			Euro
A. Eigenkapital					
I. Gezeichnetes Kapital					
II. Kapitalrücklage					
III. Gewinnrücklagen					
IV. Gewinnvortrag/Verlustvortrag					
V. Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag					
B. Rückstellungen					
C. Verbindlichkeiten					
D. Rechnungsabgrenzungsposten					
Summe Passiva					

*Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der Angaben. Der Verlag behält sich nach Auftragseingang Anpassungen bezüglich der Darstellung und des Layouts vor.

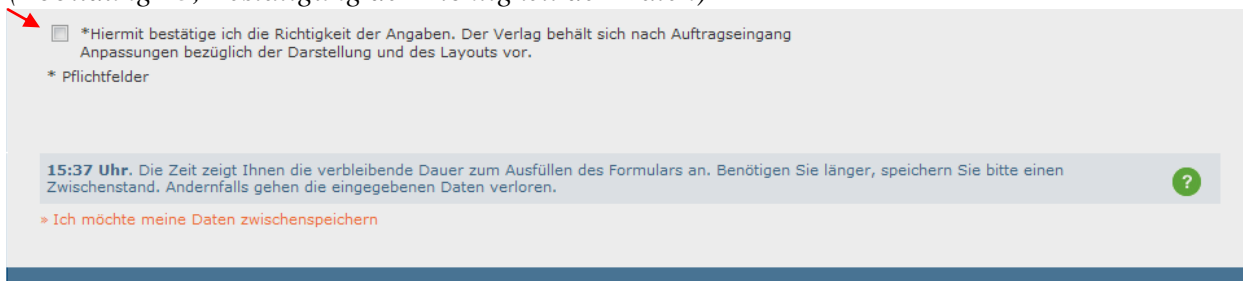
* Pflichtfelder

15:37 Uhr. Die Zeit zeigt Ihnen die verbleibende Dauer zum Ausfüllen des Formulars an. Benötigen Sie länger, speichern Sie bitte einen Zwischenstand. Andernfalls gehen die eingegebenen Daten verloren. ?

[» Ich möchte meine Daten zwischenspeichern](#)

Bitte überprüfen Sie noch einmal genau, ob alle Angaben richtig wiedergegeben sind. Falls Sie etwas korrigieren möchten, blättern Sie zurück zum Eingabeformular und ändern hier die entsprechenden Angaben. Über die Schaltfläche „Weiter“ gelangen Sie wieder zur Übersicht der eingegebenen Inhalte. Sind alle Angaben korrekt, bestätigen Sie die Richtigkeit der Daten (s. *Abbildung 13*). Beachten Sie bitte: Ihr Auftrag ist damit noch nicht an den Verlag übermittelt. Erst nach Durchlauf aller Prozessschritte der Auftragsübermittlung und der Auftragserteilung im Formular „Übersicht“ ist Ihre elektronische Auftragsübermittlung abgeschlossen und der Auftrag an den Verlag gesendet.

(*Abbildung 13, Bestätigung der Richtigkeit der Daten*)



*Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der Angaben. Der Verlag behält sich nach Auftragseingang Anpassungen bezüglich der Darstellung und des Layouts vor.

* Pflichtfelder

15:37 Uhr. Die Zeit zeigt Ihnen die verbleibende Dauer zum Ausfüllen des Formulars an. Benötigen Sie länger, speichern Sie bitte einen Zwischenstand. Andernfalls gehen die eingegebenen Daten verloren.

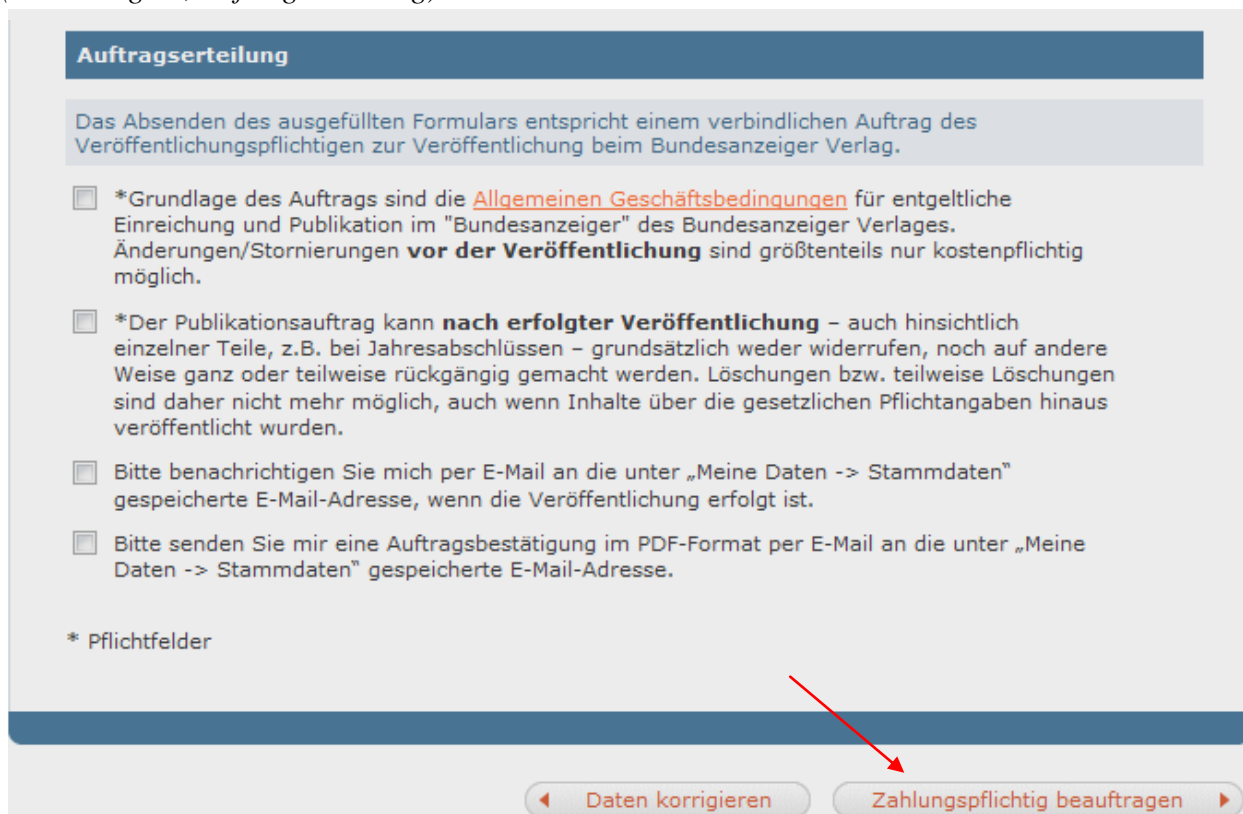
» Ich möchte meine Daten zwischenspeichern

Über die Schaltfläche „Weiter“ gelangen Sie zu den weiteren Auftragsformularen, in denen Sie optional Übersetzungen übermitteln sowie Angaben zum Termin und zur Rechnungsstellung machen können.

9. Auftragserteilung

Erst mit der Auftragserteilung (s. *Abbildung 14*) wird ein Veröffentlichungsauftrag an den Bundesanzeiger Verlag übermittelt.

(*Abbildung 14, Auftragserteilung*)



Auftragserteilung

Das Absenden des ausgefüllten Formulars entspricht einem verbindlichen Auftrag des Veröffentlichungspflichtigen zur Veröffentlichung beim Bundesanzeiger Verlag.

- *Grundlage des Auftrags sind die [Allgemeinen Geschäftsbedingungen](#) für entgeltliche Einreichung und Publikation im "Bundesanzeiger" des Bundesanzeiger Verlages. Änderungen/Stornierungen **vor der Veröffentlichung** sind größtenteils nur kostenpflichtig möglich.
- *Der Publikationsauftrag kann **nach erfolgter Veröffentlichung** – auch hinsichtlich einzelner Teile, z.B. bei Jahresabschlüssen – grundsätzlich weder widerrufen, noch auf andere Weise ganz oder teilweise rückgängig gemacht werden. Löschungen bzw. teilweise Löschungen sind daher nicht mehr möglich, auch wenn Inhalte über die gesetzlichen Pflichtangaben hinaus veröffentlicht wurden.
- Bitte benachrichtigen Sie mich per E-Mail an die unter „Meine Daten -> Stammdaten“ gespeicherte E-Mail-Adresse, wenn die Veröffentlichung erfolgt ist.
- Bitte senden Sie mir eine Auftragsbestätigung im PDF-Format per E-Mail an die unter „Meine Daten -> Stammdaten“ gespeicherte E-Mail-Adresse.

* Pflichtfelder

◀ Daten korrigieren Zahlungspflichtig beauftragen ▶

10. Auftragsbestätigung – Vorlage für Folgeaufträge erstellen

Nach der Auftragserteilung wird Ihnen eine Auftragsbestätigung mit Auftragsnummer im Bildschirm angezeigt. Wir empfehlen den Ausdruck der Auftragsbestätigung. Bei eventuellen Rückfragen zum Auftrag halten Sie bitte die Auftragsnummer bereit. Zusätzlich haben Sie hier die Möglichkeit, Ihren Auftrag als Vorlage für zukünftige Aufträge zu speichern. (s. Abbildung 15)

(Abbildung 15, Auftragsbestätigung – Vorlage für Folgeaufträge erstellen)

Vorlage für Folgeaufträge erstellen

Hier haben Sie die Möglichkeit diesen Auftrag als Vorlage für Folgeaufträge zu speichern. Sie können die Vorlage dann zukünftig unter dem Menüpunkt „Meine Daten“ -> „Gespeicherte Vorlagen“ aufrufen.

Vorlage speichern unter*:

Jahresabschluss/Jahresfinanzbericht zum 31.12.2014

Vorlage erstellen

Ihre Angaben

Kundennummer: 2400000010

Auftragsnummer: 150412000154

11. Auftragsänderung

Sie können in Ihrem bestehenden Auftrag Änderungen vornehmen, z.B. die Adresse oder die Veröffentlichungsart korrigieren. Gehen Sie hierzu in das Menü „Meine Daten – Aufträge/Abrufe – Aufträge Bundesanzeiger“ und klicken Sie beim betreffenden Auftrag auf das Symbol „Ändern“.

Auftragsänderungen beziehen sich immer auf bestehende, noch nicht veröffentlichte Aufträge. Mit einer Auftragsänderung überschreiben Sie den bestehenden Auftrag und dessen Inhalt. Es wird immer nur der Stand der letzten Änderung veröffentlicht. 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“.