

Arbeitshilfe für die Hinterlegung von Unterlagen der Rechnungslegung – Eingabeformular

Für Kleinunternehmen steht alternativ zum Datei-Upload-Verfahren ein Eingabeformular für die Übermittlung von Jahresabschlussunterlagen zur Hinterlegung beim Bundesanzeiger zur Verfügung. Die Verwendung des Formulars hat für Sie den Vorteil, dass die Hinterlegung Ihres Jahresabschlusses zum Pauschalpreis für die Anlieferung im XML-Format berechnet wird. Das Formular finden Sie als angemeldeter Nutzer auf der Publikations-Plattform in der Auftragsübermittlung für Hinterlegungen im Prozessschritt „Übermittlung“ unter „Möglichkeit 1: Formular ausfüllen“.

1. Eingabe Ihrer Bilanzdaten

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


1. Bilanz eingeben

Aktiva:

	Euro	Gesamtjahr/Stand Euro	Euro	Vorjahr Euro	
A. Anlagevermögen					
B. Umlaufvermögen					
C. Rechnungsabgrenzungsposten					
D. Aktive latente Steuern					
E. Aktiver Unterschiedsbetrag aus der Vermögensverrechnung					
Summe Aktiva					

Passiva:

	Euro	Gesamtjahr/Stand Euro	Euro	Vorjahr Euro	
A. Eigenkapital					
B. Rückstellungen					
C. Verbindlichkeiten					
D. Rechnungsabgrenzungsposten					
E. Passive latente Steuern					
Summe Passiva					

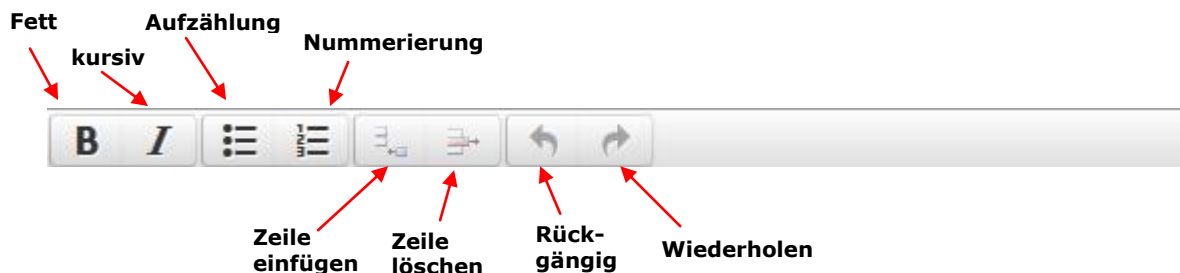
Sollte Ihre Bilanz einzelne Positionen nicht enthalten, können und sollten die einzelnen Positionen in der Legende mit der Funktion  in der Werkzeugleiste gelöscht werden. Leere Spalten oder Zeilen werden in der Hinterlegung nicht angezeigt.

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 5. Zwischenspeichern). Anderenfalls gehen Ihre Eingaben verloren!

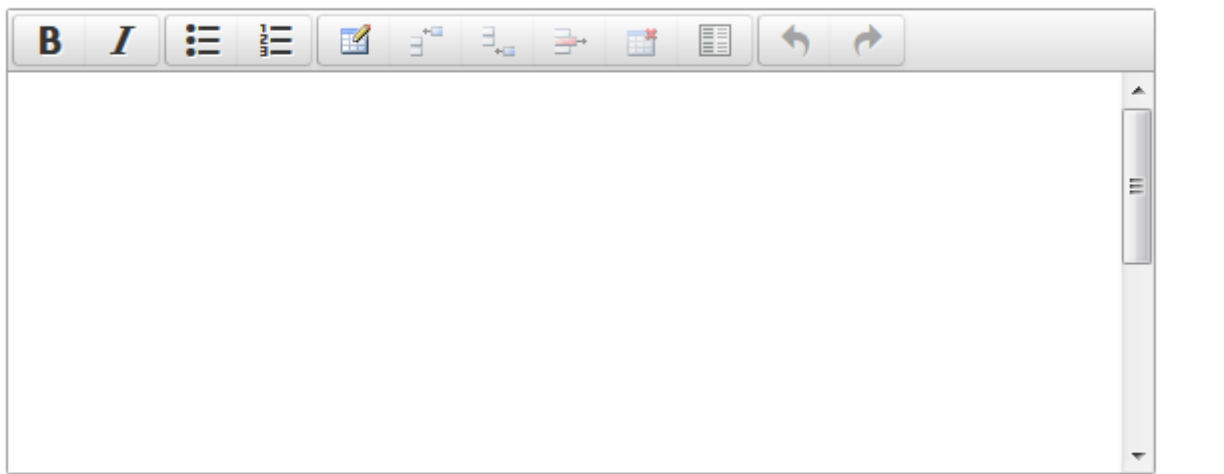
Sollten Sie für die Eingabe Ihrer Daten zusätzliche Zeilen benötigen, können Sie diese mit der entsprechenden Funktion in der Werkzeugleiste einfügen. Zusätzliche Spalten können nicht hinzugefügt werden. Folgende Funktionen stehen in der Werkzeugleiste zur Verfügung:



Wenn Sie weitere Angaben unter der Bilanz machen möchten, können Sie diese in das Eingabefeld einfügen:

Angaben unter der Bilanz:

Bei Kleinstkapitalgesellschaften genügt es, wenn Sie anstelle eines Anhangs hier die erforderlichen „Angaben unter der Bilanz“ machen. Lesen Sie dazu auch den Hilfetext im grünen Fragezeichen.



The screenshot shows a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, bulleted list, numbered list, insert table, insert image, insert link, insert unlink, undo, and redo. Below the toolbar is a large, empty text input area with a vertical scrollbar on the right side.

Wenn Sie oben bereits die Angaben unter der Bilanz eingefügt haben, ist die Übermittlung eines Anhangs nicht erforderlich.

» Ich möchte zusätzlich weitere Daten übermitteln.

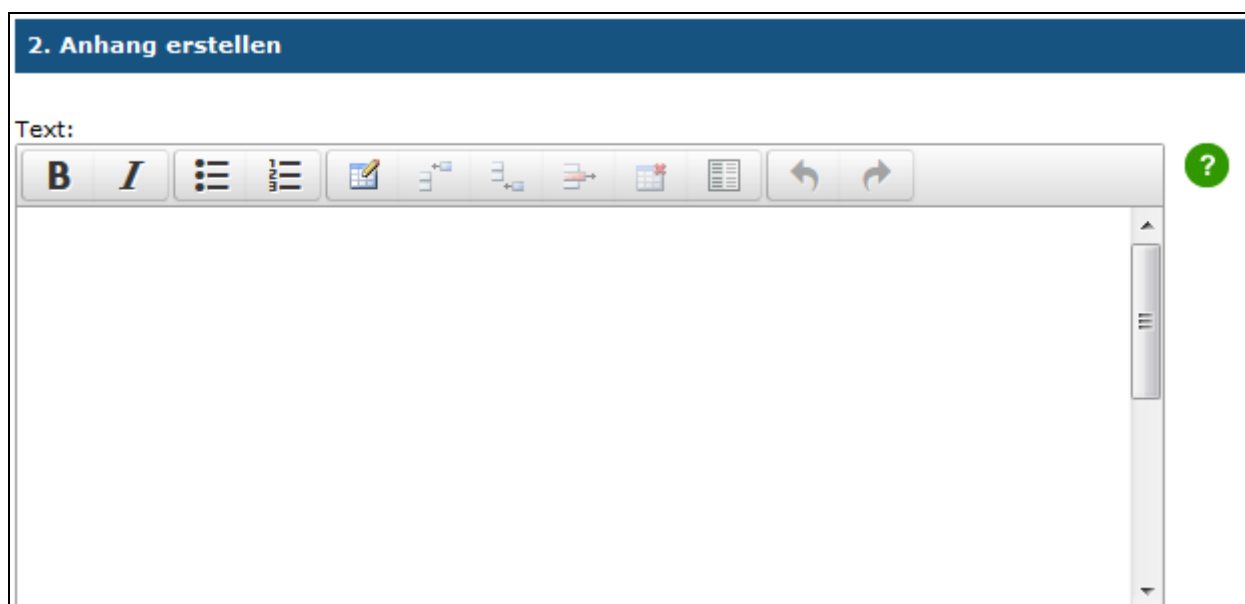
Möchten Sie zusätzlich einen Anhang, weitere Daten oder eine Gewinn- und Verlustrechnung übermitteln, klicken Sie auf den Link „Ich möchte zusätzlich weitere Daten übermitteln“. Die Formulare zur Eingabe dieser Daten werden Ihnen dann angezeigt.


Wenn Sie hierzu keine Angaben übermitteln möchten, klicken Sie im Formular einfach auf „OK“ und fahren Sie in dieser Arbeitshilfe unter Punkt 4 fort.


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.

Tabellen können ebenfalls per „copy + paste“ eingefügt werden. Beachten Sie bitte, dass für die Hinterlegung beim 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 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 Tabellen-Spalten auf 6 begrenzt.

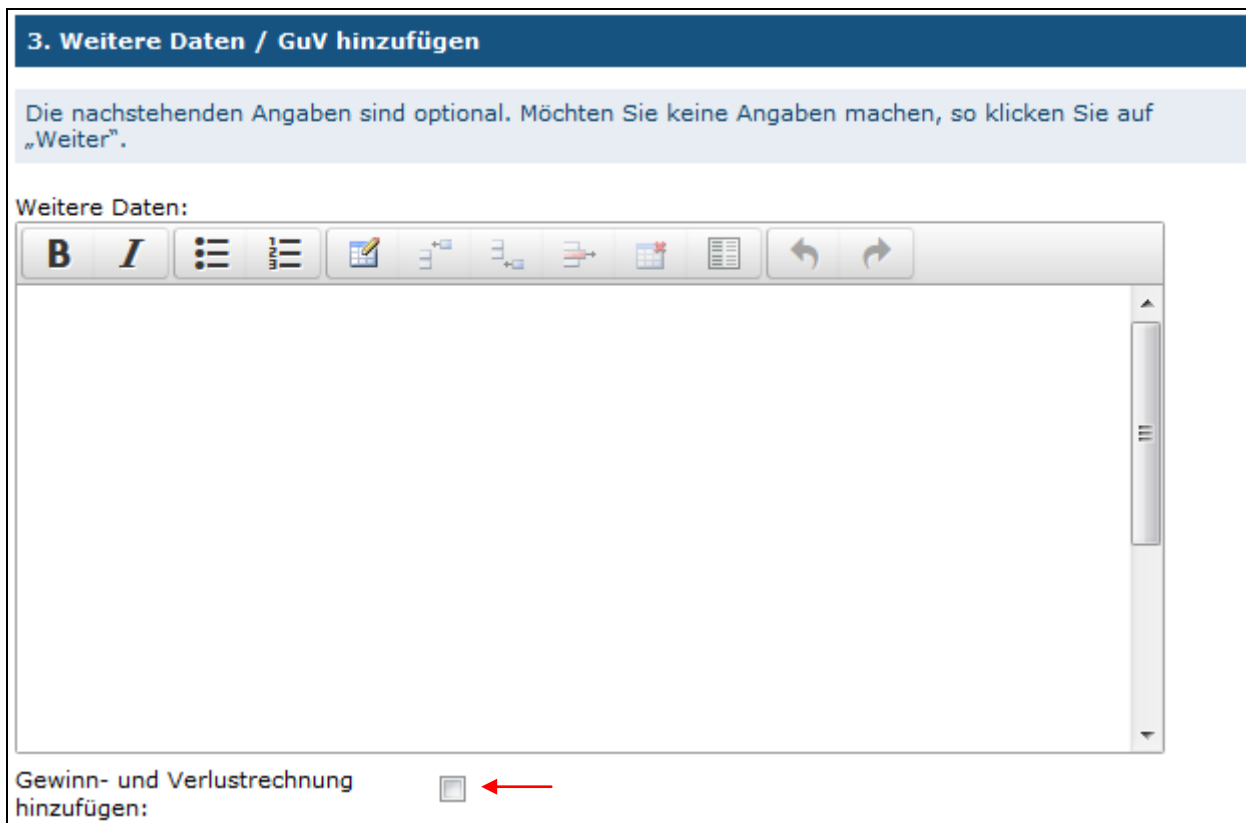


Wichtig!

Wenn Sie längere Zeit (mehr als 1 Stunde) für das Ausfüllen des Formulars benötigen, speichern Sie zwischenzeitlich das Formular (siehe 5. Zwischenspeichern). Anderenfalls gehen Ihre Eingaben verloren!

3. Eingabe weiterer Daten und der GuV

Im Feld „Weitere Daten“ haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche Angaben zu Ihrem Jahresabschluss zu machen. Es stehen Ihnen dieselben Funktionen wie bei der Eingabe des Anhangs zur Verfügung.



Zusätzlich besteht hier die Möglichkeit, die Daten der Gewinn- und Verlustrechnung einzugeben. Markieren Sie dazu das entsprechende Auswahlfeld (siehe roter Pfeil in obiger Abbildung); anschließend wird Ihnen das Eingabeformular für die Gewinn- und Verlustrechnung angezeigt (siehe Abbildung auf der nächsten Seite).

Die Daten aus Ihrer Gewinn- und Verlustrechnung müssen manuell in die Tabelle übertragen werden. Die Tabelle enthält Beispieltexte 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 5. Zwischenspeichern). Anderenfalls gehen Ihre Eingaben verloren!

Titel*:

Gewinn- und Verlustrechnung nach Gesamtkostenverfahren:

B *I*

	Euro	Gesamtjahr/Stand Euro	Euro	Vorjahr Euro
1. Umsatzerlöse				
2. Sonstige Erträge				
3. Materialaufwand				
4. Personalaufwand				
5. Abschreibungen				
6. Sonstige Aufwendungen				
7. Steuern				
8. Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag				

4. Angabe des Unterzeichners und des Datums der Feststellung

Im nächsten Schritt haben sie die Möglichkeit, einen Unterzeichner einzugeben.

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: Tag Monat Jahr

Unterzeichner:

Abschließend geben Sie das Datum der Feststellung bzw. Billigung Ihres Jahresabschlusses an. Beachten Sie bitte den Hilfetext im Formular.

Die Feststellung bzw. Billigung des Jahresabschlusses erfolgte am: Tag Monat Jahr

5. Übermittlung Firmenlogo

Optional haben Sie die Möglichkeit, ein Firmenlogo als Grafikdatei per Upload-Verfahren zu übermitteln. Zulässige Dateiformate sind JPG, GIF und PNG.

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:



Durchsuchen...

Keine Datei ausgewählt.

B) Laden Sie die Datei in das untenstehende Verzeichnis:

Datei laden

Geladene Dateien

Dateiname	Größe	Datum	Uhrzeit	Aktion
keine Datei geladen				

Legende: Löschen

6. Zwischenspeichern

Wenn Sie längere Zeit (mehr als 1 Stunde) für das Ausfüllen des Formulars benötigen, speichern Sie zwischenzeitlich Ihre Eingaben. Anderenfalls gehen diese 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.

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

7. Vorschau

Nachdem Sie die Schaltfläche „Weiter“ betätigt haben, werden Ihnen die eingegebenen Inhalte in einer Vorschau angezeigt (siehe Abbildung auf der nächsten Seite). Der Titel wird aus Ihren Angaben im Formular „Weitere Auftragsdaten“ erzeugt.

16:30 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
A. Anlagevermögen				
B. Umlaufvermögen				
C. Rechnungsabgrenzungsposten				
D. Aktive latente Steuern				
E. Aktiver Unterschiedsbetrag aus der Vermögensverrechnung				
Summe Aktiva				

PASSIVA

	Euro	Gesamtjahr/Stand Euro	Euro	Vorjahr Euro
A. Eigenkapital				
B. Rückstellungen				
C. Verbindlichkeiten				
D. Rechnungsabgrenzungsposten				
E. Passive latente Steuern				
Summe Passiva				

Bitte überprüfen Sie noch einmal genau, ob alle Angaben richtig wiedergegeben sind. Möchten Sie noch Änderungen an den Daten zum Jahresabschluss vornehmen, können Sie über die Schaltfläche „Zurück“ zum entsprechenden Formular blättern und die Änderungen vornehmen.

Über die Schaltfläche „Weiter“ gelangen Sie wieder zur Übersicht der eingegebenen Inhalte. Sind alle Angaben korrekt, bestätigen Sie bitte die Richtigkeit der Angaben durch Markieren des entsprechenden Auswahlfeldes.

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

* Pflichtfelder

16:30 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

◀ Zurück

Weiter ▶

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.

Über die Schaltfläche „Weiter“ gelangen Sie zu den weiteren Auftragsformularen, in denen Sie Angaben zum Termin und zur Rechnungsstellung eingeben.

8. Auftragserteilung

Mit der Auftragserteilung wird ein Hinterlegungsauftrag an den Bundesanzeiger Verlag übermittelt.

Auftragserteilung

Das Absenden des ausgefüllten Formulars entspricht einem verbindlichen Auftrag des Offenlegungspflichtigen zur Hinterlegung beim Bundesanzeiger.
Hat der Bundesanzeiger Verlag Zweifel an der Berechtigung des Auftraggebers zur Nutzung der Hinterlegungsmöglichkeit und räumt der Auftraggeber diese Zweifel trotz Hinweises des Bundesanzeiger Verlags nicht aus, wird der Bundesanzeiger Verlag den erteilten Hinterlegungsauftrag gleichwohl ausführen. Zugleich wird der Bundesanzeiger Verlag das Unternehmen aber dem Bundesamt für Justiz melden, so dass ggfs. ein Ordnungsgeldverfahren eingeleitet wird.
Bitte beachten Sie, dass hinterlegte Bilanzen (Jahresabschlüsse) nicht über den Bundesanzeiger, sondern über das Unternehmensregister beauskunftet werden können.

- *Grundlage des Auftrags sind die [Allgemeinen Geschäftsbedingungen](#) für die entgeltliche Hinterlegung von Jahresabschlussunterlagen (Kleinstkapitalgesellschaften) des Bundesanzeiger Verlages. Änderungen/Stornierungen **vor der Hinterlegung** sind größtenteils nur kostenpflichtig möglich.
- *Der Auftrag kann **nach erfolgter Hinterlegung** – auch hinsichtlich einzelner Teile – 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 hinterlegt wurden.
- Bitte benachrichtigen Sie mich per E-Mail an die unter „Meine Daten -> Stammdaten“ gespeicherte E-Mail-Adresse, wenn die Hinterlegung 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 ▶](#)

9. Auftragsbestätigung – Vorlage für Folgeaufträge erstellen

Nach der Auftragserteilung wird Ihnen eine Auftragsbestätigung mit Auftragsnummer 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.

10. Auftragsänderung

Sie können in Ihrem bestehenden Auftrag Änderungen vornehmen. 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 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“.