

Anleitung zur Erstellung des Veröffentlichungstextes für Jahresabschlüsse unter www.ebundesanzeiger.de

Das ab 1. Januar 2007 geltende Gesetz über elektronische Handelsregister und Genossenschaftsregister sowie das Unternehmensregister (kurz: EHUG) regelt die Offenlegungspflicht für die Unternehmen neu.

Die Abschlussunterlagen für nach dem 31. Dezember 2005 beginnende Geschäftsjahre, also für alle Abschlüsse, die das Geschäftsjahr 2006 oder ein späteres Geschäftsjahr betreffen, sind beim Betreiber des elektronischen Bundesanzeigers einzureichen und von dem Unternehmen im Bundesanzeiger elektronisch bekannt zu machen.

Kleine Gesellschaften im Sinne des HGB müssen nur Bilanz und Anhang einreichen und bekannt machen, große und mittelgroße Gesellschaften haben demgegenüber sämtliche in § 325 HGB genannten Unterlagen (Jahresabschluss, Lagebericht, Bericht des Aufsichtsrats, Ergebnisverwendungsbeschluss usw.) offenzulegen.

Neu ist, dass bei Verstößen gegen die Offenlegungspflicht das Verfahren von Amtswegen einzuleiten ist, während in der Vergangenheit dieses Verfahren lediglich auf Antrag durchgeführt wurde.

Mit der im folgenden beschriebenen Vorgehensweise können Sie Ihrer Publizitätspflicht mit der für Sie günstigsten Methode nachkommen. Die Preise errechnen sich aufgrund des **Preismodells im „XML-Formats“**, wobei der Verlag zur Zeit Pauschalpreise für kleine Gesellschaften von 50,00 EUR und für mittelgroße Gesellschaften von 70,00 EUR anbietet. Die Angabe dieser Preise sind ohne Gewähr und bei Bedarf sind die aktuell gültigen Preise beim Verlag selbst nachzufragen.

A) Erfassung des Veröffentlichungstextes

1. Soll neben der Bilanz bzw. Gewinn- und Verlustrechnung kein weiterer Text, wie beispielsweise ein Anhang erfasst werden, so kann mit Punkt **B)** fortgefahren werden.
2. Zunächst ist der freie Text für die Abschlussunterlagen im Menü **Bilanz/Zusätzliches** mit der Funktion **Veröffentlichungstext** zu erfassen. Die Tabellen der Bilanz bzw. Gewinn- und Verlustrechnung brauchen nicht erfasst zu werden. Es ist lediglich die Position mit der Zeile „/Bericht=Bilanz“ zu markieren, an der die Bilanzauswertung aus rodAT-FIBU/BILANZ in den Veröffentlichungstext eingefügt werden soll.
3. Soll der Veröffentlichungstext aus Bilanz und Anhang bestehen sind folgende Texte zu erfassen:
/Bericht=Bilanz
/Bericht=Anhang
... < Eingabe eines beliebig langen Textes, bei Bedarf unter Verwendung der im Anhang ausführlich beschriebenen Formatierungsmöglichkeiten > ...
4. Mittels Tastenkombination <Strg>-S oder Anklicken des Programmknopfes „Änderungen speichern“ wird der Veröffentlichungstext gespeichert. Eine Liste des erfassten Textes kann mittels Aktionstaste gedruckt werden.
Tipp: Bitte beachten Sie, dass Texte aus anderen Mandanten oder bereits vorhandenen Dokumenten, wie beispielsweise aus MS-Word, mit der Kopier- und Einfügefunktion von Windows einfach diesem Text hinzugefügt werden kann.

B) Erstellung des zu veröffentlichenden Jahresabschlusses

1. Nach Erstellung des Veröffentlichungstextes ist zunächst unter Bilanz/Stammdaten/Einstellungen eine passende Bilanzvariante zu erfassen. Hier kann eine andere Zuordnungstabelle und eine andere Ausgabesteuerung für die Veröffentlichung gewählt werden, als üblicherweise für Mandanten, Banken oder Finanzamt verwendet wurde.
 - Soweit es die gesetzlichen Vorschriften erlauben kann beispielsweise eine Bilanz ohne Gewinn- und Verlustrechnung als Ausgabeumfang bestimmt werden. Alle weiteren Einstellungen wie Kontennachweis, Kapitalkontenentwicklung usw. werden für die Veröffentlichung nicht ausgewertet.
 - Die Ausgabesteuerung bestimmt mit der Angabe von Vorjahreswerten, der HGB-Nummerierung und der Prozentspalte den Umfang der Bilanzveröffentlichung.
2. Durch Erstellung der **Veröffentlichungsdatei** aus der entsprechenden Bilanzvariante unter **Auswertungen/Bilanzen...** wird eine Datei BILANZ<jahr>.XML im Mandantenverzeichnis erstellt.

C) Hochladen zur Veröffentlichung

1. Zunächst ist eine Registrierung unter www.ebundesanzeiger.de notwendig.
Nach der so genannten Basisregistrierung erhalten Sie Ihre Zugangsdaten per Fax, SMS oder Post, mit denen Sie sich zukünftig für Aufträge an den elektronischen Bundesanzeiger und an das Unternehmensregister anmelden können. Weitere Informationen wie beispielsweise die Geschäftsbedingungen mit der aktuellen Preisliste oder „Häufig gestellte Fragen“ erhalten Sie auch ohne Anmeldung unter der Rubrik **Hilfe**.
2. Nach der Anmeldung in der [Publikations-Serviceplattform](#) sind zunächst unter „Meine Daten“ die Stammdaten zu erfassen. Sie können wahlweise Daten als
 - **Einsender (Übermitteln für Dritte)** einreichen. Hierzu sind die Stammdaten der Mandanten unter **Kundendaten** zu hinterlegen. Bei jeder Einreichung kann aus der Liste der hinterlegten Kunden gewählt werden.
 - **Veröffentlichungspflichtiger (Übermitteln für Ihre Firma)** einreichen. Die Veröffentlichung erscheint dann unter Ihrem Firmennamen.
3. Mittels „eBAnz-Aufträge“ kann ein Auftrag für den elektronischen Bundesanzeiger erstellt werden.
Tipp: Zum Navigieren innerhalb dieser Seiten ist jeweils der **Zurück** und **Weiter** Knopf am unteren Bildschirmrand zu verwenden, und nicht die entsprechenden Vor/Zurück-Funktionen Ihres Browsers.
 - Zunächst ist die Rubrik der Bekanntmachung anzugeben, z.B. „Jahresabschlüsse“
 - sowie die Veröffentlichungsart und -typ, z.B. „Jahresabschluss/Jahresfinanzbericht“
 - und weitere Auftragsdaten:

Bereich | Auftragsdaten | Weitere Auftragsdaten

elektronischer Bundesanzeiger
elektronische Auftragsübermittlung

Bitte geben Sie an, welche Veröffentlichung Sie vornehmen möchten.

Veröffentlichungstyp:

Veröffentlichungstyp*:

- Jahresabschluss/Jahresfinanzbericht
(Derzeit können Jahres- und Konzernabschluss nur getrennt eingereicht werden)
- Konzernabschluss
- Nachreichung zu bereits veröffentlichten Abschlussunterlagen
(Nicht bei Nachreichungen von Dokumenten zu noch nicht veröffentlichten Aufträgen)

Ergänzende Angaben zu Ihrem Unternehmen:

! Die folgenden Daten wurden aus der Registrierung vorbelegt. Die Daten können jedoch hier geändert werden. Die Änderungen werden bei Ihren Firmendaten gespeichert.

Art der Gesellschaft*:

Teilnahme am organisierten Markt*:
(Ausgabe von Wertpapieren) Ja Nein

Ende des Geschäftsjahres/Abschlussstichtag*:

Daten zu diesem Jahresabschluss:

Geschäftsjahresende in*:

Bilanzierungsstandard*:

Angaben zur Größenklasse Ihrer Gesellschaft:

Größenklasse Ihrer Gesellschaft*: [Hilfe](#)

Zurück
Weiter

- anschließend ist als Übermittlungsart **Datei übermitteln** anzuwählen, um die zuvor erstellten Veröffentlichungsdatei übermitteln zu können:

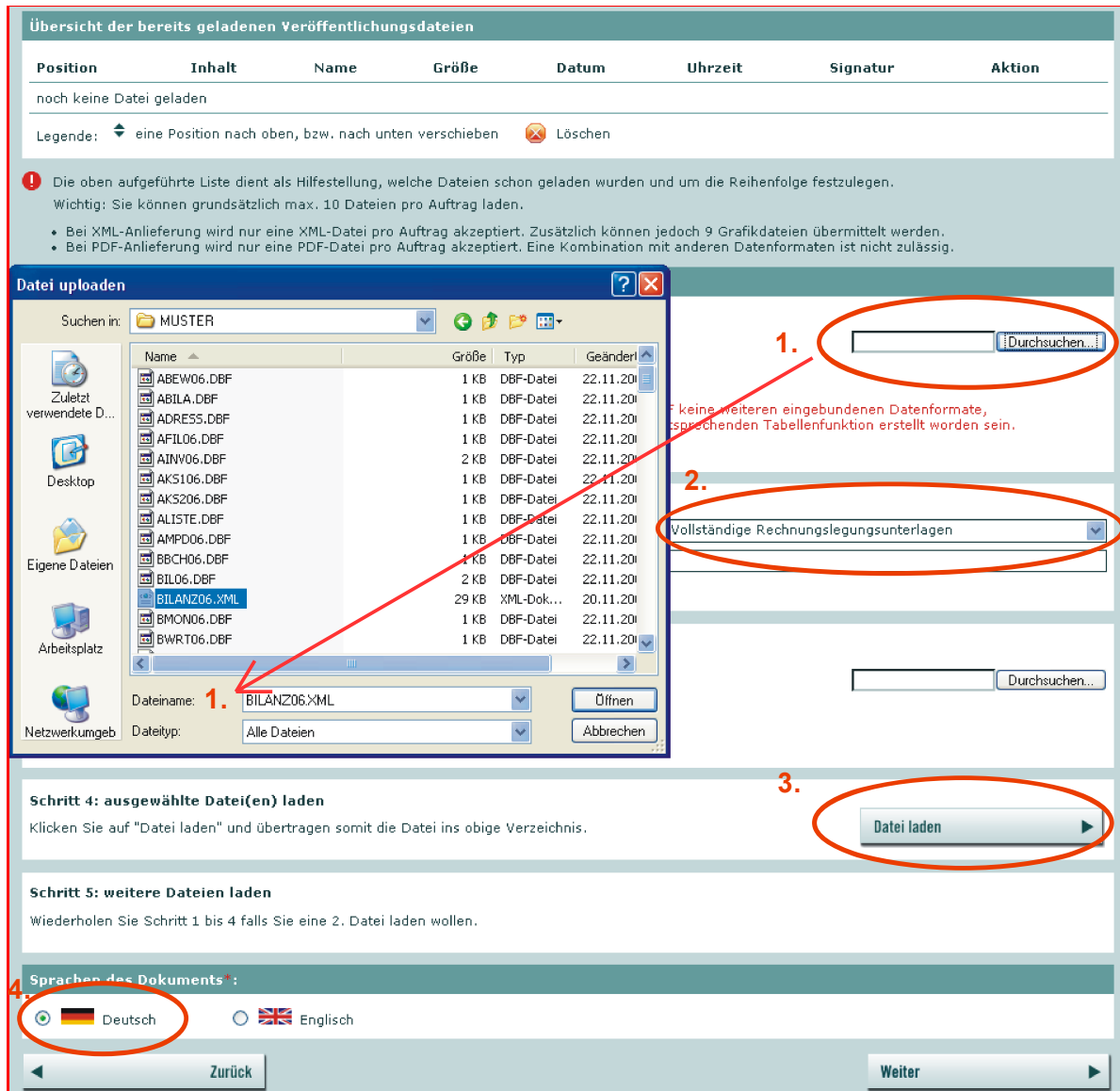
Wählen Sie die Übermittlungsart:

In das hier angezeigte Eingabeformular können Sie Ihre Daten manuell eintragen. Dies hat für Sie den Vorteil, dass die Veröffentlichung Ihres Jahresabschlusses zum Pauschalpreis für die Anlieferung im „XML-Format“ berechnet wird.

Möchten Sie statt dessen eine Datei mit dem zu veröffentlichenden Text übermitteln, wählen Sie

Datei übermitteln

- von den angebotenen Schritten 1 bis 5 sind die im Folgenden rot markierten durchzuführen:
 1. Anwahl der Veröffentlichungsdatei BILANZ<jahr>.XML aus dem Mandantenverzeichnis, wobei für <jahr> die zweistellige Jahresangabe anzugeben ist.
 2. Angabe des Inhalts, z.B. **Vollständige Rechnungslegungsunterlagen**
 3. Übertragen der Datei durch **Datei laden**
 4. Markieren von **Deutsch** als Sprache des Dokuments



Übersicht der bereits geladenen Veröffentlichungsdateien

Position	Inhalt	Name	Größe	Datum	Uhrzeit	Signatur	Aktion
noch keine Datei geladen							

Legende: eine Position nach oben, bzw. nach unten verschieben Löschen

! Die oben aufgeführte Liste dient als Hilfestellung, welche Dateien schon geladen wurden und um die Reihenfolge festzulegen. Wichtig: Sie können grundsätzlich max. 10 Dateien pro Auftrag laden.

- Bei XML-Anlieferung wird nur eine XML-Datei pro Auftrag akzeptiert. Zusätzlich können jedoch 9 Grafikdateien übermittelt werden.
- Bei PDF-Anlieferung wird nur eine PDF-Datei pro Auftrag akzeptiert. Eine Kombination mit anderen Datenformaten ist nicht zulässig.

Datei uploaden

Suchen in: MUSTER

Name	Größe	Typ	Geändert
ABEW06.DBF	1 KB	DBF-Datei	22.11.2011
ABILA.DBF	1 KB	DBF-Datei	22.11.2011
ADRESS.DBF	1 KB	DBF-Datei	22.11.2011
AFIL06.DBF	1 KB	DBF-Datei	22.11.2011
AINV06.DBF	2 KB	DBF-Datei	22.11.2011
AKS106.DBF	1 KB	DBF-Datei	22.11.2011
AKS206.DBF	1 KB	DBF-Datei	22.11.2011
ALISTE.DBF	1 KB	DBF-Datei	22.11.2011
AMPD06.DBF	1 KB	DBF-Datei	22.11.2011
BBCH06.DBF	1 KB	DBF-Datei	22.11.2011
BILO6.DBF	2 KB	DBF-Datei	22.11.2011
BILANZ06.XML	29 KB	XML-Dok...	20.11.2011
BMON06.DBF	1 KB	DBF-Datei	22.11.2011
BWRT06.DBF	1 KB	DBF-Datei	22.11.2011

Dateiname: **1.** BILANZ06.XML

Dateityp: Alle Dateien

1.

2. Vollständige Rechnungslegungsunterlagen

3.

4. Sprachen des Dokuments: Deutsch Englisch

- Wurde eine Datei geladen, so kann mittels „Weiter“ die Vorschau kontrolliert werden. Sind noch Korrekturen vorzunehmen, so ist der Auftrag zu beenden und erneut ab **A) Erfassung des Veröffentlichungstextes** mit Speichern, Bilanzerstellung und erneutem Hochladen der Datei fortzuführen.
- Die Veröffentlichungsdatei wird zunächst überprüft. Wenn formale Fehler gefunden werden, so erscheint eine entsprechende Fehlermeldung:

Übermitteln Sie hier Ihre Veröffentlichungsdateien

FEHLER: Ihre XML-Datei wird nicht akzeptiert. Sie entspricht nicht den Anforderungen des Verlages.

Überprüfen Sie dann den Veröffentlichungstext, ob die im Folgenden beschriebenen Formatierungsvorschriften eingehalten wurden.

- Ist die Vorschau korrekt, so ist das Verfahren bis zur Bestätigung des erfolgreichen Abschlusses durchzuführen.

D) Anhang

Beim Erfassen von freiem Text mit der Funktion **Veröffentlichungstext** im Menü **Bilanz/Zusätzliches** sind folgende Mindestanforderungen einzuhalten:

- Der **Abschnitt** ist mit einer Überschrift zu kennzeichnen. Dies erfolgt durch Angabe der Zeile
/Bericht=<frei zu vergebende Bezeichnung>

Als *<frei zu vergebende Bezeichnung>* kann ein beliebiger Text gewählt werden. Sinnvoll sind Angaben wie:

- */Bericht=Lagebericht*
- */Bericht=Bilanz*
- */Bericht=Anhang*
- */Bericht=Bestätigungsvermerk*

Diese Abschnittsbezeichnung wird hervorgehoben und zentriert in der Veröffentlichung dargestellt und markiert damit das Ende eines eventuell vorgehenden Abschnittes.

Ein Spezialfall ist die Abschnittsbezeichnung */Bericht=Bilanz*, da die Folgetabelle automatisch aus dem Bilanzprogramm erstellt wird. Nach dieser Zeile kann also sofort der nächste Abschnitt, z.B. */Bericht=Anhang* beginnen.

- Die Erfassung des **Textes** erfolgt im Fließformat. Die Darstellung der Zeilenumbrüche während der Erfassung ergibt sich aufgrund der Bildschirmbreite und entspricht nicht der Darstellung in der Veröffentlichung. Um einen gewünschten Zeilenumbruch innerhalb eines Absatzes zu erzwingen ist mit der Entertaste bzw. der Tastenkombination <Strg>-Entertaste eine neue Zeile zu erzeugen. Ein neuer Absatz wird durch eine Leerzeile erstellt.

Innerhalb des Textes können folgende Formatierungen definiert werden:

- * Fettschrift (Ende)*
- *<i> Kursivschrift (Ende </i>)*
- *<bi> Kombination aus Fett- und Kursivschrift (Ende </bi>)*
Dabei ist jeweils Beginn und Ende einer Formatierung zu markieren.

Beispiel eines Textes

Wir haben den *Jahresabschluss* unter Einbeziehung der Buchführung und den *Lagebericht* der *<bi>Muster AG, Berlin</bi>* für das zum *<i>31. Dezember 2007</i>* endende Geschäftsjahr geprüft.

Die folgenden Elemente dienen für die Erstellung von weiteren Überschriften (*/Titel*), Listen (*/Liste*) und Signaturen (*/Signatur*), bestehend aus Datum, Ort, Firmennamen und Unterzeichner.

- ***/Titel***

Die Folgezeile wird als Untertitel zentriert ausgegeben. Diese kann in großer und/oder fetter Schrift durch Angabe von

- */Titel gross*
- */Titel fett*
- */Titel gross fett*

formatiert werden. Der Titel kann mehrzeilig sein. Ein gewünschter Zeilenumbruch ist wie bei der Texterfassung mit der Entertaste zu erzwingen. Die erste folgende Leerzeile beendet die Ausgabe des Titels.

Beispiel eines Titels:

/Titel gross fett

Angaben zur Bilanzierung und Bewertung
einschließlich der Vornahme steuerrechtlicher Maßnahmen

wird veröffentlicht als

**Angaben zur Bilanzierung und Bewertung
einschließlich der Vornahme steuerrechtlicher Maßnahmen**

- **/Liste**

Wird eine Liste definiert, so sind die einzelnen Listenpunkte durch einen beginnenden Bindestrich zu kennzeichnen. Es können Listen mit und ohne Nummerierung verwendet werden. Diese können auch ineinander verschachtelt werden.

Ab der auf die Listendefinition (/Liste) folgenden Zeile wird freier Text (siehe oben) erfasst. Dabei wird jede Zeile, die mit einem Bindestrich beginnt, als neuer Listenpunkt erkannt.

Aufzählungszeichen von Listen ohne Nummerierung:

- /Liste Praefix="Strich" (Spiegelstrich)
- /Liste Praefix="Punkt" (Bullet)
- /Liste Praefix="Ohne" (kein Aufzählungszeichen; in diesem Fall wird die Liste in Form von eingerückten Absätzen angezeigt)

Optionen von Listen mit Nummerierung:

- /Liste numerisch (Nummerierung mit Zahlen) Standard, falls keine Angabe
- /Liste alpha-klein (Nummerierung mit Kleinbuchstaben)
- /Liste alpha-gross (Nummerierung mit Großbuchstaben)
- /Liste roem-klein (römische Nummerierung mit Kleinbuchstaben)
- /Liste roem-gross (römische Nummerierung mit Großbuchstaben)

zusätzliche mögliche Angaben bei numerischen Listen:

- Startwert="n" (n ist eine positive ganze Zahl)
Startwert, mit dem die Listennummerierung beginnen soll.
- Extension="c" (c ist ein Zeichen oder eine Zeichenkette)
Erweiterung, die nach der Nummerierung dargestellt werden soll, beispielsweise ein Punkt, eine geschlossene Klammer o.ä.
- Praefix="c" (c ist ein Zeichen oder eine Zeichenkette)
Präfix, das vor der Nummerierung dargestellt werden soll, beispielsweise eine geöffnete Klammer o.ä.

- **/Listende** beendet die zuletzt gestartete Liste.

Beispiel:

/Liste alpha-gross Praefix="(Extension=")" Startwert="3"

-Anlagengitter:

Die Entwicklung der einzelnen Posten des Anlagevermögens ist dem Anlagenspiegel...

/Liste="Punkt"

-Bei den immateriellen Vermögensgegenständen...

-Bei degressiver Abschreibung...

/Listende

-Immaterielle Vermögensgegenstände:

Die Zugänge bei den Belieferungsrechten...

/Listende

wird veröffentlicht als

(C) Anlagengitter:

Die Entwicklung der einzelnen Posten des Anlagevermögens ist dem Anlagenspiegel...

- Bei den immateriellen Vermögensgegenständen...
- Bei degressiver Abschreibung...

(D) Immaterielle Vermögensgegenstände:

Die Zugänge bei den Belieferungsrechten...

- **/Signatur**

Eine Signatur kann aus Ort und Datum, Firmennamen und Unterzeichner bestehen, und wird in der Regel am Ende eines Prüfungsvermerks oder der gesamten Veröffentlichung ausgegeben. Die Angabe des Unterzeichners ist bei einer Signatur **zwingend** erforderlich.

Folgende Elemente sind in dieser Reihenfolge möglich:

- **/OrtDatum**
Angabe in der Folgezeile, kann mehrzeilig sein. Eine Leerzeile schließt das Element ab.
- **/Firmenname**
Wird automatisch aus den Bilanzstammdaten erstellt. Es dürfen keine weiteren Angaben gemacht werden.
- **/Unterzeichner**
Angabe in der Folgezeile, kann mehrzeilig sein. Eine Leerzeile schließt das Element ab. Die Angabe des Unterzeichners ist bei einer Signatur **zwingend** erforderlich.

Zwei aufeinanderfolgende Leerzeilen schließen die Signatur automatisch ab. Bitte beachten Sie dies, da das eventuell anschließende Element dann lediglich als freier Text ausgegeben wird.

Beispiel einer Signatur:

```
/Signatur
/OrtDatum
Uttenreuth, den 01.12.2007
```

```
/Firmenname
/Unterzeichner
Dr. Max Mustermann
Wirtschaftsprüfer
```

wird veröffentlicht als

Uttenreuth, den 01.12.2007

Mustermann Müller GmbH

**Dr. Max Mustermann
Wirtschaftsprüfer**

Hier ein einfaches Beispiel eines Veröffentlichungstextes:

