

Rundschreiben Betriebswirtschaft/Technik 2007-3

Elektronische Offenlegung von Jahresabschlüssen (EHUG)

- **Wie funktioniert die Veröffentlichung, was muss ich tun?**
- **Was muss zwingend veröffentlicht werden?**
- **Was kann die WTS für Sie tun?**

Wir hatten Sie bereits in unserem letzten Rundschreiben über die Verpflichtung zur elektronischen Offenlegung ihrer Jahresabschlüsse informiert und empfohlen zur Kosteneinsparung nur die notwendigen Pflichtangaben zu veröffentlichen.

Bei der elektronischen Veröffentlichung haben wir aus Einreichungen, die wir selbst vorgenommen haben und aus Anfragen von Unternehmen folgende Problemkreise identifiziert:

1. Wie funktioniert die Veröffentlichung, was muss ich tun?
2. Was muss zwingend veröffentlicht werden?

1. Wie funktioniert die Veröffentlichung?

Zunächst müssen Sie sich beim ebundesanzeiger (www.ebundesanzeiger.de) registrieren. Im Rahmen der Registrierung erhalten Sie dann ein Passwort zugeschickt, mit dem Sie sich anmelden können.

Nachdem Sie das Passwort erhalten haben, können Sie sich als Kunde anmelden. Haben Sie sich bereits als Kunde angemeldet, können Sie einen Veröffentlichungsauftrag erteilen, wenn Sie das Feld „eBanz-Aufträge“ anklicken.

Für die Veröffentlichung des Jahresabschlusses klicken Sie in dem Kasten „Rechnungslegung/Finanzberichte“ das Feld „Jahresabschlüsse/Jahresfinanzberichte“ an.

Auf der nächsten Seite wird nochmals angezeigt, welches Feld Sie ausgewählt haben.

Auf der folgenden Seite müssen Sie den Veröffentlichungstyp auswählen, bei der Jahresabschlussveröffentlichung wäre dies „Jahresabschluss/Jahresfinanzbericht“.

Danach können Sie auf der Folgeseite endlich ihre Dateien, die Sie veröffentlichen wollen, auswählen. Es ist zu empfehlen, dass Sie die Dateien vorher bereits auf Ihrem Rechner in einem gesonderten Ordner „Veröffentlichung“ bereitgestellt haben.

Im 1. Schritt wählen Sie jetzt eine der zu veröffentlichenden Dateien aus z. B. Ihre Bilanzdatei.

Im Schritt 2 müssen Sie jetzt dieser Datei eine Bezeichnung zuordnen, in unserem Beispiel also „Bilanz“. Sie können auch alle zur Veröffentlichung bestimmten Dateien in einem Dateiordner zusammenfassen; in diesem Fall wählen Sie unter Schritt 2 „vollständiger Abschluss“. Dies ist u. E. aber nur bei kleinen Kapitalgesellschaften sinnvoll. Bereits bei mittelgroßen Kapitalgesellschaften ist die Zusammenfassung nicht sinnvoll bzw. möglich, weil Sie dann Word- und Excel-Dateien haben. Hier sollten Sie für jede zu veröffentlichende Information eine separate Datei vorsehen.

Schritt 3 entfällt in der Regel, weil Sie die Datei nicht mit einer elektronischen Signatur versehen.

In Schritt 4 laden Sie dann die in Schritt 1 ausgewählte Datei hoch. Nachdem Sie die Datei hochgeladen haben, beginnen Sie wieder mit Schritt 1, bis Sie alle Dateien, die Sie veröffentlichen wollen, hochgeladen haben. Dann klicken Sie auf das Feld „Weiter“, das sich unten rechts auf der Seite befindet.

Es werden dann noch einige statistische Fragen gestellt, aus denen vermutlich errechnet wird, zu welcher Größenklasse das veröffentlichende Unternehmen zählt. Nachdem Sie dann noch Informationen zur Rechnungsstellung kontrolliert haben, müssen Sie am Ende nochmals bestätigen, dass die Dateien veröffentlicht werden sollen. Das ist wichtig, da ohne diese Bestätigung der Auftrag nicht angenommen wird. Am Ende können Sie dann noch die Auftragsbestätigung ausdrucken.

Darauf sollten Sie bei der Vorbereitung Ihrer Dateien für die Veröffentlichung achten:

- **Die Dateien dürfen keine Makros enthalten.**
Makros können Sie aus Excel-Dateien entfernen, wenn Sie die gesamte Seite markieren, dann auf kopieren klicken und anschließend „Inhalte einfügen/Werte“ klicken.
- **Ausblendungen werden bei der Veröffentlichung im Bundesanzeiger nicht erkannt.**
Die einzureichende Excel-Datei darf keine Ausblendungen enthalten, gerade im Anhang oder wenn Sie Vorlagen verwenden, sind häufig Ausblendungen enthalten. Wenn Sie diese nicht löschen, werden diese veröffentlicht. Dies führt zu höheren Veröffentlichungskosten aber auch dazu, dass Sie Texte veröffentlichen, die nicht Bestandteil Ihres Jahresabschlusses sind und zusätzlich den veröffentlichten Text verfälschen.
- **Grafiken im Lagebericht**
Häufig wird der Lagebericht durch Grafiken und Schaubilder etwas leserfreundlicher gestaltet. Da Grafiken bei der Einreichung ggf. kostenpflichtig vom Bundesanzeiger nachbearbeitet werden müssen, sollte der Lagebericht zukünftig keine Grafiken enthalten. Grafiken können Sie weiterhin im Geschäftsbericht veröffentlichen, sollten aber nicht Bestandteil des Lageberichts werden. Bilder, die Sie im Geschäftsbericht zur Ausschmückung des Lageberichts verwendet haben, sind nicht veröffentlichungspflichtig. Im Lagebericht enthaltene Tabellen sind zu veröffentlichen. Sollten Sie nicht verpflichtet sein Ihren Lagebericht zu veröffentlichen, brauchen Sie selbstverständlich keine Änderungen in Ihrem Lagebericht vornehmen.

2. Was muss zwingend veröffentlicht werden?

Bereits in unserem BWL-Rundschreiben 2007-2 (www.wts-vbw.de/Aktuelles & Downloads/BWL-Rundschreiben) haben wir Sie darüber informiert welche Angaben je nach Gesellschaftsform und Größenklasse gemäß § 267 HGB zwingend zu veröffentlichen sind. Wir geben hierzu folgende ergänzende Hinweise:

Grundsätzliches

Der Jahresabschluss ist in der Form offen zu legen, in der er aufgestellt bzw. geprüft wurde. Gesetzliche Erleichterungen für die (größenabhängige) Offenlegung können in Anspruch genommen werden. Auch wenn unter Umständen im Jahresabschluss falsche Bezeichnungen, Überschriften, etc. enthalten sein sollten, müssen diese veröffentlicht wer-

den. Veränderungen gegenüber dem aufgestellten Jahresabschluss dürfen bei der Veröffentlichung nicht vorgenommen werden.

Verbindlichkeitspiegel

Kleine und mittelgroße Unternehmen haben keinen Verbindlichkeitspiegel einzureichen. Es ist aber der Gesamtbetrag der Verbindlichkeiten mit einer Laufzeit von mehr als 5 Jahren und der Gesamtbetrag der gesicherten Verbindlichkeiten zu vermerken. Wenn man sich dazu entschließt den Verbindlichkeitspiegel nicht zu veröffentlichen, ist beispielsweise folgender Text in den zu veröffentlichenden Anhang aufzunehmen:

Der Gesamtbetrag der Verbindlichkeiten mit einer Restlaufzeit von mehr als 5 Jahren beträgt € (Vorjahr €). Vom Gesamtbetrag der Verbindlichkeiten sind € (Vorjahr €) durch Grundpfandrechte (bzw. sofern andere Sicherungen gegeben sind, diese bitte angeben) gesichert.

Restlaufzeit der Forderungen größer 1 Jahr bei kleinen Kapitalgesellschaften

Der Betrag der Forderungen mit einer Restlaufzeit von mehr als einem Jahr bei jedem gesondert ausgewiesenen Posten im Anhang zu vermerken und offen zu legen (§ 268 Abs. 4 HGB).

Angabe zu den in den unfertigen Leistungen enthaltenen Betriebskosten

Nach der Formblattverordnung sind die in den Unfertigen Leistungen enthaltenen umlagefähigen Betriebskosten in der Bilanz oder im Anhang auszuweisen. In der Regel erfolgt der Ausweis im Anhang und ist deshalb auch von kleinen Unternehmen offen zu legen.

Rücklagenspiegel

Genossenschaften (§ 337 HGB) und Aktiengesellschaften (§ 152 Aktiengesetz) haben den so genannten Rücklagenspiegel zu erstellen, der entweder in der Bilanz oder im Anhang angegeben werden kann. In der Regel werden die Einstellungen in bzw. Entnahmen aus den Rücklagen bei Genossenschaften in der Bilanz gezeigt. Auch wenn Sie nur die Bilanzposten mit römischen Ziffern veröffentlichen, so sind dennoch die Angaben über die Entwicklung der Rücklagen zu machen. Das sollten Sie als Genossenschaft oder AG nicht vergessen.

Hat eine GmbH in den Anhang einen Rücklagenspiegel als freiwillige Angabe aufgenommen, so muss er veröffentlicht werden. Wir empfehlen deshalb auf die Angabe eines Rücklagenspiegels zukünftig zu verzichten. In die von uns erstellten GmbH-Bilanzen werden wir zukünftig keinen Rücklagenspiegel mehr aufnehmen. Wohlgemerkt, dies gilt nur bei GmbHs, nicht bei Genossenschaften.

Datum und Unterzeichner des Jahresabschlusses

Bitte vergessen Sie nicht das Datum und die Unterzeichner des Jahresabschlusses am Ende des Anhangs aufzuführen.

Hinweis auf Veröffentlichungserleichterungen

Haben Sie den Bestätigungsvermerk offen zu legen (große Genossenschaft, mittelgroße und große Kapitalgesellschaft i. S. d. § 267 HGB) und Sie nehmen die Offenlegungserleichterungen in Anspruch, so haben Sie darauf hinzuweisen, dass der Bestätigungsver-

merk sich auf den vollständigen Jahresabschluss bezieht (§ 328 Abs. 1 Nr. 1 HGB). Da für große Unternehmen keine Veröffentlichungserleichterungen bestehen und mittelgroße Genossenschaften den Bestätigungsvermerk nicht einzureichen haben, hat diese Regelung faktisch nur für mittelgroße GmbHs und AGs Bedeutung.

Mittelgroße Kapitalgesellschaften sollten deshalb bei der Einreichung des Bestätigungsvermerks vor dem Bestätigungsvermerk folgende zusätzliche Angabe machen:

Der folgende Bestätigungsvermerk bezieht sich auf den vollständigen Jahresabschluss. Wir weisen darauf hin, dass der Jahresabschluss wegen der Inanspruchnahme von Erleichterungen nur teilweise offen gelegt wird (§ 328 Abs. 1 Nr. 1 HGB).

3. Unsere Leistungen für Sie

Wir haben Mustervorlagen für die Offenlegung bei kleinen GmbHs und Genossenschaften und für mittelgroße GmbHs und Genossenschaften erstellt. Diese stellen wir Ihnen auf Anfrage gerne als Excel-Datei unentgeltlich per e-mail zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass es sich nur um Muster handelt, die ggf. bei Ihrem Unternehmen bestehende Besonderheiten nicht berücksichtigen. Eine Haftung für diese Mustervorlagen können wir deshalb nicht übernehmen.

Gerne überführen wir Ihren Abschluss, den Sie uns in Papierform, noch besser aber als Datei zu Verfügung stellen in eine verkürzte (EXCEL) Offenlegungsdatei. Für unsere Leistungen hierfür berechnen wir pauschal 150,00 € zuzüglich Umsatzsteuer. Bei Unternehmen die uns mit der Erstellung der Handelsbilanz beauftragt haben, vermindert sich unser Honorar auf 100,00 € zuzüglich Umsatzsteuer.

Gerne reichen wir die Datei dann auch beim ebundesanzeiger ein. Hierfür kommt ein Honorar von 50,00 € zzgl. USt zur Abrechnung. Die Kosten für die Veröffentlichung im ebundesanzeiger werden Ihnen dann direkt vom ebundesanzeiger zusätzlich in Rechnung gestellt. Eine Überprüfung der uns übermittelten Dateien findet in diesem Falle ausdrücklich nicht statt.

Ein Vordruck für die Auftragserteilung liegt diesem Rundschreiben bei. Wenn wir also die Erstellung einer Offenlegungsdatei für Sie übernehmen und auch beim ebundesanzeiger einreichen sollen, so sind dies bei den Auftragspositionen anzukreuzen.

Genossenschaften haben die Prüfbescheinigung elektronisch im Genossenschaftsregister einzureichen. Auch dies übernehmen wir gerne für Sie. Das Honorar hierfür beträgt ebenfalls 50,00 € zzgl. USt. Bei GmbHs können wir z. B. die Änderung in der Zusammensetzung des Aufsichtsrates oder der Gesellschafter (§ 40 GmbHG) für Sie anmelden.

Soll bei Genossenschaften auch die Einreichung der Prüfungsbescheinigung im Genossenschaftsregister gemacht werden, ist auf der Auftragserteilung auch diese Position anzukreuzen.