

Benutzerhandbuch der
Internetanwendung « Filing » für die
Erstellung, Validierung und Hinterlegung
von Jahresabschlüssen und anderen
Dokumenten, die nach dem Gesetzbuch
der Gesellschaften und Vereinigungen
erforderlich sind

Die in diesem Handbuch enthaltenen Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die Belgische Nationalbank kann nicht für Schäden jeglicher Art verantwortlich gemacht werden, die sich direkt oder indirekt aus oder im Zusammenhang mit der Verwendung dieses Handbuchs ergeben.

© Belgische Nationalbank, Brüssel. Alle Rechte vorbehalten. Die vollständige oder teilweise Vervielfältigung dieser Broschüre für Ausbildungs- und nicht kommerzielle Zwecke ist mit Quellenangabe gestattet.

Referenz des Dokuments: Benutzerhandbuch der Internetanwendung « Filing » für die Erstellung, Validierung und Hinterlegung von Jahresabschlüssen und anderen Dokumenten, die nach dem Gesetzbuch der Gesellschaften und Vereinigungen erforderlich sind.

CBSO-Filing Version 1.0

März 2022

Dieses Dokument ist auch verfügbar auf Französisch unter dem Titel: Manuel d'utilisation de l'application Internet « Filing » pour l'établissement, la validation et le dépôt des comptes annuels et des autres documents requis par le Code des sociétés et des associations.

CBSO-Filing version 1.0

Mars 2022

Inhalt

1. Vorwort und einleitende Bemerkungen	4
1.1 Zielgruppe	4
1.2 Dateiformate	5
2. Der Zugang zur sicheren Internetanwendung	6
2.1 Einloggen	6
2.2 Ihre Profilpräferenzen festlegen.....	8
2.2.1 Zugang zu den Profileinstellungen	8
2.2.2 Ihre Profildaten eingeben.....	8
2.2.3 So ändern Sie Ihre Profildaten.....	9
3. Möglichkeiten in der neuen Filing-App.....	9
3.1 Einen Jahresabschluss im ZIP- oder XBRL-Format importieren.....	10
3.2 Eine Erklärung auf der Grundlage eines Formulars im PDF- Format	13
3.3 Ein neues Hinterlegungsformular erstellen.....	16
4. Der persönliche Bereich oder Personal Space.....	23
4.1 Merkmale	23
4.2 Übersicht.....	23
4.3 Funktionalitäten.....	24
4.4 KONVERTIERUNG EINER ALTEN DATEI	25
4.5 WIEDERHERSTELLUNG DER DATEN DES VORANGEGANGENEN HAUSHALTSJAHRES	26
4.6 Status der Hinterlegung	28
4.6.1 Icon Statusanzeigen	28
4.6.2 Status Übersicht Hinterlegungsformular	28
4.6.3 Spalten.....	29
4.7 Mögliche Aktionen im persönlichen Bereich.....	30
4.7.1 Aktionen an einem einzigen Hinterlegungsformular	30
4.7.2 Aktionen an mehreren Hinterlegungsformularen/Sammelaktionen	32
4.7.3 Löschen einer Hinterlegung	32
5. Einreichen eines Hinterlegungsformulars	33
5.1 Einreichen aus dem persönlichen Bereich	33
5.2 Einreichen aus dem Editor.....	33
6. Eine Einreichung bezahlen	34
6.1 Direkte Bezahlung.....	34
6.2 Zahlung durch einen Dritten (Zahlungsaufschub)	36
6.3 Mehrere Hinterlegungsformulare auf einmal bezahlen.....	37
6.4 Zahlung stornieren	38
7. Zahlungsdienstleister CCV	39
7.1 Neuer Zahlungsdienstleister	39
7.2 Support	39
7.3 Bankkundenausweis (RIB)	40
8. Informationsmeldungen	41
9. Mitteilung über die Hinterlegung des Jahresabschlusses	41
10. Kontakt Bilanzzentrale	42
11. Abkürzungsverzeichnis	42
Anlage 1: Eingabe DER VERWALTUNGSRATSMITGLIEDER, GESCHÄFTSFÜHRER UND KOMMISSARE.....	43

1. VORWORT UND EINLEITENDE BEMERKUNGEN

In diesem Dokument werden die Hauptfunktionen der Web-App „Filing“ beschrieben, die von der Belgischen Nationalbank (BNB) entwickelt und zur Verfügung gestellt wurde und Folgendes ermöglicht:

- **Jahresabschlüsse** und andere Dokumente, die gemäß dem Gesetzbuch der Gesellschaften und Vereinigungen zu hinterlegen sind, über das Internet bei der Bilanzzentrale der BNB zu **hinterlegen**,
- Erstellung von standardisierten **Jahresabschlüssen** und anderen Dokumenten, die gemäß dem Gesetzbuch der Gesellschaften und Vereinigungen nach dem vollständigen, verkürzten oder Mikromodell von Gesellschaften oder Vereinen zu **erstellen** und in elektronischer Form über dieselbe Web-App bei der Bilanzzentrale zu hinterlegen.

Im restlichen Dokument wird diese Anwendung der Einfachheit halber als „die Web-App“ oder kurz "Filing" bezeichnet.

1.1 ZIELGRUPPE

Diese Web-App wurde entwickelt für die **Hinterlegung** über das Internet von:

- **Jahresabschlüssen** und andere Dokumente von **Gesellschaften**, die gemäß dem Gesetzbuch der Gesellschaften und Vereinigungen zu hinterlegen sind
- **Konsolidierten Jahresabschlüssen** und andere Dokumente von **Gesellschaften**, die gemäß dem Gesetzbuch der Gesellschaften und Vereinigungen zu hinterlegen sind
- **Jahresabschlüssen** und andere Dokumente von **Vereinigungen** und **Stiftungen**, die gemäß dem Gesetzbuch der Gesellschaften und Vereinigungen zu hinterlegen sind.
- Die getrennten Sozialbilanzen von Unternehmen, die keine Jahresabschlüsse einreichen müssen.

In den meisten Fällen werden die Daten mit kommerzieller Buchhaltungssoftware erstellt.

Wenn Sie noch kein Hinterlegungsformular haben, können Sie mit der Web-App auch:

- ein neues **Hinterlegungsformular erstellen** und
- ein Hinterlegungsformular **bearbeiten**.

Jahresabschlüsse und konsolidierte Jahresabschlüsse und andere Dokumente, die gemäß dem Gesetzbuch der Gesellschaften und Vereinigungen zu hinterlegen sind, können nur **auf elektronischem Wege** bei der BNB hinterlegt werden.

Für die Web-App Filing benötigen Sie einen PC mit Internetzugang (und einen Browser wie Microsoft Edge, Firefox oder Google Chrome. **Internet Explorer wird dagegen nicht unterstützt**).

Die Anmeldung bei Filing erfolgt über CSAM. Verwenden Sie einen Ihrer digitalen Schlüssel, um sich einzuloggen.

1.2 DATEIFORMATE

Der Jahresabschluss und - bei Gesellschaften - der konsolidierte Jahresabschluss sowie die anderen, bei der Belgischen Nationalbank zu hinterlegende Dokumente, müssen über die Web-App durch **Hochladen einer elektronischen Datei** eingereicht werden.

Die standardisierten Schemata können **in Form einer strukturierten Datei** (XBRL) hinterlegt werden, die rechnerischen und logischen Kontrollen und allen technischen Anforderungen genügt, die von der Belgischen Nationalbank festgelegt und in das „Protokoll für die elektronische Hinterlegung von Jahresabschlüssen in Form einer strukturierten Datei“ aufgenommen wurden. Dieses technische Protokoll ist auf unserer Website verfügbar.

Der Jahresabschluss und - bei Gesellschaften - der konsolidierte Jahresabschluss sowie die anderen zu hinterlegende Dokumente, können auch in Form einer Datei **im Format „Portable Document Format“ (PDF)** ¹ hinterlegt werden, die ebenfalls den rechnerischen und logischen Kontrollen und allen von der Belgischen Nationalbank festgelegten und in das „Protokoll für die elektronische Hinterlegung von Jahresabschlüssen und konsolidierten Jahresabschlüssen in Form einer PDF-Datei“ aufgenommenen Anforderungen erfüllt.

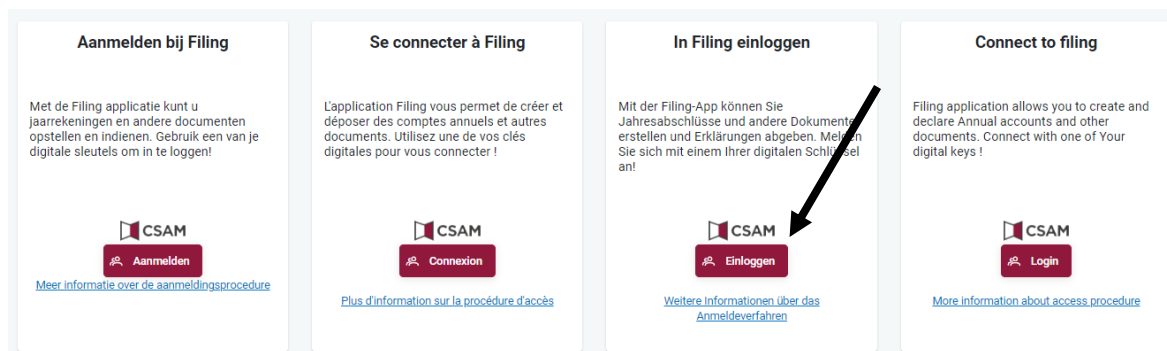
¹ Siehe: Königlicher Erlass vom 29. September 2021 zur Änderung des Königlichen Erlasses vom 29. April 2019 zur Umsetzung des Gesetzbuchs der Gesellschaften und Vereinigungen in Bezug auf die rechnerischen und logischen Kontrollen der zu hinterlegenden Jahresabschlüsse und die Nutzung der eBox durch die Belgische Nationalbank.

2. DER ZUGANG ZUR SICHEREN INTERNETANWENDUNG

2.1 EINLOGGEN

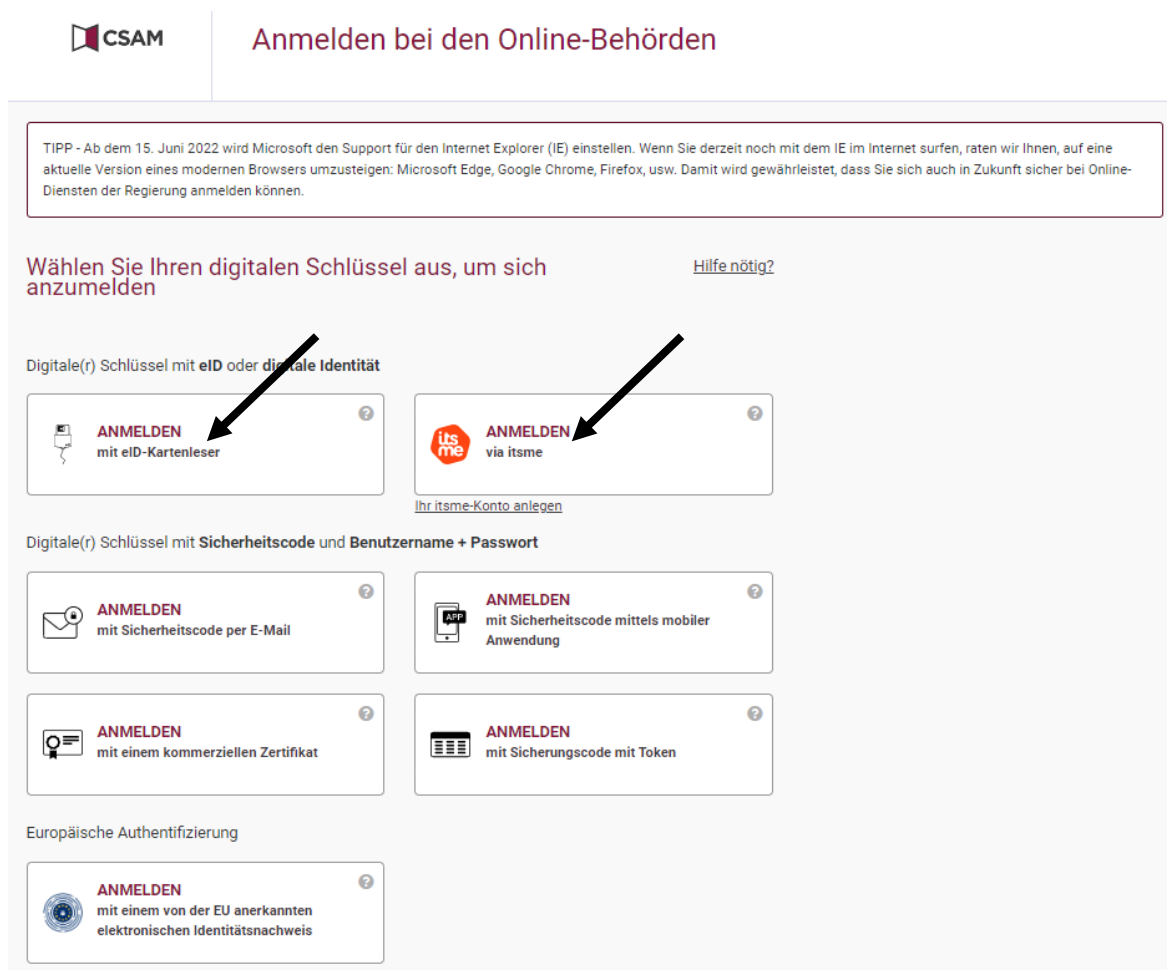
Ab dem 4. April 2022 können Sie die gesicherte Web-App über die Website der Bilanzzentrale aufrufen: <https://www.nbb.be/de/bilanzzentrale-0>. Wählen Sie dazu auf der Website „Hinterlegen-Filing“. Die Anmeldung erfolgt über das Zugangsportale zu den Diensten des Staates, CSAM.

Klicken Sie im Anmeldebildschirm auf  um auf Deutsch fortzufahren.

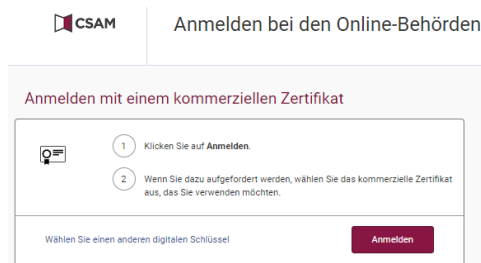


Anschließend werden Sie zum CSAM-Portal der Behörden weitergeleitet. Verwenden Sie einen Ihrer digitalen Schlüssel, um sich einzuloggen.

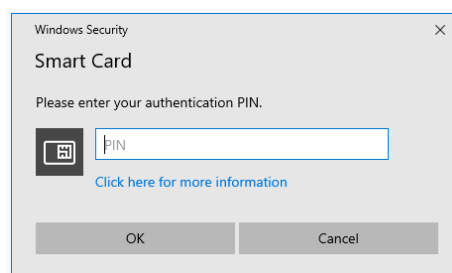
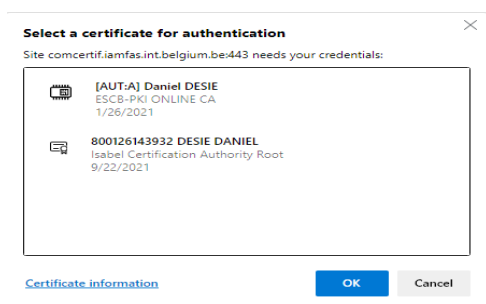
Belgische Staatsangehörige können sich mit ihrem elektronischen Personalausweis **eID** oder über **itsme** einloggen.



Für Gebietsfremde (Ausländer) wird ein spezielles Verfahren entwickelt, bei dem nach der Identifizierung über einen virtuellen Schalter digitale Schlüssel (Sicherheitscode per E-Mail oder über mobile App) bereitgestellt werden können.
 Bis dieses Verfahren verfügbar ist, können vorübergehend (wahrscheinlich bis Ende März 2023) und auf Anfrage weiterhin **auf den Namen lautende** kommerzielle Zertifikate verwendet werden.



Da BOSA (FÖD Politik und Unterstützung) die Verwendung kommerzieller Zertifikate auslaufen lassen möchte, ist dies keine dauerhafte Login-Möglichkeit. Diese wird daher nur vorübergehend angeboten.



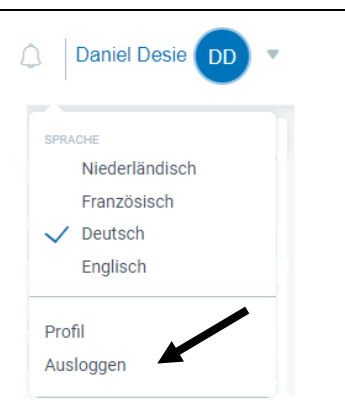
Nachdem Sie sich identifiziert und Ihre Arbeitssprache unabhängig von der Sprache gewählt haben, in der der Jahresabschluss erstellt werden muss, wählen Sie im Hauptmenü der Web-App Filing, was Sie tun möchten:

- ein oder mehrere Formulare im ZIP- oder XBRL-Format importieren
- eine Erklärung auf der Grundlage eines Formulars im PDF-Format abgeben
- ein neues Hinterlegungsformular erstellen.

Denken Sie daran, sich jedes Mal abzumelden, wenn Sie den PC verlassen.

WICHTIG:

Sie bleiben angemeldet, solange Sie nicht auf einem der folgenden Bildschirme rechts oben „Ausloggen“ auswählen. Aus Sicherheitsgründen ist es wichtig, dass Sie « Ausloggen » wählen, wenn Sie den PC verlassen oder die Web-App nicht länger nutzen wollen. Wenn Sie vergessen, sich abzumelden, oder die Web-App länger als 15 Minuten geöffnet bleibt, ohne dass Sie eine Eingabe vornehmen, wird diese automatisch beendet mit dem Ziel, die Nutzung der verfügbaren Bandbreite zu optimieren.



Die Web-App ist unter der folgenden URL-Adresse zugänglich: <https://filing.cbso.nbb.be/>


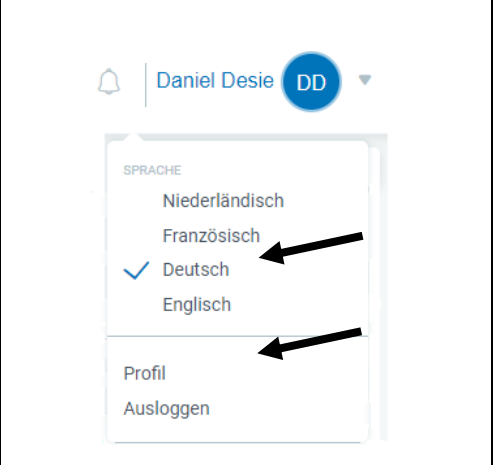
Auf der Website der Bilanzzentrale befindet sich ein Link zu dieser URL-Adresse (<https://www.nbb.be/de/bilanzzentrale-0>> Erstellen und Hinterlegen vom 04/04/2022 > Applikation Filing CBSO).

Die Anwendung Filing **in der Testumgebung** finden Sie unter folgender Adresse: <https://filing.uat2.cbso.nbb.be/>.

2.2 IHRE PROFILPRÄFERENZEN FESTLEGEN

2.2.1 ZUGANG ZU DEN PROFILEINSTELLUNGEN

Oben rechts in der Web-App können Sie Ihre Profileinstellungen über das Dropdown-Menü festlegen.

	<p>Klicken Sie auf das Dropdown-Menü rechts neben dem Kreis.</p>
	<p>Sie können die gewünschte Sprache Ihrer Arbeitsumgebung ankreuzen. Die Sprache, die Sie auswählen, ist die Sprache der Filing-App und der E-Mail-Korrespondenz mit Ihnen.</p> <p>Bitte beachten Sie: Dies ist nicht die Sprache, in der das Hinterlegungsformular erstellt wird.</p> <p>Sie können Ihre Profildaten eingeben, indem Sie auf „Profil“ klicken.</p>

2.2.2 IHRE PROFILDATEN EINGEBEN

Profil

Kontaktdaten

Daniel Desie

E-Mail-Adresse


Telefon

Sprache

[Profil bearbeiten](#)

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse, Ihre Telefonnummer und Ihre Sprachpräferenz ein. Die E-Mail-Adresse ist eine obligatorische Variable. Sie wird für den Versand von Zahlungserinnerungen, einer Kopie der Hinterlegungsbestätigung usw. benötigt.

2.2.3 SO ÄNDERN SIE IHRE PROFILDATEN

 <p>Bitte machen Sie folgende Angaben</p> <p>Vorname Daniel</p> <p>Nachname Desie</p> <p>Telefon Telefon</p> <p>E-Mail-Adresse Dieses Feld ist erforderlich. E-Mail-Adresse</p> <p>Sprache Deutsch</p> <p>Genehmigung <input checked="" type="checkbox"/> Durch Anklicken dieses Feldes bestätigen Sie, nachstehendes Dokument gelesen und verstanden zu haben: Datenschutzerklärung</p> <p>< Abbrechen Weiter</p> <p>Disclaimer und juristische Informationen</p>	<p>Sie können Ihre Profildaten noch ändern, wenn Sie dies wünschen.</p> <p>Gemäß der DSGVO müssen Sie der Datenschutzerklärung zustimmen. Kreuzen Sie dazu das entsprechende Kästchen an.</p>
---	---

Klicken Sie auf **Weiter**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Danach können Sie zu Ihrem persönlichen Bereich zurückkehren [< Zurück zu meinem persönlichen Bereich](#)

3. MÖGLICHKEITEN IN DER NEUEN FILING-APP

In der neuen Filing-App können **Jahresabschlüsse** einzeln oder gesammelt **sowohl im XBRL-Format als auch im PDF-Format** über den persönlichen Bereich **hinterlegt** werden.

Unternehmen, die selbst ihren **Jahresabschluss erstellen** wollen, können dies ab sofort auch innerhalb dieser Filing-App tun. Die Möglichkeiten sind vergleichbar mit denen der alten Sofista-App, die von der Nationalbank für Unternehmen, die keine kommerzielle Buchhaltungssoftware zur Erstellung von Jahresabschlüssen verwenden, kostenlos zur Verfügung gestellt wurde. Die neue Anwendung Filing Internet ist ebenfalls kostenlos.

Der persönliche Bereich ist Ihre eigene Arbeitsumgebung zum Erstellen und/oder Hinterlegen von Jahresabschlüssen.

Hier können Sie Ihre XBRL-Dateien importieren, die mit kommerzieller Software erstellt wurden, oder Ihre Erklärungen im Format einer PDF-Datei importieren. Sie können auch bei null anfangen und selbst einen Jahresabschluss erstellen, den Sie anschließend von Ihrem persönlichen Bereich aus hinterlegen.

3.1 EINEN JAHRESABSCHLUSS IM ZIP- ODER XBRL-FORMAT IMPORTIEREN

< Zurück zu meinem persönlichen Bereich

Neues Hinterlegungsformular

XBRL-Dateien importieren oder ein neues Formular erstellen

Haben Sie XBRL-Dateien? Dann wählen Sie die Option 'XBRL-Datei importieren'. Wenn Sie noch keinen Bericht haben, können Sie einen Bericht anlegen und mit der Filing-App bearbeiten

Importieren Sie eines oder mehrere Zip- oder XBRL-Dokumente

Geben Sie eine Erklärung auf der Grundlage einer einzigen PDF-Datei ab

Erstellen Sie einen neuen Jahresabschluss

Belgische Nationalbank | Nutzungsbedingungen | Datenschutz | Kontakt | v 1.00.05

Mit der Web-App können Sie eine Datei entweder im ZIP-Format oder im XBRL-Format in Ihren persönlichen Bereich importieren.

- Eine ZIP-Datei darf maximal 3 Dateien enthalten, und zwar:
 - eine Datendatei
 - eine Datei mit dem Namen des Softwareanbieters (optional)
 - eine Datei mit Kontaktdaten (optional).

Eine ZIP-Datei enthält mindestens die Datendatei, die beiden anderen Dateien sind optional. Die Datei im strukturierten Datenformat (XBRL) betrifft eine Hinterlegung eines Jahresabschlusses und/oder von anderen Unterlagen.

Grundsätzlich gilt, dass ein Hinterlegungsformular sowohl den Jahresabschluss als auch die anderen mit dem Jahresabschluss einzureichenden Unterlagen enthält.²

1 ZIP-Datei = 1 Hinterlegung. Eine ZIP-Datei darf nur ein Hinterlegungsformular enthalten.

- Eine XBRL-Datei
Diese Datei im strukturierten Datenformat, d. h. im XBRL-Format, enthält weder den Namen des Softwareanbieters noch Kontaktdaten.

Weil der Name des Softwareanbieters und die Kontaktdaten in einer separaten Datei enthalten sind, kann die Daten- bzw. XBRL-Datei vollständig und unverändert auf der Website der Bilanzzentrale veröffentlicht werden. Angaben zum Softwarehersteller oder Kontaktdaten werden ja nicht veröffentlicht. In der alten Filing-App wurden diese Informationen aus der hinterlegten XBRL-Datei gelöscht.

Es ist möglich, mehrere ZIP-Dateien oder XBRL-Dateien gleichzeitig zu importieren.

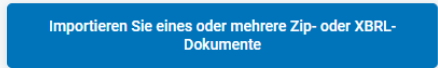
Es können maximal 50 Dateien gleichzeitig importiert werden.

Folgende Schritte sind dabei zu befolgen:

² Gemäß der europäischen Richtlinie 2013/34/EU des Europäischen Parlaments ist jetzt auch eine separate Hinterlegung des Jahresabschlusses und der sonstigen Unterlagen möglich (split deposit). Jede (separate) Hinterlegung ist zahlungspflichtig.

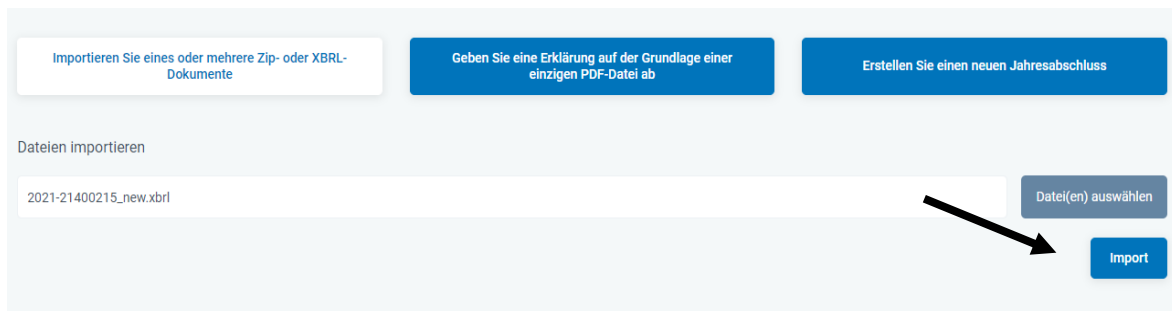
Schritt 1: Wählen Sie die richtige Option

Wählen Sie die Option « Importieren Sie eines oder mehrere ZIP- oder XBRL-Dokumente ».



Schritt 2: Wählen Sie die Datei(en) aus

Wählen Sie mithilfe der Browse-Funktion die zu importierende(n) Zip- oder XBRL-Datei(en) aus, die mit einer besonderen Software zur Erstellung von Jahresabschlüssen erstellt wurden, und klicken Sie auf « Importieren ».



Schritt 3: Label hinzufügen

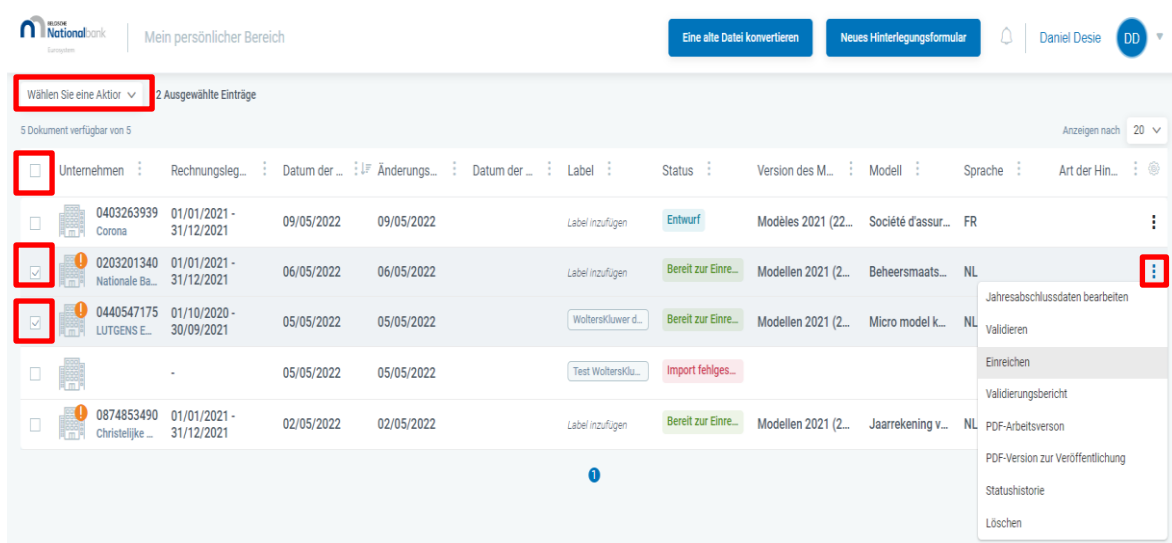
Fügen Sie optional ein Label hinzu, um die importierte(n) Datei(en) in Ihrem [persönlichen Bereich](#) leicht identifizieren zu können, und klicken Sie auf „Bestätigen“.

Schritt 4: Weiter im persönlichen Bereich arbeiten

Nach dem Import der Datei(en) gelangen Sie automatisch in den persönlichen Bereich; hier finden Sie Ihre importierte(n) Datei(en).

Aus dem persönlichen Bereich heraus sind jetzt weitere Aktionen erforderlich:

- Pro Hinterlegungsformular über die Anklickoption mit den **3 vertikalen Punkten** rechts neben dem importierten Formular oder
- gesammelt über das Dropdown-Menü (eine Aktion auswählen) **oben links** auf dem Bildschirm, wo Sie die **gewünschten Hinterlegungsformulare** einzeln oder gesammelt **anklicken**.



Über die Anklickoption rechts neben dem Formular « Jahresabschlussdaten bearbeiten » oder « Kontaktdaten bearbeiten » können auch noch nach dem Import Datenanpassungen in den importierten Hinterlegungsformularen vorgenommen werden.

Schritt 5: **Validieren**

Wenn keine Anpassungen (mehr) erforderlich sind, klicken Sie über die Anklickoption rechts neben dem Formular auf « Validieren ». Liegen keine Validierungsfehler vor, wird der Status auf « Fertig zum Einreichen » gesetzt.

Schritt 6: **Einreichen:**

Klicken Sie auf « Einreichen », um den Jahresabschluss tatsächlich bei der Bilanzzentrale zu hinterlegen. Anschließend öffnet sich ein Übersichtsbildschirm mit der Überschrift « Sie reichen folgendes Formular ein » und folgenden Angaben:

- Unternehmensnummer:
- Rechnungslegungszeitraum,
- Sprache,
- Währung,
- Modell.
- Handelt es sich um eine korrigierte Hinterlegung einer bereits von der Bilanzzentrale für dasselbe Geschäftsjahr akzeptierten Hinterlegung? (Ja/Nein).

Wenn die Übersicht mit der Hinterlegung übereinstimmt, die Sie vornehmen wollten, klicken Sie unten rechts im Übersichtsbildschirm auf „Bestätigen“.

Achtung: Bei der Übermittlung finden neben dem Klick auf « Validieren » **weitere Validierungen** statt, wie z.B. die sprachliche Validierung von Freitextfeldern und/oder hinzugefügte Berichte im PDF-Format auf Einsprachigkeit und Lesbarkeit.

Wechselt nach dem Einreichen der Status auf « Wird geprüft » oder « PDF-Validierung wird durchgeführt » oder « Validierung wird durchgeführt », steht noch eine Validierung durch die Bilanzzentrale (Back Office oder OCR) auf Einsprachigkeit oder Lesbarkeit aus.

Darüber hinaus gibt es Kontrollen im Zusammenhang mit bereits eingereichten Einreichungen (z. B. doppelte Einreichung, korrigierte Einreichung ohne Ersteinreichung usw.).

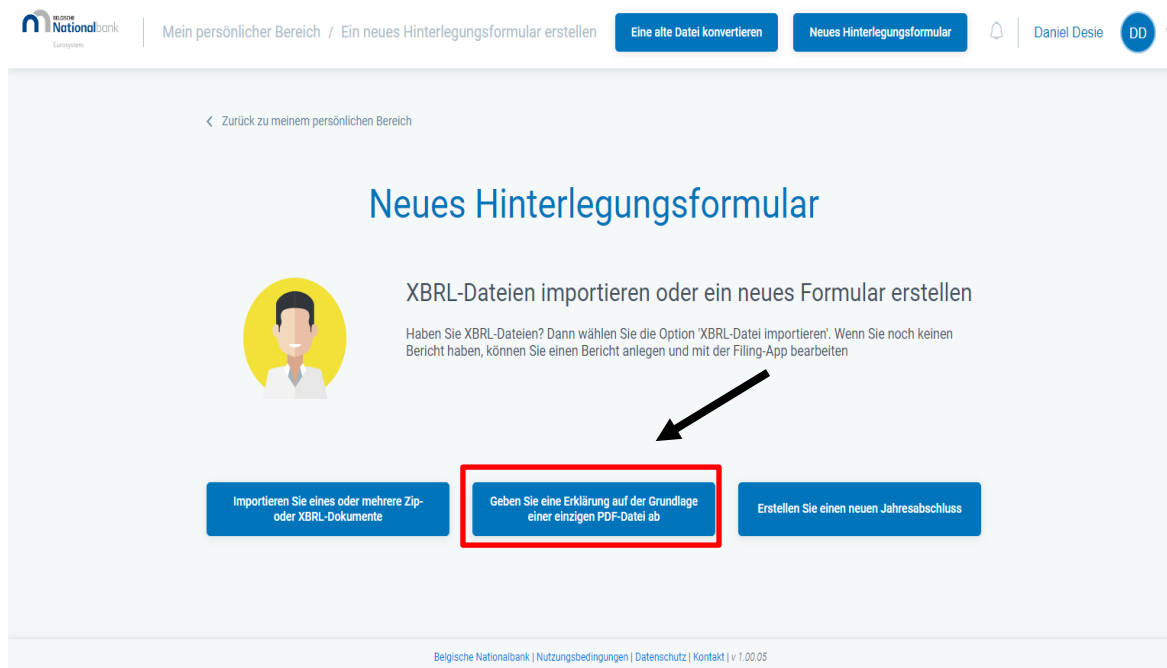
Schritt 7: **Bezahlen**

Sobald das Formular für die Bilanzzentrale vollständig in Ordnung ist, wird es in den Status « Bereit zur Zahlung » gesetzt und die Zahlung kann erfolgen. Ist die Zahlungsfrist von 7 Kalendertagen abgelaufen, verfällt die Hinterlegung. Diese erhält den Status « Wegen Nichtzahlung abgelehnt ».

Schritt 8: **Publikation**

Sobald die Zahlung korrekt und fristgerecht erfolgt ist, wird die Hinterlegung kurz darauf offiziell veröffentlicht und kann jetzt über die Web-App Consult eingesehen werden.

3.2 EINE ERKLÄRUNG AUF DER GRUNDLAGE EINES FORMULARS IM PDF- FORMAT



Die Web-App ermöglicht die Hinterlegung einer Datei im PDF-Format. Hinterlegungen im XBRL-Format sind nur für die standardisierten Modelle und nicht für die nicht standardisierten Modelle möglich.

Eine Erklärung auf der Grundlage eines Formulars im PDF-- Format läuft wie folgt ab:

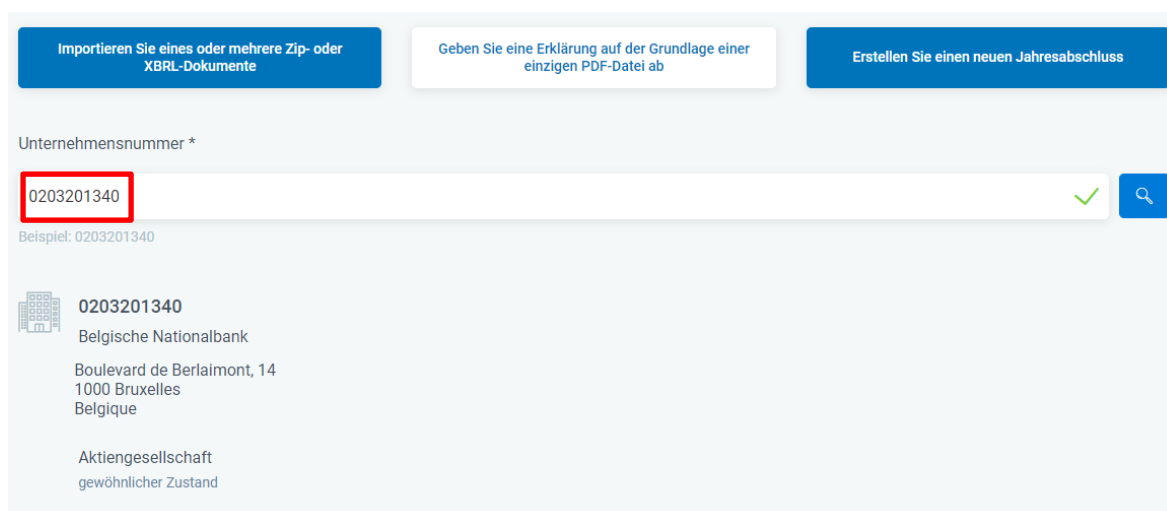
Schritt 1 **Wählen Sie für eine neue Hinterlegung die richtige Option**

Wählen Sie die Option « Geben Sie eine Erklärung auf der Grundlage einer einzigen PDF-Datei ab ».



Schritt 2: **Unternehmensnummer und Identifikationsdaten eingeben**

Geben Sie zunächst die Unternehmensnummer des betreffenden Unternehmens, für das der Jahresabschluss hinterlegt wird, und danach die Identifikationsdaten des Jahresabschlusses ein.



Schritt 3: Formular erstellen

Klicken Sie auf « Das Formular erstellen ».

Von wann bis wann dauert das Geschäftsjahr? ----- Von
01/01/2021

Bis
31/12/2021

In welcher Sprache möchten Sie Ihr Hinterlegungsformular einreichen? ----- Deutsch

In welcher Währung möchten Sie Ihr Hinterlegungsformular einreichen? ----- EUR - Euro

Welche Version des Modelles möchten Sie verwenden? ----- Modelle 2021 (22.18.18)

Wählen Sie ein Modell für den Jahresabschluss
Welches Modell verwenden?

Unternehmen Vollständig
 Gemeinnützige El... Abgekürzt
 Mikro
 Konsolidiert
 Spezifisches Modell

PDF-Vollständiges Modell Gesellschaft m -----

Mein Hinterlegungsformular erstellen

Sie müssen Ihr Formular mindestens einmal speichern, bevor Sie ein PDF hinzufügen.
Anschließend können Sie das PDF hinzufügen. Klicken Sie anschließend auf « Speichern »

PDF Datei ----- Wert
PDF-Datei hinzufügen

PDF Datei ----- Wert
PDF ansehen PDF Löschen

zum Schnell-Editor **Speichern** Validieren Einreichen PDF-Arbeitsverson PDF-Version zur Veröffentlichung

Das erstellte Formular befindet sich jetzt in Ihrem persönlichen Bereich.

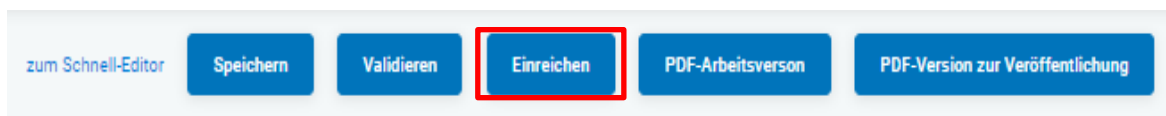
Schritt 4: Validieren

Wenn keine Anpassungen (mehr) erforderlich sind, klicken Sie über die Anklickoption rechts neben dem Formular auf « Validieren ». Liegen keine Validierungsfehler vor, wird der Status auf « Fertig zum Einreichen » gesetzt.

zum Schnell-Editor **Validieren** Speichern Einreichen PDF-Arbeitsverson PDF-Version zur Veröffentlichung

Schritt 5: **Einreichen**:

Klicken Sie auf « Einreichen », um den Jahresabschluss tatsächlich bei der Bilanzzentrale zu hinterlegen.



Anschließend öffnet sich ein Übersichtsbildschirm mit der Überschrift « Sie reichen folgendes Formular ein » und folgenden Angaben:

- Unternehmensnummer:
- Rechnungslegungszeitraum,
- Sprache,
- Währung,
- Modell.
- Handelt es sich um eine korrigierte Hinterlegung einer bereits von der Bilanzzentrale für dasselbe Geschäftsjahr akzeptierten Hinterlegung? (Ja/Nein).

Wenn die Übersicht mit der Hinterlegung übereinstimmt, die Sie vornehmen wollen, klicken Sie auf « Bestätigen ».

Bei der Einreichung von Jahresabschlüssen im PDF-Format muss immer eine Validierung durch die Bilanzzentrale (OCR und/oder Back Office) auf **Einsprachigkeit** oder **Lesbarkeit** des PDF erfolgen. Nach dem Einreichen des Jahresabschlusses wird dessen Status auf « Wird geprüft » oder « PDF-Validierung wird durchgeführt » oder « Validierung wird durchgeführt » gesetzt.

Achtung: Bei der Einreichung werden neben der Sprachvalidierung auch Prüfungen vorgenommen, die sich auf bereits eingereichte Einreichungen beziehen (z.B. doppelte Einreichung, nachgebesserte Einreichung ohne Ersteinreichung usw.).

Sobald das Formular vollständig in Ordnung ist, wird es in den Status « Bereit zur Zahlung » gesetzt und die Zahlung kann erfolgen.

Auch standardisierte Jahresabschlüsse im PDF-Format unterliegen jetzt bei der Einreichung den gesetzlichen Kontrollen, d.h. bevor die Bilanzzentrale die Hinterlegung akzeptiert. Diese sollten grundsätzlich innerhalb von 24 Stunden erfolgen.

Zu diesem Zweck wurde der Königliche Erlass zur Änderung des Königlichen Erlasses vom 29. April 2019 zur Umsetzung des Gesetzbuches der Gesellschaften und Vereinigungen über die rechnerischen und logischen Kontrollen der zu hinterlegenden Jahresabschlüsse und die Verwendung der e-Box durch die Belgische Nationalbank geändert und am 8. Oktober im Belgischen Staatsblatt veröffentlicht.

Standardisierte Jahresabschlüsse im PDF-Format können daher abgelehnt werden, wenn sie den gesetzlichen Kontrollen nicht genügen. Dies gilt nicht für nicht-standardisierte Abschlüsse.

Wird ein Jahresabschluss von der Bilanzzentrale abgelehnt, erhält er den Status « Nach Prüfung abgelehnt ».

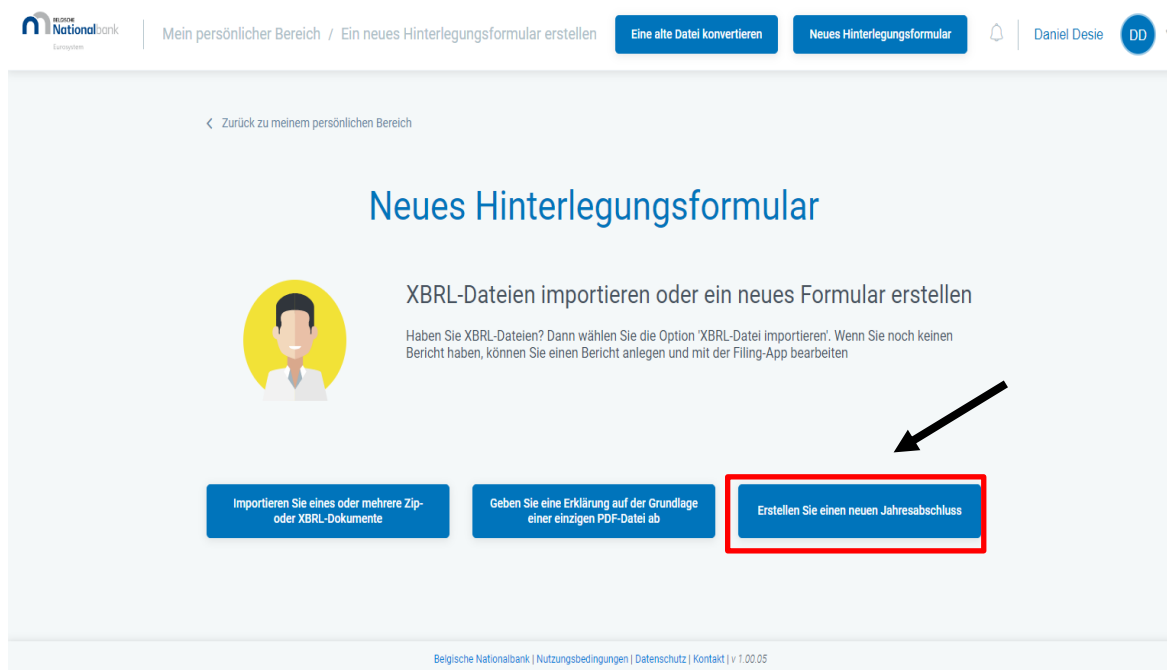
Schritt 6: **Bezahlen**

Sobald das Formular für die Bilanzzentrale vollständig in Ordnung ist, wird es in den Status « Bereit zur Zahlung » gesetzt und die Zahlung kann erfolgen. Ist die Zahlungsfrist von 7 Kalendertagen abgelaufen, verfällt die Hinterlegung. Diese erhält den Status « Wegen Nichtzahlung abgelehnt ».

Schritt 7: **Publikation**

Sobald die Zahlung korrekt und fristgerecht erfolgt ist, wird die Hinterlegung kurz darauf offiziell veröffentlicht und kann jetzt über die Web-App Consult eingesehen werden.

3.3 EIN NEUES HINTERLEGUNGSFORMULAR ERSTELLEN

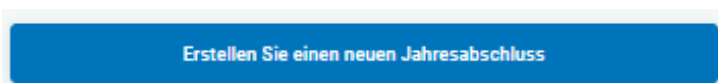


Die Hinterlegung des Jahresabschlusses und die Erstellung des Jahresabschlusses sind nun in ein und derselben Web-App integriert und nicht mehr wie bisher in zwei Apps (Filing und Sofista) aufgeteilt.

Die Erstellung Ihres eigenen Jahresabschlusses läuft folgendermaßen ab:

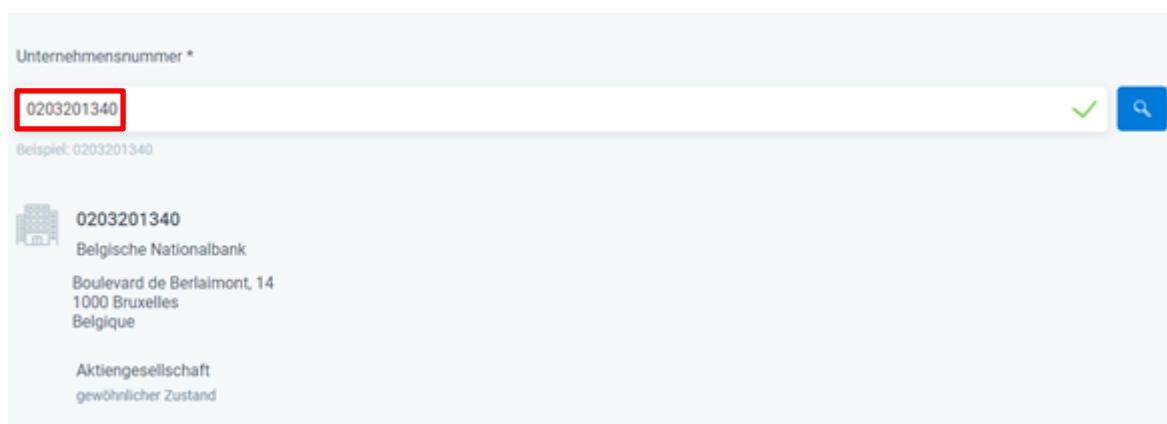
Schritt 1 **Wählen Sie für eine neue Hinterlegung die richtige Option**

Wählen Sie die Option « Ein neues Hinterlegungsformular erstellen ».



Schritt 2: **Unternehmensnummer und Identifikationsdaten eingeben**

Geben Sie zunächst die Unternehmensnummer des betreffenden Unternehmens, für das der Jahresabschluss hinterlegt wird, und danach die obligatorischen Daten ein.



Der Zeitraum des Geschäftsjahres ist die erste Pflichtangabe. Verwenden Sie dazu das Format TT/MM /JJJJ.

Nachdem Sie die Daten (von... bis...) eingegeben haben, erscheinen die weiteren Pflichtangaben.

- Die Sprache, in der Sie den Jahresabschluss erstellen wollen. Um der Offenlegungspflicht nachzukommen, müssen der Jahresabschluss bzw. der konsolidierte Jahresabschluss und anderen Dokumenten, auf die sich die Hinterlegung bezieht
 - in derselben Sprache erstellt sein und
 - in der Sprache oder in einer der Amtssprachen des Sprachgebiets hinterlegt werden, in dem sich der Sitz der juristischen Person befindet, d. h. Niederländisch, Französisch oder Deutsch.
- Eine zusätzliche Hinterlegung auf freiwilliger Basis in englischer Sprache ist nur zulässig, wenn zuvor eine Hinterlegung in einer der offiziellen Landessprachen erfolgt ist.
- Die Währung, in der Sie den Jahresabschluss erstellen wollen.

• **Welche Version des Formulars wählen?**

Grundsätzlich verwenden Sie die Modelle 2021, die den Regeln des Gesetzbuches der Gesellschaften und Vereinigungen sowie der Richtlinie EU/34 (bei *split deposit*) entsprechen.

Die Modelle 2019 können für Jahresabschlüsse verwendet werden, die sich auf Geschäftsjahre beziehen, auf die das Gesetzbuch der Gesellschaften und Vereinigungen noch nicht anwendbar war.

• **Welches Modell wählen?**

- Bei **Gesellschaften** können Sie je nach Größenkriterium der jeweiligen Gesellschaft zwischen Modellen für kapitallose Gesellschaften und den Modellen für Gesellschaften mit Kapital wählen.

Vollständiges Modell Gesellschaft Ohne Kapital	Vollständiges Modell Gesellschaft mit Kapital
Verkürztes Modell Gesellschaft Ohne Kapital	Verkürztes Modell Gesellschaft mit Kapital
Mikro Modell Gesellschaft Ohne Kapital	Mikro Modell Gesellschaft mit Kapital

Wenn Sie einen Jahresabschluss getrennt von den anderen Unterlagen hinterlegen möchten (wir nennen dies **split deposit** oder geteilte Hinterlegung), können Sie dazu das Modell mit der Angabe (**Jahresabschluss**) oder das Modell mit der Angabe (**andere Unterlagen**) wählen.

Um Fehler bei der Auswahl eines Modells zu vermeiden, beginnt der Name des Modells bei einer geteilten Einlage mit dem Wort **SPLIT**.

Bei einer geteilten Einlage muss der Jahresabschluss immer zuerst hinterlegt werden.

Achtung: Jede separate Hinterlegung ist zahlungspflichtig.

- Für **Vereinigungen und Stiftungen** stehen nur drei Modelle zur Verfügung. Maßgeblich hierfür sind die Größenkriterien der jeweiligen Vereinigung oder der Stiftung.

Vollständiges Modell Vereinigung
Verkürztes Modell Vereinigung
Mikro Modell Vereinigung

Schritt 3: **Formular erstellen**

Klicken Sie auf « Das Formular erstellen » und geben Sie die Identifikationsdaten ein. Klicken Sie anschließend auf « Speichern ».

Schritt 4: **Daten des Jahresabschlusses eingeben**

Ergänzen Sie die Identifikationsdaten und klicken Sie anschließend auf « Weiter ».

IDENTIFIKATIONSANGABEN

Unternehmensnummer: 0203201340

Jahresabschluss, der durch die Generalversammlung vom: TT/MM/JJJJ

Geschäftsjahres: Vom 01/01/2021 Zum 31/12/2021

Vorhergehendes Geschäftsjahr: TT/MM/JJJJ

Sind die Beträge des vorangegangenen Geschäftsjahres mit den für das Vorjahr veröffentl. identisch? Ja Nein

Ist es ein gesellschaft in Liquidation? Ja Nein

Handelt es sich um eine Berichtigung eines Jahresabschlusses der schon durch die BNB akzeptiert worden ist? Ja Nein

Kenn-Nummer des Unternehmens, dessen Bilanz korrigiert werden musste: []

Abschlussdatum der zu korrigierenden Bilanz: TT/MM/JJJJ

BILANZ NACH ERGEBNISVERWENDUNG

Schema der zu korrigierenden Bilanz: []

Sprachcode der zu korrigierenden Bilanz: wählen Sie

Name: Belgische Nationalbank

Rechtsform: Aktiengesellschaft

Adresse: Straße: Boulevard de Berlaimont, Nr: 14, Postleitzahl - Gemeinde: 1000 - Brüssel

Einige Daten werden von KBO vorausgefüllt, z. B. der Name der belgischen Unternehmen und die Adressangaben.

0203201340
Belgische Nationalbank

DE | EUR | 01/01/2021 - 31/12/2021
Vollständiges Modell Gesellsch...

Entwurf

IDENTIFIKATIONSANGABEN 1

LISTE DER VERWALTUNGSRATSMITGLIEDER, ER, GESCHÄFTSFÜHRER UND KOMMISSARE UND ERKLÄRUNG IN BEZUG AUF EINEN PRÜFUNGS- ODER ZUSÄTZLICHEN BERICHTIGUNGSAUFRAG 2

BILANZ NACH ERGEBNISVERWENDUNG 3

4 SCHEMA DER ERGEBNISRECHNUNG 4

5 ERGEBNISVERWENDUNG 5

ANHANG 6

7 GESCHÄFTSBERICHT 7

Gemeinde - Sonstiges

Land

Liste

Sonstiges

Register der Juristischen Personen (RJP) - Unternehmensgericht zu:

Liste

Sonstiges

Datum der Hinterlegung der letzten Urkunde, die das Veröffentlichungsdatum der Errichtungs- bzw. Änderungsurkunde der Satzungen anführt.

E-Mail-Adresse

Website

Speichern Validieren Einreichen PDF-Arbeitsversion PDF-Version zur Veröffentlichung

Unter

Nächster Schritt: LISTE DER VERWALTUNGSRATSMITGLIEDER, GESCHÄFTSFÜHRER UND KOMMISSARE UND ERKLÄRUNG IN BEZUG AUF EINEN PRÜFUNGS- ODER ZUSÄTZLICHEN BERICHTIGUNGSAUFRAG

Belgische Nationalbank | Nutzungsbedingungen | Datenschutz | Kontakt | 1.00.05

Vergessen Sie nicht folgende Angaben:

- Das Datum der Genehmigung durch die Generalversammlung
- Zeitraum vorangegangenes Geschäftsjahr
- Sind die Beträge des vorangegangenen Geschäftsjahres identisch mit den zuvor veröffentlichten?
- Handelt es sich um ein Unternehmen in Liquidation?
- Handelt es sich um eine korrigierte Hinterlegung von bereits von der BNB akzeptierten Jahresabschlüssen für dasselbe Geschäftsjahr und in derselben Sprache? Wenn ja, müssen einige zusätzliche Fragen ausgefüllt werden
- Name
- Rechtsform und Adressdaten
- Register der juristischen Personen (RJP) - Zentrale Datenbank der Unternehmen
- DATUM der Hinterlegung des letzten Dokuments, aus dem das Datum der Veröffentlichung der Gründungsurkunde und der Urkunde zur Änderung der Satzung hervorgeht.

Die Rückkehr zu einem vorherigen Bildschirm ist aus der Liste der Verwaltungsratsmitglieder möglich.

Vorherige Unter

Nächster Schritt: VERKLARING BETREFFENDE EEN AANVULLENDE OPDRACHT VOOR NAZICHT OF CORRECTIE

Sie können auch über die Übersicht der Berichtsabschnitte links in der App navigieren. Die Eingabe der Daten kann entweder Bildschirm für Bildschirm erfolgen oder über den Quick Editor oben « Zum Quick Editor ».

Mein persönlicher Bereich / 9587a976-cc6d-11ec-bb22-6fafd9487b90

Gespeichert um 05/05/2022 14h19

Daniel Desie DD

0440547175
LUTGENS EN ASSOCIATES

zum Schnell-Editor Speichern Validieren Einreichen PDF-Arbeitsversion PDF-Version zur Veröffentlichung

Weitere Erläuterungen zur Eingabe der Verwaltungsratsmitglieder, Geschäftsführer und Kommissare finden Sie in Anhang 1 dieses Handbuchs.

Übersicht der Bearbeitungsmöglichkeiten

Bericht als PDF anzeigen

The screenshot shows the 'BILANZ NACH ERGEBNISVERWENDUNG' interface. Callouts highlight the following features:

- Quick Editor:** A callout points to the 'zum Schnell-Editor' button.
- Validierungen durchführen:** A callout points to the 'Validieren' button.
- Validierungsbericht konsultieren:** A callout points to the 'Den Bericht ansehen' button on the right side.
- Daten manuell eingeben:** A callout points to the 'Vorhergehendes Geschäftsjahr' column in the table.

Additional callouts include 'Durch die Berichtsabschnitte navigieren' pointing to the left sidebar and 'Bericht als PDF anzeigen' pointing to the 'PDF-Arbeitsversion' and 'PDF-Version zur Veröffentlichung' buttons.

Quick Editor: Daten aus dem vorangegangenen Geschäftsjahr

Um über den Quick Editor Daten des vorangegangenen Geschäftsjahres einzugeben, klicken Sie auf « Vorangegangenes Geschäftsjahr anzeigen ».

The screenshot shows the 'Mein persönlicher Bereich' interface. A table lists data for the current business year, with a button 'Vorheriges Geschäftsjahr anzeigen' highlighted in red. The table data is as follows:

Code	Geschäftsjahr	
20	100	
20/58	100	
16	100	
17/49	100	
42/48	100	
10/49	100	

Below the table, there is a red text label 'Unbekannter Schlüssel' and a blue button '+ Eine Zeile hinzufügen'.

Anschließend erscheint die Spalte, in der die Daten des vorangegangenen Geschäftsjahres eingegeben werden können.

Sie können die Spalte des vorangegangenen Geschäftsjahres verbergen, indem Sie auf « Vorheriges Geschäftsjahr verbergen » klicken.

Durch einen Klick auf « Zum kompletten Editor » gelangen Sie zur Eingabe Bildschirm für Bildschirm zurück.

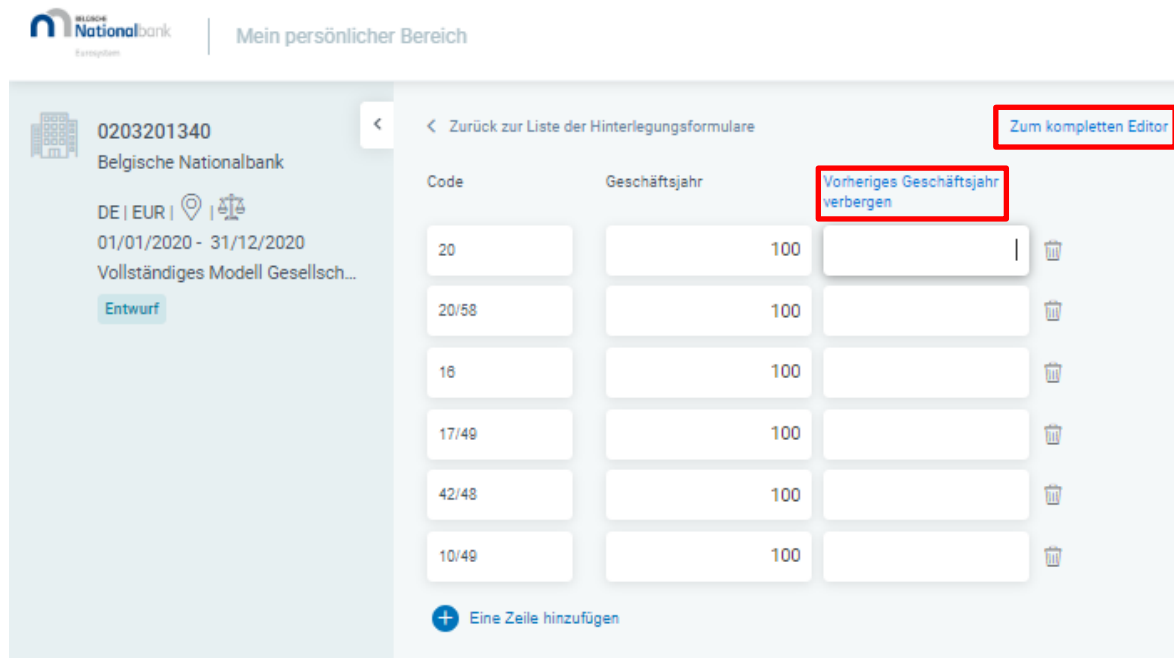
Zusätzliche Datensätze können durch Klicken auf

 Eine Zeile hinzufügen







hinzugefügt werden.

Ein weiterer Datensatz kann erst hinzugefügt werden, wenn der vorherige Datensatz abgeschlossen ist.

Ein zusätzlicher Datensatz wird automatisch hinzugefügt, wenn nach der Eingabe von Überschrift und Betrag die Eingabetaste gedrückt wird.



The screenshot shows the 'Mein persönlicher Bereich' (My personal area) of the Belgian National Bank. On the left, there is a sidebar with the company logo and details: '0203201340 Belgische Nationalbank', 'DE | EUR', and '01/01/2020 - 31/12/2020 Vollständiges Modell Gesellsch...'. Below this is a 'Entwurf' (Draft) button. The main area shows a list of entries with columns for 'Code', 'Geschäftsjahr', and 'Vorheriges Geschäftsjahr verbergen'. A table with 6 rows is visible. At the bottom of the table is a '+ Eine Zeile hinzufügen' button. In the top right corner, there is a 'Zum kompletten Editor' button highlighted with a red box.

Code	Geschäftsjahr	Vorheriges Geschäftsjahr verbergen	
20		100	
20/58		100	
16		100	
17/49		100	
42/48		100	
10/49		100	

Es ist ratsam, die Eingabedaten regelmäßig und auf jeden Fall vor der Validierung zu speichern.

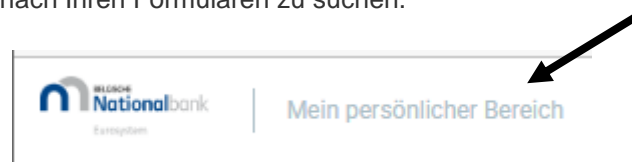
Schritt 5: Weiter im persönlichen Bereich arbeiten

Das erstellte Formular befindet sich jetzt in Ihrem persönlichen Bereich.

Aus dem persönlichen Bereich heraus sind jetzt weitere Aktionen erforderlich:

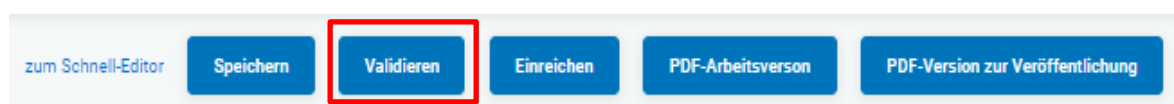
- Pro Erklärungsformular über die Anlickoption mit den **3 vertikalen Punkten** rechts neben dem importierten Formular oder
- gesammelt über das Dropdown-Menü (eine Aktion auswählen) **oben links** auf dem Bildschirm, wo Sie die **gewünschten Hinterlegungsformulare** einzeln oder gesammelt **anklicken**.

Sie können jederzeit zu Ihrem persönlichen Bereich zurückkehren, um über die Klickoption oben links in der Anwendung nach Ihren Formularen zu suchen.



Schritt 6: Validieren

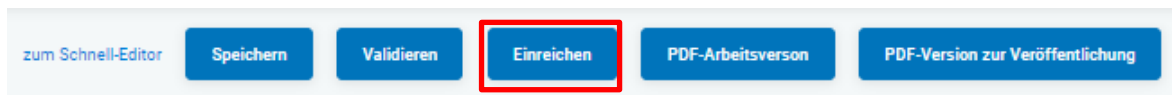
Wenn keine Anpassungen (mehr) erforderlich sind, klicken Sie über die Anlickoption rechts neben dem Formular auf « Validieren ». Liegen keine Validierungsfehler vor, wird der Status auf « Fertig zum Einreichen » gesetzt.



The screenshot shows the bottom navigation bar with five buttons: 'zum Schnell-Editor', 'Speichern', 'Validieren', 'Einreichen', 'PDF-Arbeitsverson', and 'PDF-Version zur Veröffentlichung'. The 'Validieren' button is highlighted with a red box.

Schritt 7: Einreichen:

Klicken Sie auf « Einreichen », um den Jahresabschluss tatsächlich bei der Bilanzzentrale zu hinterlegen.



Anschließend öffnet sich ein Übersichtsbildschirm mit der Überschrift « Sie reichen folgendes Formular ein » und folgenden Angaben:

- Unternehmensnummer:
- Rechnungslegungszeitraum,
- Sprache,
- Währung,
- Modell.
- Handelt es sich um eine korrigierte Hinterlegung einer bereits von der Bilanzzentrale für dasselbe Geschäftsjahr akzeptierten Hinterlegung? (Ja/Nein).

Wenn die Übersicht mit der Hinterlegung übereinstimmt, die Sie vornehmen wollten, klicken Sie unten rechts im Übersichtsbildschirm auf « Bestätigen ».

Achtung: Bei der Einreichung finden neben dem Klick auf « Validieren » weitere Validierungen statt, wie z.B. die sprachliche Validierung von Freitextfeldern und/oder hinzugefügte Berichte im PDF-Format auf Einsprachigkeit und Lesbarkeit.

Wechselt nach dem Einreichen der Status auf « Wird geprüft » oder « PDF-Validierung wird durchgeführt » oder « Validierung wird durchgeführt », steht noch eine Validierung durch die Bilanzzentrale (Back Office oder OCR) auf Einsprachigkeit oder Lesbarkeit aus.

Darüber hinaus gibt es Kontrollen im Zusammenhang mit bereits eingereichten Einreichungen (z. B. doppelte Einreichung, korrigierte Einreichung ohne Ersteinreichung usw.).

Schritt 8: Bezahlen

Sobald das Formular für die Bilanzzentrale vollständig in Ordnung ist, wird es in den Status « Zahlung ausstehend » gesetzt und die Zahlung kann erfolgen. Ist die Zahlungsfrist von 7 Kalendertagen abgelaufen, verfällt die Hinterlegung. Diese erhält den Status « Wegen Nichtzahlung abgelehnt ».

Schritt 9: Publikation

Sobald die Zahlung korrekt und fristgerecht erfolgt ist, wird die Hinterlegung kurz darauf offiziell veröffentlicht und kann jetzt über die Web-App Consult eingesehen werden.

4. DER PERSÖNLICHE BEREICH ODER PERSONAL SPACE

Eine wichtige Neuerung in der neuen Filing-App ist die Nutzung des persönlichen Bereichs oder Personal Space.

Das ist der Arbeitsbereich, in dem der Anmelder nach dem Import seiner Dateien seine mit einer professionellen Software erstellten Hinterlegungsformulare vervollständigen oder seine Hinterlegungsformulare erstellen kann, um diese nach der Validierung bei der Bilanzzentrale einzureichen und zu bezahlen, woraufhin sie fast unmittelbar veröffentlicht werden hinein.

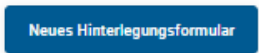

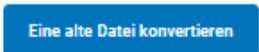




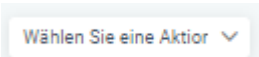
4.1 MERKMALE

- Der persönliche Bereich ist der Speicherort der Jahresabschlüsse, die von **einem einzigen Benutzer** verwaltet werden.
- Der persönliche Bereich kann nicht mit anderen geteilt werden.
- Es ist möglich, dass Hinterlegungsformulare für identische Unternehmensnummern sich in unterschiedlichen persönlichen Bereichen befinden.
- Verschiedene Konfigurationen sind möglich
- Label dürfen max. 30 Zeichen umfassen
- Meldungen sind möglich:
 - im Zusammenhang mit der Sitzung des Benutzers
 - beim Einreichen eines Hinterlegungsformulars
 - beim Importieren eines Hinterlegungsformulars

4.2 ÜBERSICHT

The screenshot shows the 'Mein persönlicher Bereich' (My personal space) in the Filing-App. The interface includes a header with the Nationalbank logo and user information (Daniel Desie). Below the header is a table of filing forms with columns for 'Unternehmen', 'Rechnungslegun...', 'Datum der Er...', 'Datum der Hil...', 'Label', 'Status', 'Version des Mod...', 'Modell', 'Sprache', and 'Art der Hinte...'. The table contains several rows of data, including entries for 'LUTGENS EN A.', 'Belgische Nat...', 'Corona', 'Nationale Bank...', and 'Christelijke M...'. Callouts point to various features: 'Aktionen an mehreren Hinterlegungsformularen' points to the top-left area; 'Neues Formular importieren/erstellen' points to the 'Neues Hinterlegungsformular' button; 'Profil' points to the user profile icon; 'XBRL-Konvertierung' points to the 'Eine alte Datei konvertieren' button; 'Sortieren/Filter' points to the table headers; 'Spalten verbergen/anzeigen' points to the column selection icons; 'Validierungsstatus' points to the status column; 'Aktionen an einem einzigen Hinterlegungsformular' points to the context menu for a row; and 'Checkbox' points to the selection checkboxes in the table.

4.3 FUNKTIONALITÄTEN

Neues Formular importieren/erstellen		Um ein neues Hinterlegungsformular in Ihrem persönlichen Bereich zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche « Neues Hinterlegungsformular ».
Profil bearbeiten		Um Ihr Profil zu bearbeiten, klicken Sie oben rechts auf das Dropdown-Menü. Damit können Sie Ihre Arbeitssprache ändern. Hinweis: Dies ist nicht die Sprache Ihres Hinterlegungsformulars.
XBRL-Konvertierung		Nach der bisherigen XBRL-Syntax formatierte Dateien können über ein Konvertierungstool in die neue XBRL-Syntax konvertiert werden.
Spalten ausblenden/anzeigen		Die Anzahl der in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich sichtbaren Spalten kann eingeschränkt werden. Dazu werden nicht benötigte Spalten über den Icon oben rechts im persönlichen Arbeitsbereich ausgeblendet.
Sortieren/Filter		Jede Spalte kann über das Icon neben der Spaltenüberschrift in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich sortiert oder gefiltert werden.
Validierungsstatus		Der Status der Hinterlegung wird optisch durch ein Icon mit Statusanzeige dargestellt. Siehe weiter unten die verschiedenen Icons der Statusanzeigen.
Checkbox		Sammelaktionen können auf verschiedene Hinterlegungsformulare angewendet werden. Dazu müssen Sie die gewünschten Hinterlegungsformulare links neben dem Formular ankreuzen. Nur die Aktionen, die den ausgewählten Formularen gemeinsam sind, sind aktiv.
Menü Sammelaktionen		Das Dropdown-Menü für Sammelaktionen wird sichtbar, sobald ein Hinterlegungsformular ausgewählt wurde. Um alle Formulare auszuwählen, klicken Sie auf die Checkbox neben den Spaltenüberschriften. Es werden nur die Aktionen angezeigt, die für alle ausgewählten Formulare gleich sind.

4.4 KONVERTIERUNG EINER ALTEN DATEI

Vom Personal Space aus ist es möglich, eine XBRL-Datei, die nach der alten Taxonomie 2020 erstellt wurde, in eine XBRL-Datei zu konvertieren, die nach der neuen Taxonomie erstellt wurde. Der Einfachheit halber nennen wir dies das Konvertierungswerkzeug. Ab Juni 2022 wird es auch möglich sein, alte XBRL-Dateien zu konvertieren, die nach der alten Taxonomie 2019 erstellt wurden.

Achtung: für Geschäftsführer, Aktionärsstruktur, Beteiligungen usw. bei Unternehmen wird der Unternehmensnummer aus den alten Dateien bei der Konvertierung noch BE vorangestellt, was bei der Validierung einen Fehler verursacht.

Nach der Umwandlung muss diese BE im Formular im Persönlichen Bereich manuell entfernt werden, um eine 10-stellige Unternehmensnummer zu erhalten. Vergessen Sie nicht, jedes Mal auf « Speichern » zu klicken.

Schritt 1: **Klicken Sie auf « Eine alte Datei konvertieren »**



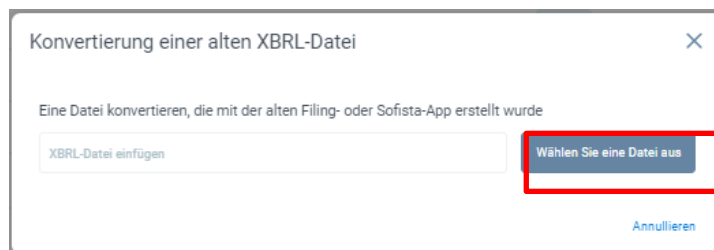
Schritt 2: **Wählen Sie die zu konvertierende Datei**

Dies kann eine Datei sein, die mit einer alten Software erstellt wurde und auf eine Aktualisierung wartet.

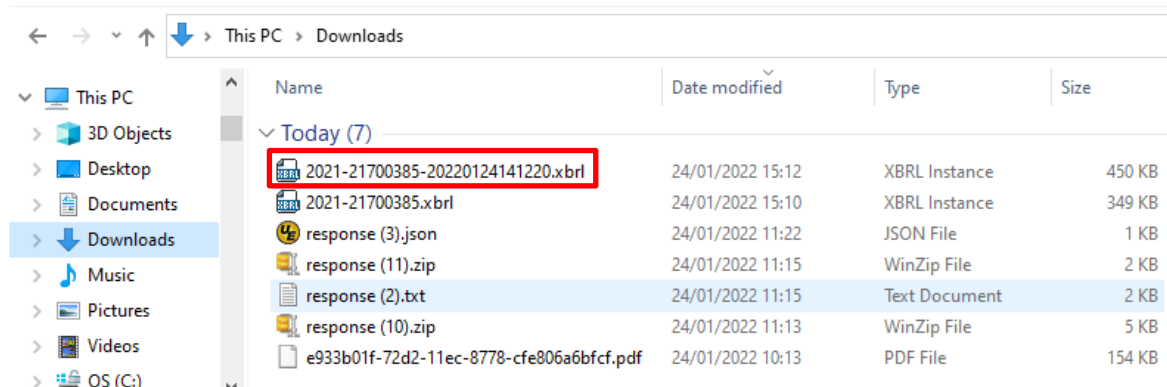
Um nicht wieder bei Null anfangen zu müssen, wenn die neue Filing-Anwendung in Produktion geht, genügt es, die alte Datei zu konvertieren.

Es kann auch verwendet werden, um einige Daten aus einer früheren Erklärung (heruntergeladen von Consult) wiederherzustellen, wie die Liste der Verwaltungsratsmitglieder oder die Aktionärsstruktur.

Sie können diese XBRL-Datei über die Suchfunktion abrufen, indem Sie auf « Wählen Sie eine Datei aus » klicken.



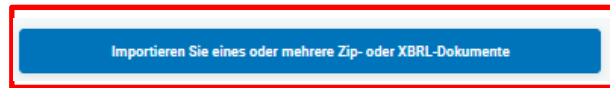
Sobald Sie die Datei ausgewählt und auf « Öffnen » geklickt haben, beginnt die Konvertierung. Das Ergebnis landet **auf der Festplatte des PCs** mit den Downloads und somit NICHT direkt im Persönlichen Bereich der Filing-Anwendung. Der Name der konvertierten Datei beginnt mit demselben Namen wie die alte Datei, ergänzt um das Datum und eine Zufallszahl.



Um die Datei in den Persönlichen Bereich der Filing-Anwendung zu bekommen, machen Sie einfach eine neue Hinterlegung.



Und klicken Sie auf



Schritt 3: Entfernen Sie ggf. BE aus der Unternehmensnummer.

Bei der Konvertierung wird die Unternehmensnummer nicht automatisch an **Geschäftsführer, Aktionärsstruktur, Beteiligungen** usw. angepasst. Dies muss manuell erfolgen, indem die Felder für die Unternehmensnummer in den entsprechenden Abschnitten angepasst werden (BE entfernen).

4.5 WIEDERHERSTELLUNG DER DATEN DES VORANGEGANGENEN HAUSHALTSJAHRES

Es ist nicht möglich, XBRL-Dateien, die nach der alten Syntax/Taxonomie erstellt wurden, in die neue Filing-Anwendung zu importieren. Dies führt immer zu einem Fehler mit dem Status « Import fehlgeschlagen » für das Anmeldeformular. Es muss also zunächst eine Konvertierung erfolgen.

Um zu vermeiden, dass bei der Erstellung eines neuen Jahresabschlusses die Daten des vorangegangenen Haushaltsjahres erneut manuell eingegeben werden müssen, wird in der Filing-Anwendung im persönlichen Bereich ein Werkzeug oder eine Aktion zur Wiederherstellung der Daten des vorangegangenen Haushaltsjahres bereitgestellt.

Dieses Tool ist über die Aktionsoption « Aus dem Vorjahr erstellen » auf der rechten Seite des jeweiligen Formulars zugänglich.

Status	Version des Modells	Modell	Sprache	Art der Hinterl...
Entwurf	Modelle 2021 (22.18.18)	Mikro Modell Gese...	DE	⋮
Entwurf	Modelle 2021 (22.18.18)	Mikro Modell Gese...	DE	Jahresabschlussdaten bearbeiten Kontaktdaten bearbeiten Validieren PDF-Arbeitsversion PDF-Version zur Veröffentlichung Statushistorie Löschen Kopieren Aus dem Vorjahr erstellen das Hinterlegungsformular exportieren
Bereit zur Einreichu...	Modelle 2021 (22.18.18)	Mikro Modell Gese...	DE	
Bereit zur Einreichu...	Modelle 2021 (22.18.18)	PDF-Vollständiges ...	DE	
Entwurf	Modèles 2021 (22.18.1...	Société d'assurance	FR	
Bereit zur Einreichu...	Modellen 2021 (22.18....	Beheersmaatscha...	NL	
Bereit zur Einreichu...	Modellen 2021 (22.18....	Micro model kapit...	NL	
Import fehlgeschla...				
Bereit zur Einreichu...	Modellen 2021 (22.18....	Jaarrekening van z...	NL	

Die zu befolgenden Schritte:

Schritt 1: Abruf der XBRL-Datei des vorangegangenen Geschäftsjahres (z.B. per Download von Consult). Die bis zum 1. April 2022 eingereichten Dateien sind noch in der alten XBRL-Taxonomie verfasst und **NICHT** mit der neuen Einreichungsanwendung **kompatibel**.

Schritt 2: Konvertierung der "alten" XBRL-Datei aus dem Persönlichen Bereich in eine neue Datei gemäß der neuen XBRL-Syntax (mit Hilfe des Konvertierungstools). Die neue Datei befindet sich auf der Festplatte des PCs des Nutzers (z. B. unter Downloads) und NICHT im persönlichen Bereich. Diese neue Datei wird mit der neuen Anwendung Filing kompatibel sein.

Schritt 3: Importieren Sie die konvertierte Datei in den Persönlichen Bereich von Filing, um mit ihr weiterzuarbeiten.

Schritt 4: Wählen Sie die importierte Datei aus und verwenden Sie sie, um ein neues Ablageformular zu erstellen, indem Sie die Daten aus der konvertierten XBRL-Datei mit der Aktion « Aus dem Vorjahr erstellen » übernehmen.

Das neue Geschäftsjahr wird automatisch als zusammenhängender Zeitraum mit dem vorherigen Geschäftsjahr ausgefüllt. Wählen Sie die Sprache und das Modell und erstellen Sie das neue Formular.






Die Daten der importierten Datei werden nun im neuen Formular in der Spalte des vorherigen Haushaltsjahres eingetragen

Schritt 5: Überprüfen Sie das automatisch erstellte Datum der Generalversammlung und passen Sie es an, falls es nicht mit der Realität übereinstimmt, und klicken Sie auf « Speichern ».

Schritt 6: Sie können dann die Daten des laufenden Geschäftsjahres eingeben.

4.6 STATUS DER HINTERLEGUNG

4.6.1 ICON STATUSANZEIGEN

- Noch nicht validiert  Die Hinterlegung wurde noch nicht validiert
- Fehler  Das Hinterlegungsformular enthält Fehler
- Warnung  Warnungen zum Hinterlegungsformular
- Kein(e) Fehler  Die Hinterlegung wurde erfolgreich validiert
- In Bearbeitung  Die Validierung der Hinterlegung steht aus

4.6.2 STATUS ÜBERSICHT HINTERLEGUNGSFORMULAR

Dieser Status wird im persönlichen Bereich des Benutzers angezeigt

Entwurf	Dies ist der ursprüngliche Status des Hinterlegungsformulars, bevor ein Validierungsprozess durchgeführt wurde. Dies entspricht entweder <ul style="list-style-type: none"> - dem neu erstellten Formular (von Grund auf neu, basierend auf einem bestehenden oder importierten Formular) oder - dem Hinterlegungsformular, das vom Benutzer überarbeitet wurde.
Wird importiert	Eine oder mehrere ZIP- oder XBRL-Dateien werden importiert und befinden sich je nach Größe oder Anzahl der Dateien in Verarbeitung.
Import fehlgeschlagen	Beim Importieren einer ZIP- oder XBRL-Datei wurde ein Fehler festgestellt. Deshalb kann das Hinterlegungsformular nicht in den persönlichen Bereich importiert werden.
Sprachvalidierung steht aus	Das Hinterlegungsformular im PDF-Format, PDF-Anhänge oder Textfelder in der XBRL-Hinterlegung werden auf Einsprachigkeit überprüft.
PDF-Validierung wird durchgeführt	Die Validierung des Hinterlegungsformulars im PDF-Format ist in Arbeit.
Fertig zum Einreichen	Das Hinterlegungsformular wurde validiert: entweder ist alles in Ordnung oder es wurden einige Warnungen erkannt, aber keine Fehler. Bei Fehlern kann kein Hinterlegungsformular nicht eingereicht werden, wohl aber bei Warnungen.
Wird eingereicht	Eine validierte Hinterlegung wurde eingereicht.
Wird geprüft	Das Hinterlegungsformular mit „Warnungen“ wurde als Meldung eingereicht und muss in der Backoffice-App der Bilanzzentrale näher geprüft werden
Nach Prüfung abgelehnt	Ein validiertes Hinterlegungsformular wurde eingereicht. Die Hinterlegung wurde jedoch nach einer Untersuchung abgelehnt.

Bereit zur Zahlung	Eine validierte Hinterlegung wurde eingereicht. Es gibt kein bestehendes Hinterlegungsformular mit den gleichen Schlüsseln. Das Hinterlegungsformular bezieht nicht auf eine Korrektur.
Zahlung hat begonnen	Eine korrekt validierte Hinterlegung wurde eingereicht. Der Zahlungsvorgang hat begonnen.
Wegen Nichtzahlung abgelehnt	Ein validiertes Hinterlegungsformular wurde eingereicht. Die Hinterlegung wurde jedoch wegen nicht erfolgter Zahlung innerhalb von 7 Kalendertagen abgelehnt.
Akzeptiert	Eine korrekt validierte Hinterlegung wurde eingereicht. Der Zahlungsvorgang hat begonnen und die Zahlung ist erfolgt. Die Hinterlegung wurde akzeptiert und ist zur Veröffentlichung bereit.
Veröffentlicht	Ein validiertes Hinterlegungsformular wurde eingereicht. Der Zahlungsvorgang wurde erfolgreich abgeschlossen. Das Hinterlegungsformular ist online über Consult verfügbar.

4.6.3 SPALTEN

Unternehmensnummer	Dies ist die Nummer des Unternehmens in der Zentralen Datenbank der Unternehmen, für das ein Hinterlegungsformular eingereicht wird. Bei ausländischen Unternehmen ist dies die Nummer der Zweigniederlassung oder Tochtergesellschaft in Belgien in der Zentralen Datenbank der Unternehmen.
Rechnungslegungszeitraum	Das Geschäftsjahr, auf das sich die Hinterlegung bezieht.
Datum der Erstellung	Datum der Erstellung des Hinterlegungsformulars.
Änderungsdatum	Datum, an dem das Hinterlegungsformular zuletzt im persönlichen Bereich geändert wurde.
Datum der Hinterlegung	Datum der Einreichung des Hinterlegungsformulars.
Label	Benutzerdefinierbarer Text zur leichteren Identifizierung von Hinterlegungsformularen. Label dürfen max. 30 Zeichen umfassen.
Status	Angabe zum Status des Hinterlegungsformulars.
Version des Modells	Dies betrifft die Version der Modelle innerhalb der Taxonomie. Die neuesten Formulare sind die der Version 2021. Für ältere Modelle, für die das Gesetzbuch der Gesellschaften und Vereinigungen noch nicht galt, wurde eine Version 2019 vorgesehen.
Modell	Dies ist die Art des Modells, z.B. ein vollständiges Schema Kapitalgesellschaft, ein verkürztes Schema Kapitalgesellschaft usw.
Sprache	Sprache, in der das Hinterlegungsformular erstellt wurde. Diese muss nicht unbedingt mit der Sprache Ihrer Arbeitsumgebung übereinstimmen, die Sie über Ihr Profil auswählen können.
Art und Hinterlegung	Damit wird angezeigt, ob es sich um eine ursprüngliche (Erst-)Hinterlegung oder eine zusätzliche Hinterlegung oder eine Korrektur handelt.
Eigentümer	Name wie im Profil des Benutzers und somit aus dem CSAM-Token entnommen.

4.7 MÖGLICHE AKTIONEN IM PERSÖNLICHEN BEREICH

4.7.1 AKTIONEN AN EINEM EINZIGEN HINTERLEGUNGSFORMULAR

Pro Hinterlegungsformular sind verschiedene Aktionen möglich.

Diese Aktionen können über die 3 vertikalen Punkte neben dem Hinterlegungsformular ausgewählt werden.

The screenshot shows a user interface with a top navigation bar containing buttons for 'Eine alte Datei konvertieren' and 'Neues Hinterlegungsformular', along with a user profile 'Daniel Desie' and initials 'DD'. Below this is a table with columns for 'Status', 'Version des Modells', 'Modell', 'Sprache', and 'Art der Hinterlegung'. The table lists several forms in various statuses like 'Entwurf', 'Bereit zur Einreichung', and 'Import fehlgeschlagen'. A dropdown menu is open for the first 'Entwurf' entry, showing actions such as 'Jahresabschlussdaten bearbeiten', 'Kontaktinformationen bearbeiten', 'Validieren', 'PDF-Arbeitsversion', 'PDF-Version zur Veröffentlichung', 'Statushistorie', 'Löschen', 'Kopieren', 'Aus dem Vorjahr erstellen', and 'das Hinterlegungsformular exportieren'. A red box highlights the three vertical dots icon that triggers this menu.

Die möglichen Aktionen sind je nach Status des Hinterlegungsformulars unterschiedlich.

Es ist beispielsweise nicht möglich, ein Formular im Entwurfsstatus einzureichen.

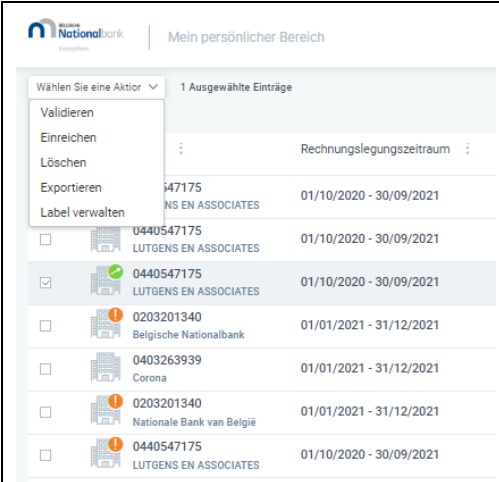
Die folgende Übersicht gewährt einen Überblick über die möglichen Aktionen pro Status:

Status	Mögliche Aktionen
Entwurf	<ul style="list-style-type: none"> - Jahresabschlussdaten bearbeiten - Kontaktinformationen bearbeiten - Validieren - Validierungsergebnis - PDF-Arbeitsversion - PDF-Version zur Veröffentlichung - Statushistorie - Löschen (physisches Löschen) - Kopieren - Aus dem Vorjahr erstellen - Das Hinterlegungsformular exportieren
Wird importiert	
Import fehlgeschlagen	<ul style="list-style-type: none"> - Validierungsbericht - Statushistorie - Löschen (physisches Löschen) - Das Hinterlegungsformular exportieren
Sprachvalidierung steht aus	<ul style="list-style-type: none"> - Statushistorie
PDF-Validierung steht aus	<ul style="list-style-type: none"> - Statushistorie

Bereit zur Einreichung	<ul style="list-style-type: none"> - Jahresabschlussdaten bearbeiten - Kontaktdaten bearbeiten - Validieren - Einreichen - Validierungsbericht - PDF-Arbeitsversion - PDF-Version zur Veröffentlichung - Statushistorie - Löschen (physisches Löschen) - Kopieren - Aus dem Vorjahr erstellen - Das Hinterlegungsformular exportieren
Hinterlegung steht aus	
Wird geprüft	<ul style="list-style-type: none"> - Annullierung - Validierungsbericht - PDF-Arbeitsversion - PDF-Version zur Veröffentlichung - Das Hinterlegungsformular exportieren
Bereit zur Zahlung	<ul style="list-style-type: none"> - Bezahlen - Annullierung - Validierungsbericht - PDF-Arbeitsversion - PDF-Version zur Veröffentlichung - Statushistorie - Kopieren - Das Hinterlegungsformular exportieren
Zahlung veranlasst	<ul style="list-style-type: none"> - Zahlung verwalten - Validierungsbericht - PDF-Arbeitsversion - PDF-Version zur Veröffentlichung - Statushistorie - Entfernen - Kopieren - Das Hinterlegungsformular exportieren
Wegen Nichtzahlung abgelehnt	<ul style="list-style-type: none"> - Jahresabschlussdaten bearbeiten - Kontaktdaten bearbeiten - Validieren - Validierungsbericht - Zahlungsdaten - PDF-Arbeitsversion - PDF-Version zur Veröffentlichung - Löschen (logisches Löschen) - Kopieren - Das Hinterlegungsformular exportieren
Abgelehnt nach Prüfung	<ul style="list-style-type: none"> - Jahresabschlussdaten bearbeiten - Kontaktdaten bearbeiten - Validieren - Validierungsbericht - PDF-Arbeitsversion - PDF-Version zur Veröffentlichung - Löschen (logisches Löschen) - Kopieren - Das Hinterlegungsformular exportieren

Angenommen	<ul style="list-style-type: none"> - Validierungsbericht - Löschen (logisches Löschen) - Kopieren - PDF-Arbeitsversion - PDF-Version zur Veröffentlichung - Statushistorie - Das Hinterlegungsformular exportieren
Veröffentlicht	<ul style="list-style-type: none"> - Validierungsbericht - Zahlungsdaten - PDF in Consult ansehen - Statushistorie - Löschen (logisches Löschen) - Kopieren - Das Hinterlegungsformular exportieren

4.7.2 AKTIONEN AN MEHREREN HINTERLEGUNGSFORMULAREN/SAMMELAKTIONEN



Die möglichen Aktionen, die gleichzeitig auf mehrere Hinterlegungsformulare angewendet werden können, sind:

- Hinterlegungsformulare löschen
- Hinterlegungsformulare exportieren
- Label der Hinterlegungsformulare verwalten

Dazu müssen die Hinterlegungsformulare angekreuzt sein. Erst dann erscheint die Auswahlmöglichkeit „Eine Aktion auswählen“ mit dem dazugehörigen Dropdown-Menü.

4.7.3 LÖSCHEN EINER HINTERLEGUNG

- Physisches Löschen (das Hinterlegungsformular wird aus der Datenbank gelöscht) ist nur für ein Hinterlegungsformular im Status „Import fehlgeschlagen“, „Entwurf“, „Fertig zum Einreichen“ möglich.
- Logisches Löschen:
 - Für Hinterlegungsformulare im Status « Akzeptiert », « Veröffentlicht »: keine Einschränkungen
 - Bei Hinterlegungsformularen im Status « Nach Prüfung abgelehnt », « Wegen Nichtzahlung abgelehnt » muss das letzte Einreichungsdatum mehr als einen Monat vor dem aktuellen Datum liegen.
Beispiel: Wenn die Hinterlegung am 01.05. abgelehnt wurde, ist die Löschkaktion erst ab dem 02.06. möglich. Beim Versuch, das Hinterlegungsformular vor diesem Datum zu löschen, erhält der Benutzer eine Fehlermeldung.
 - Das Hinterlegungsformular wird aus dem persönlichen Bereich entfernt, ist aber weiterhin im System vorhanden und für den Collect Operator in der Backoffice-App der Bilanzzentrale weiterhin sichtbar.
 - Der Anmelder muss das Hinterlegungsformular und die Ablehnungsgründe bis zu einem Monat nach Einreichung einsehen können.

5. EINREICHEN EINES HINTERLEGUNGSFORMULARS

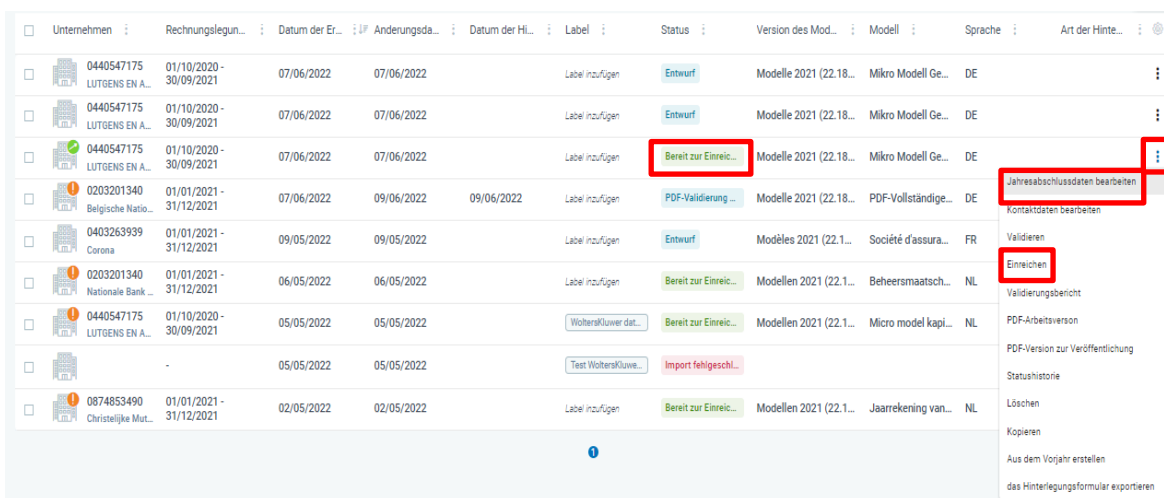
Das Einreichen eines Hinterlegungsformulars kann auf zwei Arten erfolgen, d. h. über den Editor oder aus dem persönlichen Bereich.

5.1 EINREICHEN AUS DEM PERSÖNLICHEN BEREICH

Mit einer kommerziellen Buchhaltungssoftware erstellte Hinterlegungsformulare werden in der Regel **nach der Validierung** direkt aus dem persönlichen Bereich über die Aktion « Einreichen » eingereicht, sofern sie sich im Status « Fertig zum Einreichen » befinden, d. h. wenn keine Fehler vorliegen.

Es ist jedoch weiterhin möglich, importierte Dateien über die Aktion « Jahresabschlussdaten bearbeiten » zu visualisieren oder anzupassen und von dort aus einzureichen.

Die möglichen Aktionen sind über die drei vertikalen Punkte rechts neben dem Hinterlegungsformular zugänglich.

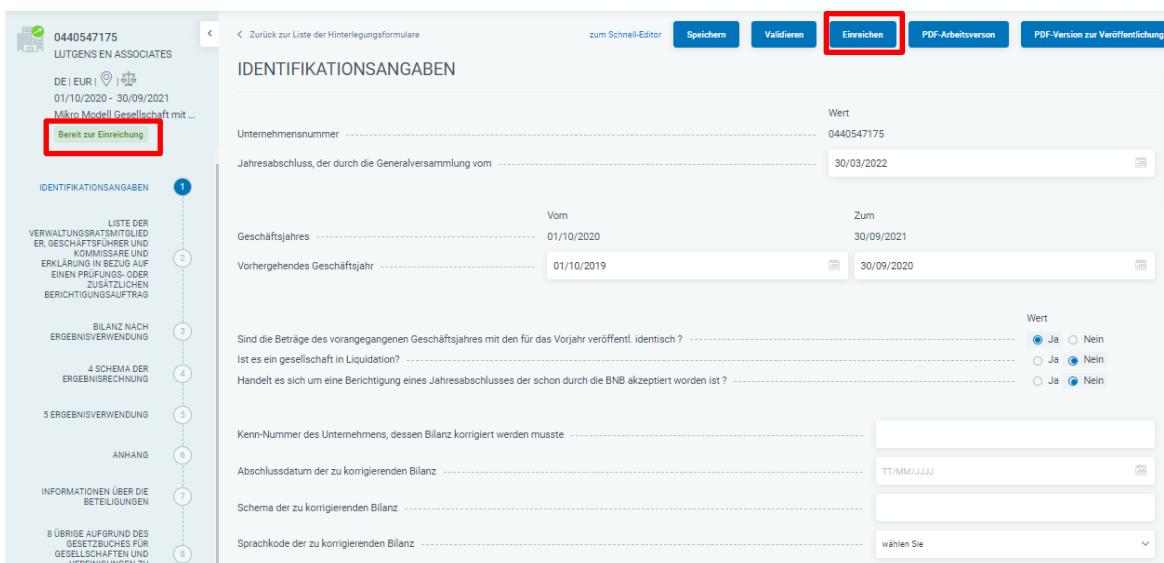


Unternehmen	Rechnungslegun...	Datum der Er...	Änderungsda...	Datum der HL...	Label	Status	Version des Mod...	Modell	Sprache	Art der Hinte...	
0440547175 LUTGENS EN A...	01/10/2020 - 30/09/2021	07/06/2022	07/06/2022		Label hinzufügen	Entwurf	Modelle 2021 (22.18...	Mikro Modell Ge...	DE		
0440547175 LUTGENS EN A...	01/10/2020 - 30/09/2021	07/06/2022	07/06/2022		Label hinzufügen	Entwurf	Modelle 2021 (22.18...	Mikro Modell Ge...	DE		
0440547175 LUTGENS EN A...	01/10/2020 - 30/09/2021	07/06/2022	07/06/2022		Label hinzufügen	Bereit zur Einreich...	Modelle 2021 (22.18...	Mikro Modell Ge...	DE	Jahresabschlussdaten bearbeiten	
0203201340 Belgische Natio...	01/01/2021 - 31/12/2021	07/06/2022	09/06/2022	09/06/2022	Label hinzufügen	PDF-Validierung ...	Modelle 2021 (22.18...	PDF-Vollständige...	DE	Kontaktdaten bearbeiten	
0403263939 Corona	01/01/2021 - 31/12/2021	09/05/2022	09/05/2022		Label hinzufügen	Entwurf	Modèles 2021 (22.1...	Société d'assura...	FR	Validieren	
0203201340 Nationale Bank...	01/01/2021 - 31/12/2021	06/05/2022	06/05/2022		Label hinzufügen	Bereit zur Einreich...	Modellen 2021 (22.1...	Beheersmaatsch...	NL	Einreichen	
0440547175 LUTGENS EN A...	01/10/2020 - 30/09/2021	05/05/2022	05/05/2022		Label hinzufügen	WoltersKluwer dat...	Bereit zur Einreich...	Modellen 2021 (22.1...	Micro model kapi...	NL	Validierungsbericht
0874853490 Christelijke Mot...	01/01/2021 - 31/12/2021	02/05/2022	02/05/2022		Label hinzufügen	Test WoltersKluwe...	Import fehlgeschl...	Modellen 2021 (22.1...	Jaarrekening van...	NL	PDF-Arbeitsversion

5.2 EINREICHEN AUS DEM EDITOR

In der Regel werden in der Filing-App erstellte Hinterlegungsformulare **nach der Validierung** über den Editor eingereicht. Dazu müssen sie den Status « Fertig zum Einreichen » haben. Nach Eingabe der Daten müssen Sie jedes Mal auf « Speichern » klicken. Anschließend klicken Sie auf « Validieren ». Wenn keine Fehler vorliegen, wechselt das Formular in den Status « Fertig zum Einreichen ».

Es ist jedoch weiterhin möglich, nach Erstellen des Hinterlegungsformulars in den persönlichen Bereich zurückzukehren, um das Formular von dort aus einzureichen.



0440547175
LUTGENS EN ASSOCIATES
DE | EUR | 01/10/2020 - 30/09/2021
Mikro Modell Gesellschaft mit ...
Bereit zur Einreichung

IDENTIFIKATIONSANGABEN

LISTE DER VERWALTUNGSRATSMITGLIEDER, GESCHÄFTSFÜHRER UND KOMMISSARE UND ERKLÄRUNG IN BEZUG AUF EINEN PRÜFUNGS- ODER ZUSÄTZLICHEN BERICHTIGUNGSAUFLAGEN

BILANZ NACH ERGEBNISVERWENDUNG

4 SCHEMA DER ERGEBNISRECHNUNG

5 ERGEBNISVERWENDUNG

ANHANG

INFORMATIONEN ÜBER DIE BETEILIGUNGEN

8 ÜBRIGE AUFGRUND DES GEGENSTÄNDLICHEN BERICHTIGUNGS AUFLAGEN UND VEREINBARUNGEN ZU

IDENTIFIKATIONSANGABEN

Unternehmensnummer Wert 0440547175

Jahresabschluss, der durch die Generalversammlung vom Wert 30/03/2022

Geschäftsjahr Vom 01/10/2020 Zum 30/09/2021

Vorhergehendes Geschäftsjahr 01/10/2019 30/09/2020

Sind die Beträge des vorangegangenen Geschäftsjahres mit den für das Vorjahr veröffentlicht. identisch? Ja Nein

Ist es ein gesellschaft in Liquidation? Ja Nein

Handelt es sich um eine Berichtigung eines Jahresabschlusses der schon durch die BNB akzeptiert worden ist? Ja Nein

Kenn-Nummer des Unternehmens, dessen Bilanz korrigiert werden musste

Abschlussdatum der zu korrigierenden Bilanz TT/MM/JJJJ

Schema der zu korrigierenden Bilanz

Sprachkode der zu korrigierenden Bilanz wählen Sie

6. EINE EINREICHUNG BEZAHLEN

Die Zahlung einer Hinterlegung kann nur erfolgen, wenn sich das Hinterlegungsformular im Status « Bereit zur Zahlung » befindet, d. h. nach Einreichung und Validierung.

Die durchzuführenden Schritte sind:

Schritt 1: Wählen Sie neben dem Hinterlegungsformular mit dem Status « Bereit zur Zahlung » über die drei vertikalen Punkte die Aktion « Bezahlen ».

<input type="checkbox"/>		0203201340 Belgische Na...	01/01/2013 - 31/12/2013	27/03/2022	09/06/2022	09/06/2022	Add label	Ready for pay...	Modelle 2021 (22...	Vollständiges...	DE	Initial	
<input type="checkbox"/>		0446409440 PHILIPS MO...	01/01/2020 - 31/12/2020	28/03/2022	28/03/2022		Import	Ready for sub...	Modellen 2021 (22...	Verkort mode...	NL	Pay	
<input type="checkbox"/>		0203201340 Nationale Ba...	01/01/2022 - 31/12/2022	28/03/2022	28/03/2022		Add label	Ready for sub...	Modellen 2021 (22...	Volledig mod...	NL	Validation report PDF work version	
<input type="checkbox"/>		0417981314 E.T.C. EUROP...	01/01/2020 - 31/12/2020	28/03/2022	28/03/2022		Import3	Ready for sub...	Modellen 2021 (22...	Volledig mod...	NL	PDF version for publication History of status	
<input type="checkbox"/>		0414342824 DE MEYER	01/07/2020 - 30/06/2021	29/03/2022	12/04/2022	11/04/2022	Add label	Rejected for ...	Modèles 2021 (22...	Modèle abrég...	FR	Duplicate Create from previous year	
<input type="checkbox"/>		0203201340 Nationale Ba...	01/01/2013 - 31/12/2013	08/03/2022	31/03/2022	23/03/2022	Add label	Rejected for ...	Modellen 2021 (22...	Volledig mod...	NL	Export	

Schritt 2: Wählen Sie « Direkte Bezahlung » oder « Zahlung durch einen Dritten » (Zahlungsaufschub) und schließen Sie die Transaktion auf der Zahlungsplattform von CCV ab.

[Zurück zur Liste der Hinterlegungsformulare](#)

Zusammenfassung der Hinterlegungsformulare

Unternehmen	Bilanzstichtag	Modell	Art der Hinterle...	Sprache	Datum der Zahl...	Hinterlegungsg...	Gebühren für ve...
0203201340 Belgische National...	31/12/2013	Vollständiges Modell Gesellschaft mit Kapital	Initial	German	10/06/2022	320.50 €	1200.00 €

Datum der Zahlungsfrist: 10/06/2022
Gesamtbetrag der Erklärung: 1520.50 €

[Zahlung durch einen Dritten](#) [Zur Zahlung übergehen](#)

6.1 DIREKTE BEZAHLUNG

Um direkt zu bezahlen, klicken Sie auf

[Zur Zahlung übergehen](#)

Sie werden dann auf die Zahlungsplattform von CCV weitergeleitet, wo Sie zwischen verschiedenen Zahlungsmöglichkeiten wählen können. Diese Methode ist für die hinterlegende Person gedacht, die selbst auch die Zahlung leistet.

Schließen Sie die Transaktion auf der Zahlungsplattform ab, indem Sie « Banküberweisung » oder « Karte » auswählen.

WÄHLEN SIE IHRE ZAHLUNGSWEISE
BNB CBSO Bilanzzentrale

PREIS
€ 1520.50

REFERENZ
8CEC9510-E808-
11EC-8A72-
7D4D730C395D

Hinterlegung von Jahresabschlüssen

Banküberweisung

Karte

FORTSETZEN

Zahlung abbrehen und zurückkehren

Die Zahlung per Übertragung ist die klassische **Banküberweisung**. Um diese Option nutzen zu können, müssen Sie Ihre E-Mail-Adresse eingeben. Danach sendet CCV Ihnen die Zahlungsdaten per E-Mail zu.

Die Zahlungsdetails sind: Betrag, Kontonummer, strukturierte Mitteilung, spätestes Datum, an dem der Betrag auf dem Konto von CCV eingegangen sein muss.
Bei falschen Beträgen oder Zahlung nach 7 Werktagen wird die Zahlung automatisch abgelehnt.

The screenshot shows a payment selection interface titled "WÄHLEN SIE IHRE ZAHLUNGSWEISE" (Choose your payment method) for BNB CBSO Bilanzzentrale. The price is € 1520.50 and the reference is 8CEC9510-E808-11EC-8A72-7D4D730C395D. The purpose is "Hinterlegung von Jahresabschlüssen" (Deposit of annual financial statements). The "Banküberweisung" (Bank Transfer) option is selected with a blue checkmark. Below it is a text input field labeled "Ihre Email Adresse eingeben" (Enter your email address). The "Karte" (Card) option is unselected. Logos for VISA, Mastercard, and Bancontact are visible. A blue "FORTSETZEN" (Continue) button is at the bottom. A link "Zahlung abbrehen und zurückkehren" (Cancel payment and return) is at the very bottom.

Die **Zahlung per Karte** betrifft sowohl Kreditkartenzahlungen als auch Debitkartenzahlungen.

The screenshot shows the same payment selection interface as above, but with the "Karte" (Card) option selected with a blue checkmark. The "Banküberweisung" option is unselected. The "FORTSETZEN" (Continue) button is still present at the bottom, along with the "Zahlung abbrehen und zurückkehren" (Cancel payment and return) link.

Die Vault-Daten für Kartenzahlungen können für Benutzer, die regelmäßig mit derselben Karte bezahlen, sicher in der CCV-Umgebung gespeichert werden. Bei Bancontact-Zahlungen ist der zulässige Betrag eingeschränkt.

Es besteht auch die Möglichkeit, über den QR-Code zu bezahlen

Hinweis: Bei einem Betrag von mehr als 1.500 € wird kein QR-Code generiert!

Die Bestelldaten	
Handler	BNB CBSO Bilanzzentrale
Preis	€ 1520.50
Referenz	8cec9510-e808-11ec-8a72-7d4d730c395d
Beschreibung	Hinterlegung von Jahresabschlussen

ZAHLEN

[Zahlung abbrechen und zurück](#)



Bei Beträgen unter 1500 € können Sie auch über die bancontact App und den QR-Code bezahlen.

Wie möchten Sie Ihre Zahlung durchführen

Bezahlen Sie mit Ihrer Bancontact App

QR

Bezahlen Sie mit Ihrer Karte



ZAHLEN

[Zahlung abbrechen und zurück](#)



6.2 ZAHLUNG DURCH EINEN DRITTEN (ZAHLUNGS-AUFSCHUB)

Wenn Sie die Zahlungsdaten an eine andere Person weitergeben wollen, die die Zahlung durchführt, klicken Sie auf « Zahlung durch einen Dritten ». Sie werden dann aufgefordert, die E-Mail-Adresse der Person einzugeben, die die Zahlung durchführt, und die Sprache, in der die E-Mail gesendet werden soll.

Zahlung durch einen Dritten

Bitte geben Sie die E-Mail-Adresse der Person, die die Zahlung leisten wird, und die Sprache für den Versand der E-Mail an

E-Mail

Pflichtfeld

Sprache

Diese Methode wird empfohlen, wenn die Person, die die Hinterlegung vornimmt, nicht mit dem Einzahler identisch ist. Der anschließend an die angegebene E-Mail-Adresse gesendete Zahlungslink ermöglicht den sicheren Zugang zur Zahlungsplattform von CCV mit vorausgefüllten Zahlungsdaten, sodass keine manuelle Eingabe der Zahlungsdaten erfolgen muss.

Um den Zahlungsverlauf zu verfolgen, können Sie in Ihrem persönlichen Bereich auf die drei vertikalen Punkte neben dem Hinterlegungsformular klicken.

Aktualisiert	Status
27/03/2022 17:42	Entwurf
27/03/2022 17:42	Bereit zur Einreichung
09/06/2022 17:09	Bereit zur Zahlung
09/06/2022 17:26	Zahlung veranlasst
09/06/2022 18:01	Bereit zur Zahlung
09/06/2022 18:03	Zahlung veranlasst

[Schließen](#)

6.3 MEHRERE HINTERLEGUNGSFORMULARE AUF EINMAL BEZAHLEN

Es ist möglich, mehrere Hinterlegungsformulare mit dem Status « Bereit zur Zahlung » auf einmal zu bezahlen, solange die Höchstbeträge der gewünschten Zahlungsart nicht überschritten werden. Dazu müssen Sie die Formulare mit dem Status « Bereit zur Zahlung » über die Checkbox links neben dem Hinterlegungsformular ankreuzen. Nachdem Sie die Formulare überprüft haben, die Sie auf einmal bezahlen möchten, erscheint das Dropdown-Menü « Eine Aktion auswählen » und Sie können auf « Bezahlen » klicken.

Für Hinterlegungsformulare, die sich nicht im Status « Bereit zur Zahlung » befinden, wird die Aktion « Bezahlen » nicht über « Eine Aktion auswählen » oben links im persönlichen Bereich angeboten.

The screenshot shows a table with columns: Rechnungsleg., Datum d., Änderun., Datum d., Label, Status, Version des M., Modell, Sprache, and Art der HL. A dropdown menu is open at the top left, showing options: Bezahlen, Abbrechen, Exportieren, and Label verwalten. Two rows in the table have checkboxes checked and their status 'Bereit zur Zahlung' highlighted with red boxes.

Rechnungsleg.	Datum d.	Änderun.	Datum d.	Label	Status	Version des M.	Modell	Sprache	Art der HL	
0203201340 Nationale Ban...	01/01/2013 - 31/12/2013	08/03/2022	31/03/2022	23/03/2022	Label hinzufügen	Wegen Nichtza...	Modellen 2021 (22...	Volledig model...	NL	Initial
0414342824 DE MEYER	01/07/2020 - 30/06/2021	28/03/2022	13/04/2022	12/04/2022	Import5	Wegen Nichtza...	Modellen 2021 (22...	Verkort model ...	NL	Initial
0417981314 E.T.C. EUROPA...	01/01/2020 - 31/12/2020	28/03/2022	28/03/2022		Import3	Bereit zur Einr...	Modellen 2021 (22...	Volledig model...	NL	
0203201340 Nationale Ban...	01/01/2022 - 31/12/2022	28/03/2022	28/03/2022		Label hinzufügen	Bereit zur Einr...	Modellen 2021 (22...	Volledig model...	NL	
0446409440 PHILIPS MOT...	01/01/2020 - 31/12/2020	28/03/2022	09/06/2022	09/06/2022	Import	Bereit zur Zahl...	Modellen 2021 (22...	Verkort model ...	NL	Initial
0203201340 Belgische Nat...	01/01/2013 - 31/12/2013	27/03/2022	09/06/2022	09/06/2022	Label hinzufügen	Bereit zur Zahl...	Modelle 2021 (22.1...	Vollständiges ...	DE	Initial
		28/03/2022	28/03/2022		Import4	Import fehlges...				
0203201340 Belgische Nat...	01/01/2022 - 31/12/2022	28/03/2022	28/03/2022		Label hinzufügen	Entwurf	Modelle 2021 (22.1...	Vollständiges ...	DE	
0203201340 Belgische Nat...	01/01/2021 - 31/12/2021	27/03/2022	27/03/2022		Label hinzufügen	Entwurf	Modelle 2021 (22.1...	PDF-Vollständi...	DE	

6.4 ZAHLUNG STORNIEREN

Nach Auswahl der Zahlung per Banküberweisung oder Zahlung per Karte ist es weiterhin möglich, die Zahlung zu stornieren. Das Hinterlegungsformular, bei dem Sie auf « Bezahlen » geklickt haben, die Zahlung aber nicht mehr abschließen wollen, wird in den Status « Zahlung hat begonnen » gesetzt.

Sie können die Zahlung später einfach abschließen oder stornieren. Klicken Sie dazu auf « Zahlung verwalten ».

<input type="checkbox"/>	Unternehmen	Rechnungsleg...	Datum d...	Änderun...	Datum d...	Label	Status	Version des M...	Modell	Sprache	Art der HI...	
<input type="checkbox"/>			28/03/2022	28/03/2022		Import4	Import fehlges...					
<input type="checkbox"/>	0417981314 E.T.C. EUROPA...	01/01/2020 - 31/12/2020	28/03/2022	28/03/2022		Import3	Bereit zur Einr...	Modellen 2021 (22...	Volledig model...	NL		
<input type="checkbox"/>	0446409440 PHILIPS MOT...	01/01/2020 - 31/12/2020	28/03/2022	09/06/2022	09/06/2022	Import	Zahlung veranl...	Modellen 2021 (22...	Verkort model ...	NL	Initial	
<input type="checkbox"/>	0203201340 Nationale Ban...	01/01/2022 - 31/12/2022	28/03/2022	28/03/2022		Label hinzufügen	Bereit zur Einr...	Modellen 2021 (22...	Volledig model...	NL	Zahlung verwalten	
<input type="checkbox"/>	0203201340 Belgische Nat...	01/01/2022 - 31/12/2022	28/03/2022	28/03/2022		Label hinzufügen	Entwurf	Modelle 2021 (22.1...	Vollständiges ...	DE	PDF-Arbeitsverson PDF-Version zur Veröffentlichung	
<input type="checkbox"/>	0203201340 Belgische Nat...	01/01/2022 - 31/12/2022	28/03/2022	28/03/2022		Label hinzufügen	Entwurf	Modelle 2021 (22.1...	Vollständiges ...	DE	Statushistorie	
<input type="checkbox"/>	0203201340 Belgische Nat...	01/01/2013 - 31/12/2013	27/03/2022	09/06/2022	09/06/2022	Label hinzufügen	Bereit zur Zahl...	Modelle 2021 (22.1...	Vollständiges ...	DE	das Hinterlegungsformular exportieren	
<input type="checkbox"/>	0203201340 Belgische Nat...	01/01/2021 - 31/12/2021	27/03/2022	27/03/2022		Label hinzufügen	Entwurf	Modelle 2021 (22.1...	Vollständiges ...	DE		

Wenn Sie mit der Zahlung fortfahren möchten, klicken Sie auf « Zur Zahlung übergehen ».
Wenn Sie die Zahlung stornieren möchten, müssen Sie auf « Zahlung abbrechen » klicken.

[Zurück zur Liste der Hinterlegungsformulare](#)

Zahlungsdetails

Ausstehend	Unternehmen	Bilanzstichtag	Modell	Art der Hinterle...	Sprache	Datum der Zahl...	Hinterlegungs...	Gebühren für ve...
Zahlungsreferenz L220609181326341CB80F2D5.2	0446409440 PHILIPS MOTORS	31/12/2020	Verkort model kapitaalvennootsch	Initial	Niederländisch	10/06/2022	75.90 €	360.00 €

Datum der Zahlungsfrist: 10/06/2022
Gesamtbetrag der Erklärung: 435.90 €

Zahlung abbrechen Zur Zahlung übergehen

Nachdem Sie auf « Zahlung abbrechen » geklickt haben, werden Sie aufgefordert, diese Aktion zu bestätigen. Nach einem Klick auf « Bestätigen » wird das Hinterlegungsformular erneut in den Status « Bereit zur Zahlung » gesetzt.

Zahlung abbrechen



Sind Sie sicher, dass Sie die Zahlung abbrechen wollen? Sie werden den Zahlungsvorgang wiederholen müssen

Annullieren

Bestätigen

7. ZAHLUNGSDIENSTLEISTER CCV

7.1 NEUER ZAHLUNGSDIENSTLEISTER

Bei der Erneuerung unserer Apps haben wir auch auf benutzerfreundlichere Zahlungsmöglichkeiten geachtet. Auf der Grundlage einer europäischen Ausschreibung wurde nach Prüfung der vorgeschlagenen Kriterien die Firma CCV als Partner ausgewählt. Dieser Zahlungsdienstleister mit niederländischen Wurzeln ist in den Niederlanden, Belgien und Deutschland aktiv.

Die Zentrale von CCV Belgium (BE 0460 253 716) befindet sich an folgender Adresse: Ter Waarde 50, 8900 Ieper.



<https://www.ccv.eu/be-nl/>

7.2 SUPPORT

Dedicated Support

Ab dem 04.04.2022 bis 30.04.2022 einschließlich

Nach diesem Zeitraum wird der Standard Support Flow angewendet. Standard Flow •

First Line	Second Line
APSServices@ccv.eu	Onlinepayments@ccv.eu
	Ansprechpartner
	Eva Bikker
	Robin Smit (Back-up)
	Telefon
	0031 (0)88 228 99 99

Standard Flow

- First Line APSServices@ccv.eu
- Second Line Online-Zahlungen: +31 (0)88 228 99 99 – Onlinepayments@ccv.eu
- (Kein Ansprechpartner)
- Technischer Support: CCV Lab
- API -Integration, Support: CCV Lab (psp-support@ccvlab.eu)
- Zuständiger Account Manager (Cindy Batteu – c.batteu@be.ccv.eu – 0495/702124)

7.3 BANKKUNDENAUSWEIS (RIB)

Ein RIB ('relevé d'identité bancaire' oder Bankkundenausweis) ist ein Identifikationsdokument mit der Kontonummer und der Identität des Kontoinhabers (Name und Anschrift).



Customer Data Management & Closures
ING Client Services Ghent
Koningin Fabiolalaan 190
Floor +1 CDM
9000 Ghent

Your contact:
Anneke Delamillieure
Tel. +32 2 738 83 62

Gent, 14 September 2021

Our ref. CDM/AD/RIB-12046935-77
Your ref.

CERTIFICATE OF BANK ACCOUNT DETAILS

Dear,

ING Belgium sa/nv confirms that the following account has been opened

IBAN	BE29 3631 4674 4064
BIC (SWIFT)	BBRUBEBB
Account holder	STICHTING BEHEER DERDENGELDEN CCV WESTERVOORTSEDIJK 55 6827AT ARNHEM NEDERLAND
Company number	/

Any questions?
Call us on +32 2 738 83 62 from Monday to Friday between 8 am and 6 pm.

Kind regards,

A handwritten signature in blue ink that reads 'A. Delamillieure'.

Anneke Delamillieure
Customer Data Management & Closures

8. INFORMATIONSMELDUNGEN

Vom System werden je nach Aktion oder Status verschiedene E-Mails (noreply@cbso.nbb.be) an den Anmelder und/oder Einzahler versandt.

Die E-Mails von CCV werden von der E-Mail-Adresse CCV Pay noreply@ccv.eu aus versandt.

Aktion	E-Mail	Adressat der E-Mail	Sprache der E-Mail
Einreichung	Hinterlegungsformular von BackOffice auf "Abgelehnt" gesetzt	Anmelder	Gemäß dem Profil des Anmelders
Einreichung	Hinterlegungsformular von BackOffice auf "Validiert" gesetzt	Anmelder	Gemäß dem Profil des Anmelders
Zahlung	Der Anmelder hat sich für Zahlung durch einen Dritten entschieden Das Hinterlegungsformular erhält den Status "Zahlung hat begonnen".	Zahler Anmelder in Bcc (Kopie)	Zahler: vom Anmelder gewählt Anmelder: in der vom Anmelder gewählten Sprache (seit Blindkopie)
Zahlung	Das System sendet eine Zahlungserinnerung Hinterlegungsformular hat den Status "Bereit zur Zahlung"	Anmelder	Gemäß dem Profil des Anmelders
Zahlung	Das System sendet eine Zahlungserinnerung Das Hinterlegungsformular erhält den Status "Zahlung hat begonnen".	Zahler Anmelder in Bcc (Kopie)	Zahler: vom Anmelder gewählt Anmelder: in der vom Anmelder gewählten Sprache (seit Blindkopie)
Zahlung	Direkte Zahlung (online oder Direktbank) fehlgeschlagen oder verspätet (Zahlungsfrist überschritten) Hinterlegungsformular erhält den Status "Abgelehnt".	Anmelder	Gemäß dem Profil des Anmelders
Zahlung	Aufgeschobene "Zahlung durch einen Dritten" (online oder Direktbank) fehlgeschlagen oder verspätet (Zahlungsfrist überschritten) Hinterlegungsformular erhält den Status "Abgelehnt".	Anmelder Zahler (falls abweichend vom Anmelder)	Gemäß dem Profil des Anmelders Zahler: vom Anmelder gewählt
Zahlung	Aufgeschobene "Zahlung durch einen Dritten" (online oder Direktbank) ist erfolgreich	Zahler (falls abweichend vom Anmelder)	Zahler: vom Anmelder gewählt
Zahlung	Zahlungsfrist verlängert	Zahler	
Annahme	Hinterlegungsformular ist auf "Angenommen" eingestellt (ohne Veröffentlichungsschritt)	Anmelder	Gemäß dem Profil des Anmelders
Veröffentlichung	Das Hinterlegungsformular ist auf "Veröffentlicht" eingestellt.	Anmelder	Gemäß dem Profil des Anmelders
CCV	Zahler entscheidet sich für Banküberweisung	Zahler	Zahler: vom Anmelder gewählt
CCV	Ablehnung durch CCV	Zahler	Zahler: vom Anmelder gewählt

9. MITTEILUNG ÜBER DIE HINTERLEGUNG DES JAHRESABSCHLUSSES

Ab dem 4. April 2022 schickt die BNB die Mitteilung über die Hinterlegung Ihres Jahresabschlusses elektronisch an den sicheren elektronischen Briefkasten Ihres Unternehmens (e-Box Enterprise). Nach diesem Datum erfolgt kein Versand mehr per Post.

Aktivieren Sie schon jetzt Ihre e-Box Enterprise, damit Ihnen nie wieder ein behördliches Dokument entgeht. Kostenlos, einfach und sehr beruhigend.

Die Rechtsgrundlage für die Nutzung der e-Box Enterprise wurde mit dem Königlichen Erlass vom 29. September 2021 geschaffen, welcher am 8. Oktober 2021 im Belgischen Staatsblatt (S. 105880) veröffentlicht wurde.

KE vom 29. September 2021. Königlicher Erlass zur Änderung des Königlichen Erlasses vom 29. April 2019 zur Umsetzung des Gesetzbuches der Gesellschaften und Vereinigungen über die rechnerischen und logischen Kontrollen der zu hinterlegenden Jahresabschlüsse und die Verwendung der e-Box durch die Belgische Nationalbank.

Um den Bedürfnissen vieler externer Buchhalter gerecht zu werden, wird eine Kopie der Mitteilung an die E-Mail versandt, die im Profil des persönlichen Bereichs des Benutzers der Filing-App angegeben ist. Wird hier keine E-Mail-Adresse hinterlegt, kann folglich keine Mitteilung an den Person gesandt werden, die den Jahresabschluss hinterlegt hat.

10. KONTAKT BILANZZENTRALE



helpdesk.ba@nbb.be oder info.ba@nbb.be



+32 2 221 30 01



www.nbb.be/2022

Kontaktformular: [Kontakt Bilanzzentrale | bnb.be](#)

Unsere Mitarbeiter sind an Werktagen der NBB telefonisch unter +32 2 221 30 01 erreichbar. Wir versuchen, Ihre Anrufe so schnell wie möglich zu beantworten, eine Wartezeit ist jedoch nicht ausgeschlossen.

Öffnungszeiten unserer Telefonzentrale:

Montag - Mittwoch - Freitag: von 9 bis 12 Uhr

Dienstag - Donnerstag: von 9 bis 12 Uhr und von 13.30 bis 16.30 Uhr

11. ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

BOSA: FÖD Politik und Unterstützung

CBSO: Central Balance Sheet Office – Bilanzzentrale

CCV: Zahlungsdienstleister

CSAM: Identitäts- und Zugangsmanagementsystem im E-Government

e-Box: Sicheres elektronisches Postfach

eID: Elektronischer Personalausweis oder Identitätsnachweis (mit Chip)

itsme: App, mit der Sie Ihre Identität nachweisen und Transaktionen bestätigen können

FAQ: Frequently Asked Questions

FÖD: Föderaler öffentlicher Dienst

HTML: Hypertext Markup Language

ZDU: Zentrale Datenbank der Unternehmen

MB: Megabyte NBB: Belgische Nationalbank

NUIN: NBB Unique Identification Number

OCR: Optical character recognition oder optische Zeichenerkennung

PDF: Portable document format

PSP: Payments service provider

QR-Code QR steht für „Quick Response“ (schnelle Reaktion); schnell entschlüsselbar

QR-Code: Bestimmte Art von zweidimensionalem Strichcode oder Barcode

RIB: Relevé d'identité bancaire / Bankkundenausweis

RJP: Register der juristischen Personen

URL: Uniform Resource Locator

VoG: Vereinigung ohne Gewinnerzielungsabsicht

XBRL: Extensible business reporting language

ZIP: Datenkomprimierung und Archivierung

ANLAGE 1: EINGABE DER VERWALTUNGSRATSMITGLIEDER, GESCHÄFTSFÜHRER UND KOMMISSARE

Die manuelle Hinzufügung von Verwaltungsratsmitglieder, Geschäftsführer und Kommissare, unabhängig davon, ob sie direkt oder indirekt vertreten sind, und ihre Mandate bedürfen einer zusätzlichen Klärung.

Wir nehmen das Beispiel der Aktiengesellschaft finance&invest.brussels (0426936.986).

Eingabe von Administrator – juristische Person und/oder Administrator - natürliche Person

Schritt 1: **Geben Sie den Namen der juristischen Person ein und klicken Sie auf « Hinzufügen ».**

Wenn sich unter den Administratoren keine juristischen Personen befinden, fahren Sie direkt mit dem Eintrag Administrator - natürliche Person fort.

LISTE DER VERWALTUNGSRATSMITGLIEDER, GESCHÄFTSFÜHRER UND KOMMISSARE

Administratoren und Geschäftsführer

Administrator - juristische Person

Keine Daten verfügbar

Name des Administrator *

Schritt 2: **Geben Sie die Werte für die Kenn-nummer (Bezeichnung und Angabe) ein**

Bei belgischen Unternehmen ist die Kenn-nummer die Unternehmensnummer und der Wert ist die 10-stellige ZDU-Nummer der betreffenden juristischen Person, die mit der Meldungsnummer zu ergänzen ist. **Dieser Nummer darf kein BE vorangestellt werden.**

Administrator - juristische Person

Name des Administrator

Kenn-Nummer	Wert
Bezeichnung	<input type="text" value="Unternehmensnummer"/>
Liste	<input type="text"/>
Sonstiges	<input type="text"/>
Angabe	<input type="text" value="0403200393"/>

Füllen Sie dann die Adressdaten aus, indem Sie zunächst die Art der Adresse auswählen. Sie sind verpflichtet, das Land anzugeben.

Es wird empfohlen, regelmäßig zu klicken.

Adresse

Art der Anschrift

Liste

Sonstiges

Straße

Nr

Briefkasten

Postleitzahl - Gemeinde

Liste

Postleitzahl - Sonstiges


Gemeinde - Sonstiges

Land

Liste

Wenn weitere Administratoren - juristische Personen - hinzugefügt werden sollen, geben Sie den Namen des Administratoren ein und klicken Sie auf « Hinzufügen ».

Administrator - juristische Person

- Name des Administrator **ING BELGIQUE/BELGIË NV**  

Name des Administrator * 





 **Hinzufügen**

Geben Sie dann die Typennummer und die Anmeldenummer ein und anschließend die Art der Adresse und die Adressangaben.
Wiederholen Sie diesen Vorgang für jede hinzuzufügende juristische Person.


Denken Sie daran, regelmäßig auf  zu klicken

Um die Übersichtlichkeit der Eingabe zu verbessern, können Sie die Anzeige der Adresdaten der bereits eingegebenen Administrator auf dem Bildschirm ausblenden, indem Sie auf den Namen des Administrators klicken.

Administrator - juristische Person

- Name des Administrator **ING BELGIQUE/BELGIË NV**  
- Name des Administrator **BST RÉVISEURS D'ENTREPRISES S.R.L.**  

Name des Administrator *

 **Hinzufügen**

Sobald die Eingabe der Namens- und Adresdaten der Administratoren - juristische Personen abgeschlossen ist, können Sie die Daten der Administratoren - natürliche Personen eingeben. Geben Sie den Namen und den Vornamen ein und klicken Sie dann auf « Hinzufügen ».

Administrator - natürliche Person

Keine Daten verfügbar

Name * 

Vorname des Administrator * 

 **Hinzufügen**

Danach werden die Eingabefelder für Beruf und Adresdaten sichtbar.
Die Eingabe der beruflichen Daten ist fakultativ.

Administrator - natürliche Person

- Name **KNOOPS**  
- Vorname des Administrator **Denis**

Wert

Beruf

Wählen Sie dann die Art der Adresse aus und geben Sie die Adressdaten ein.
Sie sind verpflichtet, das Land anzugeben.

Beruf Mitglied des Aufsichtsrates

Adresse

Art der Anschrift

Liste Firmenanschrift oder Wohnsitz

Sonstiges

Straße Rue André Van Hasselt

Nr 35

Briefkasten

Postleitzahl - Gemeinde

Liste 1030 - Schaerbeek

Postleitzahl - Sonstiges

Gemeinde - Sonstiges

Land

Liste Belgien

Das Hinzufügen weiterer Administratoren (natürliche Personen) ist ähnlich wie das Hinzufügen juristischer Personen. Sie geben Namen und Vornamen ein und klicken auf « Hinzufügen ».

Administrator - natürliche Person


• Name **KNOOPS**  
Vorname des Administrator **Denis**

Name * VAN DEN HOVE D'ERSTENRYCK

Vorname des Administrator * Quentin



 **Hinzufügen**



Als Nächstes geben Sie, falls gewünscht, den Beruf des Fahrers ein und füllen dann die Adressdaten aus, beginnend mit der Auswahl der Art der Adresse. Sie sind verpflichtet, das Land anzugeben.

Es wird empfohlen, regelmäßig auf  zu klicken

Um die Übersicht zu behalten, können Sie die Adressdaten mit einem Klick auf den Namen des Fahrers verschwinden lassen und dann mit neuen Einträgen fortfahren.


Administrator - natürliche Person

• Name **KNOOPS**  
Vorname des Administrator **Denis**

• Name **VAN DEN HOVE D'ERSTENRYCK**  
Vorname des Administrator **Quentin**

Name *





Vorname des Administrator *

 **Hinzufügen**


Eingabe der direkten oder indirekten Vertreter.

Wählen Sie unter der Überschrift « Direkt oder indirekt vertreten durch » einen zuvor eingegebenen Fahrer, den Sie über das Dropdown-Menü finden können.

Administrator - juristische Person


- Name des Administrator **ING BELGIQUE/BELGIË NV**  
- Name des Administrator **BST RÉVISEURS D'ENTREPRISES S.R.L.**  


Name des Administrator *


 Hinzufügen


Direkt oder indirekt vertreten durch

Keine Daten verfügbar

Name des Administrator * 

Name des Vertreters des Geschäftspartners * 

Vorname des Vertreters des Geschäftspartners * 

 **Hinzufügen**


Nach einem Klick auf Hinzufügen werden das Eingabefeld für den Beruf und die Eingabefelder für die Adressdaten sichtbar.

Auch hier wählen Sie die Erdadresse aus und geben den Rest ein. Land ist ein Pflichtfeld.

Beruf

Adresse

Art der Anschrift

Liste 


Sonstiges

Straße

Nr

Briefkasten


Postleitzahl - Gemeinde

Liste 

Postleitzahl - Sonstiges

Gemeinde - Sonstiges



Land

Liste 

Denken Sie daran, die Daten regelmäßig zu speichern!

Sollen weitere Vertreter hinzugefügt werden, blenden Sie bitte zunächst die Adresdaten aus, indem Sie auf den Namen des Vertreters klicken.


Direkt oder indirekt vertreten durch

- Name des Administrator ----- **ING BELGIQUE/BELGIË NV**  
- Name des Vertreters des Geschäftspartners ----- **VERSTRAETEN**
- Vorname des Vertreters des Geschäftspartners **Michel**

Name des Administrator *


Name des Vertreters des Geschäftspartners *

Vorname des Vertreters des Geschäftspartners *

 Hinzufügen

Keine Daten verfügbar

Name des Administrator *

 Hinzufügen

Sie können sich die bereits eingegebenen Daten anzeigen lassen, indem Sie auf klicken.

PDF-Arbeitsversion

LISTE DER VERWALTUNGSRATSMITGLIEDER, GESCHÄFTSFÜHRER UND KOMMISSARE UND ERKLÄRUNG IN BEZUG AUF EINEN PRÜFUNGS- ODER ZUSÄTZLICHEN BERICHTIGUNGS-AUFTRAG

LISTE DER VERWALTUNGSRATSMITGLIEDER, GESCHÄFTSFÜHRER UND KOMMISSARE

VOLLSTÄNDIGE LISTE mit Namen, Vornamen, Beruf, Wohnsitz (Anschrift, Nummer, Postleitzahl und Gemeinde) und Funktion in der Gesellschaft

KNOOPS Denis

Mitglied des Aufsichtsrates
Rue André Van Hasselt 35
1030 Schaarbeek
BELGIEN

VAN DEN HOVE D'ERSTENRYCK Quentin

BST RÉVISEURS D'ENTREPRISES S.R.L.

ING BELGIQUE/BELGIË NV

0403200393
Avenue Marnix 24
1050 Ixelles
BELGIEN

Direkt oder indirekt vertreten durch :

VERSTRAETEN Michel
Avenue Emile vandervelde 60
1200 Woluwe-Saint-Lambert
BELGIEN

Hinzufügen von Mandaten

Wenn keine weiteren Vertreter hinzuzufügen sind, können Sie die Mandate hinzufügen. Gehen Sie dazu in das Eingabefeld unter "Keine Daten vorhanden". Verwenden Sie das Dropdown-Menü, um einen Treibernamen auszuwählen, und klicken Sie auf « Hinzufügen ».



The screenshot shows a web interface for adding mandates. It features two existing entries at the top, each with a trash icon and a dropdown arrow. Below them is a form for a new entry with the following fields:

- Name des Administrator * (dropdown menu)
- Ein blauer '+ Hinzufügen' Button.
- Direkt oder indirekt vertreten durch (Section header)
- Name des Administrator ----- (dropdown menu)
- Name des Vertreters des Geschäftspartners ---- (dropdown menu)
- Vorname des Vertreters des Geschäftspartners (text input)
- Name des Administrator * (dropdown menu)
- Name des Vertreters des Geschäftspartners * (dropdown menu)
- Vorname des Vertreters des Geschäftspartners * (dropdown menu)
- Ein gelber Callout-Kasten mit dem Text: "Hier sollte später ein Untertitel über Mandate erscheinen".
- Ein blauer '+ Hinzufügen' Button.
- Ein Textfeld mit dem Inhalt "Keine Daten verfügbar", das rot umrandet ist.
- Name des Administrator * (dropdown menu, rot umrandet)
- Ein blauer '+ Hinzufügen' Button.

Sobald der folgende Text sichtbar ist, klicken Sie auf Hinzufügen


This screenshot shows the form after the 'Keine Daten verfügbar' text is visible. The 'Hinzufügen' button is highlighted with a red box, indicating when to click it.


Die Eingabefelder für das Mandat werden sichtbar. Wählen Sie die Art des Mandats aus der Liste (z. B. Verwaltungsratsmitglieder) und geben Sie dann Beginn und Ende des Mandats ein.


Name des Administrator **ING BELGIQUE/BELGIË NV**  


Funktionen während des Mandats Anfang vom mandat Ende vom mandat

Liste Sonstiges

Mandat - 1 - 

Mandat  [Hinzufügen](#)

Name des Administrator * 



 [Hinzufügen](#)

Vergessen Sie nicht, auf Speichern zu klicken.

Sie können jetzt entweder ein zusätzliches Mandat für denselben Fahrer hinzufügen, indem Sie auf





oder fügen Sie ein erstes Mandat für einen anderen Fahrer hinzu, indem Sie den Namen des Fahrers aus dem Dropdown-Menü auswählen und auf Hinzufügen klicken.


Name des Administrator **ING BELGIQUE/BELGIË NV**  


Funktionen während des Mandats Anfang vom mandat Ende vom mandat

Liste Sonstiges

Mandat - 1 - 

Mandat  [Hinzufügen](#)

Name des Administrator * 

 [Hinzufügen](#)

Das Ergebnis mit den angegebenen Beispielen ergibt folgendes Ergebnis.

LISTE DER VERWALTUNGSRATSMITGLIEDER, GESCHÄFTSFÜHRER UND KOMMISSARE UND ERKLÄRUNG IN BEZUG AUF EINEN PRÜFUNGS- ODER ZUSÄTZLICHEN BERICHTIGUNGS-AUFTRAG

LISTE DER VERWALTUNGSRATSMITGLIEDER, GESCHÄFTSFÜHRER UND KOMMISSARE

VOLLSTÄNDIGE LISTE mit Namen, Vornamen, Beruf, Wohnsitz (Anschrift, Nummer, Postleitzahl und Gemeinde) und Funktion in der Gesellschaft

KNOOPS Denis
Mitglied des Aufsichtsrates
Rue André Van Hasselt 35
1030 Schaerbeek
BELGIEN

VAN DEN HOVE D'ERSTENRYCK Quentin
Schaerbeekse Haardstraat 31
1030 Schaerbeek
BELGIEN

BST RÉVISEURS D'ENTREPRISES S.R.L.
0444708673
Rue Gachard 88
1050 Ixelles
BELGIEN

ING BELGIQUE/BELGIË NV
0403200393
Avenue Marnix 24
1050 Ixelles
BELGIEN
Anfang vom Mandat : 2014-11-17 Ende vom Mandat : 2020-12-16 Verwaltungsratsmitglieder

Direkt oder indirekt vertreten durch :
VERSTRAETEN Michel
Avenue Emile vandervelde 60
1200 Woluwe-Saint-Lambert
BELGIEN

Dann können Sie die Kommissare auf dieselbe Weise wie die Direktoren eingeben.