# Lohnsteuerbescheinigung drucken / übertragen

Auf der Registerkarte: ÜBERGEBEN / AUSWERTEN - Schaltfläche: AUSWERTEN & ÜBERTRAGEN befindet sich u.a. die Schaltfläche: LOHNSTEUERBESCHEINIGUNG DRUCKEN.



Die Lohnsteuerbescheinigungen müssen am Jahresende nach der Erstellung der Abrechnung im Dezember oder bei Austritt eines Mitarbeiters während eines Abrechnungsjahres gedruckt werden.

Bevor die Lohnsteuerbescheinigungen vollständig ausgedruckt werden können, sind folgende Schritte durchzuführen:

### 1. Mandantenstammdaten

In den Stammdaten des Mandanten (Registerkarte: DATEI - INFORMATIONEN - AKTUELLE FIRMA / FILIALE / MANDANT - MEINE FIRMA ... BEARBEITEN) sind die Felder im Register: "Adresse" und "Finanzamt" mit den jeweiligen Daten zu hinterlegen. Bei der Übermittlung wird hierbei Steuerund Finanzamtnummer sowie Ihre Anschrift benötigt.

Welche Finanzamtnummer und dazugehörige Steuernummer eingetragen werden muss, kann lediglich das Finanzamt mitteilen. Klären Sie daher bitte die Angaben der Steuernummer sowie Finanzamtnummer mit Ihrem zuständigen Finanzamt ab.

## 2. Prüfung der Mitarbeiterstammdaten und Erstellung der Bescheinigung

Um nun die Lohnsteuerbescheinigung erstellen und an das Finanzamt übermitteln zu können, ist die Prüfung der einzelnen Mitarbeiterstammdaten erforderlich.

Begeben Sie sich in die Stammdaten der Mitarbeiter, öffnen Sie nun den ersten Datensatz und prüfen Sie speziell folgende Eintragungen:

- <u>Register: "Adresse": Name und Vorname</u> des Arbeitnehmers. Diese Felder müssen korrekt und vollständig belegt sein, damit die Software die korrekte eTIN ermitteln kann. Zusätzlich muss die Anschrift des Mitarbeiters vollständig sein.
- <u>Register: "Familie / Urlaub / Bank":</u> Das Feld: "Geburtsdatum" muss korrekt belegt sein, da auch hieraus die eTIN ermittelt wird.
- Register: "Lohn-Abrechnungsdaten" "Grundlagen der Abrechnung" "Abrechnungsvorgaben" "Steuer": Besonders wichtig sind die Eintragungen: Lohnsteuerklasse, Finanzamtnummer, Anzahl der Kinderfreibeträge, Freibetrag und Hinzurechnungsbetrag sowie die Option: "Erhöhte Lohnsteuertabelle". (Diese Eintragungen sind nur relevant, wenn KEINE ELStAM Vorgaben vorliegen.)
- Register: "Lohn-Abrechnungsdaten" "Grundlagen der Abrechnung"- "Abrechnungsvorgaben" "Steuer": Konfession und wenn vorhanden Konfession des Ehepartners (Diese Eintragungen sind nur relevant, wenn KEINE ELStAM Vorgaben vorliegen.)
- <u>Berücksichtigung von Versorgungsaufwendungen:</u> Ab der Lohnsteuerbescheinigung 2010 sind sofern bei Verwendung in der Zeile 28, die Vorsorgeaufwendungen nach § 10 Abs. 1 Nr. 3 EStG zur Berücksichtigung im Lohnsteuerabzugsverfahren auszuweisen. Zum Nachweis dieser Daten ist die Angabe in der Abrechnungsvorgabe (Register: "Lohn-Abrechnungsdaten") ab dem 01.01.2010 / Register: "Einzugsstellen" des Mitarbeiterstammdatensatzes notwendig:

📟 🤣 🗧		1 i. i aus Bad Kreuznach: Abrec
Datei <b>Erfassung</b> Hilfe		
Speichern & schließen Aktionen	$\mathcal{K}$ Ausschneiden         Image: Kopieren         en $\mathcal{K}$ Löschen         Image: Kopieren         Image: Kopieren	
Allgemein Tätigkeit / SV-Nr. Lohn	Steuer SV-Angaben Einzugsstellen Vertragsabzüge Vortragswerte BGS / FiBu Memo In	fo
Einzugsstelle für Sozialversicherungsb Einzugsstellennummer 3 Ersteintritt (optional)	veiträge veiträge Versichertennummer	
Krankenversicherungsschutz (u.a. für	A1-Bescheiniauna, eAU)	
Keinen Versicherungsschutz ausge	swählt 👻	
Freiwillige / private Krankenversicher	auptberuflich selbstständig rivat krankenversicherter Arbeitnehmer hne Krankentagegeldanspruch	
Angaben zur pKV		
Name		
Straße		
Postleitzahl & Ort		
KV-Beitrag (mtl. gesamt AN)	€ AG-Zuschuss (optional) €	
KV-Beitr. (Basisabsicherung)	€ (laut Bescheinigung der Vorsorgeaufwendungen nach § 10 Abs. 1 Nr. 3 EStG)	
PV-Beitrag (mtl. gesamt AN)	€ AG-Zuschuss (optional)	
PV-Beitr. (Basisabsicherung)	€ (laut Bescheinigung der Vorsorgeaufwendungen nach § 10 Abs. 1 Nr. 3 EStG)	
Umlage		
Vo En	on der Umlage 1 befreit, laut Gesetz über den Ausgleich der Arbeitgeberaufwendungen für ntgeltfortzahlung - § 11 Ausnahmevorschrift (z.B.: Heimarbeiter,)	
	on der Insolvenzgeldumlage befreit	
	on der Umläge 2 betreit	
<ul> <li>Beachten Sie:</li> <li>Die zu aktivierende zur Krankenversich</li> <li>Aufgrund der Vorgikeine ELStAM-Ang "IX Pauschale Stet</li> <li>Arbeitnehmer, bei ei wieder aufgenomm Beschäftigungsver</li> </ul>	Option: "Privat krankenversicherter Arbeitnehmer" wird nur dann aufgeführt, wenn beim E herung: "0 Kein Pflichtbeitrag" ausgewählt wurde. abe vom 01.04.2003 ist eine Bescheinigung für Mitarbeiter, welche als Aushilfe beschäftig gaben vorliegen (450,00 € Jobs) nicht zu erstellen. Bei diesen Mitarbeitern ist in der Softwa uer" zu hinterlegen. denen unterjährig das Beschäftigungsverhältnis endet, dieses jedoch nach einer unbestim nen wird, werden mit der bestehenden Mitarbeiternummer weitergeführt. Es muss ein neue hältnis mit einer neuen Abrechnungsvorgabe angelegt werden.	Beitragsgruppenschlüssel t werden und von denen are die Lohnsteuerklasse: mten Zeit in diesem Jahr as

# 3. Erstellung der Lohnsteuerbescheinigung für jeden Mitarbeiter einzeln

Nach Überprüfung und Vervollständigung der Daten begeben Sie sich nun im Mitarbeiterstammdatensatz auf das Register: "Lohn-Abrechnungsdaten" -ZU MELDENDE DATEN - LOHNSTEUERBESCHEINIGUNG. Die in dieser Ansicht vorhandene Statusanzeige darf kein/e Fehlersymbol/e (Roter Kreis mit weißem X) mehr enthalten. Nur dann kann die Bescheinigung korrekt erstellt werden.

🤨 🥑 🗉	Ŧ			Tabellento	ols			М	itarbeiter-Datensatz	ändern	
Datei	Erfassung	Loh	nsteuerbe	scheinigun	ıg (B	earbeitur	ng)				
Einsehen	Neu .ö	schen	Weitere	Ko Sto Lohnsteu	orrekt	tur / rung scheinigu	Ta Ing St	belle uche			
Mitarbeite	rnummer	100		Su	ichb	egriff	[				]
Adresse	Familie /	Urlaub /	Bank	SV-Nr./S	tID/	/Eintritt/	Tätigkeit	[	Lohn-Abrechnung	daten	Verte
<u>B</u> eschäfti	igungsverh	ältnisse	8								2
	Grundlage Abrech Grundlage Abrech Grundlage Fehlzeir Kug Externe Gru Nachrid Mehrfa BBG-Ül ELStAN Abrechnur Abrechnur Abrechnur SV-Mel UV-Me Versand Fretatte Lohnst ELStAN	n der Abi inungsvo ten undlagen cht GKV- ichbesch berschrei A (Abruf) ngsergeb inungen ichnittsda ide Dater Idungen iddungen d GKV-M ungcantri euerbesc	rechnung orgaben Monatsm äftigung tung nisse aten n onatsmelo <del>äge (AAG)</del> heinigung d)	eldung		Jahr	Von Bis		vertragen otokoll angefordert	Letzte	s Übertr s Protol

Bei Aktivierung der Schaltfläche: NEU (Registerkarte: LOHNSTEUERBESCHEINIGUNG (BEARBEITUNG)) öffnet sich das Fenster: "Lohnsteuerbescheinigung-Datensatz neu erfassen".

In der Kopfzeile der Maske wird automatisch das Jahr 20xx angeboten. Sobald die Eintragung bestätigt wird erfolgt die Berechnung und Eintragung der Daten zu den Besteuerungsmerkmalen in der Bescheinigung.

Vergleichen Sie die Besteuerungsmerkmale mit den Vorgaben der Lohnsteuerkarte / ELStAM-Abruf-Daten sowie die Bescheinigung mit dem Lohnkonto 20xx des Mitarbeiters. Änderungen können, wenn notwendig, in beiden Bereichen manuell vorgenommen werden.

🗉 🥥 🖛	L	ohnsteuerbesch	heinigung-Date	nsatz neu erfassen		?	困		×
Datei Erfassung									
Speichern & schließen Aktionen	Andern Löschen Neu Besteuerungsm	Ändern Löschen Weitere + nerkmale	Berechnen Bescheinigung	Einfügen X	F K U	• A Basistext	A* A* *	-	
Jahr	eTir	n 🛛		Transfer Ticke	et 🗌				
Kmld									-
Besteuerungsmerkmale	Bescheinigung	Versorgungst	bezuge Frei	e Mitteilungen	Vorgaben	Info			
Bescheinigung (alle Bet	räge in €)								
1.a. Dauer des Dienstv	verhältnisses von		01.1	0.2					^
1.b. Dauer des Dienst	verhältnisses bis		31.1	31.12.2					
2. Zeiträume ohne An	spruch auf Arbeitslohr	ı						(	)
3. Bruttoarbeitslohn (	einschl. Sachbezüge oh	nne 9. und 10.)						8.400,00	)
4. Einbehaltene Lohn:	steuer von 3.							471,00	)
5. Einbehaltener Solid	laritätszuschlag von 3.								
6. Einbehaltene Kirchensteuer Arbeitnehmer von 3.								42,39	9
7. Einbehaltene Kirchensteuer Ehegatten von 3. (nur konf. v. Ehe)			. Ehe)						- 4
8. In 3. enthaltene ste	uerbegünstigte Versorg	jungsbezüge							
9. Steuerbegünstigte	Versorgungsbezüge für	mehrer Kalend	lerjahre						
10 Ermäßigt besteuer	ter Arheitslohn für me	hrere Kalenderi	abre						-

Sind alle Einträge korrekt, schließen Sie die Erfassung über die Schaltfläche: SPEICHERN & SCHLIEßEN.

Schließen Sie nun die Stammdaten des Mitarbeiters ebenfalls über die Schaltfläche. SPEICHERN & SCHLIEßEN.

#### A Beachten Sie:

Werden bei Systemwechsel Lohnsteuerbescheinigungen erstellt, sind die Entgelte aus dem "Vorgänger-Abrechnungsprogramm" nicht enthalten. Die in der Lohnsteuerbescheinigung angegebenen Werte sind manuell mit den Daten zu ergänzen, welche nicht mit dieser Software abgerechnet wurden.

## 4. Erstellung der Lohnsteuerbescheinigungen für alle Mitarbeiter mit Hilfe eines Assistenten

Sie haben die Möglichkeit mit Hilfe eines Assistenten die Lohnsteuerbescheinigungen für alle Mitarbeiter erstellen zu lassen. Die unter Punkt 1 und 2 genannten Voraussetzungen sind selbstverständlich auch in diesem Fall zu erfüllen.

Dieser Assistent befindet sich unter STAMMDATEN - MITARBEITER - Registerkarte: START - Schaltfläche: WEITERE - LOHNSTEUERBESCHEINIGUNGS-ASSISTENT.

Wird hier keine Eingrenzung auf bestimmte Mitarbeiter vorgenommen, erfolgt die Erstellung der Lohnsteuerbescheinigungen für alle Mitarbeiter.

Nach Fertigstellung erhalten Sie ein Protokoll. Dieses Protokoll kann auch zu einem späteren Zeitpunkt über die Registerkarte: DATEI - INFORMATIONEN - AKTUELLE FIRMA / FILIALE / MANDANT - PROTOKOLLÜBERSICHT eingesehen werden.



Wir empfehlen auch bei dieser Vorgehensweise die Überprüfung der einzelnen Lohnsteuerbescheinigungen auf Richtigkeit, bevor die Übertragung an das Finanzamt erfolgt.

Die Lohnsteuerbescheinigung kann in den Stammdaten des jeweiligen Mitarbeiters - Register: "Lohn-Abrechnungsdaten" - ZU MELDENDE DATEN - LOHNSTEUERBESCHEINIGUNG aufgerufen werden.

# 5. Datenübermittlung und Übertragung der Lohnsteuerbescheinigung an das Finanzamt

Ist die Einstellung und Anbindung der ElStEr-Schnittstelle durchgeführt (siehe dazu auch Kapitel: "Konfiguration der ElStEr-Anbindung für die authentifizierte Übertragung der Lohnsteueranmeldung(en)" in der Programmhilfe) und sind die Bescheinigungen über die Mitarbeiterstammdaten erstellt worden, kann die Übermittlung der Daten erfolgen.

Die Lohnsteuerbescheinigungen werden über die ElStEr-Schnittstelle verschlüsselt an die jeweils zuständigen Finanzämter der Arbeitnehmer übermittelt.

Die Übertragung können Sie im Bereich PERSONAL - Registerkarte: ÜBERGEBEN / AUSWERTEN - Schaltfläche: AUSWERTEN & ÜBERTRAGEN - Schaltfläche: ÜBERTRAGEN (neben Lohnsteuerbescheinigung drucken) durchführen.



Es startet nun ein Assistent, welcher Ihnen beim Versenden der Daten behilflich ist. Zuerst wählen Sie die Art der zu übertragenden Daten aus.



Im nächsten Fenster wählen Sie den Zeitraum für die zu übertragenden Werte aus.

Werden Daten für die Lohnsteuerbescheinigung übertragen, so legen Sie in der nächsten Eingabemaske fest, ob die Lohnsteuerbescheinigungen übertragen oder das Protokoll angefordert werden soll.

Aktivieren Sie die Option: "Nur folgende Mitarbeiter übertragen" können Sie im nächsten Fenster die Übertragung auf einen bestimmten Mitarbeiter oder auf einen eingegrenzten Mitarbeiterkreis einschränken. Ist diese Option nicht aktiviert, überprüft das System automatisch, für welche Mitarbeiter noch nicht übertragene Bescheinigungen zur Verfügung stehen.

In der abschließenden Zusammenfassung, wird Ihnen angezeigt, welche Daten übertragen werden.

Nach der Übertragung haben Sie die Möglichkeit ein Übertragungsprotokoll auszudrucken. Dieser Druck kann auch nachträglich über die Registerkarte: ÜBERTRAGEN/AUSWERTEN – Schaltfläche: PROTOKOLLE erstellt werden.



Die ElStEr-Schnittstelle vor der ersten Übertragung konfiguriert werden muss.

Die Übertragung der Lohnsteuerbescheinigungen kann auch über die Registerkarte: DATEI - SCHNITTSTELLEN - SCHNITTSTELLEN - ELSTER-EXPORT-SCHNITTSTELLE aufgerufen werden.

## 6. Abholung der Verarbeitungsbestätigung / des Protokolls

Nach etwa 1 - 2 Werktagen fordern Sie die Verarbeitungsbestätigung / das Protokoll wie folgt an:

Rufen Sie wie unter Punkt 5 den Assistenten für die ElStEr-Übertragung auf.

Im Fenster: "Wählen Sie die genaue Art der zu übertragenden Daten aus:" aktivieren Sie die Art: 'Protokollanforderung' und folgen Sie dem Assistenten wie oben beschrieben.

# 7. Lohnsteuerbescheinigungen drucken

Nach Durchführung der Schritte 1 – 6 können die Lohnsteuerbescheinigungen über Registerkarte: ÜBERGEBEN/AUSWERTEN - Schaltfläche: AUSWERTEN & ÜBERTRAGEN - LOHNSTEUERBESCHEINIGUNG DRUCKEN gedruckt werden.

Für die Ausgabe der Lohnsteuerbescheinigungen können eine Reihe von Vorgaben, Sortierungen, Kennzeichen, etc. angegeben werden.

<b>-</b> -	Lohnsteuerbescheinigung ausgeben	? 📧	×
Ausgabe       Hilfe         Image: Construction of the standard       Image: Construction of the standard         Standard       Image: Construction of the standard         Image: Neu / Bearbeiten       Layout         Image: Lohnsteuerbescheinigung	□□ Große Symbole IIII Als Liste IIII Details Darstellung	n Drucken Aktionen	~
(Lohnsteuerbesche (Lohnsteuerbesche. 2015) 2016) (Lohnsteuerbesche 2020) (Lohnsteuerbeschei igung 2021)	. (Lohnsteuerbesche (Lohnsteuerbesch 2017) 2018)	e (Lohnsteuerbesche 2019)	

🖶 🤣 🗧 — "Lohnsteuerbescheinigung 202 " ausgeben	?	Ā	×
Start       Hilfe         Image: Start       Image: Start         Ausgeben       Image: St			^
Auswahl und Drucker			
Bereich          Sortierung       Mitarbeiter nach Nummer (numerisch)         Von       Image: Construction of the second sec			-
Anzahl 1 (nur bei Ausgabe auf Drucker)  Zeitraum: Jahr 2  Zeitraum frei festlegen  Aktueller Monat  Aktuelles Jahr			
Optionen			
Nur Online eingereichte Daten drucken           Nur Bescheinigungen ausgeben, die noch nicht gedruckt wurden.			
Drucker			- <u></u>
Alle Seiten auf "\\printserver\ ausgeben.		-	
Kopien       0         Kopien bei Bildschirmdruck ausgeben         Kopie wie Qriginal ausgeben (1. Seite auf Drucker für erste Seite, Folgeseiten auf Drucker für Folgeseiten)         Ausgabe als Datei (Druck in Datei umleiten)			

Verfügbare Kennzeichen:

- Zeitraum frei festlegen: Wird ein bestimmter Monat gewählt, werden die Lohnsteuerbescheinigungen jener Mitarbeiter gedruckt, welche im ausgewählten Monat ausgeschieden sind.
  Nur online eingereichte Daten drucken
  Nur Bescheinigungen ausgeben, die noch nicht gedruckt wurden

🖶 🥏 🗧 👘 "Lo	ohnsteuerbescheinigung 202 " ausgeben	?	F	×
Start Hilfe Start Hilfe Start Hilfe Start Hilfe Start Hilfe Start Hilfe Start Abbrechen Aktionen	Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischenablage			^
Auswahl und Drucker				
Bereich 2 Bereichs-				-⊙-
Optionen Nur Online eingereichte Daten druck	en noch nicht gedruckt wurden.			
Drucker				$\odot$