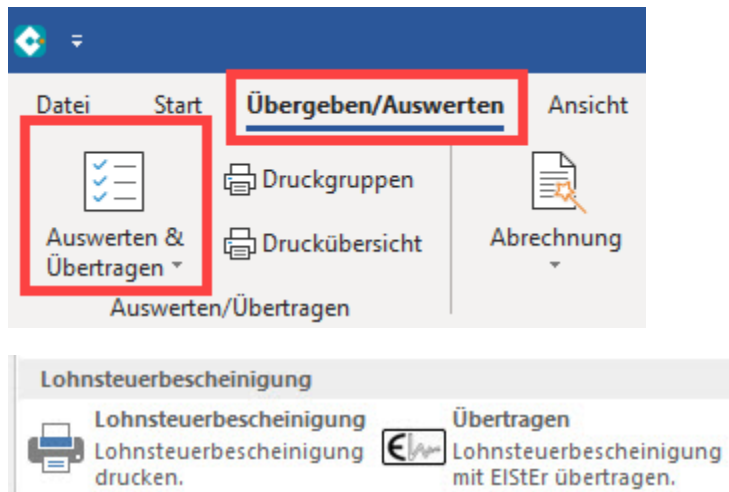


Lohnsteuerbescheinigung drucken / übertragen

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 Steuer- und Finanzamtsnummer sowie Ihre Anschrift benötigt.

Welche Finanzamtsnummer und dazugehörige Steuernummer eingetragen werden muss, kann lediglich das Finanzamt mitteilen. Klären Sie daher bitte die Angaben der Steuernummer sowie Finanzamtsnummer 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:

- **Register: "Adresse":** Name und Vorname 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.
- **Register: "Familie / Urlaub / Bank":** 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**, **Finanzamtsnummer**, **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.)
- **Berücksichtigung von Versorgungsaufwendungen:** 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:

- 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.

Lohnsteuerbescheinigung-Datensatz neu erfassen

Datei Erfassung

Speichern & schließen Verwerfen

Ändern Löschen Neu Weitere Berechnen Einfügen Zwischenablage Basistext

Jahr eTin Transfer Ticket

Kmld

Besteuerungsmerkmale **Bescheinigung** Versorgungsbezüge Freie Mitteilungen Vorgaben Info

Bescheinigung (alle Beträge in €)

1.a. Dauer des Dienstverhältnisses von	01.10.2
1.b. Dauer des Dienstverhältnisses bis	31.12.2
2. Zeiträume ohne Anspruch auf Arbeitslohn	0
3. Bruttoarbeitslohn (einschl. Sachbezüge ohne 9. und 10.)	8.400,00
4. Einbehaltene Lohnsteuer von 3.	471,00
5. Einbehaltener Solidaritätszuschlag von 3.	
6. Einbehaltene Kirchensteuer Arbeitnehmer von 3.	42,39
7. Einbehaltene Kirchensteuer Ehegatten von 3. (nur konf. v. Ehe)	
8. In 3. enthaltene steuerbegünstigte Versorgungsbezüge	
9. Steuerbegünstigte Versorgungsbezüge für mehrer Kalenderjahre	
10. Ermäßigt bester Arbeitslohn für mehrere Kalenderjahre	

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**.



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.



Beachten Sie:

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

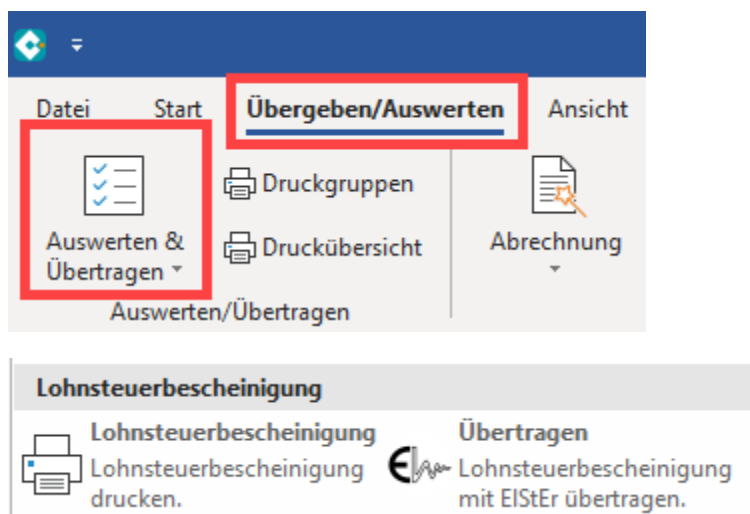
Die Lohnsteuerbescheinigung kann in den Stammdaten des jeweiligen Mitarbeiters - Register: **"Lohn-Abrechnungsdaten" - ZU MELDENDE DATEN - LOHNSTEUERBESCHEINIGUNG** aufgerufen werden.

5. Datenübermittlung und Übertragung der Lohnsteuerbescheinigung an das Finanzamt

Ist die Einstellung und Anbindung der EISter-Schnittstelle durchgeführt (siehe dazu auch [Kapitel: "Konfiguration der EISter-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 EISter-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.



Wählen Sie die Art der zu übertragenden Daten aus:

Art der Daten

- ☐ Lohnsteuer-Anmeldung
- ☒ Lohnsteuerbescheinigungen
- ☐ Umsatzsteuer-Voranmeldung
- ☐ Antrag auf Dauerfristverlängerung / Sondervorauszahlung
- ☐ ZM-Meldung



Hilfe



Verfügbarkeit
prüfen...



Zurück



Weiter



Abbrechen

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.



Beachten Sie:

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:

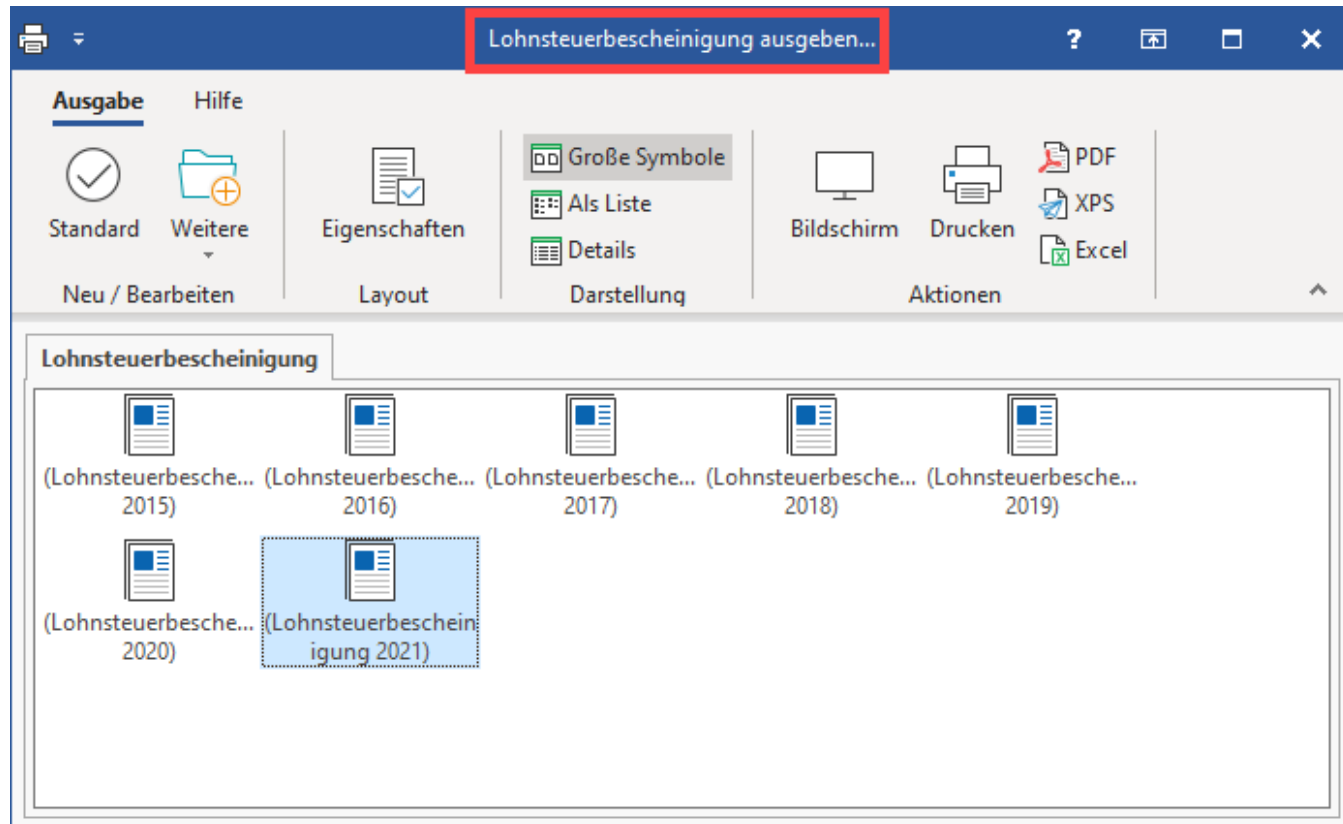
Rufen Sie wie unter Punkt 5 den Assistenten für die ElStEr-Übertragung auf.

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.



Drucken | | | | |

"Lohnsteuerbescheinigung 202" "ausgeben..."

Start Hilfe

Ausgeben
 Zurück
 Weiter
 Abbrechen

Einfügen
 Ausschneiden
 Kopieren
 Löschen

Aktionen Zwischenablage

Auswahl und Drucker

Bereich

Bereichs-auswahl

Sortierung: Mitarbeiter nach Nummer (numerisch)

Von:

Bis:

Anzahl: (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




Alle Seiten auf "\\printserver\ ausgeben.

Kopien:




☐ Kopien bei B*il*dschirmdruck ausgeben
☐ Kopie wie O*ri*ginal ausgeben (1. Seite auf Drucker für erste Seite, Folgeseiten auf Drucker für Folgeseiten)
☐ Ausgabe als D*atei* (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**





"Lohnsteuerbescheinigung 2021" ausgeben...





Start


Hilfe


Ausgeben


Zurück


Weiter

Abbrechen

Einfügen

Ausschneiden

Kopieren


Löschen


Aktionen

Zwischenablage

Auswahl und Drucker

Bereich

Bereichs-



Optionen

☐ Nur Online eingereichte Daten drucken

☐ Nur Bescheinigungen ausgeben, die noch nicht gedruckt wurden.

Drucker