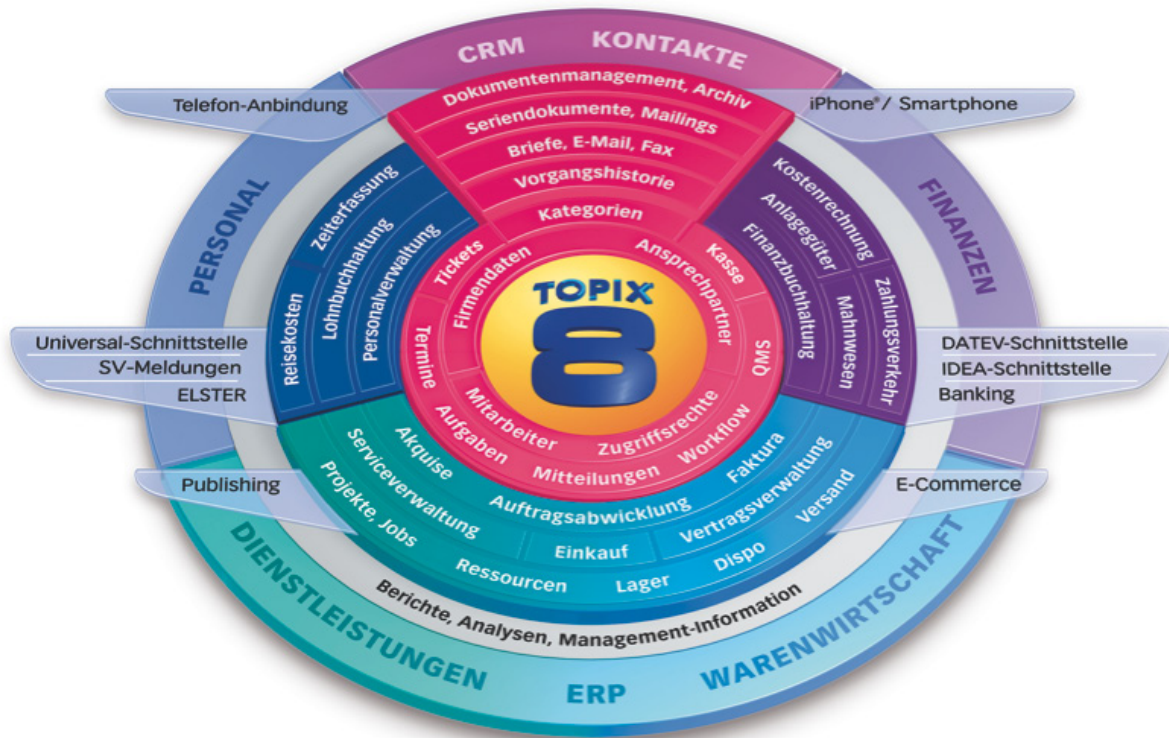




BUSINESS SOFTWARE AG



Anleitung

ELStAM Steuerkartenabruf

Lohnbuchhaltung

Inhalt

1	Grundlagen	4
	Erforderliche Lohnunterlagen	4
	Besonderheiten für Auszubildende	4
	Arbeitnehmer ohne steuerliche Identifikationsnummer	4
	Datenschutz bei ELStAM	5
	Pflichten der Arbeitgeber	5
	Auskunftspflicht der Mitarbeiter	5
	Kulanzfrist	6
2	Voraussetzungen für die Teilnahme am ELStAM-Verfahren	7
2.1	ELSTER-Zertifikat	7
2.2	Internet-Verbindung	7
2.3	Vorbereitungen in den Mitarbeiterdatensätzen von TOPIX:8	8
3	Umsetzung in TOPIX:8	9
3.1	Anmeldung der Mitarbeiter beim Einstieg in das ELStAM-Verfahren	9
3.2	Einen neuen Mitarbeiter anmelden	10
3.3	Aktualisierung der Lohnsteuerabzugsmerkmale	11
	Lohnsteuerabzugsmerkmale abrufen	11
	ELStAM-Bescheinigungen drucken	12
	Abgerufene Daten in TOPIX:8 einpflegen	14
3.4	Einen Mitarbeiter abmelden	16
3.5	Die Status-Darstellung in der Mitarbeiterliste	17
3.6	ELStAM-Sonderfälle	20
4	Anhang: ELStAM-Bescheinigung und Informationsschreiben	22

Das ELStAM-Verfahren in TOPIX:8

Dieses neue elektronische Verfahren dient dem Datenaustausch zwischen Arbeitgeber und Finanzamt und basiert auf dem ELSTER-Verfahren. Es ersetzt die Lohnsteuerkarte.

Bei den **elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmalen (ELStAM-Daten)** handelt es sich um die Angaben, die früher auf der Vorderseite der Lohnsteuerkarte eingetragen waren.

Alle Abläufe des ELStAM-Verfahrens sind in **TOPIX:8** integriert, das sind:

- Die erstmalige Anmeldung aller Mitarbeiter für das ELStAM-Verfahren.
- Die Anmeldung neu eingestellter Mitarbeiter und die Abmeldung ausscheidender Mitarbeiter.
- Der regelmäßige Steuerkartenabruf, d. h. der regelmäßige Abruf der Lohnsteuerabzugsmerkmale, die - nach Kontrolle durch die betroffenen Mitarbeiter - manuell in die **TOPIX:8**-Stammdaten einzupflegen sind.



1 Grundlagen

Dieser Abschnitt gibt einen kurzen Überblick über die rechtliche Situation, beruhend auf dem Kenntnisstand von August 2013 und ohne Anspruch auf Richtigkeit und Vollständigkeit.

■ Erforderliche Lohnunterlagen

Solange der Arbeitgeber im Einführungszeitraum das ELStAM-Verfahren nicht anwendet, sind für den Lohnsteuerabzug folgende Papierbescheinigungen zugrunde zu legen:

- Die Lohnsteuerkarte 2010 oder
- die Ersatzbescheinigung 2011, 2012 oder 2013

Sind zu den oben genannten Papierbescheinigungen abweichende Lohnsteuerabzugsmerkmale anzuwenden, kann sie der Arbeitnehmer anhand folgender amtlicher Bescheinigungen nachweisen:

- Ausdruck der gültigen Lohnsteuerabzugsmerkmale durch das Finanzamt
- Besondere Bescheinigung für den Lohnsteuerabzug
- Mitteilungsschreiben des Finanzamts zur »Information über die erstmals elektronisch gespeicherten Daten für den Lohnsteuerabzug (elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale)«

Diese Bescheinigungen können nur berücksichtigt werden, wenn dem Arbeitgeber eine Lohnsteuerkarte 2010 oder Ersatzbescheinigung vorliegt. Es ist zu beachten, dass mit jedem neuen Nachweis alle bisherigen Eintragungen ungültig werden. Nur der aktuelle Nachweis gilt.

■ Besonderheiten für Auszubildende

Wird in den Jahren 2012 oder 2013 erstmalig eine Lohnsteuerkarte benötigt, stellt das zuständige Finanzamt stattdessen eine Ersatzbescheinigung aus. Ausgenommen hiervon sind unbeschränkt steuerpflichtige ledige Arbeitnehmer, die ab dem Jahr 2011, 2012 oder 2013 ein Arbeitsverhältnis als erstes Dienstverhältnis beginnen. Hier kann der Arbeitgeber die Steuerklasse I unterstellen, wenn der Arbeitnehmer seine steuerliche Identifikationsnummer, seinen Tag der Geburt sowie sein Kirchensteuerabzugsmerkmal mitteilt und gleichzeitig schriftlich bestätigt, dass es sich um das erste Dienstverhältnis handelt. Diese Bestätigung ist bei Arbeitsbeginn im Jahr 2011 für die Folgejahre zu wiederholen. Der Arbeitgeber hat die Erklärung des Arbeitnehmers bis zum Ablauf des Kalenderjahres als Beleg zum Lohnkonto aufzubewahren.

■ Arbeitnehmer ohne steuerliche Identifikationsnummer

Legt der Arbeitnehmer bei Arbeitsbeginn keine Ersatzbescheinigung vor, zum Beispiel weil die Vergabe der Identifikationsnummer gerade erst angestoßen wurde, hat der Arbeitgeber die Lohnbesteuerung für einen Übergangszeitraum von bis zu drei Monaten nach den ihm bekannten Familienverhältnissen des Arbeitnehmers vorzunehmen. Dies gilt, solange der Arbeitnehmer nachweislich kein Verschulden an der Nichtvorlage der Ersatzbescheinigung trifft (§ 39c Absatz 1 und 2 EStG). Nach Vorlage der Ersatzbescheinigung ist der Lohnsteuerabzug gegebenenfalls zu korrigieren.

Bei vorsätzlicher oder fahrlässiger Nichtmitteilung durch den Arbeitnehmer muss der Arbeitgeber von vorneherein mit der Steuerklasse VI abrechnen. Es gibt keine nachträgliche Korrektur bei späterer Mitteilung.

■ Datenschutz bei ELStAM

Die Verwendung der Lohnsteuerabzugsmerkmale unterliegt strengen Zweckbindungsvorschriften. Die Übermittlung und Speicherung der Daten in der Datenbank erfolgt auf Grundlage des § 39e Einkommensteuergesetz sowie des § 139b Abgabenordnung.

Nur aktuelle Arbeitgeber sind zum Abruf der Lohnsteuerabzugsmerkmale berechtigt. Hat der Arbeitnehmer mehr als einen Arbeitgeber, sind auch alle weiteren Arbeitgeber (Nebenarbeitgeber) zum Abruf der Daten zugelassen. Den Nebenarbeitgebern steht nur ein Teil der Lohnsteuerabzugsmerkmale zur Abfrage und zum Abruf zur Verfügung (Steuerklasse 6, Kirchensteuerabzugsmerkmal und gegebenenfalls Aufteilung von Freibeträgen).

Mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses entfällt diese Berechtigung. Arbeitnehmer können auf Antrag bei ihrem zuständigen Finanzamt konkrete Arbeitgeber für den Abruf ihrer Lohnsteuerabzugsmerkmale benennen oder **sperren** (Positivliste/Teilspernung/Vollsperrung).

Welche Lohnsteuerabzugsmerkmale zur Übermittlung gespeichert sind und welche Arbeitgeber sie in den letzten zwei Jahren abgerufen haben, können die Arbeitnehmer jederzeit einsehen. Dazu ist eine Authentifizierung unter Verwendung der Identifikationsnummer im ElsterOnline-Portal notwendig (<https://www.elsteronline.de/eportal/Oef-fentlich.tax>).

Darüber hinaus ist das Finanzamt der Ansprechpartner für Auskünfte an den Arbeitnehmer zu dessen gespeicherten Lohnsteuerabzugsmerkmalen.

■ Pflichten der Arbeitgeber

- Mitarbeiter bis spätestens Dezember 2013 in ELStAM anmelden
- Die übermittelten Daten nach der Anmeldung als Abrechnungsgrundlage nutzen
- Künftige Ein- und Austritte von Mitarbeitern melden
- Änderungsmitteilungen regelmäßig abrufen und verwerten

■ Auskunftspflicht der Mitarbeiter

Die Mitarbeiter müssen ihrem Arbeitgeber für die Anmeldung am Verfahren die folgenden Informationen liefern:

- Steueridentifikationsnummer
- Geburtsdatum
- Eintrittsdatum
- Information über Haupt- oder Nebenarbeitgeber

Mithilfe dieser Angaben kann der Arbeitgeber den Arbeitnehmer für das ELStAM-Verfahren anmelden. Der Arbeitgeber erhält daraufhin vom Bundeszentralamt für Steuern auf elektronischem Wege eine Anmeldebestätigungsliste

mit den jeweils aktuellen Lohnsteuerabzugsmerkmalen (ELStAM-Daten) der von ihm angemeldeten Arbeitnehmer. Mittels dieser Daten kann der Arbeitgeber dann den entsprechenden Lohnsteuerabzug für den Arbeitnehmer ausführen.

Sollte der Arbeitgeber den Steuerkartenabruf nicht durchführen können (dies kann z.B. durch eine vom Arbeitnehmer beantragte **Abrufsperr**e bedingt sein), gilt dies wie ein verschuldetes Nichtvorlegen der Lohnsteuerkarte. Damit ist der Arbeitgeber verpflichtet, den Arbeitslohn nach der ungünstigsten Steuerklasse VI zu besteuern.

■ Kulanzfrist

Der Arbeitgeber hat im Einführungszeitraum einmalig die Möglichkeit, auf eine sofortige Anwendung der erstmals abgerufenen ELStAM zu verzichten (§ 52b Abs. 5a Satz 7 EStG). Stattdessen kann er den Lohnsteuerabzug für die Dauer von bis zu 6 Kalendermonaten weiter nach den bisher genutzten Lohnsteuermerkmalen durchführen.

Die Kulanzregel kann gesamt oder mitarbeiterbezogen angewandt werden, es ist jedoch die Zustimmung der Arbeitnehmer erforderlich. Der Arbeitgeber ist nicht verpflichtet, eine solche betriebsinterne Abstimmung lohnsteuerlich zu dokumentieren; es sind keine Aufzeichnungen im Lohnkonto erforderlich.

➡ Es besteht keine Korrekturpflicht des Arbeitgebers während der Kulanzpflicht.

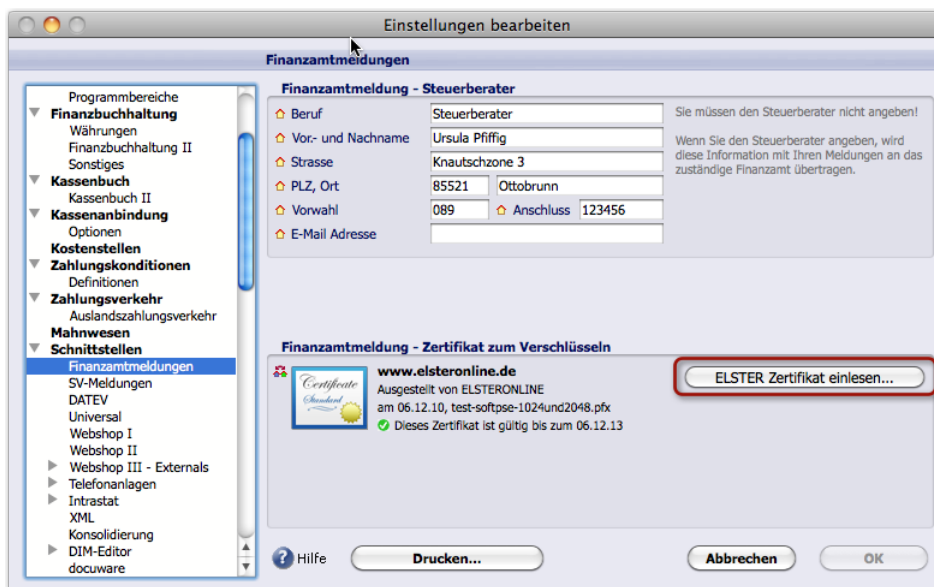
Weichen die erstmals abgerufenen ELStAM von den auf den Papierbescheinigungen eingetragenen bzw. im Lohnkonto aufgezeichneten Lohnsteuerabzugsmerkmalen ab, besteht für den Arbeitgeber weder eine Korrekturpflicht noch eine Anzeigepflicht, da der Arbeitgeber bei der Berücksichtigung der vom Arbeitnehmer vorgelegten Lohnsteuerkarte 2010 bzw. Ersatzbescheinigung(en) vorschriftsmäßig gehandelt hat.

2 Voraussetzungen für die Teilnahme am ELStAM-Verfahren

2.1 ELSTER-Zertifikat

Um am ELStAM-Verfahren teilzunehmen, benötigen Sie ein **ELSTERBasis-Zertifikat** von ELSTERONLINE. Dieses können Sie unter <https://www.elsteronline.de/eportal/eop/auth/Registrierung.tax> beantragen. Im Allgemeinen besitzen Sie dieses Zertifikat bereits, da Sie zuvor schon Lohnsteueranmeldungen/Lohnsteuerbescheinigungen erstellt haben.

Falls Sie das Zertifikat noch nicht in **TOPIX:8** eingelesen haben, können Sie dies in den **TOPIX:8-Grundeinstellungen** tun (*TOPIX:8/Datei > Einstellungen*, Seite *Schnittstellen > Finanzamtmeldungen*):



2.2 Internet-Verbindung

Für das ELStAM-Verfahren benötigen Sie eine Internet-Verbindung!

Firewall-Einstellungen:

Benutzte IP-Adressen: 80.146.179.2, 80.146.179.3, 193.109.238.58, 193.109.238.59, 62.157.211.58, 62.157.211.59, 193.109.238.26, 193.109.238.27

Benutzte Ports: 80, 8080

2.3 Vorbereitungen in den Mitarbeiterdatensätzen von TOPIX:8

Zunächst ist es notwendig, das neue Feld *Beschäftigungsverhältnis* in den Mitarbeiterdaten für jeden Mitarbeiter auszufüllen (auf der Seite *Steuerkarte* der Mitarbeitermaske).

Dort geben Sie an, ob es sich bei Ihnen um den Hauptarbeitgeber oder einen Nebenarbeitgeber handelt. Nur der Hauptarbeitgeber darf die familiengerechte Steuerklasse I – V anwenden. Unterbleibt diese Angabe durch den Arbeitnehmer, wird immer ein Nebenarbeitsverhältnis unterstellt und der Arbeitgeber hat die Steuerklasse VI anzuwenden (BMF-Schreiben vom 05.10.2010, BStBl I 2010, 762):

c.) Kirchensteuer	Konfession Kürzel	01.07.1990	► ev	
	Konfession Ehegatte Kürzel	01.07.1990	► rk	
	Konfession Ehegatte Kürzel	• 01.01.2012	► -- keine/Sonstige	
	Kappung Kirchensteuer beantragt	01.07.1990	Nein	
d.) Steuerfreibetrag	Steuerfreibetrag jährlich	01.07.1990		
	Steuerfreibetrag monatlich	01.07.1990		
	Hinzurechnungsbetrag jährlich	01.07.1990		
	Hinzurechnungsbetrag monatlich	01.07.1990		
e.) LSt. Jahresausgleich	Altersentlastungsfreibetrag	01.07.1990		
	Lohnsteuerjahresausgleich	01.07.1990	Ja	
	Permanenter LSt Ausgleich	01.07.1990	Ja	
	Permanenter LSt Ausgleich	• 01.04.2006	Nein	
f.) Geringfügig	Permanenter LSt Ausgleich	• 01.03.2007	Ja	
	Geringfügige Art	01.07.1990	►	
	Geringfügig 20 Prozent	01.07.1990	Nein	
	Geringfügig Pauschale bezahlt	01.07.1990	► Keiner	
g.) Sonstiges	Grenzgänger	01.07.1990	Nein	
	Kammerbeitrag	01.07.1990	Nein	
	Versorgungsbezugsbeginn	01.07.1990		
	Beschäftigungsverhältnis	01.07.1990	► Hauptarbeitgeber	

Beim Jahres-Update 2013 von TOPIX:8 wurden alle Mitarbeiter automatisch auf *Hauptarbeitgeber* umgestellt. Es ist also dringend nötig, dass Sie die Beschäftigungsverhältnisse aller Mitarbeiter kontrollieren.

Voraussetzung für die Anmeldung des Mitarbeiters für das ELStAM-Verfahren ist außerdem, dass die folgenden Felder befüllt sind:

- *Steuer-Identifikationsnummer*
- *Geburtsdatum*
- *Eintrittsdatum*

3 Umsetzung in TOPIX:8

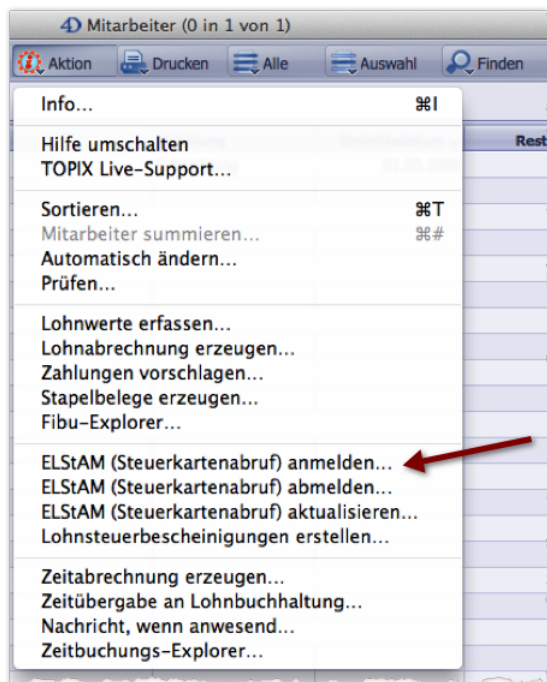
3.1 Anmeldung der Mitarbeiter beim Einstieg in das ELStAM-Verfahren

Beim Einstieg in das Verfahren müssen Sie alle steuerpflichtigen Mitarbeiter erstmalig anmelden.

😊 Wir empfehlen Ihnen, zunächst einzelne Mitarbeiter anzumelden, um zu prüfen, ob alle Einstellungen korrekt sind. Auch danach ist es ratsam, die Mitarbeiter in Blöcken anzumelden, z.B. abteilungsweise.

So gehen Sie vor:

1. Einen oder mehrere Mitarbeiter in der Mitarbeiterliste (*Stamm > Mitarbeiter*) markieren.
2. Im Schaltflächenmenü *Aktion* den Befehl *ELStAM (Steuerkartenabruf) anmelden* wählen:



😊 Die Lohnsteuerabzugsmerkmale werden spätestens nach 5 Werktagen zum Abruf bereitgestellt. Bei nicht fristgerechter Bereitstellung können Sie sich über ein Kontaktformular nach dem Stand der Verarbeitung erkundigen. Das Formular finden Sie unter: https://www.elster.de/elstam_kformular.php

3.2 Einen neuen Mitarbeiter anmelden

Wenn Sie am ELStAM-Verfahren teilnehmen, müssen Sie in der Regel jeden neu eingestellten, steuerpflichtigen Mitarbeiter beim Verfahren anmelden und seine Lohnsteuerabzugsmerkmale beim Lohnsteuerabzug anwenden.

➔ Beachten Sie, dass Sie neue Mitarbeiter erst ab dem Tag des Eintritts anmelden können. Eine vorherige Anmeldung ist nicht möglich.

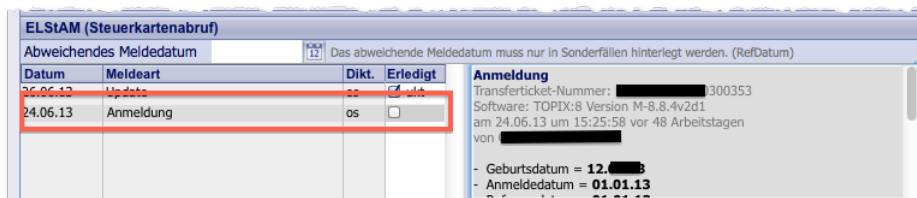
Sie gehen genauso vor, wie oben für den Einstieg beschrieben:

1. Die Mitarbeiterdaten im Programmbereich *Mitarbeiter* eingeben.
2. Den Mitarbeiter in der Mitarbeiterliste (*Stamm > Mitarbeiter*) markieren.
3. Im Schaltflächenmenü *Aktion* den Befehl *ELStAM (Steuerkartenabruf) anmelden* wählen.

Damit wird der Mitarbeiter für das Verfahren angemeldet.

😊 Führen Sie Anmeldungen immer zeitnah durch. Damit vermeiden Sie nachträgliche Korrekturen.

Nach der Anmeldung trägt TOPIX:8 die Anmeldedaten auf der Seite *Steuerkarte* der Mitarbeitermaske im Bereich *ELStAM (Steuerkartenabruf)* unter *Anmeldung* ein.



Datum	Meldeart	Dikt.	Erledigt
24.06.13	Update	02	<input checked="" type="checkbox"/>
24.06.13	Anmeldung	05	<input type="checkbox"/>

Anmeldung
 Transfertierteckelnummer: 300353
 Software: TOPIX:8 Version M-8.8.4v2d1
 am 24.06.13 um 15:25:58 vor 48 Arbeitstagen von [redacted]
 - Geburtsdatum = 12.01.83
 - Anmeldedatum = 01.01.13

3.3 Aktualisierung der Lohnsteuerabzugsmerkmale

Die aktuellen Lohnsteuerabzugsmerkmale angemeldeter Mitarbeiter rufen Sie von der Finanzverwaltung ab. Den Lohnsteuerkartenabruf können Sie jederzeit durchführen, spätestens jedoch vor Beginn Ihrer monatlichen Lohnabrechnungen.

- 😊 Wenn Sie Lohnabrechnungen für einen Monat erstellen, in dem keine Daten von der Finanzverwaltung abgerufen wurden, erhalten Sie folgenden Hinweis.:



Abrechnungen werden nicht gesperrt. Es kann weiterhin abgerechnet werden, z.B. für Testabrechnungen. Die Meldung kommt so lange, bis Sie die Daten für den entsprechenden Monat abgerufen haben.

■ Lohnsteuerabzugsmerkmale abrufen

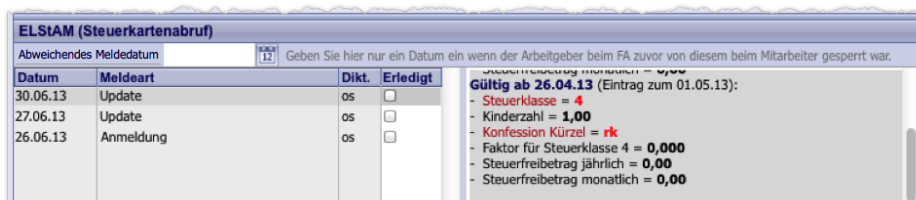
1. Mitarbeiterliste (*Stamm > Mitarbeiter*) öffnen.

Eine Markierung von Mitarbeitern ist nicht möglich bzw. nötig. Es werden grundsätzlich die geänderten Lohnsteuerabzugsmerkmale aller angemeldeten Mitarbeiter abgerufen (bzw. die vollständigen Lohnsteuerabzugsmerkmale der neu angemeldeten Mitarbeiter).

2. Im Schaltflächenmenü *Aktion* den Befehl *ELStAM (Steuerkartenabruf) aktualisieren* wählen.

Der Abruf startet unverzüglich.

Die übermittelten Lohnsteuerabzugsmerkmale werden in der Mitarbeitermaske, Seite *Steuerkarte*, im Bereich *ELStAM (Steuerkartenabruf)* angezeigt, aber nicht in die Datenfelder eingefügt. Die Daten müssen Sie später selbst eingpflegen.

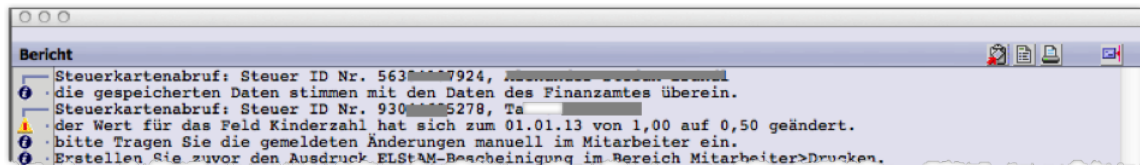


Die Unterschiede zu den bisher in TOPIX:8 hinterlegten Daten sind auf der rechten Seite dieses Bereichs durch rote Farbe kenntlich gemacht.

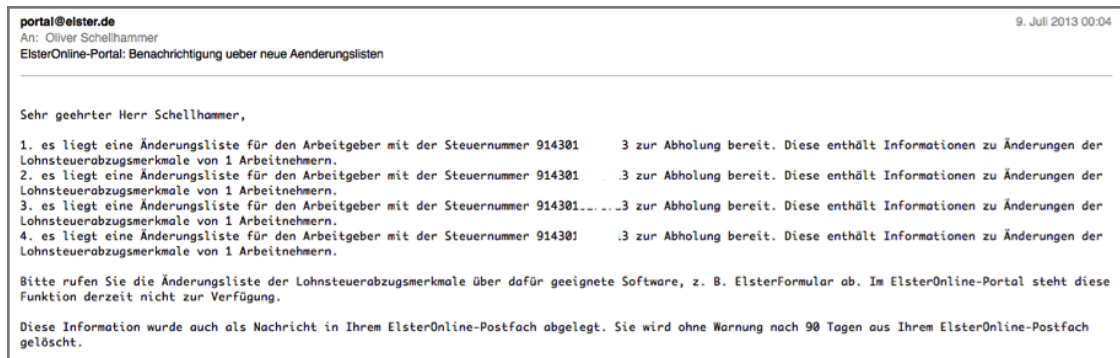
- ➡ Beachten Sie beim Einstieg in das ELStAM-Verfahren: Beim ersten Abruf nach der Anmeldung Ihrer Mitarbeiter werden die Lohnsteuerabzugsmerkmale aller Mitarbeiter vollständig übermittelt. Dabei ist zu beachten, dass TOPIX:8 während eines Abrufs maximal 100 Daten empfangen kann. Bei Anmeldungen

von mehr als 100 Mitarbeitern müssen Sie den Befehl *ELStAM (Steuerkartenabruf) aktualisieren* mehrfach ausführen. Bei Aktualisierungs-Abrufen dagegen tritt dieses Problem nicht auf, da hier nur geänderte Daten von der Finanzverwaltung übermittelt werden.

Nach Abschluss der Übermittlung öffnet sich automatisch ein Bericht, aus dem hervorgeht, für welche Mitarbeiter Daten übermittelt wurden. Der Bericht enthält auch Anweisungen, was ggf. zu tun ist:



😊 Zur Sicherheit erinnert Sie die Finanzverwaltung per E-Mail-Nachricht über geänderte Lohnsteuerabzugsmerkmale Ihrer Mitarbeiter. Die Nachricht geht an die E-Mail-Adresse, die Sie bei der Anmeldung für Ihr ELSTERBasis-Zertifikat angegeben haben. Die nachfolgende Abbildung zeigt das Beispiel einer solchen E-Mail der Finanzverwaltung:



■ ELStAM-Bescheinigungen drucken

Die übermittelten Daten sollten Sie zur Prüfung durch die betroffenen Mitarbeiter ausdrucken (in Form einer „EL-StAM-Bescheinigung“) und danach in die **TOPIX:8**-Mitarbeiterdatensätze einpflegen. Es ist nicht auszuschließen, dass die von der Finanzverwaltung übermittelten Lohnsteuerabzugsmerkmale fehlerhaft sind und aus diesem Grund von den Daten abweichen, die in **TOPIX:8** gespeichert sind.

Deshalb sollten Sie den Arbeitnehmer auf die Abweichungen aufmerksam machen. Zu diesem Zweck können Sie die geänderten Daten jedes betroffenen Mitarbeiters in Form einer ELStAM-Bescheinigung (genaue Bezeichnung: „ELStAM-Bescheinigung zur Überprüfung der elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale“) ausdrucken und an den Mitarbeiter aushändigen, damit er die Daten prüfen und ggf. Fehler mit dem Finanzamt abklären kann.

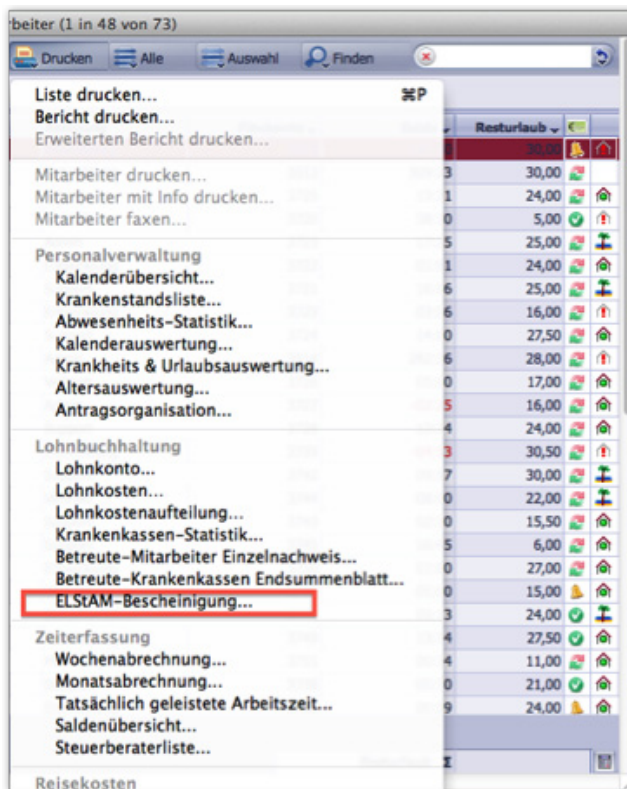
Eine Korrektur der Daten ist nur auf Antrag des Arbeitnehmers bei seinem Wohnsitz-Finanzamt möglich. Nach der Korrektur bei der Finanzverwaltung erhalten Sie die korrigierten Daten bei einem der folgenden Aktualisierungs-Abrufe automatisch.

So drucken Sie die ELStAM-Bescheinigungen für die betroffenen Mitarbeiter:

1. Die gewünschten Mitarbeiter in der Mitarbeiterliste (*Stamm > Mitarbeiter*) markieren.

😊 Wenn Sie vorhaben, Kontrolldrucke für alle Mitarbeiter zu erstellen, für die geänderte Daten vorliegen, ist es am einfachsten, die gesamte Liste zu markieren. **TOPIX:8** erstellt nur für die betroffenen Mitarbeiter Kontrolldrucke und übergibt alle anderen automatisch.

2. Im Schaltflächenmenü *Drucken* den Befehl *ELStAM-Bescheinigung* wählen:



3. Den nachfolgenden Druckdialog mit *OK* bestätigen.

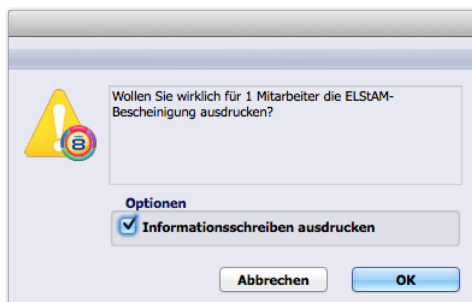


Abbildung: Druckdialog

- 😊 Im Zuge der Erstanmeldung der Mitarbeiter beim Umstieg in das ELStAM-Verfahren ist es empfehlenswert, auch ein Informationsschreiben über die erstmalige Anwendung des ELStAM-Verfahrens auszudrucken. Aktivieren Sie zu diesem Zweck die Option **Informationsschreiben ausdrucken** im Druckdialog. **TOPIX:8** erstellt dann zusätzlich zur ELStAM-Bescheinigung ein vorbereitetes Informationsschreiben und druckt dieses für die Mitarbeiter aus.

Noch einige Hinweise zu den ELStAM-Bescheinigungen:

- Die Bescheinigungen enthalten nur die zuletzt übermittelten Daten.
- Es kann vorkommen, dass für einen Mitarbeiter seit dem letzten Abruf der Lohnsteuerabzugsmerkmale mehrere Änderungs-Einträge in der zentralen Datenbank der Finanzverwaltung zu unterschiedlichen Gültigkeiten gemacht wurden. In diesem Fall wird für jedes Änderungsdatum ein eigener Ausdruck erstellt.

Das Beispiel einer ELStAM-Bescheinigung und das vorbereitete Informationsschreiben finden Sie im Anhang dieser Anleitung.

■ Abgerufene Daten in TOPIX:8 einpflegen

Das Einpflegen geschieht manuell in der Mitarbeitermaske auf der Seite **Steuerkarte**.

Sie müssen jeden betroffenen Mitarbeiter einzeln bearbeiten.

So gehen Sie vor:

1. Seite **Lohnstammdaten > Steuerkarte** des Mitarbeiterdatensatzes öffnen.

Im Bereich **ELStAM (Steuerkartenabruf)** ganz unten auf der Seite finden Sie in der linken Liste Ihre bisher durchgeführten Abrufe (die hier als „Update“ bezeichnet werden).

2. In der linken Liste einen „Update“-Eintrag des aktuellen Datenabrufs anklicken.

Die rechte Liste zeigt danach die übermittelten Lohnsteuerabzugsmerkmale, gegliedert nach Änderungsdatum:

Datum	Meldeart	Dikt.	Erledigt
30.06.13	Update	05	<input type="checkbox"/>
27.06.13	Update	05	<input type="checkbox"/>
26.06.13	Anmeldung	05	<input type="checkbox"/>

Gültig ab 26.04.13 (Eintrag zum 01.05.13):

- Steuerklasse = **4**
- Kinderzahl = **1,00**
- Konfession Kürzel = **rk**
- Faktor für Steuerklasse 4 = **0,000**
- Steuerfreibetrag jährlich = **0,00**
- Steuerfreibetrag monatlich = **0,00**

3. Die Daten in die zugehörigen Felder des Bereichs **Steuerkarte** eintragen (mit Gültigkeit zum 1. des Folgemonats bei untermonatiger Gültigkeit):

Im Beispiel, das die Abbildung oben zeigt, müssten Sie die rot markierten Änderungen zum 01.05.2013 in einer neuen Zeile in die entsprechenden Felder eintragen. Siehe dazu die Abbildung auf der nächsten Seite.

	Steuerklasse	01.07.1990	III
	Steuerklasse	01.03.2013	II
	Steuerklasse	01.05.2013	IV
	Familienstand	01.07.1990	verheiratet
	Familienstand	01.01.2012	geschieden
	Kinderzahl	01.07.1990	2,00
	Kinderzahl	01.03.2013	1,00
	Besondere LSt Tabelle	01.07.1990	Nein
	Besondere LSt Tabelle	01.01.2008	Ja
	Lohnsteuermonate	01.07.1990	
	Identifikationsnummer	01.07.1990	999999999
	Keine IdNr auf Steuerkarte	01.07.1990	Nein
	Faktor für Steuerklasse 4	01.07.1990	
c.) Kirchensteuer	Konfession Kürzel	01.07.1990	ev
	Konfession Kürzel	01.03.2013	ev - evangelisch
	Konfession Kürzel	01.05.2013	rk - römisch-katholisch
	Konfession Ehegatte Kürzel	01.07.1990	rk
	Konfession Ehegatte Kürzel	01.01.2012	-- keine/Sonstige
	Kappung Kirchensteuer beantragt	01.07.1990	Nein
d.) Steuerfreibetrag	Steuerfreibetrag jährlich	01.07.1990	
	Steuerfreibetrag monatlich	01.07.1990	
	Hinzurechnungsbetrag jährlich	01.07.1990	
	Hinzurechnungsbetrag monatlich	01.07.1990	
e.) LSt. Jahresausgleich	Altersentlastungsfreibetrag	01.07.1990	
	Lohnsteuerjahresausgleich	01.07.1990	Ja

Standard Leer IdNr

ELStAM (Steuerkartenabruf)

Abweichendes Meldedatum Geben Sie hier nur ein Datum ein wenn der Arbeitgeber beim FA zuvor von diesem beim Mitarbeiter gesperrt war.

Datum	Meldeart	Dikt.	Erledigt
30.06.13	Update	os	<input type="checkbox"/>
27.06.13	Update	os	<input type="checkbox"/>
26.06.13	Anmeldung	os	<input type="checkbox"/>

- Steuerfreibetrag monatlich = **0,00**
Gültig ab 26.04.13 (Eintrag zum 01.05.13):
 - Steuerklasse = **4**
 - Kinderzahl = **1,00**
 - Konfession Kürzel = **rk**
 - Faktor für Steuerklasse 4 = **0,000**
 - Steuerfreibetrag jährlich = **0,00**
 - Steuerfreibetrag monatlich = **0,00**

Abbildung: Hier wurden die neuen Daten zum 01.05.2013 eingetragen.

Beachten Sie, dass zu jedem Abruf viele Lohnsteuerabzugsmerkmale gehören können. Scrollen Sie in der rechten Liste deshalb immer bis ganz unten.

3.4 Einen Mitarbeiter abmelden

Als Arbeitgeber sind Sie verpflichtet, einen Arbeitnehmer bei Beschäftigungsende in der ELStAM- Datenbank abzumelden.

So gehen Sie vor:

1. Den Mitarbeiter in der Mitarbeiterliste (*Stamm > Mitarbeiter*) markieren.

➡ Eine gleichzeitige Abmeldung mehrerer Mitarbeiter ist aus Sicherheitsgründen nicht möglich. Wählen Sie jeden Mitarbeiter einzeln aus.

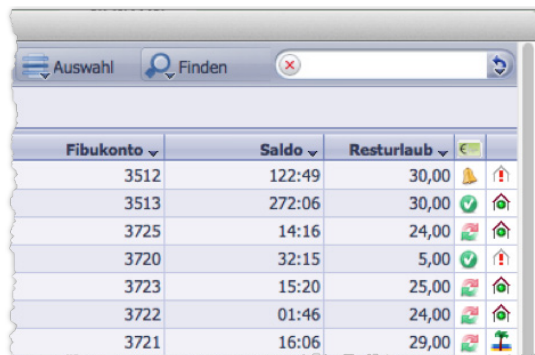
2. Im Schaltflächenmenü *Aktion* den Befehl *ELStAM (Steuerkartenabruf) abmelden* wählen.

😊 Führen Sie Abmeldungen immer zeitnah durch. Damit vermeiden Sie nachträgliche Korrekturen.

😊 Eine Abmeldung vor Beendigung der Beschäftigung ist nicht möglich. Das Abmeldedatum muss am Tag der Beendigung oder nach dem Ende der Beschäftigung liegen.

3.5 Die Status-Darstellung in der Mitarbeiterliste

Symbole in der Mitarbeiterliste (*Stamm > Mitarbeiter*) machen deutlich, ob ein Mitarbeiter beim ELStAM-Verfahren angemeldet ist und welchen Status der Abruf der Lohnsteuerabzugsmerkmale für ihn hat.



Fibukonto	Saldo	Resturlaub	Status
3512	122:49	30,00	🔔 🏠
3513	272:06	30,00	✅ 🏠
3725	14:16	24,00	🔔 🏠
3720	32:15	5,00	✅ 🏠
3723	15:20	25,00	🔔 🏠
3722	01:46	24,00	🔔 🏠
3721	16:06	29,00	🔔 🏠



Spaltentitel, gleichzeitig Schaltfläche zum Sortieren der Anzeige.

Durch Klick auf dieses Symbol wird die Anzeige in der Mitarbeiterliste nach Status sortiert. Auf diese Weise können Sie z.B. alle Mitarbeiter, bei denen die abgerufenen Daten von den Daten in den Mitarbeiterdatensätzen abweichen, zusammenfassen und ggf. die zugehörigen ELStAM-Bescheinigungen ausdrucken.

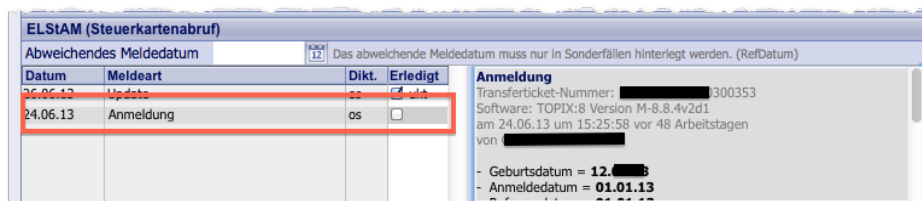


Der Mitarbeiter nimmt am ELStAM-Verfahren teil bzw. wurde angemeldet. Es wurden aber noch keine Daten abgerufen.

Beachten Sie für neu angemeldete Mitarbeiter: Wenn Sie 5 Arbeitstage nach der Anmeldung noch immer keine Daten von diesem Mitarbeiter abrufen können (das Symbol also auch nach einem Datenabruf erhalten bleibt), kontaktieren Sie Ihr Finanzamt über das Kontaktformular https://www.elster.de/elstam_kformular.php. Ggf. müssen Sie danach die Anmeldung erneut vornehmen. Das dürfen Sie aber nur dann tun, wenn Sie vom Finanzamt dazu aufgefordert werden, da es ansonsten zu Doppelanmeldungen und in der Folge zu Problemen beim weiteren Datenabruf kommen kann.



Für den Kontakt mit dem Support der Finanzverwaltung benötigen Sie einige Kontaktdaten, z.B. die Transferticket-Nummer. Diese Informationen können Sie auf der Seite **Steuerkarte der Mitarbeitermaske** ablesen, wenn Sie im Bereich **ELStAM (Steuerkartenabruf)** auf **Anmeldung** klicken:



Datum	Meldeart	Dikt.	Erledigt
24.06.13	Update	os	<input checked="" type="checkbox"/>
24.06.13	Anmeldung	os	<input type="checkbox"/>

Anmeldung
 Transferticket-Nummer: 300353
 Software: TOPIX:8 Version M-8.8.4v2d1
 am 24.06.13 um 15:25:58 vor 48 Arbeitstagen von [Name]
 - Geburtsdatum = 12.01.83
 - Anmeldedatum = 01.01.13

Auf Ihre Anfrage über das Kontaktformular meldet sich das Finanzamt und erklärt, wie weiter vorzugehen ist. Prüfen Sie auch den Spamfilter Ihres E-Mail-Programms, da E-Mails des Finanzamts oft fälschlich als Spam gekennzeichnet werden.



Der Mitarbeiter nimmt am ELStAM-Verfahren teil und es liegen bereits Daten von ihm vor. Alle Daten der Finanzverwaltung stimmen mit den im Datensatz des Mitarbeiters hinterlegten Lohnsteuerabzugsmerkmalen überein.

Im Idealfall haben Sie nur dieses Symbol.



Für einen solchen Mitarbeiter sind alle Daten auf der Seite **Steuerkarte** der **Mitarbeitermaske** schwarz dargestellt (der Begriff „Update“ steht hier für einen Abruf):

Datum	Meldeart	Dikt.	Erledigt
27.06.13	Update	os	<input type="checkbox"/>
26.06.13	Anmeldung	os	<input type="checkbox"/>

Gültig ab 01.01.13:

- Steuerklasse = **4**
- Kinderzahl = **0,00**
- Konfession Kürzel = **--**
- Faktor für Steuerklasse 4 = **0,000**
- Steuerfreibetrag jährlich = **0,00**
- Steuerfreibetrag monatlich = **0,00**



Für den Mitarbeiter wurden geänderte Lohnsteuerabzugsmerkmale abgerufen, die nicht mit den Bestandsdaten im **TOPIX:8**-Mitarbeiterdatensatz übereinstimmen.

Für einen solchen Mitarbeiter sollten Sie zunächst eine ELStAM-Bescheinigung drucken. Erstellen Sie den Druck vor dem Einpflegen der Lohnsteuerabzugsmerkmale in den Mitarbeiterdatensatz, da andernfalls die Unterschiede auf dem Druck nicht ersichtlich sind.

Sind die Lohnsteuerabzugsmerkmale bei der Finanzverwaltung fehlerhaft, kann sie der Mitarbeiter beim Finanzamt korrigieren lassen. Nach der Korrektur bekommen Sie die Lohnsteuerabzugsmerkmale beim nächsten Abruf erneut übermittelt. Falls die Lohnsteuerabzugsmerkmale bei der Finanzverwaltung jedoch korrekt sind, müssen Sie diese in den Mitarbeiterdatensatz einpflegen.

Beachten Sie auch, dass ggf. für rückwirkende Änderungen neue Lohnabrechnungen erstellt werden müssen, wenn Sie die Kulanfrist nicht anwenden.

Datum	Meldeart	Dikt.	Erledigt
26.06.13	Update	os	<input checked="" type="checkbox"/>
24.06.13	Anmeldung	os	<input type="checkbox"/>

Gültig ab 01.01.13 (Eintrag frühestens zum 01.01.13):

- Steuerklasse = **4**
- Kinderzahl = **0,00**
- Konfession Kürzel = **rk**
- Faktor für Steuerklasse 4 = **0,000**
- Steuerfreibetrag jährlich = **0,00**
- Steuerfreibetrag monatlich = **0,00**

Das Datumsfeld **Abrufberechtigung ab** findet Verwendung, wenn ein Mitarbeiter erneut angemeldet werden muss. In diesem Fall tragen Sie das entsprechende Datum manuell ein. Nach der erneuten Anmeldung löscht **TOPIX:8** automatisch das Datum in **Abrufberechtigung ab**, da ggf. bei einer zukünftigen Anmeldung (z.B. bei einem Wiedereintritt) das Eintrittsdatum Verwendung findet.

Tragen Sie die Lohnsteuerabzugsmerkmale in der Kulanfrist zu einem anderen als dem übermittelten Datum ein, würde **TOPIX:8** das Glockensymbol beibehalten, da weiterhin ein Unterschied zu den abgerufenen Daten besteht. Durch Setzen des Ankreuzfeldes **Erledigt** haben Sie die Möglichkeit, die Änderungen zu einem abweichenden Datum zu erfassen. Das Symbol wechselt auf



Für den Mitarbeiter liegt ein Fehler vor, der entweder bei der Anmeldung, der Abmeldung oder beim Abruf der Lohnsteuerabzugsmerkmale aufgetreten ist.

Beispielsweise hat der Mitarbeiter den Abruf der Lohnsteuerabzugsmerkmale verweigert (Abrufsperr). Einen erklärenden Fehlertext können auf der Seite **Steuerkarte** der Mitarbeitermaske einsehen. Kontaktieren Sie in diesem Fall ggf. den Support der TOPIX AG.

ELStAM (Steuerkartenabruf)			Verfahrenshinweise:
Datum	Meldeart	Dikt.	
02.08.13	Update	PD	- Keine Anmeldeberechtigung code=552020200
31.07.13	Anmeldung	PD	

Beispiel für einen Fehler beim Datenabruf: Für den Arbeitnehmer wurden nach der Anmeldung keine Lohnsteuerabzugsmerkmale geliefert, sondern es kommt der Verfahrenshinweis „Keine Anmeldeberechtigung code=552020200“. Grund: Der Arbeitnehmer hat den Arbeitgeber für den Abruf beim Finanzamt gesperrt.

Auch der Verfahrenshinweis „RefDatum liegt vor Verfahrensstart“ deutet auf eine Sperre der Lohnsteuerabzugsmerkmale durch die Finanzverwaltung hin. Das passiert z.B., wenn der Wohnsitz bei einem Umzug des Mitarbeiters in ein anderes Bundesland nicht umgemeldet wurde oder eine fehlerhafte Anmeldung durch einen anderen Arbeitgeber vorliegt.

Im Falle einer Abrufsperr

Sofern die Abrufsperr nach Rücksprache mit dem Arbeitnehmer zukünftig bestehen bleiben soll, muss der Arbeitgeber die Steuerklasse VI zugrunde legen.

Andererseits kann der Arbeitnehmer die Aufhebung der Sperre beim Finanzamt beantragen. Im Anschluss muss der Arbeitgeber den Arbeitnehmer erneut beim ELStAM-Verfahren anmelden und erhält die Steuerdaten mit Gültigkeit ab Aufhebung der Sperre übermittelt. Bis dahin ist die Steuerklasse VI anzuwenden.

Das Datum der Aufhebung der Sperre können Sie nur vom Arbeitnehmer selbst erfahren. Es ist daher unerlässlich, in einem konkreten Zweifelsfall Rücksprache mit dem Arbeitnehmer zu halten, ab wann der Arbeitgeber eine Abrufberechtigung für die Steuerdaten hat bzw. ab wann die bisher gesetzte Abrufsperr nicht mehr gilt.

Das Datum der Aufhebung der Sperre ist grundsätzlich der Folgetag, nachdem der Arbeitnehmer vor Ort in seinem Finanzamt die Aufhebung der bisher gesetzten Sperre veranlasst hat. In Zweifelsfällen kann der Arbeitnehmer das maßgebliche Datum von seinem Wohnsitz-Finanzamt erfahren und dem Arbeitgeber mitteilen.

3.6 ELStAM-Sonderfälle

Im Zuge der Arbeit mit ELStAM kann es vorkommen, dass ein Mitarbeiter zu einem falschen Datum angemeldet oder versehentlich abgemeldet wurde. Wie Sie in solchen Fällen reagieren können, zeigt dieses Kapitel anhand von Beispielen.

Sie haben einen Mitarbeiter versehentlich zum 01.05.2014 zum Steuerkartenabruf über ELStAM angemeldet.

1. Tragen Sie im Feld *Abweichendes Meldedatum* den 01.05.2014 ein (das Feld finden Sie auf der Seite *Lohnstammdaten* > *Steuerkarte* der Mitarbeitermaske).
2. Melden Sie ihn dann in der Mitarbeiterliste über *Aktion* > *ELStAM (Steuerkartenabruf) abmelden* ab.

Sie haben einen Mitarbeiter zum 01.05.2014 angemeldet. Zum 20.05.2014 erfahren Sie, dass er erst am 15.05.2014 eingetreten ist.

1. Tragen Sie im Feld *Abweichendes Meldedatum* den 01.05.2014 ein (das Feld finden Sie auf der Seite *Lohnstammdaten* > *Steuerkarte* der Mitarbeitermaske).
2. Melden Sie den Mitarbeiter in der Mitarbeiterliste über *Aktion* > *ELStAM (Steuerkartenabruf) abmelden* ab.
3. Korrigieren Sie das Eintrittsdatum auf den 15.05.2014.
4. Melden Sie ihn dann in der Mitarbeiterliste über *Aktion* > *ELStAM (Steuerkartenabruf) anmelden* wieder an.

Sie haben einen Mitarbeiter zum 01.05.2014 angemeldet. Zum 20.05.2014 erfahren Sie, dass er schon am 22.04.2014 eingetreten ist.

Sie dürfen die zum 01.05.2014 vorliegenden Daten auch für den vorhergehenden Zeitraum nutzen.

- ➡ Es wäre in diesem Fall fatal, den Mitarbeiter abzumelden und zum vorhergehenden Eintrittsdatum wieder anzumelden. Dies würde dazu führen, dass der Steuerkartenabruf nicht mehr funktioniert und die Hotline der TOPIX AG kontaktiert werden muss.

Das ELStAM-Verfahren wird u.a. für diesen Fall zukünftig angepasst.

Sie haben für einen Mitarbeiter versehentlich den Austritt zum 30.04.2014 eingegeben und ihn über *Aktion* > *ELStAM (Steuerkartenabruf) abmelden* vom Steuerkartenabruf abgemeldet.

1. Nehmen Sie das Austrittsdatum aus dem Mitarbeiterdatensatz wieder heraus.
Da der Mitarbeiter schon bis zum 30.04.2014 beim ELStAM-Verfahren angemeldet war und doppelte Anmeldungen in demselben Zeitraum für einen Arbeitgeber nicht zulässig sind, kann er nicht zu seinem ursprünglichen Eintrittsdatum angemeldet werden. Deshalb:
2. Tragen Sie im Feld *Abweichendes Meldedatum* den 01.05.2014 ein (das Feld finden Sie auf der Seite *Lohn-*

stammdaten > Steuerkarte der Mitarbeitermaske).

3. Melden Sie dann den Mitarbeiter in der Mitarbeiterliste über *Aktion > ELStAM (Steuerkartenabruf) anmelden* wieder an.

Sie sind nicht mehr der Hauptarbeitgeber (Anwendung der Steuerklasse I - V), sondern werden am 01.05.2014 zum Nebenarbeitgeber (Anwendung der Steuerklasse IV)

1. Tragen Sie im Feld *Abweichendes Meldedatum* den 30.04.2014 ein (das Feld finden Sie auf der Seite *Lohnstammdaten > Steuerkarte* der Mitarbeitermaske).
2. Melden Sie den Mitarbeiter in der Mitarbeiterliste über *Aktion > ELStAM (Steuerkartenabruf) abmelden* ab.

Wenn die Bestätigung für die Abmeldung angekommen ist:

1. Wählen Sie im Feld *Beschäftigungsverhältnis* den Wert *Nebenarbeitgeber* aus (das Feld finden Sie auf der Seite *Lohnstammdaten > Steuerkarte* der Mitarbeitermaske unter *Sonstiges*).
2. Tragen Sie im Feld *Abweichendes Meldedatum* den 01.05.2014 ein.
3. Melden Sie den Mitarbeiter in der Mitarbeiterliste über *Aktion > ELStAM (Steuerkartenabruf) anmelden* wieder an.

4 Anhang: ELStAM-Bescheinigung und Informationsschreiben

TOPIX Business Software AG <small>Rudolf-Diesel-Straße 14, 85521 Ottobrunn</small>		
Bescheinigung zur Überprüfung der elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELStAM)		
Für den Arbeitnehmer		
Name		
Vorname		
Geburtsdatum	.1960	
Identifikationsnummer	739 8526	
sind zum 26.04.13 folgende Lohnsteuerabzugsmerkmale hinterlegt sowie von den Finanzbehörden bereitgestellt worden:		
	bisher in der Lohnabrechnung berücksichtigt	lt. bereitgestellten ELStAM
Steuerklasse	2	4
Faktor bei Steuerklasse vier	0,000	0,000
Kirchensteuerabzug des Arbeitnehmers	ev	rk
Kirchensteuerabzug des Ehegatten <small>(nur bei konfessionsverschiedenen Ehegatten)</small>		
Zahl der Kinderfreibeträge	1,00	1,00
Jahres-Steuerfreibetrag in Euro	0,00	0,00
Monats-Steuerfreibetrag in Euro	0,00	0,00
Jahres-Hinzurechnungsbetrag in Euro		
Monats-Hinzurechnungsbetrag in Euro		
Hinweise vom Finanzamt		
..... Datum, Unterschrift des Arbeitgebers		
Hinweis für den Arbeitnehmer: Bitte überprüfen Sie die Abweichung(en). Sofern die bereitgestellten ELStAM Daten zutreffend sind, ist von Ihnen nichts weiter zu veranlassen. Eine Änderung unzutreffender ELStAM Daten ist beim zuständigen Wohnsitzfinanzamt zu beantragen. Für den Antrag auf Korrektur unzutreffender ELStAM Daten steht ein vereinfachter Antragsvordruck zur Verfügung. Für Anträge zur Berücksichtigung eines Freibetrags oder eines Steuerklassenwechsels verwenden Sie bitte die amtlichen Vordrucke. Die Antragsvordrucke erhalten Sie unter www.formulare-bfinv.de (unter Steuern/Lohnsteuer) oder bei Ihrem Finanzamt.		

Abbildung: Beispiel einer ELStAM-Bescheinigung für einen Mitarbeiter. Differenzen sind rot und fett hervorgehoben. Bei Druck auf einem Schwarz-Weiß-Drucker werden die Differenzen in Grau und Fett hervorgehoben.

Informationsschreiben für Arbeitnehmer zum Verfahrenseinstieg

Sehr geehrter Herr <Name>

mit der Einführung der Elektronischen LohnSteuerAbzugsMerkmale (ELStAM) wird ab dem 1. Januar 2013 die Lohnsteuerkarte aus Papier durch ein elektronisches Verfahren ersetzt. Bei den ELStAM handelt es sich um die Angaben, die bislang auf der Vorderseite der Lohnsteuerkarte eingetragen sind (z.B. Steuerklasse, Zahl der Kinderfreibeträge, Freibetrag, Kirchensteuermerkmal). Die Finanzverwaltung ermöglicht den Arbeitgebern den Zeitpunkt der Umstellung auf dieses elektronische Verfahren im Laufe des Jahres 2013 selbst zu bestimmen.

Unser Unternehmen wird für Sie ab dem <Datum> das elektronische Verfahren anwenden.

Für Ihren Lohnsteuerabzug werden ab diesem Zeitpunkt die bei der Finanzverwaltung gespeicherten Daten zugrunde gelegt und in Ihren Lohnabrechnungen ausgewiesen.

Bitte beachten Sie:

Bisher auf der Lohnsteuerkarte eingetragene Frei- und Hinzurechnungsbeträge verlieren mit der Umstellung auf das elektronische Verfahren ihre Gültigkeit und müssen für das Jahr 2013 grundsätzlich neu beantragt werden.

Weitere Informationen sowie Hinweise zum Datenschutz finden Sie im Internet unter:
www.elster.de

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Personalbüro

Abbildung: Informationsschreiben zum Start des ELStAM-Verfahrens