

ELStAM Merkblatt

ELStAM ist quasi die Lohnsteuerkarte, die der Arbeitgeber jetzt selbst vom Finanzamt-Server abholt. Ab sofort nennt sich die **Lohnsteuerkarte = Änderungsliste**. Also in einer Liste sind die Arbeitnehmer mit Steuerklasse, Kinderfreibetrag usw. aufgelistet.

In der Liste sind alle Arbeitnehmer aufgelistet, die der Arbeitgeber bei ELStAM angemeldet hat.

Bei der Anmeldung ist nur wichtig, dass im Personalstamm das Geburtsdatum und die Steuer ID Nr. eingetragen ist. Prüfen Sie dann noch im Personalstamm unter dem Eintrittsdatum, ob das Feld „Hauptarbeitgeber = Ja / Nein“ richtig markiert ist.

So läuft es

1) Anmeldung

a) Einmalig alle Arbeitnehmer anmelden

Der Arbeitgeber macht zum Start von ELStAM eine Anmeldung von allen aktiven Mitarbeitern. (Im Lohnprogramm unter Lohnkonto , Alle Arbeitnehmer anmelden).



Den Start wählen Sie selbst, bis spätestens 2014 oder spätestens bei Eintritt eines neuen Arbeitnehmers. Oder falls ein Arbeitnehmer dem Arbeitgeber mitteilt, dass sich z.B. seine Lohnsteuerklasse geändert hat. Ab dann muss das Verfahren angewendet werden. Bis dahin gelten noch die alten bekannten Daten aus der alten Lohnsteuerkarte.

Nach dem Anmelden sind Ihre Arbeitnehmer beim Finanzamt bekannt und Sie können und müssen sogar die Änderungsliste abrufen.

b) Sobald ein neuer Arbeitnehmer eintritt

Bei einem neuen Eintritt, wird dieser Arbeitnehmer angemeldet. (Im Lohnprogramm, unter Lohnkonto, ELStAM). Achten Sie nur darauf, dass im Personalstamm das richtige Eintrittsdatum eingetragen ist.

Erst nach einer Anmeldung hat der Arbeitgeber das Recht und die Pflicht, monatlich die Änderungsliste abzuholen.

2) Änderungsliste

Nach dem erfolgreichen Anmelden erhalten Sie nach ca. 2 bis 4 Tagen eine E-Mail vom Finanzamt, dass die Änderungsliste zum Abholen bereitsteht. Elektronisch natürlich.

Diese Änderungsliste holen Sie dann mit dem neuen ELStAM Modul vom Finanzamt-Server ab. Anhand dieser Liste sehen Sie sofort, ob sich etwas für einen Arbeitnehmer geändert hat, z.B. die Lohnsteuerklasse. Auch sind dort eventuelle Probleme aufgelistet, also z.B. ein Arbeitnehmer existiert gar nicht, oder das Geburtsdatum ist falsch, etc.

Die Änderungsliste sollte monatlich vor der Abrechnung abgeholt werden. Jedoch erhalten Sie bei einer eventuellen Änderung automatisch eine E-Mail vom Finanzamt und können spätestens dann die Änderungsliste abholen.

3) Abmeldung

Tritt ein Arbeitnehmer aus, dann melden Sie den Arbeitnehmer wieder ab. (Im Lohnprogramm, unter Lohnkonto, ELStAM). Achten Sie hier nur darauf, dass im Personalstamm das richtige Austrittsdatum eingetragen ist. Nach der Abmeldung kann der Arbeitgeber keine Änderungsliste von diesem Arbeitnehmer mehr abrufen. Bis zur erneuten Anmeldung.

4) Ummeldung

Eine Ummeldung ist nur für Steuerberater o.ä. notwendig, falls diese einen neuen Mandanten übernehmen. Damit müssen die Arbeitnehmer vom alten System nicht abgemeldet werden und hier angemeldet, sondern nur hier einmalig umgemeldet werden. Nach der Ummeldung kann der Steuerberater die Änderungslisten abrufen.

5) Zusammenfassung

Bis spätestens 2014 das ELStAM Verfahren anwenden.
Zuerst einmalig alle Arbeitnehmer anmelden (alternativ jeden einzeln anmelden).
Bei Neueinstellungen den entsprechenden Arbeitnehmer anmelden.
Danach ist dem Finanzamt bekannt, dass diese Arbeitnehmer bei Ihnen arbeiten und stellt Ihnen per Änderungsliste die Lohnsteuerkartendaten zur Verfügung.

Diese Änderungsliste holen Sie monatlich ab, oder nachdem Sie eine E-Mail vom Finanzamt erhalten haben, mit der Nachricht, dass eine Änderung vorliegt (z.B. Änderung in der Lohnsteuerklasse bei einem Arbeitnehmer). Auf der Änderungsliste entnehmen Sie die neuen Daten und tragen es im Lohnprogramm mit einer neuen Gültigkeit ein. In Zukunft geht das Eintragen auch automatisch, sobald ELStAM stabil läuft und sich auf der Finanzamtsseite nichts mehr ändert.

Tritt ein Arbeitnehmer aus, dann melden Sie diesen wieder ab. Danach können Sie von diesem Arbeitnehmer keine Änderungsliste mehr abholen.

Noch ein paar Besonderheiten

Wurde ein Arbeitnehmer abgemeldet, der aber gar nicht austritt, dann melden Sie den Arbeitnehmer einfach wieder an.

Wurde ein Arbeitnehmer angemeldet, jedoch steht in der Rückmeldung vom Finanzamt, dass z.B. das Geburtsdatum oder etwas anderes nicht stimmt. Dann verbessern Sie den Eintrag im Personalstamm und melden nochmals an.

Sie sehen, im Grunde ist es einfach. Nur von angemeldeten Arbeitnehmern können Sie die Änderungsliste abrufen. Damit nach einem Austritt ein anderer Arbeitgeber die Änderungsliste abrufen kann, müssen Sie zuvor den Arbeitnehmer abmelden.

Wichtig ist noch, dass Sie ein aktuelles Zertifikat haben. Dazu hat das Finanzamt aber jeden Arbeitgeber angeschrieben. Dieses Zertifikat (.pfx Datei) haben Sie auf Ihrem Rechner gespeichert. Im Elster Modul unter Einstellungen, müssen Sie nur noch den Pfad zu diesem Zertifikat (.pfx Datei) angeben/auswählen.

Und wie geht das ganze jetzt im Lohnprogramm ?

Alle Arbeitnehmer anmelden : Im Lohnkonto / ELStAM

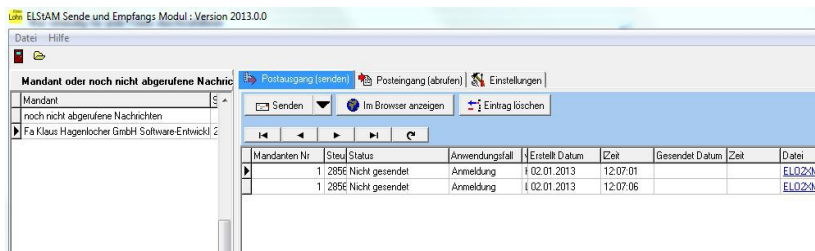
Einen einzelnen Arbeitnehmer anmelden : Im Personalstamm / Steuer / ELStAM

Einen Arbeitnehmer abmelden : Im Personalstamm / Steuer / ELStAM

Bei diesen 3 Schritten wird eine Nachricht (XML Datei) erstellt, die Sie mit dem „*ELStAM Posteingang Postausgang Sendemodul*“ an das Finanzamt senden.

ELStAM Posteingang Postausgang Sendemodul

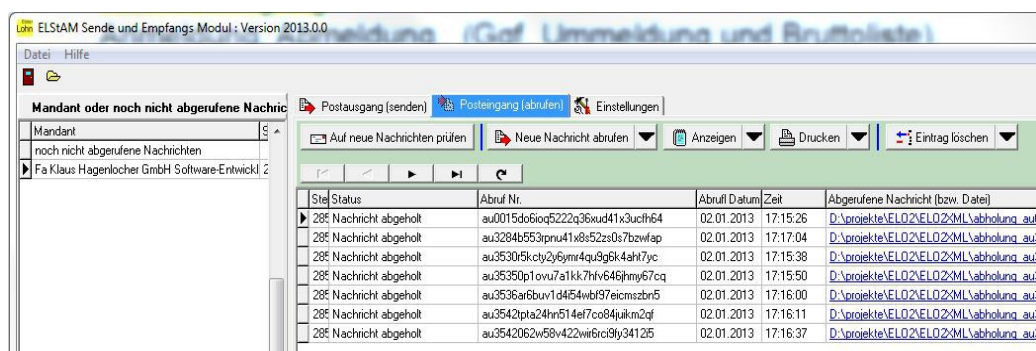
Im Postausgang sehen Sie die zu sendenden Nachrichten an den Finanzamt-Server. Anmeldung, Abmeldung. (Ggf. Ummeldung und Bruttoliste).



Über den Schalter „Senden“ wird die markierte Nachricht an den Finanzamt-Server gesendet.

Im Posteingang klicken Sie auf „Auf neue Nachrichten“ abrufen. Sind neue Nachrichten für Sie vorhanden, werden diese im Posteingang angezeigt. Diese werden links unter „noch nicht abgerufene Nachrichten“ aufgelistet.

Danach können die neuen Nachrichten abgerufen werden (alle oder einzeln). Jetzt können die jeweiligen Nachrichten angezeigt oder gedruckt werden. Über die „Pfeil nach unten“ Schalter auch alle auf einen Rutsch.



Tipp

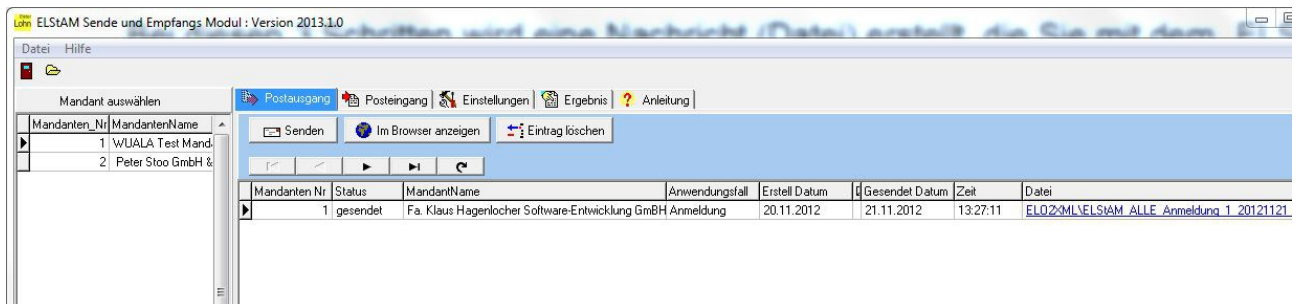
Sind neue Nachrichten für Sie vorhanden, erhalten Sie in jedem Fall vom Finanzamt per E-Mail eine Nachricht ! Darauf können Sie hier im Posteingang die Nachrichten abrufen. Haben Sie die Nachricht gelesen und verarbeitet, kann diese auch endgültig auf dem Finanzamt-Server gelöscht werden. Bis zum Löschen bleibt die Nachricht auf dem Finanzamt-Server 90 Tage gespeichert.

Einstellungen

Unter Einstellungen hinterlegen Sie den Pfad zum Zertifikat. Dieses haben Sie vom Finanzamt erhalten (www.elster.de). Nur mit einem Zertifikat können Sie ELStAM nutzen. Wahrscheinlich haben Sie schon ein Zertifikat, da dieses auch für die Lohnsteuer-Anmeldung und Lohnsteuerbescheinigung notwendig ist.

Noch ein paar Beispiele

Hier ist jetzt nur eine Nachricht aufgelistet. Klicken Sie die Nachricht an und danach auf „Senden“. Jetzt wird die Nachricht (hier Anmeldung) an den Finanzamt-Server gesendet. Sollte etwas nicht klappen, erscheint die entsprechende Fehlermeldung. Per Doppelklick auf den Eintrag sehen Sie auch, was an den Finanzamt-Server gesendet wird, dabei wird die Nachricht im Browser angezeigt.



Im Posteingang können Sie über den Schalter „Auf neue Nachrichten prüfen“ prüfen, ob auf dem Finanzamt-Server neue Nachrichten vorhanden sind. Diese werden dann in die Tabelle eingefügt. Danach klicken Sie einen Eintrag an und klicken Sie dann auf den Schalter „Nachricht abrufen“. Jetzt wird ausgewählte Nachricht (Änderungsliste) vom Finanzamt-Server runter geladen. Diese Änderungsliste können Sie drucken oder anzeigen lassen.

Die Nachricht bleibt so lange auf dem Finanzamt-Server gespeichert, bis Sie diese endgültig über den Schalter „Nachricht auf dem Finanzamt-Server löschen“ anklicken.

