

Merkblatt zu ELStAM

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

In dieser Liste sind alle Arbeitnehmer aufgelistet, die der Arbeitgeber bei ELStAM angemeldet hat und bei denen eine Änderung vorliegt (z.B. die Lohnsteuerklasse sich geändert hat).

Bei der Anmeldung ist nur wichtig, dass im Firmenstamm die richtige Arbeitgeber Steuernummer und 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. Falls nicht „Ja“ gesetzt ist, dann wird es als 2. Job angemeldet und die Lohnsteuerklasse 6 kommt zurück.

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).

Der Start ist spätestens bei Eintritt eines neuen Arbeitnehmers. Ggf. legt der Arbeitnehmer auch seine Lohnsteuerklasse (ELStAM) vor, dann ist dieses im Personalstamm einzutragen.

Nach dem Anmelden sind die Arbeitnehmer beim Finanzamt bekannt und Sie können und müssen sogar die Änderungsliste, z.B. monatlich, 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.

The screenshot shows the ELStAM web interface for user 'Mathilde Maler (10030)'. The navigation bar includes: Startseite, Global, Krankenkasse, Mandant, Personal, Abrechnung, Lohnkonto, and Weitere Daten. The main content area is titled 'Anmeldung : Ausgewählten Arbeitnehmer bei ELStAM anmelden' and features a list of actions for 'Mathilde Maler':

- ELStAM Modul (monatlich die Änderungsliste abholen, Anmeldungen oder Abmeldungen versenden)**
 - [_ELStAM Posteingang / Postausgang Modul öffnen](#)
 - [Merkblatt zum ELStAM öffnen](#)
 - [Info : Startschreiben vom Finanzamt](#)
- Anmeldung : Ausgewählten Arbeitnehmer bei ELStAM anmelden**
 - Mathilde Maler
- Abmeldung : Ausgewählten Arbeitnehmer bei ELStAM abmelden**
 - Mathilde Maler
- Nur einmalig für jede Firma durchzuführen**
 - Zum Start von ELStAM alle Arbeitnehmer (vom ausgewählten Mandanten) anmelden
- Ummeldung : Alle Arbeitnehmer des ausgewählten Mandanten wegen Datenübermittler Wechsel ummelden**
 - Ummeldedatum: 01.01.2013
 - Nur für Steuerberater wichtig. Kommt ein neuer Mandant dazu, können die neuen Arbeitnehmer hier vom bisherigen Steuerberater für die ELStAM Abfrage umgemeldet werden.
- Bruttoliste**
 - Vom ausgewähltem Arbeitgeber : eine Bruttoliste von allen Arbeitnehmern senden (nur auf Aufforderung vom Finanzamt)

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. Auf die Post muss nicht gewartet werden, es kann im Lohn unter ELStAM im Posteingang die Liste abgerufen werden.

Diese Änderungsliste holen Sie dann im Lohn unter ELStAM 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 ELStAM Daten (Steuerklasse, Freibeträge usw.) werden in der Regel automatisch in den Personalstamm eingelesen. D.h., werden die Daten im ELStAM Modul im Posteingang abgerufen und liegt eine Änderung vor, dann wird diese Änderung automatisch mit einer neuen Gültigkeit in den Personalstamm übernommen.

Damit wird bei der nächsten Abrechnung diese neuen ELStAM Daten verwendet. Es entfällt somit das manuelle Pflegen dieser Daten im Personalstamm!

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.

Im ELStAM Modul unter Posteingang können z.B. die Änderungslisten angeklickt werden und oben über den Schalter Anzeigen geöffnet werden. Jetzt kann in diesem Fenster oben über den Schalter „Daten nochmals mit dem Personalstamm abgleichen“ die empfangenen ELStAM Daten mit den Einträgen im Personalstamm abgeglichen werden. Das wäre die selbe Funktion, wie oben beschrieben, wenn beim empfangenen der Nachrichten automatisch Änderungen in den Personalstamm eingetragen werden.

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

Es kann ein AN, oder auch alle AN umgemeldet werden. Das bedeutet bei ELStAM, es sollen nochmals die ELStAM Daten in der Änderungsliste geliefert werden. Nach der Ummeldung kann man Änderungslisten abrufen.

5) Zusammenfassung

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

sendet eine Anmeldebestätigung und stellt Ihnen jeweils per Änderungsliste die Lohnsteuerkartendaten (=ELStAM) 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). Auf der Änderungsliste entnehmen Sie die neuen Daten, diese werden automatisch unter einer neuen Gültigkeit in das Lohnprogramm eingetragen.

Tritt ein Arbeitnehmer aus, dann melden Sie diesen wieder ab. Danach können Sie von diesem Arbeitnehmer keine Änderungsliste mehr abholen. Ggf. hat der neue Arbeitgeber schon den Arbeitnehmer angemeldet, das löst dann automatisch eine Abmeldung als Hauptarbeitgeber aus.

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.

Wurde ein Arbeitnehmer angemeldet und Sie erhalten die Lohnsteuerklasse 6 zurück, dann ist der Arbeitnehmer schon bei einem anderen Arbeitgeber (=Hauptarbeitgeber) angemeldet. Oder der andere Arbeitgeber hat diesen Arbeitnehmer noch nicht abgemeldet!

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. Ein Organisationszertifikat. Nicht ein Privates. Mit dem Zertifikat werden die Daten verschlüsselt an den Finanzamtsserver gesendet und abgerufen.

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.

Falls noch kein Zertifikat vorliegt, dann können Sie das kostenlos bei Elster beantragen.

Und wie geht das ganze jetzt im Lohnprogramm ?

Alle Arbeitnehmer anmelden : Im Lohnkonto / ELStAM

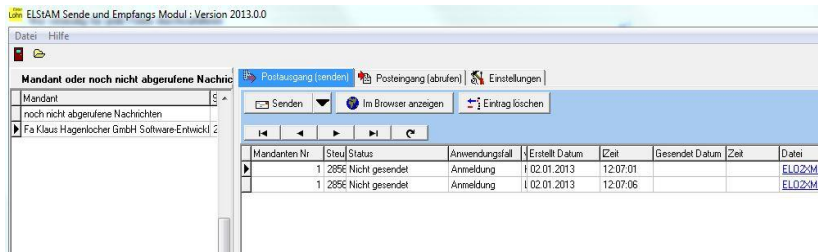
Einen einzelnen Arbeitnehmer anmelden : Im Personalstamm / Steuer / ELStAM

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

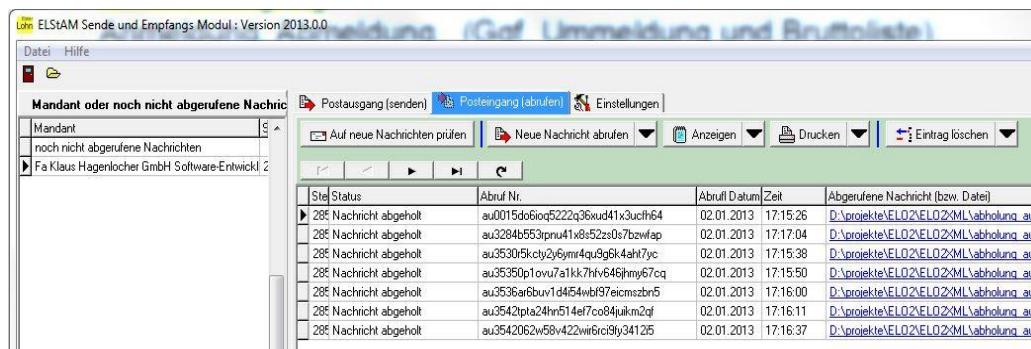
Im Postausgang sehen Sie die zu sendenden Nachrichten an den Finanzamt-Server. Anmeldung, Abmeldung. (Ggf. Ummeldung und Bruttoliste).



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.

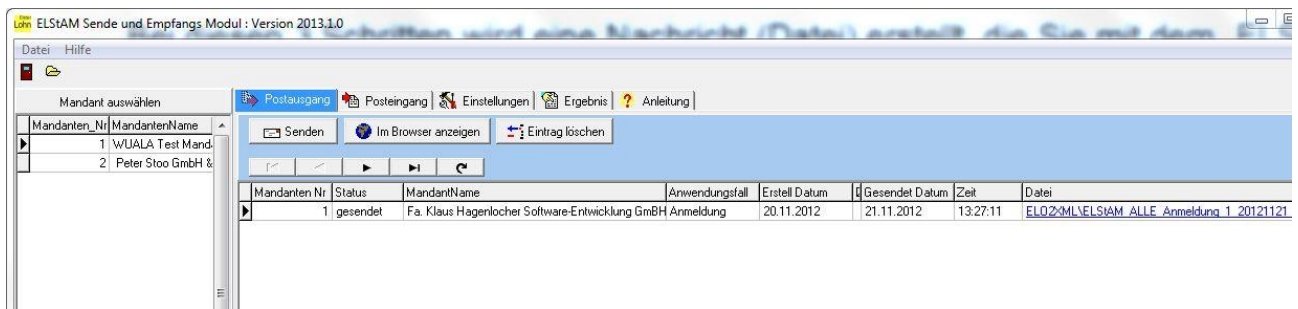


Einstellungen

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.

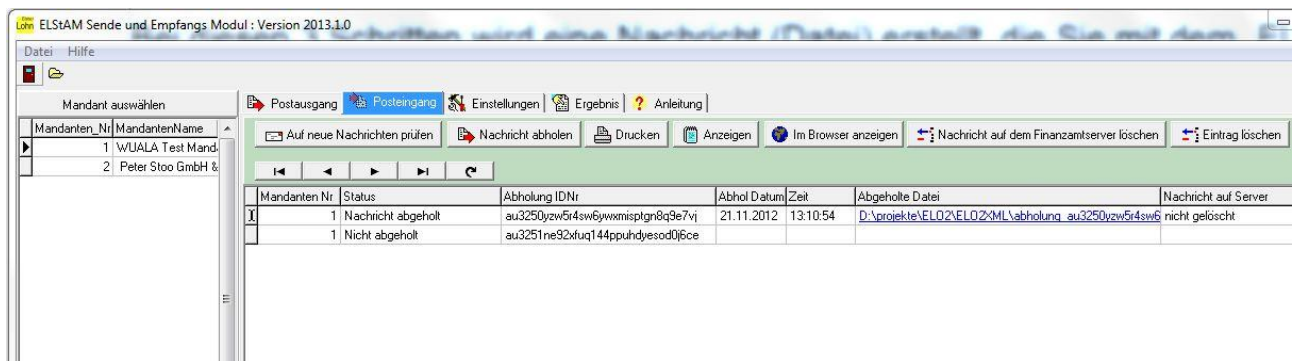
Noch ein paar Beispiele

Im Beispiel unten ist 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.



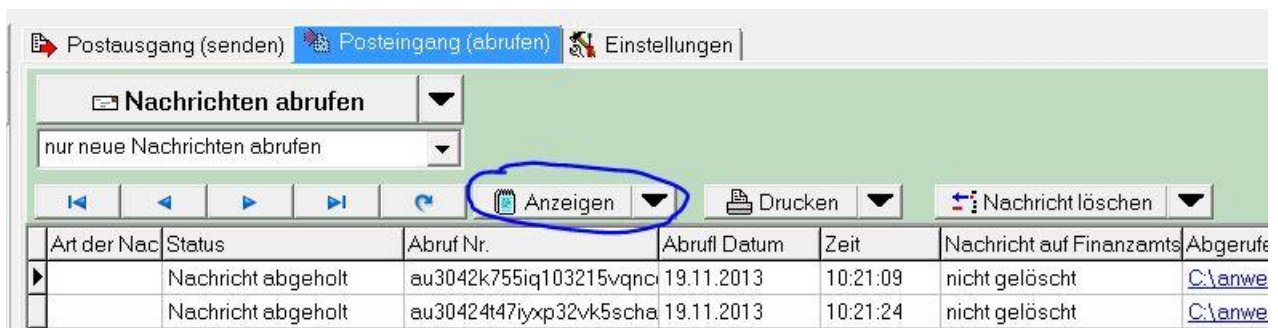
Im **Posteingang** können Sie über den Schalter „Auf neue Nachrichten prüfen“ prüfen, ob auf dem Finanzamt-Server neue Nachrichten vorhanden sind. Diese werden dann in die Tabelle eingefügt. Danach klicken Sie einen Eintrag an und klicken Sie dann auf den Schalter „Nachricht abrufen“. Jetzt wird ausgewählte Nachricht (Änderungsliste) vom Finanzamt-Server runter geladen. Diese Änderungsliste können Sie drucken oder anzeigen lassen. Die Daten werden in jedem Fall jetzt automatisch mit der Personalstamm abgeglichen und bei einer Änderung eingetragen.

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



Nachträgliches Abgleichen von ELStAM und Personalstamm.

Im Posteingang klicken Sie die entsprechende Nachricht an. Dann oben auf Anzeigen klicken.



Jetzt öffnet die abgerufene Nachricht und Sie haben die Möglichkeit die Daten nochmals mit dem Personalstamm abzugleichen. Wird eine Änderung gefunden, dann wird diese automatisch in den Personalstamm übernommen !

Postausgang (senden) Posteingang (abrufen) Einstellungen

Nachrichten abrufen
nur neue Nachrichten abrufen

Anzeigen Drucken Nachricht löschen

Art der Nach	Status	Abruf Nr.	Abruf Datum	Zeit	Nachricht auf Finanzamts	Abgerufene Nachricht (bzw.
	Nachricht abgeholt	au3042k755iq103215vqnc	19.11.2013	10:21:09	nicht gelöscht	C:\Verwendungen\lohn\ELC

ELSTAM (Lohnsteuerkarte)

Drucken Formatiert drucken Daten nochmals mit Personalstamm abgleichen Text kopieren Beenden

ELSTAM Verfahren
Ergebnis der Datenlieferung und Datenabholung vom Finanzamtsserver
(Elektronische Lohnsteuerkarte)

Datenlieferant :

Bestätigen

?

Sollen die Daten nochmals mit dem Personalstamm abgeglichen werden und falls neue Gültigkeiten gefunden werden, diese automatisch eingetragen ?

Ja Nein