

# So gehts

Schritt-für-Schritt Anleitung

BUHL



Software	WISO Kaufmann, WISO Buchhaltung, WISO Lohn & Gehalt
Thema	Informationen zur Jahresaktualisierung
Version / Datum	V 12.0.4113

## Jahresaktualisierung 2012

### Neue Formulare 2012

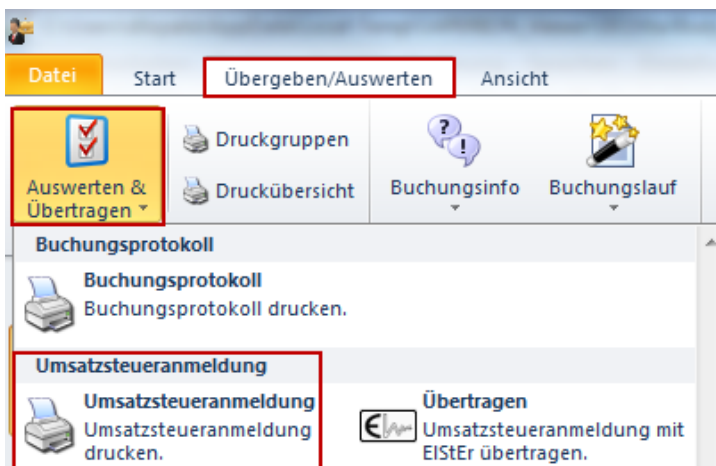
Folgende neue Formulare (für Deutschland) wurden für 2012 implementiert und stehen automatisch zur Verfügung:

- **Umsatzsteuervoranmeldung** (Bereich „Buchhaltung > Register: Übergeben / Auswerten > Auswerten & Übertragen > Umsatzsteuervoranmeldung“)
- **Einnahmen-Überschuss-Rechnung 2011** (Bereich Buchhaltung > Überblick / Stammdaten > Kontenanalyse > Kontengliederungen“)
- **Lohnsteueranmeldung** (Bereich „Personal > Register: Übergeben / Auswerten > Auswerten & Übertragen > Lohnsteueranmeldung“)
- **Lohnsteuerbescheinigung** (Bereich „Personal > Register: Übergeben / Auswerten > Auswerten & Übertragen > Lohnsteuerbescheinigung drucken“)

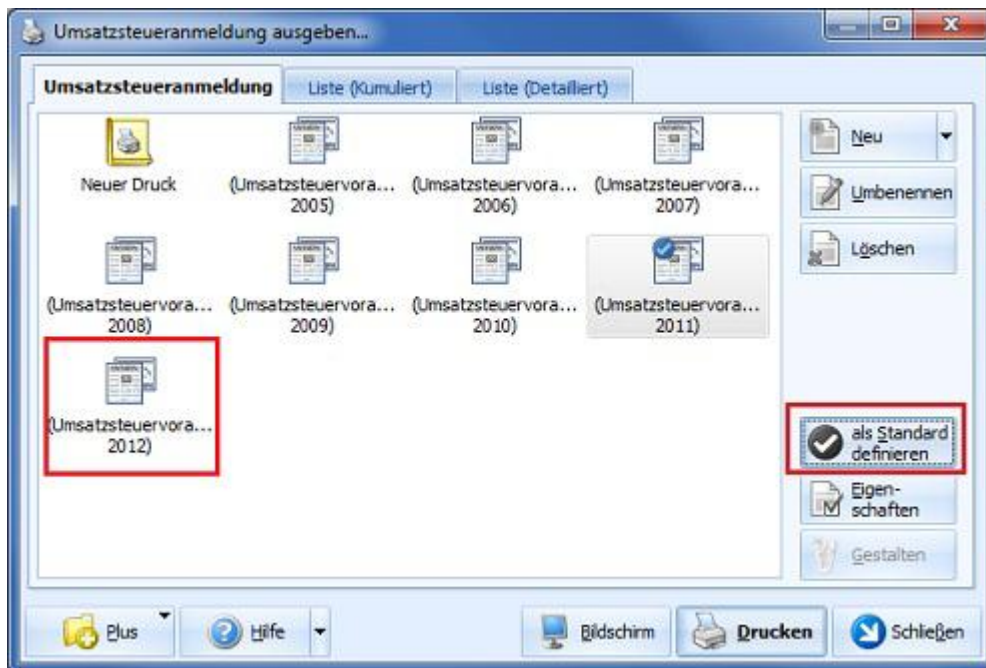
### Beachten Sie:

Wurden die Formulare aus 2011 als Standard definiert, werden beim Aufruf der Drucke weiterhin diese „Standard-Formulare“ verwendet. Um nun die aktuellen Formulare 2012 als neuen Standard festzulegen, gehen Sie wie folgt vor (Beispiel Umsatzsteuervoranmeldung):

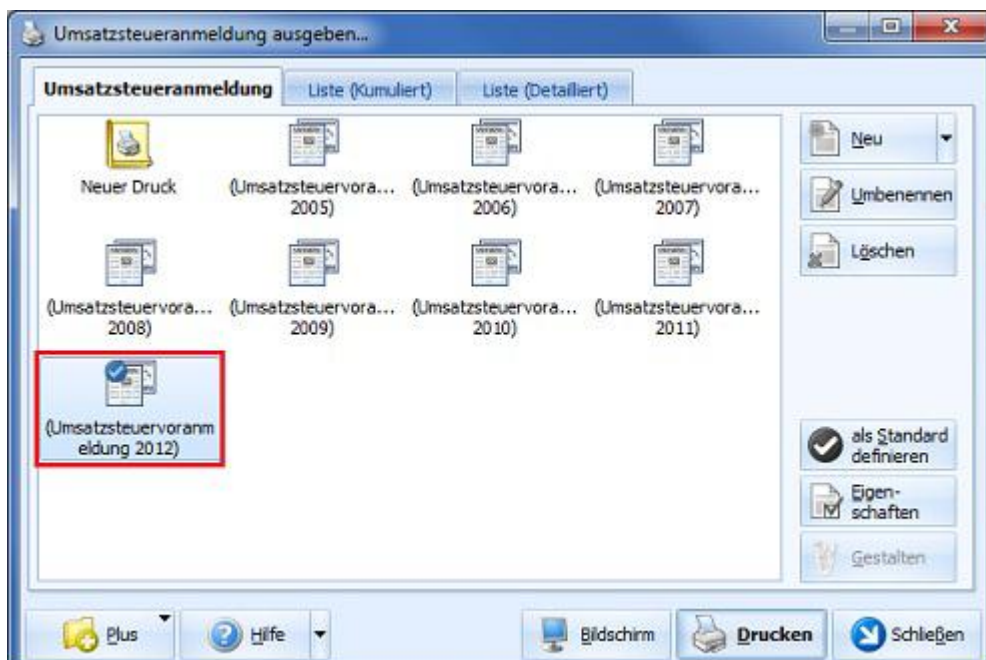
Über den kleinen, schwarzen Pfeil der Drucken-Schaltfläche wählen Sie den Eintrag 'Bearbeiten' aus.



Es öffnet sich die Übersicht der gewählten Druckvorlagen. Markieren Sie nun das 'neue' Layout aus 2012 und betätigen Sie die Schaltfläche "als Standard definieren".



Anschließend erhält das markierte Formular das Standard-Kennzeichen.



Beenden Sie die Eingaben mittels Schaltfläche „Schließen“. Künftig wird nun das 'neue' Standard-Layout für den Druck herangezogen.

## Lohn 2012

### Empfohlene Vorgehensweise für Lohnanwender

#### Voraussetzung:

Die Erfassung für die Lohn- und Gehaltsabrechnung Dezember 2011 ist abgeschlossen und alle Drucke und sonstigen Auswertungen wurden erledigt.

- Erstellen Sie eine Datensicherung.
- Führen Sie den Monats-/Jahresabschluss innerhalb der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung durch (Bereich: ABSCHLUSS).
- Erstellen Sie eine weitere Datensicherung.
- Aktualisieren Sie das Programm mittels bereitgestelltem Update.
- Mitarbeiterstammdaten prüfen
- Lohnartenstammdaten prüfen
- Bruttolohndaten erfassen

#### Beachten Sie:

Um die Richtigkeit Ihrer nächsten Abrechnungen zu gewährleisten, ist es erforderlich, nach Durchführung des Updates die Daten unter Register: „Start > Parameter > Abrechnung > Abrechnungsvorgaben“ zu prüfen!

Überprüfen Sie die Stammdaten Ihrer Mitarbeiter auf die Richtigkeit der neuen Abrechnungsvorgabe ab 01.01.2012, sowie den Urlaubsanspruch für das neue Jahr. Die Jahresmeldungen werden automatisch erstellt (siehe dazu Kapitel "Erstellung und Übertragung der Sozialversicherungsmeldungen - Jahresmeldungen) (siehe Seite 7).

### Änderungen im Sozialversicherungsrecht (Rechengrößen)

Diese Daten müssen NICHT manuell eingetragen werden, sondern sind bereits in den Systemvorgaben (Register: Start „Parameter > Abrechnung > Eintrag: Systemvorgaben (zur Nettolohnberechnung)“) hinterlegt.

In den nachfolgenden Tabellen erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Vorgaben. Weitere Werte entnehmen Sie bitte den o.a. Systemvorgaben im Programm.

#### Ab 01.01.2012 gelten folgende Beitragsbemessungsgrenzen:

<i>Kranken- und Pflegeversicherung</i>	
Alle Bundesländer	45.900,00 EUR
<i>Renten- und Arbeitslosenversicherung:</i>	
alte Bundesländer:	67.200,00 EUR
neue Bundesländer (ohne Berlin)	57.600,00 EUR

### Ab dem 01.01.2012 gelten folgende Beitragssätze und Grenzwerte:

Krankenversicherung allgemein / ermäßigt (inkl. 0,9 % Zusatzbeitrag-Arbeitnehmer):	15,5 % / 14,9 %
Rentenversicherung:	19,6 %
Aufstockungsbeitragssatz zur freiwilligen RV:	4,6 %
Arbeitslosenversicherung:	3,0 %
Pflegeversicherung:	1,95 %
Pflegeversicherung Sachsen:	AGA 0,475 % / ANA 1,475 %
zusätzlicher Beitragssatz zur PV für kinderlose Mitglieder, die das 23. Lebensjahr vollendet haben	0,25 %
Insolvenzgeldumlage	0,04 %
Sozialversicherungspauschale:	21 %
monatliche Geringfügigkeitsgrenze (AZUBI):	325,00 EUR
monatliche Geringverdienergrenze (AHL):	400,00 EUR
monatlicher Bereich zur Gleitzonenregelung:	Zwischen 400,01 und 800,00 EUR
Faktor F	0,7491
Beitragsbemessungsgrundlage zum Aufstockungsbeitrag zur RV ist das erzielte Arbeitsentgelt	Mind. 155,00 EUR
Solidaritätszuschlag	5,5 %
Vollarbeiterrichtwert:	1600

### Neuer Meldegrund 91

Die Meldegründe für die Abgabe der Sozialversicherungsmeldungen sind vielfältig. Ab 2012 kommt nun ein weiterer Abgabegrund hinzu - der Abgabegrund 91 Meldegrund des in der Unfallversicherung beitragspflichtigen Entgelts und der Arbeitsstunden im Monat des Zuflusses.

### Wann kommt der neue Meldegrund zum Tragen?

Der neue Meldegrund 91 kommt zum Tragen, wenn Einmalzahlungen gezahlt werden, die keinen Meldeanlass in der Sozialversicherung auslösen, aber beitragspflichtiges Entgelt in der Unfallversicherung enthalten. Für diese Fälle muss das beitragspflichtige Entgelt zur Unfallversicherung ab 2012 mit Meldegrund 91 erstattet werden.

#### Beispiel:

Das Beschäftigungsverhältnis endet zum 31.12.2011. Der Arbeitnehmer erhält ein einmalig gezahltes Arbeitsentgelt im April 2012.

In der Unfallversicherung ist das einmalig gezahlte Arbeitsentgelt im April 2012 beitrags- und meldepflichtig. Für "Sonstige" Sozialversicherung gilt: Das einmalig gezahlte Arbeitsentgelt ist weder beitrags- noch meldepflichtig.

### Was muss im Programm eingestellt werden?

Der Meldetatbestand wird durch die Software erkannt und erzeugt automatisch die Meldung. Die Meldung wird aufgrund der verwendeten Lohnart und des Entgeltes in der Abrechnung erstellt. Bei der Lohnart muss es sich um einen Einmalbezug handeln. D.h. in der Lohnart müssen folgende Kennzeichen gesetzt sein:

- Sonstiger steuerpflichtiger Bezug
- Sonstiger sozialversicherungspflichtiger Bezug



## **Personengruppenschlüssel 123 (für ein freiwilliges soziales oder ökologisches Jahr)**

Betroffen sind Personen, die ein freiwilliges soziales oder ökologisches Jahr im Sinne des Gesetzes zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (JFDG) leisten und für die ihr Arbeitgeber verpflichtet ist, den Gesamtsozialversicherungsbeitrag allein zu tragen (§ 20 Absatz 3 Satz 1 Nummer 2 SGB IV). Personen, die einen Bundesfreiwilligendienst leisten, sind sozialversicherungsrechtlich dem Personenkreis der Teilnehmer an einem freiwilligen sozialen oder freiwilligen ökologischen Jahr gleichgestellt (§ 13 Absatz 2 Satz 1 Bundesfreiwilligendienstgesetz).

### **Beachten Sie:**

Diese Personengruppe konnte bis 31.12.2011 mit Personengruppenschlüssel (PGS) 101 und der Option "freiwilligen Dienst" abgerechnet werden.

Ab 01.01.2012 ist die neue PGS 123 zu verwenden. Nach Auswahl dieser Personengruppe wird die Option "freiwilligen Dienst" automatisch inaktiv dargestellt. Die Option "War unmittelbar zuvor versicherungspflichtig beschäftigt" steht nun zur Verfügung.

## **Kurzarbeitergeld 2012**

Aufgrund neuer gesetzlicher Vorgaben steht bei der Abrechnung von Kurzarbeitergeld für das Kalenderjahr 2012 im Bereich der Erfassung das Feld „pausch. SV-Erstattungssatz“ nicht mehr zur Verfügung.

Die gesetzliche Regelung besagt, dass der Arbeitgeber die auf das gekürzte fiktive Arbeitsentgelt entfallenden Beiträge zur Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung ab 2012 wieder alleine zu tragen hat. Dies entspricht der Regelung, die bis Januar 2009 galt.

## **Sozialausgleich**

Da der durchschnittliche Zusatzbeitrag der Krankenkassen für 2012 bei 0 Euro liegt, ist zunächst KEIN Sozialausgleich durchzuführen.

## **ELENA ist Geschichte**

Die Speicherung der Einkommensdaten ist vom Tisch. Wirtschafts- und Arbeitsministerium verständigten sich darauf, das Lohnmeldeverfahren namens ELENA einzustellen. Allgemeine Informationen zur Einstellung des Verfahrens und zur Löschung der Daten entnehmen Sie bitte der „ELENA-Webseite“ (<http://www.das-elena-verfahren.de/>). In der Software wurden sämtliche Funktionen, Prüfungen und Daten, die im Zusammenhang mit ELENA zu sehen sind, entfernt.

## **Erstellung und Übertragung der Sozialversicherungsmeldungen (Jahresmeldungen)**

### **Erstellung**

Wird die Lohn-/Gehaltsabrechnung mit WISO Lohn & Gehalt oder mit WISO Kaufmann in den Ausbaustufen Standard, Professional oder Essential durchgeführt, werden die SV-Jahresmeldungen automatisch mit Monatsabschluss Januar erstellt.

### **Übertragung der SV-Jahresmeldung**

Die Übertragung erfolgt über „Personal > Übergeben / Auswerten > Auswerten & Übertragen“ Schaltfläche: Übertragen“ (neben der Schaltfläche: Beitragsabrechnung drucken).

## Druck der SV-Jahresmeldungen

Über „Personal > Register: Übergeben / Auswerten > SV-Meldungen“ haben Sie die Möglichkeit, die erstellten Jahresmeldungen aufzurufen und zu drucken. Damit nur die Jahresmeldungen angezeigt werden, nehmen Sie unter "Datenaufbereitung aufgrund von ..." die notwendigen Eingrenzungen vor.

## ELSTER- Schnittstelle

### Allgemeine Voraussetzungen

Die ElStEr-Schnittstelle dient dazu, die Lohnsteueranmeldungen und Lohnsteuerbescheinigungen (Modul: Lohn) sowie die Umsatzsteuervoranmeldungen (Modul: FiBu) an das zuständige Finanzamt zu senden.

Damit eine ElStEr-Übertragung aus dem Programm möglich ist, muss auf dem jeweiligen Arbeitsplatz-Rechner entweder ein direkter Internetanschluss oder ein Proxy-Server verfügbar sein (Web Anbindung).

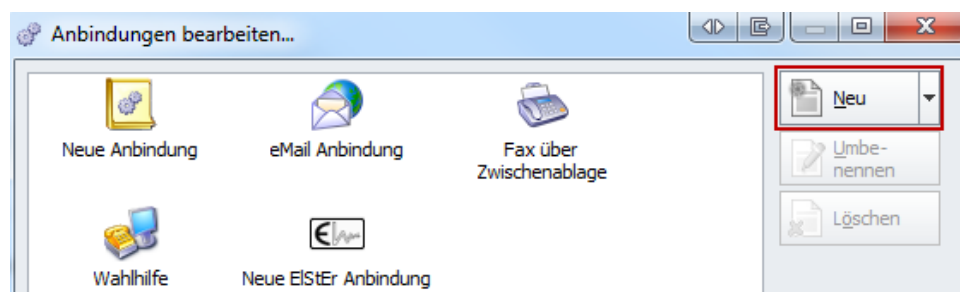
Besprechen Sie diese technischen Voraussetzungen gegebenenfalls mit Ihrem Systemadministrator. Eine Konfiguration der ElStEr-Anbindung selbst ist grundsätzlich nicht erforderlich. Ausnahme: im Bereich der Lohnsteuerbescheinigungen muss eine authentifizierte Übertragung stattfinden.

### Einrichtung einer Web-Anbindung

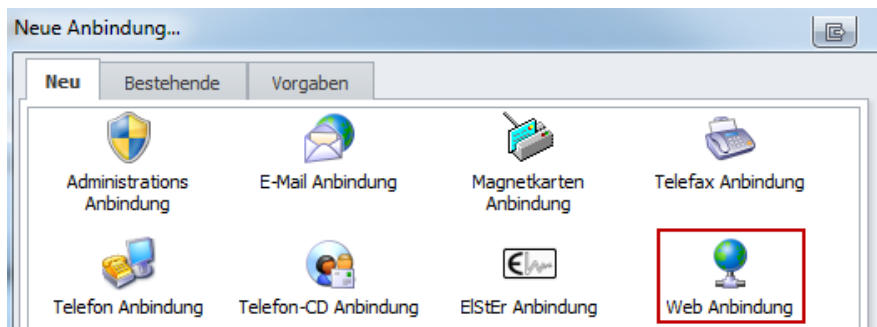
Über Menü „Optionen > Systemeinstellungen > Register: - können Sie über die Schaltfläche: Anbindungen“



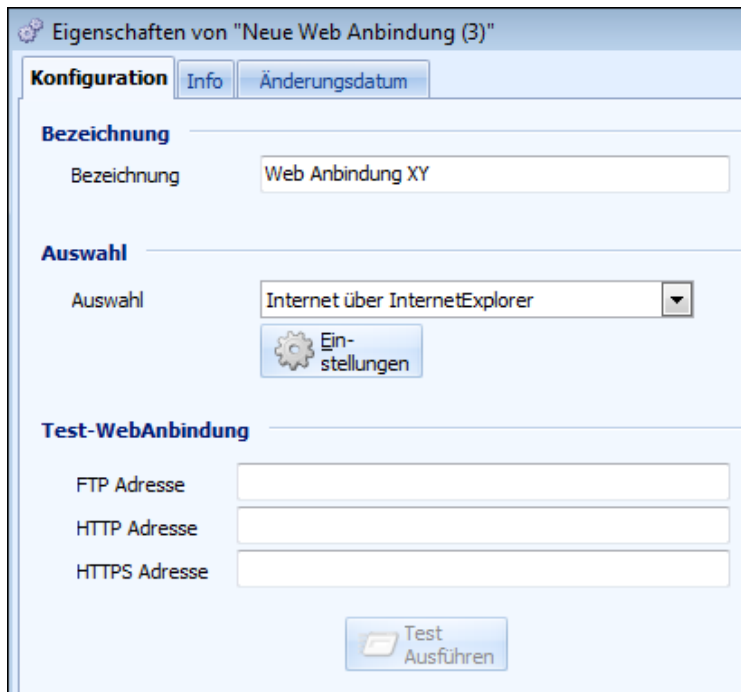
bestehende Anbindungen bearbeiten oder neue Anbindungen einrichten.



Über die Schaltfläche „Neu > Register: Neu“ wählen Sie „Web-Anbindung“ aus und bestätigen Sie mit „Ok“.



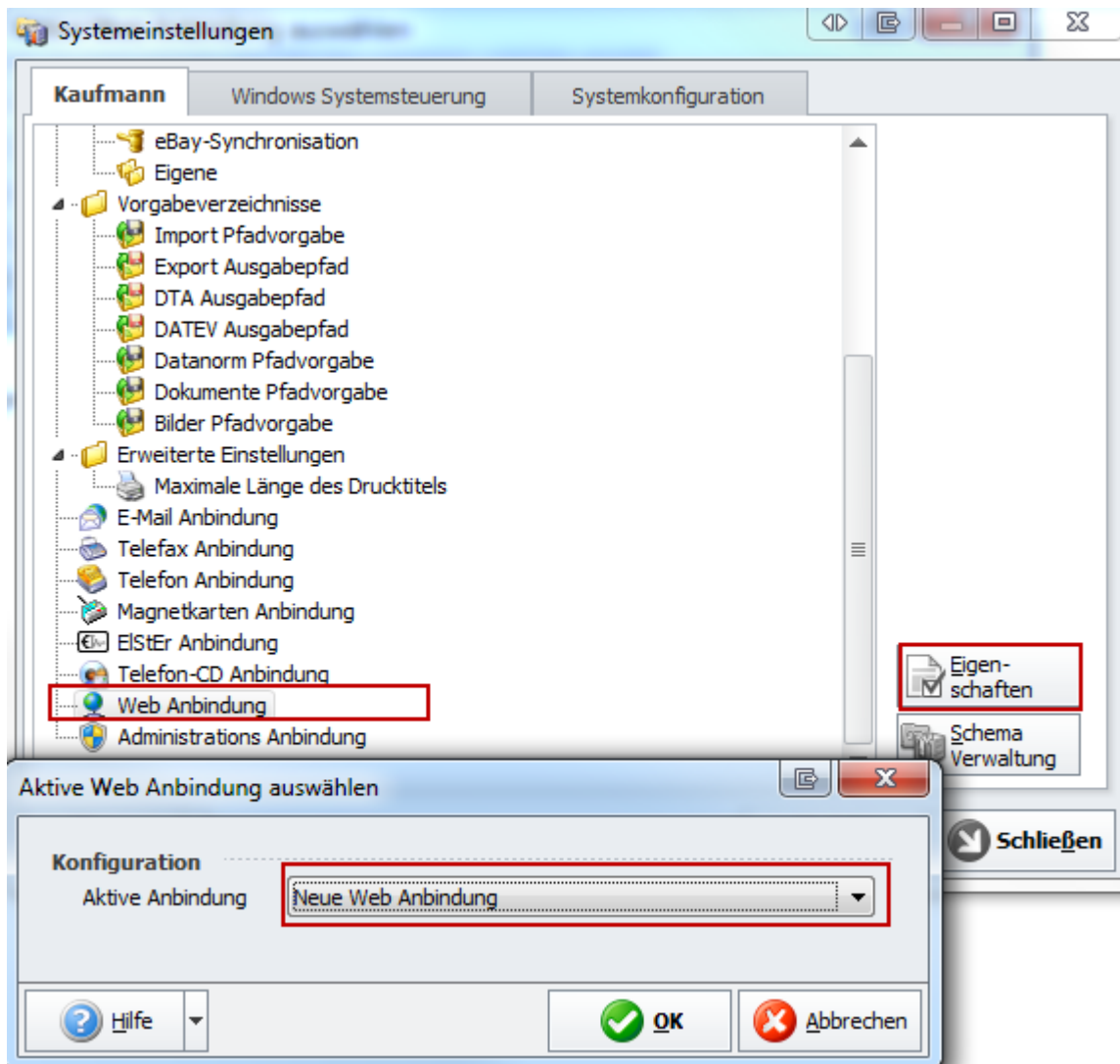
Es öffnet sich das Fenster „Eigenschaften von 'Neue Web Anbindung‘“.



Hier wird die Konfiguration vorgenommen. Über die Schaltfläche „Einstellungen“ haben Sie die Möglichkeit bei Verwendung eines Proxy Servers die notwendigen Angaben zu hinterlegen.

Die Webanbindung kann direkt auf Funktion geprüft werden. Hinterlegen Sie im Bereich Test-Web Anbindung unter HTTP Adresse eine gültige Webadresse wie z.B. <http://www.buhl.de> und betätigen Sie die Schaltfläche "Test Ausführen". Bestätigen Sie die nachfolgende Sicherheitsmeldung. Bei erfolgreicher Verbindung erscheint hinter der eingegebenen HTTP Adresse ein grüner Haken. Sollte der Test fehlschlagen, müssen die Vorgaben erneut geprüft und aktualisiert werden. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit „Ok“.

Um die neu erstellte Anbindung verwenden zu können, müssen Sie den Eintrag „Neue Web Anbindung“ in den Systemeinstellungen der Web Anbindung zuweisen. (Menü „Datei > Informationen > Einstellungen > Systemeinstellungen > Register: Kaufmann > Web Anbindung). Wurde der Eintrag „Web Anbindung“ ausgewählt, können Sie über die Schaltfläche „Eigenschaften“ die Neue Web Anbindung als Aktive Anbindung zuweisen.



Bestätigen Sie Ihre Angaben mit „OK“ und schließen Sie die Systemeinstellungen.

### Anmeldung bei „elsteronline“

Soll eine authentifizierte Übertragung der Daten erfolgen, ist eine Anmeldung unter <http://www.elsteronline.de> erforderlich. Sie erhalten je nach gewählter Art der Registrierung bei elsteronline eines der folgenden Zertifikatsmedien:

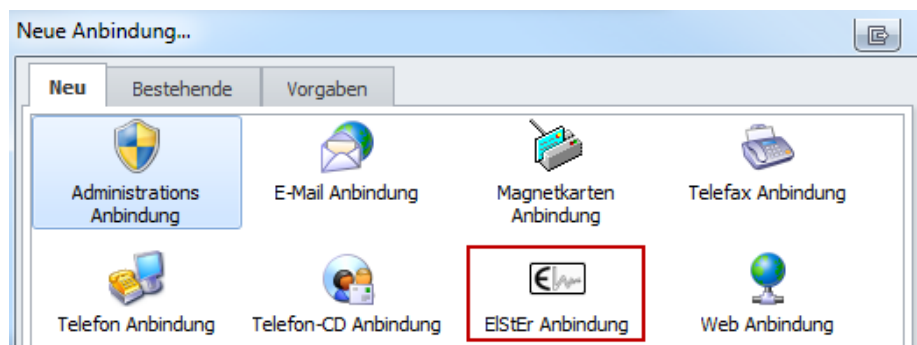
- Zertifikat als Datei
- Zertifikat als EStEr USB Stick
- Zertifikat als SmartCard

### Einrichtung einer neuen EStEr-Anbindung

Über Menü „Datei > Informationen > Einstellungen“ können Sie über die Schaltfläche: „Anbindungen“



bestehende Anbindungen bearbeiten oder neue Anbindungen einrichten. Über die Schaltfläche „Neu > Register: Neu“ wählen Sie „EIStEr-Anbindung“ aus und bestätigen Sie mit „Ok“.



Es öffnet sich das Fenster „Eigenschaften“ von „Neue EIStEr Anbindung“. Hier wird die Konfiguration für die authentifizierte Übertragung vorgenommen, welche im nachfolgenden Kapitel beschrieben wird.

Um die neu erstellte Anbindung verwenden zu können, müssen Sie den Eintrag „Neue EIStEr Anbindung“ in den Systemeinstellungen der Web Anbindung zuweisen. (Menü „Datei > Informationen > Einstellungen > Systemeinstellungen > Register: Kaufmann > EIStEr Anbindung“). Wurde der Eintrag „EIStEr Anbindung“ ausgewählt, können Sie über die Schaltfläche „Eigenschaften“ die Neue EIStEr Anbindung als Aktive Anbindung zuweisen.

### Konfiguration der EIStEr-Anbindung für die authentifizierte Übertragung der Lohnsteuerbescheinigung(en)

Im Fenster: Eigenschaften von „Neue EIStEr Anbindung“ werden im Register „Konfiguration“ über die Schaltfläche „Einstellungen“ die benötigten Eintragungen vorgenommen.

Dieses Fenster erreichen Sie auf folgendem Weg:

- Bei der Neueinrichtung einer EIStEr-Anbindung führt Sie der Assistent automatisch zu diesem Fenster (siehe Kapitel: Einrichtung einer neuen EIStEr-Anbindung).
- Bei der Konfiguration einer bestehenden EIStEr-Anbindung über Menü „Datei > Informationen > Einstellungen > Systemeinstellungen > Register: Kaufmann > Schaltfläche Anbindungen“ - Eintrag: Neue EIStEr-Anbindung- Schaltfläche „Eigenschaften“.

Über die Schaltfläche „Einstellungen“ öffnet sich das Fenster „Kommunikation Anbindung Internet Einstellungen“. Auf dem Register: EIStEr 2 kann die Art der Verschlüsselung ausgewählt werden.

Als Art kann gewählt werden zwischen:

- Nicht verschlüsseln
- Zertifikat aus Datei
- Zertifikat aus EIStEr USB Stick
- Zertifikat aus SmartCard

Beachten Sie: Die zu wählende Art ist von der Art der Registrierung bei „elsteronline“ abhängig!

**EISter 2**

**Verschlüsselung**

Art: Zertifikat aus Datei

**Zertifikat von Datei**

Dateiname:

Wurde als Art „Zertifikat aus Datei“ gewählt, kann über die Schaltfläche



die entsprechende Datei ausgewählt werden.

**EISter 2**

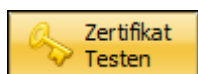
**Verschlüsselung**

Art: Zertifikat aus SmartCard

Quelle: DATEV Smartcard Classic (DATEV)

- DATEV Smartcard Classic (DATEV)
- DATEV mIDentity (DATEV)
- DATEV zertifizierte Signaturkarte für Berufsträger (DATEV)
- D-Trust (D-Trust)
- D-Trust 2048 (D-Trust)
- medisign Card (DGN)
- SignTrust (Post)
- S-TRUST R3 (DSV)
- GeldKarte (DSV/S-TRUST)
- DB-SignaturCard
- Siemens-Firmenausweis (Siemens)
- DRV (Rentenversicherung)

Wurde als Art „Zertifikat aus SmartCard“ gewählt, ist als Quelle die entsprechende Karte aus der Liste auszuwählen. Um die Verschlüsselung zu testen, steht Ihnen die Schaltfläche „Zertifikat Testen“

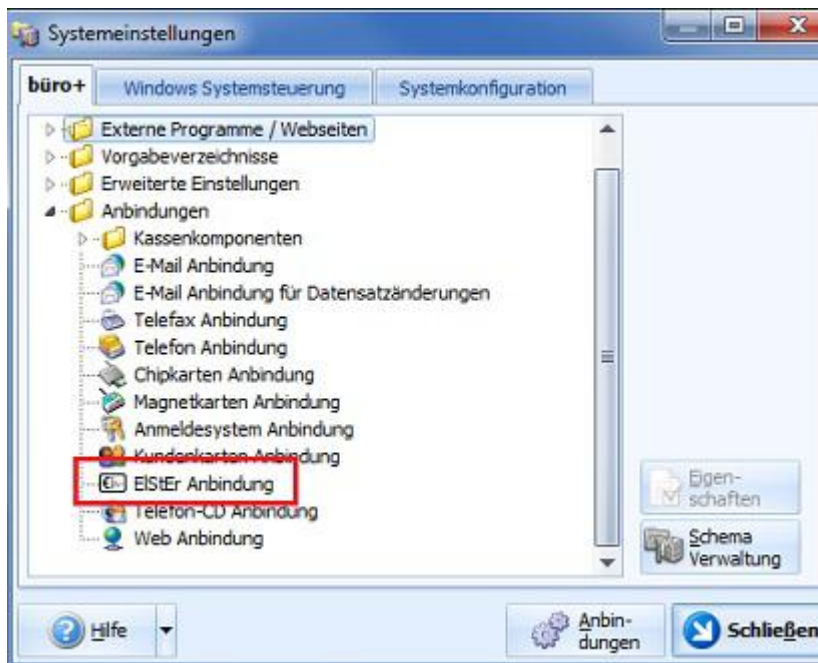


zur Verfügung.

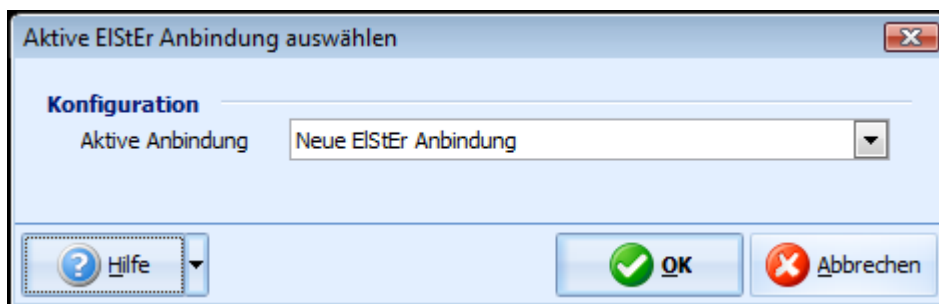
Wurden alle Einstellungen vorgenommen, schließen Sie das Fenster über die Schaltfläche „Ok“.

### Zuweisung der neuen EISter-Anbindung

Um eine neu erstellte Anbindung verwenden zu können, müssen Sie den Eintrag „Neue EISter Anbindung“ in den Systemeinstellungen zuweisen. Über das Menü Datei > Informationen > Einstellungen > Systemeinstellungen“ werden Ihnen im Register: „Kaufmann“ die Anbindungen angezeigt.



Wählen Sie die „EiStEr Anbindung“ aus. Über die Schaltfläche „Eigenschaften“ können Sie die korrekt angelegte EiStEr Anbindung als aktive Anbindung auswählen.



Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche „Ok“ und schließen Sie die Systemeinstellungen.

## Übermittlung

Über das Menü „Datei > Schnittstellen > Schnittstellen > EiStEr Export“ Schnittstelle oder aus dem jeweiligen Programmbereich über die entsprechende Schaltfläche erfolgt die eigentliche Übermittlung der Daten. Ein Assistent unterstützt Sie bei der Erstellung der Daten. In diesem Zusammenhang wird auch folgender Datenschutzhinweis angezeigt:

*Datenschutzhinweis durch die Finanzverwaltung:*

"Mit dieser Software werden personenbezogene Daten im Sinne des § 3 (1) des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) zum Zwecke der Verarbeitung erhoben. Neben den reinen Daten, die zur Steuerveranlagung benötigt werden, erhebt die Software Daten über die Art und Version des Betriebssystems des Nutzers und übermittelt diese an die Finanzverwaltung. Diese Daten werden benötigt, um die ordnungsgemäße Verarbeitung der Daten sicherzustellen und Fehlern im Verarbeitungsprozess vorzubeugen. Die Nutzung der Daten erfolgt im Rahmen des § 14 BDSG durch die Finanzverwaltung und nur für den genannten Zweck.“ Im nächsten Fenster wird ausgewählt, welche Daten übermittelt werden sollen.

## Wählen Sie die Art der zu übertragenden Daten aus:

### Art der Daten

- Lohnsteuer-Anmeldung
- Daten für Lohnsteuerbescheinigungen (eTIN)
- Umsatzsteuer-Voranmeldung
- Antrag auf Dauerfristverlängerung / Sondervorauszahlung

Im nächsten Dialog wird der Übergabezeitraum festgelegt. Angeboten wird immer der im Programm aktuell geöffnete Abrechnungsmonat bzw. Buchungsperiode. Wird das Kennzeichen "Zeitraum frei festlegen" aktiviert, kann die Übertragung auch für einen anderen Abrechnungszeitraum erfolgen.

## Wählen Sie die Optionen für die Übertragung aus:

### Zeitraum: Januar 2012

- Zeitraum frei festlegen
- Aktueller Monat
- Aktuelles Quartal
- Aktuelles Jahr

Anschließend werden die zu übertragenden Werte für den ausgewählten Zeitraum angezeigt. Zusätzlich kann die Steuernummer sowie die Finanzamtnummer überprüft werden.

### Beachten Sie:

Alle benötigten Daten werden direkt aus dem Programm bezogen, können aber vor dem Versenden abgeändert werden. Eine Änderung der Daten im Rahmen der Übertragung führt NICHT zu einer Änderung / Anpassung der Daten im Programm!

Die Angaben im Bereich „Datenlieferant / Berater (Name, Telefonnummer“) hinterlegen Sie unter Menü „Datei > Information > Aktuelle Firma / Filiale / Mandant > Meine Firma ... Bearbeiten > Register: Finanzamt > Bereich > Kontaktdaten gegenüber dem Finanzamt“.

Im nachfolgenden Dialog wird der Übertragungstyp ausgewählt.

### Normale Übertragung

Dieser Übertragungstyp sollte im Regelfall ausgewählt werden, da hier die Daten an das Rechenzentrum übermittelt und die Daten vom zuständigen Finanzamt dort abgeholt und verarbeitet werden.

### Testübertragung

Dieser Typ sollte nur ausgewählt werden, wenn vom zuständigen Finanzamt darum gebeten wird. Manche Finanzämter verlangen dies vor der ersten normalen Übertragung.

### Softwaretest

Hiermit können die Verbindungseinstellungen zum Rechenzentrum und die Funktionalität des Programms geprüft werden. Die Daten werden an das Rechenzentrum gesendet aber dort nicht weiter verarbeitet. Ist

der Übertragungstyp ausgewählt, wird abschließend eine Zusammenfassung angezeigt. Über die Schaltfläche „Vorschau“ kann das Übertragungsprotokoll eingesehen werden.

#### **Beachten Sie:**

Beim elektronischen Datenaustausch mit der Finanzverwaltung steht keine Druckfunktion zur Verfügung. Die Finanzverwaltung erzeugt stattdessen eine PDF-Datei. Diese Datei wird mit einem PDF-Reader geöffnet und in einem temporären Verzeichnis gespeichert, welches bei der Bereitstellung aufgeführt wird.

### **Lohnsteuerbescheinigung drucken / übertragen**

Die Lohnsteuerbescheinigungen müssen am Jahresende nach der Erstellung der Abrechnung im Dezember oder bei Austritt eines Mitarbeiters während eines Abrechnungsjahres gedruckt werden. Im Bereich „Übergeben / Auswerten > Auswerten & Übertragen“ befindet sich unter anderem die Schaltfläche „Lohnsteuerbescheinigung drucken“.



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

#### **1. Mandantenstammdaten**

In den Stammdaten des Mandanten („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 (siehe Seite 12) wird hierbei Steuer- und 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 Mitarbeiter-Stammdaten erforderlich. Begeben Sie sich in die Stammdaten der Mitarbeiter, öffnen Sie nun den ersten Datensatz und prüfen Sie 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 > Abrechnungsvorgaben > Steuer“:* Besonders wichtig sind die Eintragungen Gemeindegemeinschaft, Lohnsteuerklasse, Finanzamtnummer, Anzahl der Kinderfreibeträge, Freibetrag und Hinzurechnungsbetrag sowie die Option "Erhöhte Lohnsteuertabelle". Entnehmen Sie diese Daten bitte aus der vorliegenden Lohnsteuerkarte des Mitarbeiters.
- *Register „Lohn-Abrechnungsdaten > Abrechnungsvorgaben > Steuer“:* Konfession und wenn vorhanden Konfession des Ehepartners
- *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:

1 M. Mustermann aus Musterort: 1 M. Mustermann aus Musterort: Beschäftigungsvorgaben-Datensatz ändern

Von Datum 01.01.2010 Art Abrechnungsbeginn / Eintritt / Wiedereintrit Grund Abrechnungsbeginn / Eingestellt

Allgemein / Tätigkeit Lohn Steuer SV-Angaben **Einzugsstellen** Vertragsabzüge BGS / FiBu Memo Info

**Einzugsstelle für Sozialversicherungsbeiträge**

Einzugsstellennummer 1 AOK Mecklenburg-Vorpommern in Schwerin  
 Ersteintritt (optional) Versichertennummer

**Freiwillige / private Krankenversicherung**

Hauptberuflich selbstständig  
 **Privat krankenversicherter Arbeitnehmer:**

KV-Beitrag (mtl. gesamt AN) € Arbeitgeberzuschuss (optional) €  
 Beitr. zur Basisabsicherung € (laut Bescheinigung der Vorsorgeaufwendungen nach § 10 Abs. 1 Nr. 3 EStG)  
 PV-Beitrag (mtl. gesamt AN) € Arbeitgeberzuschuss (optional) €  
 Beitr. zur Basisabsicherung € (laut Bescheinigung der Vorsorgeaufwendungen nach § 10 Abs. 1 Nr. 3 EStG)

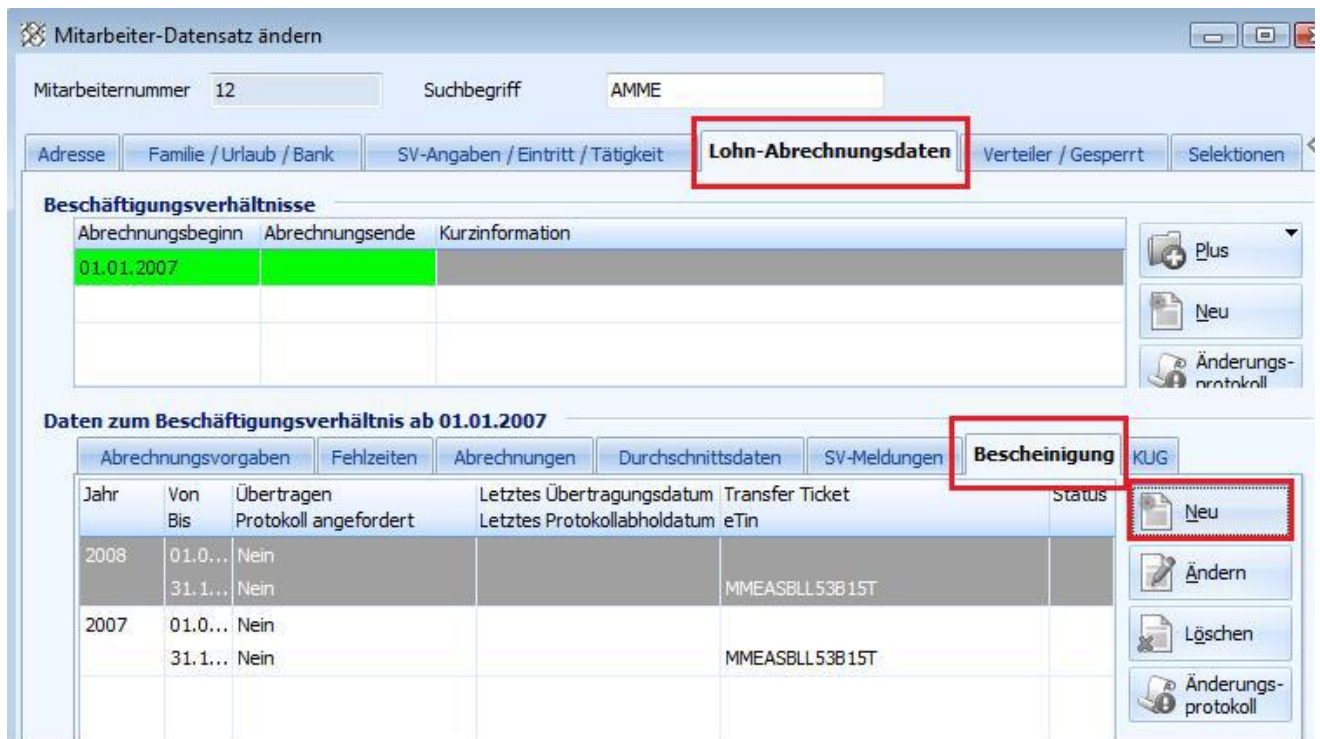
Bitte beachten Sie: Die zu aktivierende Option „Privat krankenversicherter Arbeitnehmer“ wird nur dann aufgeführt, wenn beim Beitragsgruppenschlüssel zur Krankenversicherung „0 Kein Pflichtbeitrag“ ausgewählt wurde.

**Bitte beachten Sie:**

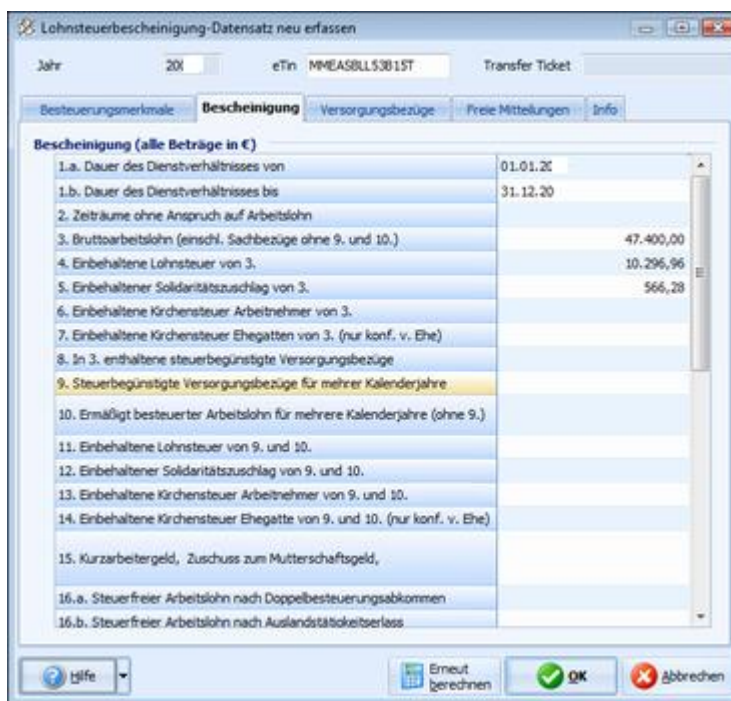
- Aufgrund der Vorgabe vom 01.04.2003 ist eine Bescheinigung für Mitarbeiter, welche als Aushilfe beschäftigt werden und von denen keine Lohnsteuerkarte vorliegt (400,00 € Jobs) nicht zu erstellen. Bei diesen Mitarbeitern ist in der Software die Lohnsteuerklasse „9 Pauschale Steuer“ zu hinterlegen.
- Arbeitnehmer, bei denen unterjährig das Beschäftigungsverhältnis endet, dieses jedoch nach einer unbestimmten Zeit in diesem Jahr wieder aufgenommen wird, werden mit der bestehenden Mitarbeiternummer weitergeführt. Es muss ein neues Beschäftigungsverhältnis mit einer neuen Abrechnungsvorgabe angelegt werden.

**3. Erstellung der Lohnsteuerbescheinigung für jeden Mitarbeiter einzeln**

Nach Überprüfung und Vervollständigung der Daten begeben Sie sich nun im Mitarbeiterstammdatensatz auf das Register „Lohn-Abrechnungsvorgaben > Bescheinigung“. 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.



Bei Aktivierung der Schaltfläche „Neu“ (rechte Seite) 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 sowie die Bescheinigung mit dem Lohnkonto 20xx des Mitarbeiters. Änderungen können, wenn notwendig, in beiden Bereichen manuell vorgenommen werden.

Sind alle Einträge korrekt, schließen Sie die Erfassung über die Schaltfläche „Ok“. Schließen Sie nun die Stammdaten des Mitarbeiters ebenfalls über die Schaltfläche „Ok“.

#### **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 1-3 genannten Voraussetzungen sind selbstverständlich auch in diesem Fall zu erfüllen.

Dieser Assistent befindet sich unter:

„Stammdaten > Mitarbeiter > Schaltfläche: Lohnsteuerbescheinigungen“.

Wird hier keine Eingrenzung auf bestimmte Mitarbeiter vorgenommen, erfolgt die Erstellung der Lohnsteuerbescheinigungen für alle Mitarbeiter. Diese Lohnsteuerbescheinigungen enthalten die zum Zeitpunkt des Aufrufs gültigen Daten. Da erstellte Lohnsteuerbescheinigungen nicht automatisch durch die Software zum Jahresende geändert werden dürfen, empfehlen wir entweder eine Eingrenzung vorzunehmen oder diesen Assistenten ausschließlich für die Erstellung der "Jahres-"Lohnsteuerbescheinigung am Ende des Jahres auszuführen.

Nach Fertigstellung erhalten Sie ein Protokoll. Dieses Protokoll kann auch zu einem späteren Zeitpunkt über den Menüpunkt „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.

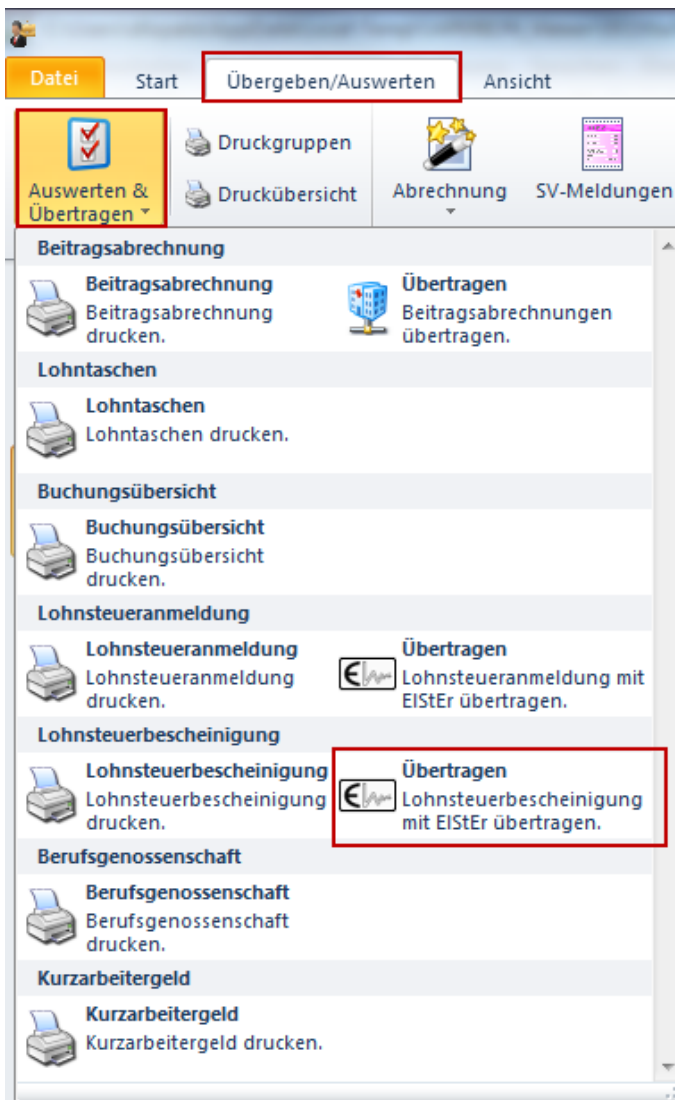
Die Lohnsteuerbescheinigung kann in den Stammdaten des jeweiligen Mitarbeiters > Register: „Lohn-Abrechnungsdaten > Register: Bescheinigung“ aufgerufen werden.

#### **5. Datenübermittlung und Übertragung der Lohnsteuerbescheinigung an das Finanzamt**

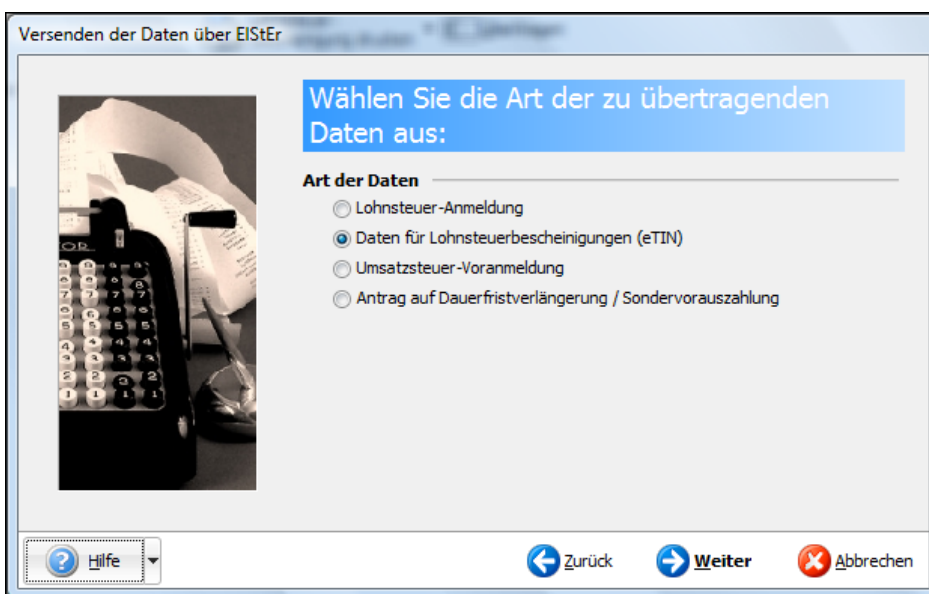
Ist die Einstellung und Anbindung der ElStEr-Schnittstelle durchgeführt (siehe dazu auch Kapitel „Konfiguration der ElStEr-Anbindung für die authentifizierte Übertragung der Lohnsteueranmeldung(en)“ (siehe Seite 10) in der Programmhilfe) und sind die Bescheinigungen über die Mitarbeiterstammdaten erstellt worden, kann die Übermittlung (siehe Seite 12) 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 > Register: „Übergeben / Auswerten > Auswerten & übertragen > mittels 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 das Menü „Datei > Informationen > Aktuelle Firma / Filiale / Mandant > Protokollübersicht“ erstellt werden.

Beachten Sie, dass die EISter-Schnittstelle vor der ersten Übertragung konfiguriert werden muss. Eine Beschreibung dazu finden Sie im modulübergreifenden Teil des Handbuches im Abschnitt „Schnittstellen“.

Die Übertragung der Lohnsteuerbescheinigungen kann auch über das Menü „Datei > Schnittstellen > Schnittstellen > Elester – 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 EISter-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.

Werden bei Rückmeldung Mitarbeiter fehlerhaft dargestellt, dann ist das Protokoll der Dateneinlieferung und der Protokollanforderung zu exportieren und an die Buhl Data Service GmbH zu senden.

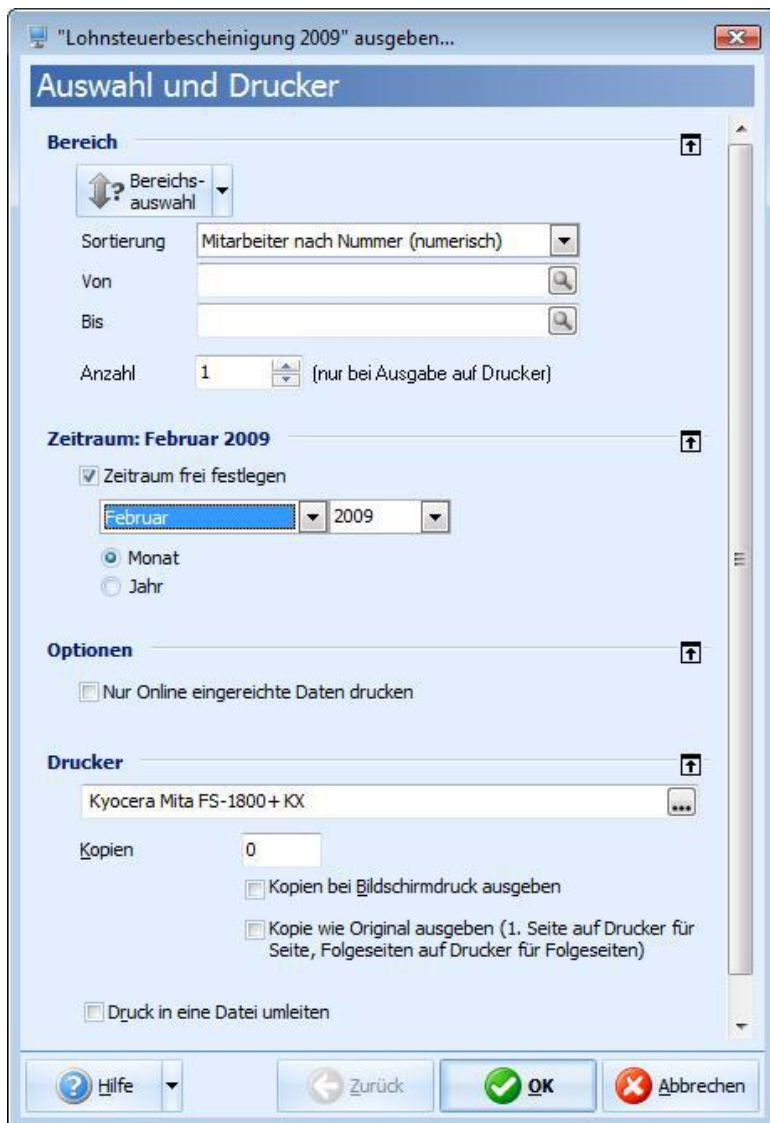
Begeben Sie sich hierfür zurück in die Hauptmaske und wählen Sie im Hauptmenü „Datei > Informationen > Aktuelle Firma/Filiale/Mandant > Protokollübersicht“. Hier finden Sie nun die Protokolle der Dateneinlieferung und der Protokollanforderung. Wenn Sie nun einen Datensatz öffnen steht Ihnen die Schaltfläche des Exports zur Verfügung. Verwenden Sie das zur Verfügung stehende Layout und exportieren Sie die Daten im Text (ANSI) - Format.

Zur Übermittlung (siehe Seite 12) der Protokolle verwenden Sie bitte unser Anfrage-Formular aus unserem Internetportal. Dieses Anfrage-Formular beinhaltet alle anfänglich zur Bearbeitung notwendigen Daten. Das Formular sowie weitere hilfreiche Informationen finden Sie nach erfolgreicher Anmeldung auf unserer Internetseite [www.buhl.de](http://www.buhl.de) im Bereich Service & Seminare.

## **7. Lohnsteuerbescheinigungen drucken**

Nach Durchführung der Schritte 1 – 6 können die Lohnsteuerbescheinigungen unter Bereich Personal Register: Übergeben / Auswerten > Auswerten & Übertragen > Lohnsteuerbescheinigung drucken“ gedruckt werden.

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



### *Zeitraum frei festlegen*

Wird ein bestimmter Monat gewählt, werden die Lohnsteuerbescheinigungen jener Mitarbeiter gedruckt, welche im ausgewählten Monat ausgeschieden sind.

## **Neues Design ab Version 2012**

Ab Version 2012 steht das neue Design „Office 2010“ zur Verfügung und wird bei Neuinstallation automatisch als Standard aktiviert. Alle Angaben zu Funktionsaufrufen innerhalb dieser Dokumentation basieren auf dieser Ansicht. Sofern Sie bereits mit der alten Ansicht vertraut sind und mit dieser weiterarbeiten möchten, ist eine Umstellung über „Datei > Informationen > Einstellungen > Systemeinstellungen > Systemkonfiguration > Alte Ansicht der Menü & Symbolleisten verwenden (das heißt: Menüband-Unterstützung deaktivieren)“ möglich. Die Aktivierung des neuen Designs ist hier über die Funktion „Ansicht > Menü- und Symbolleisten > Office 2010 möglich“.

## Notwendige Aktualisierungen im Laufe des Jahres

### **GKV Monatsmeldung**

Ab 2012 ist eine GKV-Monatsmeldung für unständig Beschäftigte und bei Mehrfachbeschäftigung im Rahmen der Lohn- und Gehaltsabrechnung vorzunehmen. Diese dient der Verwaltung des Sozialausgleichs, der bei Krankenkassenzusatzbeiträgen gewährt wird. Die Meldung muss bei den betreffenden Beschäftigten auch dann erfolgen, wenn sie bislang von Zusatzbeiträgen ihrer Krankenkasse nicht betroffen sind. Der Arbeitgeber erstattet die Meldung an die Krankenkasse. Beschäftigte sind verpflichtet, ihren Arbeitgebern ihre sozialversicherungspflichtigen Mehreinkünfte (auch eine Rente) zu melden.

**Zur Umsetzung dieser neuen Anforderung ist ein weiteres Programm-Update erforderlich. Wir werden Sie diesbezüglich rechtzeitig informieren.**

## Copyright

Alle Teile der Dokumentation sowie der Software unterliegen dem Urheberrecht (Copyright). Alle Rechte sind geschützt. Jegliche Vervielfältigung oder Verbreitung, ganz oder teilweise, ist verboten. Kein Teil der Dokumentation und Software darf kopiert, fototechnisch übertragen, reproduziert, übersetzt, auf einem anderen elektronischen Medium gespeichert oder in maschinell lesbare Form gebracht werden. Hierzu ist in jedem Fall die ausdrückliche Zustimmung der microtech GmbH einzuholen. Weder die Autoren noch der Vertrieb übernehmen eine Haftung für evtl. vorhandene Programm- oder Dokumentationsfehler und deren Folgen. Für entsprechende Hinweise sind wir jedoch dankbar.

Copyright 1993 - 2012: microtech GmbH, Riegelgrube 5a, D-55543 Bad Kreuznach