



ELStAM - Leitfaden
zu Aktenabgaben und zum
Steuernummernwechsel im Verfahren
ELStAM

Version 3.1
16.04.2018

Elektronische Lohnsteuer- abzugsmerkmale

ELStAM

Leitfaden zu Aktenabgaben
und zum
Steuernummernwechsel im
Verfahren ELStAM





Inhalt

1	Einführung.....	3
2	Empfehlungen für Arbeitgeber bei einer Aktenabgabe.....	4
2.1	Handlungsschritte eines Arbeitgebers bei einer Gesamtaktenabgabe innerhalb eines Bundeslandes.....	4
2.2	Besonderheiten bei Teilaktenabgaben innerhalb eines Bundeslandes.....	5
2.3	Vorgehen bei Aktenabgaben außerhalb eines Bundeslandes	6
3	Hintergrunderläuterungen	7
3.1	Wie werden Steuernummernwechsel im Verfahren ELStAM nachverfolgt, um die dauerhafte Identifikation der Arbeitgeber sicherzustellen?.....	7
3.2	Warum kann ich als Arbeitgeber nicht dauerhaft bei der alten Steuernummer bleiben?.....	8
3.3	Muss das ELSTER-Zertifikat neu beantragt werden, wenn ein Steuernummernwechsel erfolgt ist?.....	8



1 Einführung

Im Verfahren ELStAM ist eine eindeutige Identifizierung aller Beteiligten (Arbeitgeber, Arbeitnehmer und Datenübermittler) notwendig. Die eindeutige Zuordnung eines Arbeitnehmers erfolgt auf Basis seiner lebenslang gültigen IdNr. und seines Geburtsdatums.

Zur Identifizierung des Arbeitgebers wird die aktuelle Steuernummer der lohnsteuerlichen Betriebsstätte übermittelt und Datenübermittler identifizieren sich über eine mit dem verwendeten Zertifikat verbundene Steuernummer. Künftig soll die Wirtschafts-IdNr. als Identifikationsmerkmal für Arbeitgeber und Datenübermittler eingeführt werden.

Führt die Finanzverwaltung aufgrund organisatorischer oder fachlicher Entscheidungen des zuständigen Betriebsstättenfinanzamts eine Aktenabgabe verbunden mit einem Steuernummernwechsel durch, dann sind mehrere Handlungen auf Seiten des Arbeitgebers erforderlich, die für die (weitere) Teilnahme am Verfahren ELStAM von Bedeutung sind. Der Wechselvorgang wird in der Finanzverwaltung als „Aktenabgabe“ oder einfach als „Abgabe“ bezeichnet.

Dieser Leitfaden beschreibt die notwendigen Handlungsschritte und Empfehlungen der Finanzverwaltung für den Steuernummernwechsel.

Grundsätzlich zu beachten:

Es wird immer die Arbeitgebersteuernummer in einer Änderungsliste zurückgeliefert, die vom Arbeitgeber bzw. den beteiligten Datenübermittlern im Verfahren ELStAM zuletzt verwendet wurde. Ist dem Verfahren ELStAM eine aktuellere Arbeitgebersteuernummer bekannt und wird diese nicht verwendet, dann wird diese aktuellere Arbeitgebersteuernummer in einem Steuernummernhinweis (Verfahrenshinweis 551000009) zurückgeliefert.

Nach einer Aktenabgabe sollte spätestens nach Erhalt des Steuernummernhinweises in der auf die Aktenabgabe folgenden Monatsliste eine An-, Ab- oder Ummeldung für mindestens einen Arbeitnehmer mit der neuen Arbeitgebersteuernummer erfolgen. Nach der An-, Ab- oder Ummeldung wird der Steuernummernhinweis in den nachfolgenden Änderungslisten nicht mehr übermittelt.

2 Empfehlungen für Arbeitgeber bei einer Aktenabgabe

Für die nachfolgenden Fallkonstellationen werden die von der Finanzverwaltung empfohlenen Handlungsschritte beim Arbeitgeber beschrieben.

Die Ausgangslage ist immer identisch:

- Das Finanzamt vergibt im Rahmen der Aktenabgabe eine neue Steuernummer und teilt diese dem Arbeitgeber (oder seinem Vertreter) schriftlich mit¹.

2.1 Handlungsschritte eines Arbeitgebers bei einer Gesamtaktenabgabe innerhalb eines Bundeslandes

Aktenabgaben für die gesamten steuerlichen Vorgänge innerhalb eines Bundeslandes mit Vergabe einer neuen Steuernummer stellen die weit überwiegende Mehrheit der Fälle dar (Standardfall).

Handlungsschritte

1. Vor Übernahme der neuen Steuernummer in das Lohn- und Gehalts-Programm sollte der Arbeitgeber prüfen, ob noch Änderungslisten zu der alten Steuernummer ausstehen (aktive Transfers oder bereits avisierte Monatslisten) und ob An- oder Abmeldungen von Arbeitnehmern anstehen, die bereits unter Verwendung der alten Steuernummer vorbereitet wurden. Falls noch Änderungslisten zu der alten Steuernummer ausstehen, sollten diese abgerufen werden. Eine Änderung der Steuernummer im Lohn- und Gehalts-Programm sollte erst erfolgen, wenn keine Transfers mehr offen sind.

Um Probleme durch zeitliche Überschneidungen (neue Steuernummer bereits im Lohn- und Gehalts-Programm, Erstellung der Monatsliste noch mit der alten Steuernummer) zu vermeiden, sollte der Arbeitgeber die Übernahme der neuen Steuernummer nicht kurz vor einem Monatswechsel durchführen.

2. Nachfolgend sollte der Arbeitgeber die neue Steuernummer in sein Lohn- und Gehalts-Programm übernehmen. Entsprechende Hinweise zur Anpassung der Steuernummer sind in der Regel in den Programmdokumentationen der Softwareprogramme zu finden.

¹ Es gibt Ausnahmesituationen, bei denen der Arbeitgeber keine schriftliche Mitteilung erhält. In diesen Fällen wurde keine neue Steuernummer vergeben/genutzt, sondern die Lohnsteuer wurde intern einer bereits vorhandenen Steuernummer zugeordnet (Beschreibung der Handlungsschritte für diese Fälle vgl. Tz. 2.2)

3. Anschließend sollte der Arbeitgeber mindestens einen aktiven Transfer (An- oder Abmeldung eines Arbeitnehmers, Ummeldung (Datenübermittlerwechsel)) unter Verwendung der neuen Steuernummer ausführen. Eine Verwendung der alten Arbeitgebersteuernummer wird danach nicht mehr empfohlen.

Wenn keine An- oder Abmeldung eines Arbeitnehmers ansteht und falls das Lohn- und Gehalts-Programm Ummeldungen unterstützt, dann sollte die Übermittlung einer Ummeldung auf sich selbst für einen Arbeitnehmer durchgeführt werden. Bei der Ummeldung muss ein Referenzdatum Arbeitgeber verwendet werden, das zwischen dem 1. des Monats des Eingangs und dem 1. des Folgemonats nach Eingang der Ummeldung liegt. Falls die Ummeldung erfolgreich ist, dann ist der Steuernummernwechsel abgeschlossen. Falls die Ummeldung nicht erfolgreich ist (Ablehnung mit Verfahrenshinweis), liegt – soweit die Bedingungen für Ummeldungen beachtet wurden und keine temporäre technische Störung vorlag – ggf. eine Sonderkonstellation der Abgabe vor (vgl. Tz. 2.2 und 2.3).

Wenn keine An- oder Abmeldung eines Arbeitnehmers ansteht und falls das Lohn- und Gehalts-Programm **keine** Ummeldungen unterstützt, dann sollte mindestens ein Bestandsarbeitnehmer ab- und zum Folgetag wieder angemeldet werden. Dabei sollte ein zeitnahes Referenzdatum verwendet werden, z.B. der 1. des laufenden Monats.

Solange der Arbeitgeber die beschriebenen Schritte nicht durchgeführt hat, enthalten alle nach der Aktenabgabe erstellten Änderungslisten die aktuelle Arbeitgebersteuernummer in dem o.a. Steuernummernhinweis. Für weitere Hintergrunderläuterungen zur Notwendigkeit des Steuernummernwechsels vgl. Tz. 3.2.

2.2 Besonderheiten bei Teilaktenabgaben innerhalb eines Bundeslandes

Bei einer sog. Teilaktenabgabe der Lohnsteuer auf eine **neue** Steuernummer innerhalb eines Bundeslandes (nur die lohnsteuerliche Betriebsstätte wird verlegt) ergeben sich keine Besonderheiten gegenüber den unter Tz. 2.1 beschriebenen Handlungsschritten bei einer Gesamtaktenabgabe, da bei Aktenabgaben insbesondere die Lohnsteuer für Arbeitgeber technisch nachverfolgt wird (vgl. Tz. 3.1). Bei Teilaktenabgaben der Lohnsteuer **auf eine bereits (vor der Aktenabgabe) vorhandene** Steuernummer ist dagegen die Abmeldung **aller** Arbeitnehmer unter der bisherigen Steuernummer und eine Neuanschuldung der Arbeitnehmer unter der aktuellen Arbeitgebersteuernummer erforderlich.

2.3 Vorgehen bei Aktenabgaben außerhalb eines Bundeslandes

Bei einer Aktenabgabe in ein anderes Bundesland liegt eine besondere Situation vor. Die Situation tritt beispielsweise auf, wenn ein Unternehmen seinen Betriebssitz verlagert. Die Durchführung einer solchen Aktenabgabe erfordert in der Finanzverwaltung regelmäßig einen längeren Übergabe-/Übernahmeprozess.

Es ist erforderlich, dass der Arbeitgeber bei einer entsprechenden Verlagerung seiner lohnsteuerlichen Betriebsstätte alle Arbeitnehmer abmeldet und nach Erhalt der Abmeldebestätigungsliste unter der neuen Steuernummer auf den Folgetag wieder anmeldet.

Hinweise:

- Erfolgt bei einer Aktenabgabe außerhalb eines Bundeslandes keine vollständige Abmeldung aller Arbeitnehmer, dann können unter der neuen Steuernummer keine Arbeitnehmer neu angemeldet werden. Entsprechende An- oder Ummeldungen werden mit dem Verfahrenshinweis 552010102 „Das in der An-/Ummeldung für den AG mitgeteilte Bundesland weicht von dem im Datenpool ELStAM gespeicherten Bundesland ab.“ abgelehnt. An- oder Ummeldungen unter Verwendung der alten Steuernummer führen zum Verfahrenshinweis 551005008 „Die Steuernummer [betroffene StNr] ist nicht als Arbeitgeber gemeldet.“.
- Hat der Arbeitgeber den Verfahrenshinweis 552010102 erhalten, muss er wie o.a. alle Arbeitnehmer abmelden. Diese Abmeldungen können sowohl mit der alten als auch mit der neuen Steuernummer übermittelt werden.
- Ist der Arbeitgeber der Ansicht, dass alle beteiligten Datenübermittler alle Arbeitnehmer abgemeldet haben und erhält er trotzdem/weiterhin den Verfahrenshinweis 552010102, so muss er zur weiteren Klärung ein Supportticket in seinem (neuen) Betriebsstättenfinanzamt veranlassen (Klärung der noch verbliebenen Arbeitsverhältnisse).

3 Hintergrunderläuterungen

Zum weiteren Verständnis werden nachfolgend noch einige ergänzende Informationen bereitgestellt.

3.1 Wie werden Steuernummernwechsel im Verfahren ELStAM nachverfolgt, um die dauerhafte Identifikation der Arbeitgeber sicherzustellen?

Eine Aktenabgabe kann durch Ereignisse im Umfeld des Arbeitgebers (z.B. Betriebssitzverlagerung, Insolvenz) oder finanzamtsinterne Entscheidungen der Finanzverwaltung (z.B. Fusion/Neustrukturierung von Finanzämtern, organisatorische Neugliederungen uvm.) ausgelöst werden.

Die notwendige Identifikation der Arbeitgeber sollte ursprünglich mit der Wirtschafts-IdNr. umgesetzt werden. Aufgrund der noch nicht erfolgten Einführung der Wirtschafts-IdNr. musste für die Verfahrensnutzung von ELStAM ein Ersatz gefunden werden, da Steuernummern nicht als dauerhaftes Identifikationsmerkmal konzipiert sind. Dafür wurde das Verfahren ZObEL (Zentralverwaltung von Ordnungsbegriffen in ELSTER) geschaffen, in dem eine Zuordnung von Steuernummern zu einer eindeutigen ZObEL-ID verwaltet wird. Änderungen bei Steuernummern werden im Datenaustausch von den Ländern an das Verfahren ZObEL übermittelt.

Um Brüche in der Historie von Arbeitgeber ZObEL-IDs zu vermeiden, wird bei Aktenabgaben insbesondere die Lohnsteuer für Arbeitgeber nachverfolgt. Zusätzlich zu Gesamtkostenabgaben kann ZObEL hierdurch auch Teilkostenabgaben nachverfolgen, wenn bei einer Teilkostenabgabe die Lohnsteuer des Arbeitgebers betroffen ist (Ausnahme: Teilkostenabgaben auf eine bereits vorhandene Steuernummer, vgl. Tz. 2.2).

Der Wechsel der Steuernummer wird im Verfahren ELStAM nicht sofort mit Durchführung der Aktenabgabe seitens des Finanzamts wirksam.

Die Verknüpfung von alter zu neuer Steuernummer auf die identische ZObEL-ID wird nach einer vom Finanzamt durchgeführten Aktenabgabe bei Eingang einer An-, Ab- oder Ummeldung jedoch spätestens bei Auslieferung einer beliebigen Änderungsliste (bspw. Monatsliste) an den Arbeitgeber hergestellt.



3.2 Warum kann ich als Arbeitgeber nicht dauerhaft bei der alten Steuernummer bleiben?

Zu der Arbeitgebersteuernummer als Ordnungsmerkmal gehören auch Kennzeichnungen als Arbeitgeber. Erfolgt ein Steuernummernwechsel im Rahmen einer Gesamtaktenabgabe, wandern auch diese Kennzeichnungen mit. Nach einer Änderung der Steuernummer des Arbeitgebers kann diese für Abmeldungen noch maximal drei Jahre verwendet werden. Eine An- und Ummeldung mit der alten Steuernummer ist dagegen (mangels Kennzeichnung als Arbeitgeber) direkt nach Änderung der Steuernummer nicht mehr möglich.

Die Finanzverwaltung bereinigt in regelmäßigen Läufen ihre Kontenführung und nimmt alte Steuernummern aus dem Bestand. Diese können dann generell nicht mehr am Verfahren ELStAM teilnehmen (auch eine Abmeldung ist mit einer solchen Steuernummer dann nicht mehr möglich). In einigen Bundesländern werden die Steuernummern nach einer Wartezeit erneut vergeben. Ein Wechsel auf die aktuell gültige Steuernummer ist daher zwingend erforderlich.

3.3 Muss das ELSTER-Zertifikat neu beantragt werden, wenn ein Steuernummernwechsel erfolgt ist?

Tritt der Arbeitgeber unter Verwendung eines auf der alten Steuernummer basierenden Organisationszertifikats selber als Datenübermittler auf oder hat er einen Dritten mit der Datenübermittlung beauftragt und ihm hierfür sein Zertifikat zur Verfügung gestellt, muss er nach einem Steuernummernwechsel für die Teilnahme am Verfahren ELStAM nicht zwingend ein neues Zertifikat für seine Rolle als Datenübermittler beantragen. Das mit der alten Steuernummer registrierte Zertifikat kann bis zum Ablauf seiner Gültigkeit² für die Teilnahme am Verfahren ELStAM verwendet werden.

Allgemeiner Hinweis zur Zertifikatsverwendung im Verfahren ELStAM:

Nach jeder Neuregistrierung (auch bei Neuregistrierung mit der gleichen Steuernummer oder einer Zertifikatsverlängerung) ist für die weitere Teilnahme am Verfahren ELStAM zu beachten, dass mit dem neuen Zertifikat mindestens ein aktiver Transfer (An-, Ab- oder Ummeldung) durchgeführt werden muss, um den Chiffrierschlüssel zu aktualisieren. Andernfalls ist mit dem neuen bzw.

² Hiermit ist die 3-jährige Gültigkeit des Zertifikats für das Verfahren ELSTER gemeint, die grundsätzlich unbegrenzt verlängert werden kann.



ELStAM - Leitfaden
zu Aktenabgaben und zum
Steuernummernwechsel im Verfahren
ELStAM

Version 3.1

16.04.2018

Seite 9

verlängerten Zertifikat zwar eine Abholung, aber keine Entschlüsselung von abgeholten Änderungslisten möglich.