

# Lohnsteuerbescheinigungen Storno/Korrekturen

**Bis einschließlich 2015 galt bei Lohnsteuerbescheinigungen das 'Testamentsprinzip'. Das bedeutete, dass die letzte Sendung gültig war und automatisch alle zuvor gesendeten Lohnsteuerbescheinigungen für den gleichen Zeitraum und Mitarbeiter ersetzt hat. Seit dem Beschäftigungszeitraum 2016 müssen geänderte Lohnsteuerbescheinigungen als 'Korrektur' oder 'Storno/Neu' gekennzeichnet werden.**

Lexware lohn+gehalt erkennt erforderliche Korrekturen oder Stornierungen bereits gesendeter Lohnsteuerbescheinigungen und stellt neue Lohnsteuerbescheinigungen für den Versand bereit.

Korrekturen und Stornierungen werden im Sendeassistenten gekennzeichnet.

Eine Korrektur wird z. B. erstellt bei:

- Änderung der Besteuerungsgrundlagen (z. B. Bruttolohn)
- Änderung der Besteuerungsmerkmale (z. B. Steuerklasse)

Ein Storno bzw. Storno/Neu wird z. B. erstellt bei:

- Änderungen des Beschäftigungszeitraumes
- Falsch übermittelten Arbeitnehmerdaten wie IdNr, eTIN, Name, Vorname oder Geburtsdatum

Wenn für einen Arbeitnehmer Gründe für ein Storno bzw. Storno/Neu und gleichzeitig Gründe für eine Korrektur vorliegen, wird die Lohnsteuerbescheinigung immer als Storno bzw. Storno/Neu gekennzeichnet.

# Vorgehen

## Lohnsteuerbescheinigungen versenden

Wenn Sie Korrekturen der Abrechnungsdaten erfasst haben, gehen Sie zur Korrektur/Stornierung bereits gesendeter Lohnsteuerbescheinigungen so vor:

1. Öffnen Sie das Menü 'Extras - ELSTER - Lohnsteuerbescheinigung'.
2. Auf der Seite 'Versand' sind alle Mitarbeiter aufgeführt für die eine Lohnsteuerbescheinigung zu versenden ist.  
Lexware lohn+gehalt stellt hier automatisch zu korrigierende/stornierende Lohnsteuerbescheinigungen sowie ggf. Neumeldungen für den Versand bereit.

### **Beispiel:**

Das Austrittsdatum des Mitarbeiters wurde nach dem Versand der Lohnsteuerbescheinigung vom 31.01.JJJJ auf den 15.01.JJJJ geändert.  
Lexware lohn+gehalt stellt eine Stornomeldung der Lohnsteuerbescheinigung 'vom 01.01. bis **31.01.JJJJ**' für den Versand bereit und erstellt eine neue Lohnsteuerbescheinigung mit dem Zeitraum vom '01.01.JJJJ bis **15.01.JJJJ**'.

Hinweis: Das von Lexware lohn+gehalt gesetzte Kennzeichen kann nicht geändert werden. Sie haben aber die Möglichkeit einzelne Mitarbeiter/Lohnsteuerbescheinigungen vom Versand auszuschließen.

Entfernen Sie dazu das Häkchen vor dem Mitarbeiternamen im Sendeassistenten.

## Lohnsteuerbescheinigungen drucken

Voraussetzung: Nach dem Versand müssen Sie das Protokoll abholen. Nur nach erfolgreicher Bestätigung der Verarbeitung können Sie dem Mitarbeiter die Lohnsteuerbescheinigung aushändigen.

Hinweis: Korrigierte Lohnsteuerbescheinigungen sind mit dem Zusatz 'Korrektur' gekennzeichnet. Stornierte Lohnsteuerbescheinigungen werden nicht zum Druck angeboten.

Ausdruck der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung für 2016	
Nachstehende Daten wurden maschinell an die Finanzverwaltung übertragen	
1. Dauer des Dienstverhältnisses	vom - bis 01.01. - 31.01.2016
2. Zeiträume ohne Anspruch auf Absetzeln	Anzahl UN:
Großbuchstaben (S, M, F)	
	EUR
	ct
3. Bruttoeinkommen einsch. Sachbezüge ohne 9. und 10.	5500 00
4. Einbehaltene Lohnsteuer von 3.	1270 00
5. Einbehaltene Solidaritätszuschlag von 3.	69 85
6. Einbehaltene Kirchensteuer des Arbeitnehmers von 3.	
7. Einbehaltene Kirchensteuer des Ehegatten von 3. (nur bei konfessionsverschiedener Ehe)	
8. In 3. enthaltene Versorgungsbezüge	
9. Entgelt besteuerte Versorgungsbezüge für mehrere Kalenderjahre	
10. Entgelt besteuerte Arbeitslohn für mehrere Kalenderjahre (ohne 9.) und ermäßig besteuerte Entschädigungen	
11. Einbehaltene Lohnsteuer von 9. und 10.	
12. Einbehaltener Solidaritätszuschlag von 9. und 10.	
13. Einbehaltene Kirchensteuer des Arbeitnehmers von 9. und 10.	
14. Einbehaltene Kirchensteuer des Ehegatten von 9. und 10. (nur bei konfessionsverschiedener Ehe)	
15. Kurzarbeitergeld, Zuschuss zum Aufstiehsbeitrag, Verrentungsabfertigung (Rentenversicherungs- gesetz), Aufstiegslohnbeitrag und Altersrückzahlung a) Doppelbesteuerung	

Herr  
Fritz Abzug  
Ilgotischngol 65  
79111 Freiburg

**Korrektur**

Datum: 03.12.2015  
eTIN: BZGUFRTZ72H07A  
Identifikationsnummer: 34530126985  
Personalnummer: 14  
Geburtsdatum: 07.08.1972  
Transfertikey: 2909169603012980255  
Nutzdatenkey: 4f546c56081c49b99fb25648030dd639

Sie haben folgende Möglichkeiten die Lohnsteuerbescheinigungen zu drucken:

### 1. Ansicht und Drucken aus der ELSTER-Zentrale bzw. Antwortzentrale

- Bei PRO / Premium aus der 'ELSTER-Zentrale -Historie'
- Bei Standard/Plus aus der 'Antwortzentrale -ELSTER-Historie'

### 2. Menü 'Extras - ELSTER -Elektronische Lohnsteuerbescheinigung -Berichte'

### 3. Menü 'Berichte- Auswertungspaket Mitarbeiter'

#### Optionen im Druckdialog:

Lohnsteuerbescheinigung

gesendet und verarbeitet (zur Aushändigung an den Mitarbeiter)

alle, inkl. nicht gesendet/verarbeitet

- '**gesendet und verarbeitet**':

Es werden nur die Lohnsteuerbescheinigungen ausgegeben, deren erfolgreiche Verarbeitung durch ein Protokoll bestätigt wurde. Diese Ausdrücke können Sie den Mitarbeitern aushändigen.

- **'alle, inkl. nicht gesendet/verarbeitet'** werden zusätzlich die noch nicht gesendeten Lohnsteuerbescheinigungen ausgegeben. Sowie die Lohnsteuerbescheinigungen, für die noch kein Protokoll abgeholt wurde oder die durch das Protokoll als fehlerhaft abgelehnt wurden. Weil Sie nicht erfolgreich verarbeitete Lohnsteuerbescheinigungen nicht an Ihre Mitarbeiter aushändigen dürfen, sind diese 'Lohnsteuerbescheinigungen' entsprechend gekennzeichnet.

## Neu: Lohnsteuerbescheinigungen Archiv

Unter 'Extras-ELSTER-Elektronische Lohnsteuerbescheinigung-Archiv' finden Sie eine chronologische Auflistung der Lohnsteuerbescheinigungen. Innerhalb einer Personalnummer steht die älteste Sendung unten, die zuletzt gesendete oben.

Damit haben Sie einen schnellen Überblick über die Lohnsteuerbescheinigungen und deren Status.

### Anlagen

[Anhang\\_Verfahrenstechnischer\\_Hintergrund.pdf \(https://delta.lexware.de/get\\_wm\\_attachment.php?att=11\)](https://delta.lexware.de/get_wm_attachment.php?att=11)