

Elektronische Betriebsprüfung zur Sozialversicherung (euBP) durchführen

Im Abstand von vier Jahren werden Betriebe von der Rentenversicherung geprüft. Hierzu müssen die Daten von der Lohnabrechnenden Stelle elektronisch bereit gestellt werden. Ab Januar 2025 müssen Sie, unabhängig von einer angekündigten Prüfung, bei einem Softwarewechsel/ Wechsel des Dienstleisters die Daten bereitstellen.

Fall 1: Prüftermin wurde mitgeteilt



Vorgehen

1. Rufen Sie das Menü 'Extras-Betriebsprüfung Sozialversicherung (euBP)-Daten bereitstellen' auf.
2. Wählen Sie die Option 'vorhandener Prüftermin' aus.

3. Geben Sie den von der Rentenversicherung mitgeteilten Prüfungszeitraum an.

4. Geben Sie auf der Seite 'Fragebogen' an, ob Sie den Fragebogen zur Betriebsprüfung

zusammen mit den euBP Daten übermitteln möchten.

1 Auswahl

2 Prüfungs-Zeitraum

3 Fragebogen

4 Prüfmittelung

5 Daten bereitstellen

Fragebogen

Bei jeder Betriebsprüfung sind folgende Sachverhalte zu beantworten. Statt wie bisher auf einem Papier, können Sie ihre Angaben zusammen mit den euBP-Daten an die Prüfstelle übermitteln.

Möchten Sie den Fragebogen elektronisch durchführen? <auswählen>

Hilfe

< Zurück Weiter Abbrechen

Hinweis: Bei der Auswahl 'Ja' wird die Schaltfläche 'Weiter' erst aktiv, nachdem Sie die nachfolgend abgebildeten Felder befüllt haben.

1 Auswahl

2 Prüfungs-Zeitraum

3 Fragebogen

4 Prüfmittelung

5 Daten bereitstellen

Fragebogen

Bei jeder Betriebsprüfung sind folgende Sachverhalte zu beantworten. Statt wie bisher auf einem Papier, können Sie ihre Angaben zusammen mit den euBP-Daten an die Prüfstelle übermitteln.

Möchten Sie den Fragebogen elektronisch durchführen? Ja

Wurde ab Prüfzeitraumbeginn eine Lohnsteuerverprüfung begonnen oder abgeschlossen? <auswählen>

Sind bisher nicht als Beschäftigte gemeldete Ehegatten, eingetragene Lebenspartner, Kinder, Adoptivkinder, Enkel, Urenkel im Betrieb tätig, über deren sozialversicherungsrechtlichen Status bisher kein Bescheid ergangen ist? <auswählen>

Liegen Wertguthabenvereinbarungen nach § 7b SGB IV vor? <auswählen>

Kontaktdaten für die Betriebsprüfung

Ansprechpartner/in Entgeltabrechner übernehmen

Name

Telefon

E-Mail-Adresse

Hilfe

< Zurück Weiter Abbrechen

5. Wählen Sie aus, ob Sie den Prüfbericht (Prüfmitteilung) elektronisch erhalten möchten.

1 Auswahl

2 Prüfungs-Zeitraum

3 Fragebogen

4 Prüfmittelung

5 Daten bereitstellen

Prüfmitteilung

Geben Sie an, ob der Prüfbescheid als Alternative zum Postweg von der Deutschen Rentenversicherung als PDF elektronisch zur Verfügung gestellt werden soll. Die Abholung in die Antwortzentrale erfolgt wie gewohnt über unser Lexware meldecenter.

Möchten Sie das Prüfergebn elektronisch erhalten? <auswählen>

Ein 'Ja' gilt als Einwilligung für die Bereitstellung des Prüfbescheides in elektronischer Form. Sobald der Prüfbescheid der Deutschen Rentenversicherung zur elektronischen Abholung vorliegt, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail.

Wichtig: Drei Tage nach dieser Benachrichtigung gilt der Prüfbescheid als bekannt gegeben.

Hilfe

< Zurück Weiter Abbrechen

Bei der Auswahl 'Ja' ist die Angabe der E-Mail Adresse der abrufberechtigten Person erforderlich.

1 Auswahl

2 Prüfungs-Zeitraum

3 Fragebogen

4 Prüfmittelung

5 Daten bereitstellen

Prüfmitteilung

Geben Sie an, ob der Prüfbescheid als Alternative zum Postweg von der Deutschen Rentenversicherung als PDF elektronisch zur Verfügung gestellt werden soll. Die Abholung in die Antwortzentrale erfolgt wie gewohnt über unser Lexware meldecenter.

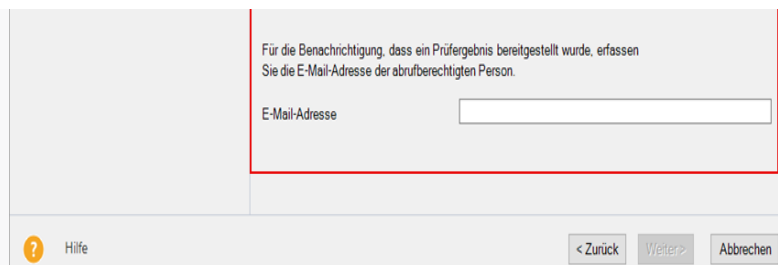
Möchten Sie das Prüfergebn elektronisch erhalten? Ja

Ein 'Ja' gilt als Einwilligung für die Bereitstellung des Prüfbescheides in elektronischer Form. Sobald der Prüfbescheid der Deutschen Rentenversicherung zur elektronischen Abholung vorliegt, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail.

Wichtig: Drei Tage nach dieser Benachrichtigung gilt der Prüfbescheid als bekannt gegeben.

Hilfe

< Zurück Weiter Abbrechen



6. Klicken Sie auf 'Weiter>' und stellen Sie die euBP Daten für den Versand bereit.
7. Nach der Datenaufbereitung (das kann einige Minuten dauern) können Sie die Meldeprüfliste einsehen und wählen, ob Sie beim Fertigstellen des Assistenten gleich den Sendeassistenten aufrufen möchten.

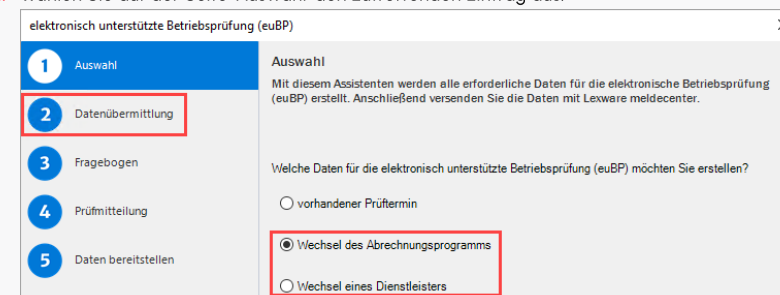
Fall 2: Datenübermittlung aufgrund eines Wechsels des Abrechnungssystems/Wechsel des Dienstleisters



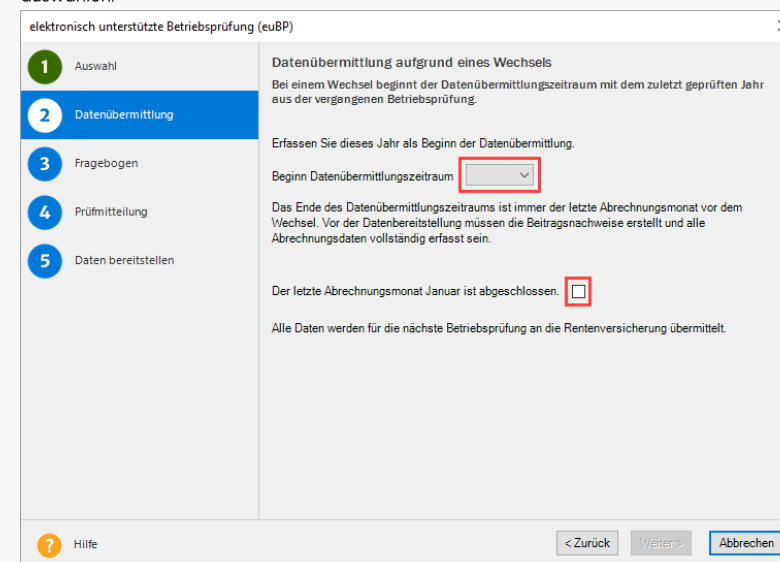
Wenn Sie den Wechsel des Abrechnungsprogramms bzw. den Wechsel des Dienstleisters in den Firmendaten auf der Seite 'Sonstiges' aktiviert haben, müssen Sie ihre euBP Daten ohne Aufforderung an die RV senden.

Vorgehen

1. Rufen Sie das Menü 'Extras-Betriebsprüfung Sozialversicherung (euBP)-Daten bereitstellen' auf.
2. Wählen Sie auf der Seite 'Auswahl' den zutreffenden Eintrag aus.



3. Auf der Seite 'Datenübermittlung' müssen Sie den **Beginn des Datenübermittlungszeitraums** auswählen.



Wichtig: Der Datenübermittlungszeitraum beginnt immer mit dem zuletzt geprüften aus der vergangenen Betriebsprüfung.

Beispiel: Die letzte durchgeführte Betriebsprüfung umfasste die Jahre 2020-2024

Bei einem Wechsel des Abrechnungsprogramms oder Wechsel des Dienstleisters beginnt der Datenübermittlungszeitraum mit dem Jahr 2024.



Tipp: Das Datum können Sie dem Prüfbericht ihrer letzten Betriebsprüfung entnehmen.

4. Bestätigen Sie, dass Sie im letzten Abrechnungsmonat die Beitragsnachweise erstellt haben und damit der Abrechnungsmonat abgeschlossen ist.
Hinweis: Erst dann wird die Schaltfläche 'Weiter' aktiv.

5. Wählen Sie auf der Seite 'Fragebogen', ob Sie den Fragebogen zur Betriebsprüfung zusammen mit den euBP Daten übermitteln möchten.

elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP)

1 Auswahl

2 Datenübermittlung

3 Fragebogen

4 Prüfmittteilung

5 Daten bereitstellen

Fragebogen

Bei jeder Betriebsprüfung sind folgende Sachverhalte zu beantworten. Statt wie bisher auf einem Papier, können Sie ihre Angaben zusammen mit den euBP-Daten an die Prüfstelle übermitteln.

Möchten Sie den Fragebogen elektronisch durchführen?

<auswählen>
<auswählen>
Ja
Nein

Hilfe

< Zurück Weiter > Abbrechen

Bei der Auswahl 'Ja' wird die Schaltfläche 'Weiter' erst aktiv, nachdem Sie die nachfolgend abgebildeten Felder befüllt haben.

elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP)

1 Auswahl

2 Datenübermittlung

3 Fragebogen

4 Prüfmittteilung

5 Daten bereitstellen

Fragebogen

Bei jeder Betriebsprüfung sind folgende Sachverhalte zu beantworten. Statt wie bisher auf einem Papier, können Sie ihre Angaben zusammen mit den euBP-Daten an die Prüfstelle übermitteln.

Möchten Sie den Fragebogen elektronisch durchführen?

Ja

Wurde ab Prüfzeitraumbeginn eine Lohnsteueraußenprüfung begonnen oder abgeschlossen?

<auswählen>

Sind bisher nicht als Beschäftigte gemeldete Ehegatten, eingetragene Lebenspartner, Kinder, Adoptivkinder, Enkel, Urenkel im Betrieb tätig, über deren sozialversicherungsrechtlichen Status bisher kein Bescheid ergangen ist?

<auswählen>

Liegen Wertguthabenvereinbarungen nach § 7b SGB IV vor?

<auswählen>

Kontaktdaten für die Betriebsprüfung

Ansprechpartner/in Entgeltabrechner übernehmen

Name

Telefon

E-Mail-Adresse

Hilfe

< Zurück Weiter > Abbrechen

6. Wählen Sie aus, ob Sie den Prüfbericht elektronisch erhalten möchten.

elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP)

1 Auswahl

2 Datenübermittlung

3 Fragebogen

4 Prüfmittteilung

5 Daten bereitstellen

Prüfmittteilung

Geben Sie an, ob der Prüfbescheid als Alternative zum Postweg von der Deutschen Rentenversicherung als PDF elektronisch zur Verfügung gestellt werden soll. Die Abholung in die Antwortzentrale erfolgt wie gewohnt über unser Lexware meldecenter.

Möchten Sie das Prüfergebnis elektronisch erhalten?

<auswählen>
<auswählen>
Ja
Nein

Ein 'Ja' gilt als Einwilligung für die Bereitstellung des Prüfbescheides in elektronischer Form. Sobald der Prüfbescheid der Deutschen Rentenversicherung zur elektronischen Abholung vorliegt, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail.

Wichtig: Drei Tage nach dieser Benachrichtigung gilt der Prüfbescheid als bekannt gegeben.

Hilfe

< Zurück Weiter > Abbrechen

Bei der Auswahl 'Ja' ist die Angabe der E-Mail Adresse der abrufberechtigten Person erforderlich.

elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP)

1 Auswahl

2 Datenübermittlung

3 Fragebogen

4 Prüfmittteilung

5 Daten bereitstellen

Prüfmittteilung

Geben Sie an, ob der Prüfbescheid als Alternative zum Postweg von der Deutschen Rentenversicherung als PDF elektronisch zur Verfügung gestellt werden soll. Die Abholung in die Antwortzentrale erfolgt wie gewohnt über unser Lexware meldecenter.

Möchten Sie das Prüfergebnis elektronisch erhalten?

Ja

Ein 'Ja' gilt als Einwilligung für die Bereitstellung des Prüfbescheides in elektronischer Form. Sobald der Prüfbescheid der Deutschen Rentenversicherung zur elektronischen Abholung vorliegt, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail.

Wichtig: Drei Tage nach dieser Benachrichtigung gilt der Prüfbescheid als bekannt gegeben.

Für die Benachrichtigung, dass ein Prüfergebnis bereitgestellt wurde, erfassen Sie die E-Mail-Adresse der abrufberechtigten Person.

E-Mail-Adresse

Hilfe

< Zurück Weiter > Abbrechen

7. Stellen Sie euBP Daten für den Versand bereit.

elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP)

1 Auswahl

2 Datenübermittlung

3 Fragebogen

4 Prüfmittteilung

5 Daten bereitstellen

Daten bereitstellen

Hilfe

< Zurück Weiter > Abbrechen

The screenshot shows a sidebar with five steps: 1. Auswahl, 2. Datenübermittlung, 3. Fragebogen, 4. Prüfmittteilung, and 5. Daten bereitstellen (highlighted in blue). The main area contains the text: 'Starten Sie die Erstellung der Daten für die elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP) mit der Schaltfläche. Anschließend können Sie die erstellten Daten einsehen und versenden.' Below this text is a button labeled 'Daten bereitstellen' which is highlighted with a red rectangle. At the bottom of the window are buttons for '< Zurück', 'Fertigstellen', and 'Abbrechen', along with a 'Hilfe' icon.

8. Nach der Datenaufbereitung (das kann einige Minuten dauern) können Sie die Meldeprüfliste einsehen und wählen, ob Sie beim Fertigstellen des Assistenten gleich den Sendeassistenten aufrufen möchten.

This screenshot shows the 'elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP)' window. The sidebar is identical to the previous screenshot, with step 5 'Daten bereitstellen' highlighted. The main area text reads: 'Die Daten für die elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP) stehen nun zum Versand bereit. Über die Schaltflächen können Sie die Inhalte ansehen. Um die Daten zu versenden, starten Sie den Sendeassistent.' There are two buttons highlighted with red rectangles: 'Meldeprüfliste ansehen' and a checkbox labeled 'im Anschluss den Sendeassistent starten'. The bottom of the window features the same navigation buttons: '< Zurück', 'Fertigstellen', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Daten erneut für den Versand bereitstellen.

Rufen Sie hierzu den Assistenten im Menü 'Extras-Betriebsprüfung Sozialversicherung (euBP)-Daten bereitstellen' auf.

Wählen Sie in diesem Fall die in der Abbildung markierte Option aus.

The dialog box is titled 'Daten Betriebsprüfung (euBP) bereitstellen'. It asks: 'Möchten Sie die bereits erstellten Daten für die elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP) versenden?'. Below the question, it states: 'Sie haben bereits Daten für die elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP) bereitgestellt, aber noch nicht versendet. Bevor Sie neue Daten bereitstellen, müssen Sie die vorhandenen Daten versenden oder verwerfen.' There are two options, each with a blue arrow icon: 'vorhandene Daten Betriebsprüfung (euBP) jetzt versenden' (which opens the Sendeassistent) and 'vorhandene Daten Betriebsprüfung (euBP) verwerfen' (which deletes existing data and allows for new data). The second option is highlighted with a red rectangle. An 'Abbrechen' button is at the bottom right.

Gesendete euBP Daten stornieren und erneut bereitstellen

Wenn Sie die Daten bereits gesendet haben, können Sie die Sendung stornieren.

1. Rufen Sie den Assistenten im Menü 'Extras-Betriebsprüfung Sozialversicherung (euBP)-Daten bereitstellen' auf.
Wählen Sie die in der Abbildung markierte Option aus.

Bereitgestellte euBP Daten vor dem Versand verwerfen und neu erstellen

Wenn Sie erstellte Daten noch nicht gesendet haben, können Sie die Sendung verwerfen und die

elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP)

1 Auswahl

2 Stornierung bereitstellen

Auswahl

Mit diesem Assistenten werden alle erforderliche Daten für die elektronische Betriebsprüfung (euBP) erstellt. Anschließend versenden Sie die Daten mit Lexware meldecenter.

Welche Daten für die elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP) möchten Sie erstellen?

☐ vorhandener Prüftermin

☐ Wechsel des Abrechnungsprogramms

☐ Wechsel eines Dienstleisters

☒ **gesendete Daten stornieren**

Die zuletzt gesendeten Daten für die Firma "Musterfirma" werden bei der Rentenversicherung gelöscht. Bei einem vorhandenen Prüftermin ist eine Stornierung nur bis zu dem vorgegebenen Liefertermin möglich.

Hilfe

Weiter > Abbrechen

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Stornierung bereitstellen'.

elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP)

1 Auswahl

2 Stornierung bereitstellen

Stornierung bereitstellen

Starten Sie die Erstellung der Stornierung für die zuletzt versendeten Daten mit der folgenden Schaltfläche. Anschließend können Sie die Stornierung versenden.

Stornierung bereitstellen

Hilfe

< Zurück Fertigstellen Abbrechen

Daten Betriebsprüfung (euBP) bereitstellen

Stornierung vor Aufbereitung erforderlich

Der Rentenversicherung liegen bereits euBP-Daten vor. Ohne Stornierung werden neue euBP-Daten von der Rentenversicherung abgewiesen. Nach der Stornierung können Sie neue euBP-Daten aufbereiten und versenden.

→ **zuletzt gesendete Daten Betriebsprüfung (euBP) stornieren**
Sie erstellen zunächst eine Stornierung. Nach Versand der Stornierung rufen Sie diesen Assistenten erneut auf und stellen neue Daten bereit.

→ **nicht stornieren und den Assistent beenden**

Abbrechen

Lösungen

Für Gründer (/fuer-gruender/)

Für Solo-Selbstständige (/fuer-solo-selbststaendige/)

Für KMU (/fuer-kmu/)

Lexware Office (https://office.lexware.de/?cid=1307&pid=lxwr&utm_medium=affiliate&utm_source=lexware.de&utm_campaign=lexware-lxo-link&utm_content=footer)

Lexware Shop (https://shop.lexware.de/)

Lexware Akademie (https://akademie.lexware.de)

Hinweis:

Wenn Sie versuchen euBP-Daten neu zu senden, ohne vorher zu stornieren, wird Ihnen d Dialog angezeigt:

Wissen, Tipps, Inspiration

Fachwissen für Unternehmer (/wissen/)

Rechner, Vorlagen, Muster und mehr (/tools/)

Tell Your Story (https://tellyourstory.lexware.de/)

solo.selbstständig auf Instagram (https://www.instagram.com/solo.selbststaendig/)

Unser Service

Kaufberatung (/service-support/kaufberatung/)

Kundenservice (/service-support/kundenservice/)

Softwaresupport (/support/)

Mein Konto Login (https://www.lexware.de/mein-konto/)

Über Lexware

Über uns (https://www.lexware.de/presse/ueber-uns/)

Presse (/presse/)

Soziale Verantwortung (/verantwortung/lexware-uebernimmt-verantwortung/)

Karriere (https://www.haufegroup.com/karriere/lexware)



Folg uns auf Social Media

Facebook (https://www.facebook.com/lexware)

LinkedIn (https://www.linkedin.com/company/lexware/)

Instagram (https://www.instagram.com/lexware/)

YouTube (https://www.youtube.com/user/LexwareTV)

Zu
m
Sh
op
(http
s://sh
p.lexw
are.d
e)

Cookie Einstellungen

Datenschutz (https://datenschutz.lexware.de/)

AGB (https://agb.lexware.de/)

Lieferketten (https://lieferketten.lexware.de/)

Compliance (https://www.haufegroup.com/legal/compliance)

Impressum (https://impressum.lexware.de/)

Lexware

Eine Marke der  haufe.group

