

# ELSTER-Ausföhlhilfe für die Abgabe der Mitteilung gemäß Mitteilungsverordnung (MV)

1.)

Login auf [www.elster.de](http://www.elster.de)

2.)

**ELSTER** Ihr Online-Finanzamt

|   |  |
|---|--|
| ELSTER  |  |
|    | Mein ELSTER  |
|  | Mein Benutzerkonto   |
|  | <b>Formulare &amp; Leistungen</b><br>Alle Formulare                    |
|   | Bereitstellungstermine   |
|   | Bescheinigungen verwalten  |
|   | Einwilligung zur elektronischen Bekanntgabe                            |
|   | Arbeitgeberfunktionen für <a href="#">ELStAM</a>                       |
|   | Auskunft zur elektronischen Lohnsteuerkarte ( <a href="#">ELStAM</a> ) |
|   | Datenaustausch mit der Steuerverwaltung                                |
|  | Benutzergruppen  |
|  | Weitere Softwareprodukte   |

Unter Formulare & Leistungen  
„Alle Formulare“ öföfnen

3.)

ELSTER > Formulare & Leistungen > Alle Formulare

## Alle Formulare

Filtern nach  **Filtern** Filter zurücksetzen

- > Anträge und Nachrichten
- > Einkommensteuer
- > Einspruch
- > Erbschaft- und Schenkungsteuer
- > Feststellung
- > Fragebogen zur steuerlichen Erfassung
- > Gewerbesteuer
- > Gewinnermittlung
- > Grundsteuer
- > Kapitalertragsteuer
- > Körperschaftsteuer
- > Lohnsteuer Arbeitgeber
- > Lohnsteuer Arbeitnehmer
- ▼ **Mitteilungen aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen**
  - Mitteilung mit Zahlungen (gemäß Mitteilungsverordnung)
  - Mitteilung ohne Zahlungen (gemäß Mitteilungsverordnung)
  - Mitteilung über den Nicht-Einbehalt von Kapitalertragsteuer (§ 44 Abs. 1 EStG)
  - Stornierung einer Mitteilung

Unter „Mitteilungen aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen“ das passende Formular auswählen:

- Mitteilungen mit Zahlungen Anleitung ab Seite 3  
Meldepflichtige Zahlungen (§§ 2, 3, 5 und 13a MV)
- Mitteilungen ohne Zahlungen Anleitung ab Seite 10  
Verwaltungsakte und Verträge (§ 4 MV), gewerberechtliche Erlaubnisse und Gestattungen (§ 6 MV)
- Stornierung einer Mitteilung Anleitung ab Seite 16  
Rücknahme einer Mitteilung

Die Korrektur einer Mitteilung erfolgt über das entsprechende Formular unter Angabe der Mitteilungs-Identifikationsnummer der ursprünglichen übermittelten Mitteilung.

Innerhalb der jeweiligen Formulare leitet Sie ELSTER durch die vorzunehmenden Eingaben.

Mit Klick auf  erhalten Sie jeweils weitere Informationen.

## Mitteilungen mit Zahlungen

4.)

[ELSTER](#) > [Formulare & Leistungen](#) > [Alle Formulare](#)

### Mitteilung mit Zahlungen (gemäß Mitteilungsverordnung)

Abbrechen

Weiter

5.)

### Datenübernahme

Sie können Angaben aus einer früheren Abgabe in Ihr neues Formular übernehmen.

*Um Angaben zu übernehmen, muss ein passendes Formular abgegeben worden sein.*

Zurück

Ohne Datenübernahme fortfahren

Bei der ersten Datenübermittlung müssen alle Daten eingetragen werden, daher Klick auf „Ohne Datenübernahme fortfahren“.

In Folgejahren können Angaben (der einzelnen Steuerpflichtigen) übernommen und überarbeitet werden.

6.)

Eingeben und Daten übernehmen | Prüfen der Eingaben | Versenden des Formulars | Speichern und Formular verlassen

Mitteilung mit Zahlungen (gemäß Mitteilungsverordnung)

**Startseite des Formulars**

- 1 - Angaben zum Verfasser (die Zahlung anordnende Stelle)
- 2 - Betroffener Zeitraum und betroffene Person (Zahlungsempfänger)
- 3 - Angaben zur Zahlung

**Startseite des Formulars**  
Mitteilung mit Zahlungen (gemäß Mitteilungsverordnung)

Bundesland, an das die Mitteilung gemeldet wird

18 Bundesland, in dem die betroffene Person ansässig ist

Mitteilungs-Identifikationsnummer

2 Bei Korrektur: KmId der ursprünglichen Mitteilung (RefKmId)

3 Anweisungsart

> Persönliche Bearbeitungsnotiz

Zu den Teilseiten

- 1 - Angaben zum Verfasser (die Zahlung anordnende Stelle)
- 2 - Betroffener Zeitraum und betroffene Person (Zahlungsempfänger)
- 3 - Angaben zur Zahlung

Nächste Seite >

- Das Bundesland ist zu wählen.
- Die Mitteilungs-Identifikationsnummer (KmId) ist nur dann anzugeben, wenn eine bereits übermittelte Mitteilung korrigiert wird. Dann ist die KmId der zu korrigierenden Mitteilung einzutragen.  
Bei Anweisungsart ist auszuwählen, ob es sich um eine neue oder zu korrigierende Mitteilung handelt.

7.)

Eingeben und Daten übernehmen | Prüfen der Eingaben | Versenden des Formulars | Speichern und Formular verlassen

Mitteilung mit Zahlungen (gemäß Mitteilungsverordnung)

**Startseite des Formulars**

- 1 - Angaben zum Verfasser (die Zahlung anordnende Stelle)
- 2 - Betroffener Zeitraum und betroffene Person (Zahlungsempfänger)
- 3 - Angaben zur Zahlung

**1 - Angaben zum Verfasser (die Zahlung anordnende Stelle)**

4 Bezeichnung des Verfassers

Adresse (Inland) ?

**Straßenadresse**

5 Straße, Hausnummer, Hausnummernzusatz

6 Adressergänzung

7 Postleitzahl, Ort

**Postfachadresse**

8 Postfach

9 Postleitzahl, Ort

Kommunikationsverbindung

Telefon

Fachdienst und Gebäudeanschrift eintragen

8.)

Mitteilung mit Zahlungen (gemäß Mitteilungsverordnung) >> Telefon

**Startseite des Formulars**

- 1 - Angaben zum Verfasser (die Zahlung anordnende Stelle)
- 2 - Betroffener Zeitraum und betroffene Person (Zahlungsempfänger)
- 3 - Angaben zur Zahlung

**Telefon**

Internationale Vorwahl (z. B. 0049 oder +49 Landesvorwahl für Deutschland) Nationale Vorwahl (z. B. 089 für München) Rufnummer Durchwahl

10     ✓

+ Weitere Daten hinzufügen

**E-Mail**

E-Mail-Adresse

11  ✓

+ Weitere Daten hinzufügen

**Bearbeiter dieser Mitteilung beim Verfasser ?**

12 Name des Bearbeiters

13 Kennzeichnung des Bearbeiters in der Organisationseinheit, z. B. der Arbeitsbereich, das Sachgebiet

**Ordnungsbegriff des Verfassers**

Ordnungsbegriff zur Kennzeichnung des Verfassers, z. B. die Steuernummer des Verfassers. Ordnungsbegriff und Art des Ordnungsbegriffs sind gemeinsam anzugeben.

14 Art des Ordnungsbegriffs Keine Angabe

Kontaktdaten des meldenden Sachbearbeiters eintragen

9.)

Eingeben und Daten übernehmen Prüfen der Eingaben Versenden des Formulars Speichern und Formular verlassen

Mitteilung mit Zahlungen (gemäß Mitteilungsverordnung) >> > 2 - Betroffener Zeitraum und betroffene Person (Zahlungsempfänger)

**Startseite des Formulars**

- 1 - Angaben zum Verfasser (die Zahlung anordnende Stelle)
- 2 - Betroffener Zeitraum und betroffene Person (Zahlungsempfänger)
- 3 - Angaben zur Zahlung

**2 - Betroffener Zeitraum und betroffene Person (Zahlungsempfänger)**

**Betroffener Zeitraum ?**

Es ist das Meldejahr, d. h. das Kalenderjahr, in dem das Datum der Zahlung oder Zahlungsanordnung liegt, zu bescheinigen.

16 Meldejahr, für das die Meldung erfolgt. Nur angeben, wenn die Mitteilung für einen Rechtsgrund gemäß § 2 MV (allgemeine Zahlungsmittelteilung durch Behörden und andere öffentliche Stellen), § 3 MV (Honorare der Rundfunkanstalten), oder § 13a MV (Billigkeitsleistungen zur temporären Kostendämpfung des Erdgas- und Strompreisanstiegs nach dem Energiekostendämpfungsprogramm) erfolgt.

17 Zeitpunkt, für den die Mitteilung erfolgt. Nur angeben, wenn die Mitteilung für den Rechtsgrund gemäß § 5 MV (Ausgleichs- und Abfindungszahlungen nach dem Flurbereinigungsgesetz) erfolgt.

**Betroffene Person (Zahlungsempfänger)**

Die betroffene Person (Zahlungsempfänger) ist als natürliche oder nicht natürliche Person anzuweisen. Hinweis: Bei nicht natürlicher Person ist auch die Steuernummer als Ordnungsbegriff anzugeben.

> Zahlungsempfänger ist natürliche Person

> Zahlungsempfänger ist nicht natürliche Person

- Beim Meldejahr ist idR das Vorjahr anzugeben.
- Ein Zeitpunkt ist nur bei Zahlungen nach dem FlurbG anzugeben.
- Es ist auszuwählen, ob der Zahlungsempfänger eine natürliche Person ist oder nicht. Die jeweiligen Kontaktdaten sind einzutragen.

10.)

| Startseite des Formulars   |  |
|--|--|
| 1 - Angaben zum Verfasser (die Zahlung anordnende Stelle)          |  |
| 2 - Betroffener Zeitraum und betroffene Person (Zahlungsempfänger) |  |
| 3 - Angaben zur Zahlung  |  |

### 3 - Angaben zur Zahlung

#### Grund der Zahlung

|    |   |              |
|----|---|--------------|
| 58 | Rechtsgrund   | Keine Angabe |
| 59 | Zahlungsgrund   | Keine Angabe |
| 60 | Sonstiger Zahlungsgrund (nur anzugeben bei Zahlungsgrund „Zahlungen, die keiner konkreten Gegenleistung an die Behörde zugeordnet werden können, Subventionen oder Fördermittel“ oder „Sonstige“) |              |

Der Rechtsgrund und der Zahlungsgrund sind auszuwählen:

### Grund der Zahlung

|    |   |              |
|----|---|--------------|
| 58 | Rechtsgrund   | Keine Angabe |
| 59 | Zahlungsgrund   | Keine Angabe |
| 60 | Sonstiger Zahlungsgrund (nur anzugeben bei Zahlungsgrund „Zahlungen, die keiner konkreten Gegenleistung an die Behörde zugeordnet werden können, Subventionen oder Fördermittel“ oder „Sonstige“) |              |

- Keine Angabe
- § 2 MV - Allgemeine Zahlungsmittelpflicht
- § 3 MV - Rundfunkanstalten
- § 5 MV - Flurbereinigungsbehörden
- § 13a MV - Billigkeitsleistungen

Meist werden Mitteilungen auf Grund von § 2 MV abgegeben, in Betracht kommt aber insbesondere auch eine Meldung wegen Ausgleichs- und Abfindungszahlungen nach dem Flurbereinigungsgesetz (§ 5 MV).

### Grund der Zahlung

|    |               |              |
|----|---------------|--------------|
| 58 | Rechtsgrund   | Keine Angabe |
| 59 | Zahlungsgrund | Keine Angabe |

- Keine Angabe
- Zahlungen für ehrenamtliche und nebenberufliche Tätigkeiten (Übungsleiter- und Ehrenamtszuschale)
- Zahlungen an Abgeordnete
- Zahlungen an ehrenamtliche Mitglieder kommunaler Vertretungen
- Mietzahlungen
- Zahlungen Hochschulsport
- Zahlungen an Berufsbetreuer Sachverständige Dolmetscher und Übersetzer
- Zahlungen an Gefangene / Untergebrachte
- Stipendien
- Zahlungen die keiner konkreten Gegenleistung an die Behörde zugeordnet werden können Subventionen oder Fördermittel
- Honorare
- Sonstiges

Sollte in der Auswahlliste der Grund der Zahlung fehlen, ist „Sonstiges“ auszuwählen und der Zahlungsgrund in der darunterliegenden Zeile 60 zu erläutern.

11.)

The screenshot shows the 'Mitteilung mit Zahlungen (gemäß Mitteilungsverordnung)' form. On the left is a sidebar with 'Startseite des Formulars' and three menu items: '1 - Angaben zum Verfasser (die Zahlung anordnende Stelle)', '2 - Betroffener Zeitraum und betroffene Person (Zahlungsempfänger)', and '3 - Angaben zur Zahlung'. The main area is titled 'Weitere Zahlungsangaben' and contains several sections:

- Row 61:** 'Begünstigte Tätigkeit im Sinne des § 3 Nr. 26 EStG (steuerfreie Übungsleiter-/Ehrenamtszuschläge)'. A dropdown menu is set to 'Keine Angabe'.
- Row 62:** 'Anzahl der geleisteten Vorauszahlungen (Mit der 7. Verordnung zur Änderung der MV ist die Anzahl der geleisteten Vorauszahlungen nicht länger fachlich zwingend anzugeben. Um dies zu ermöglichen, kann die Angabe wie folgt erfolgen: \* Ist die Anzahl der Vorauszahlungen unbekannt, ist 9999 anzugeben. \* 0, wenn bekannt ist, dass es keine Anzahlungen gab. \* Die tatsächliche Anzahl an Vorauszahlungen, falls diese bekannt sind.)'. An input field is present.
- Zahlungsweg:** Two options: 'Barzahlung' (checkbox) and 'Zahlung auf eine Bankverbindung außerhalb des SEPA-Raums' (checkbox).
- Zahlung an diese Bankverbindung innerhalb des SEPA-Raums:** Fields for 'Kontoinhaber' (row 65), 'IBAN' (row 66), 'BIC' (row 67), and 'Kreditinstitut' (row 68).
- Zahlungen:** A table with columns 'Tag der Auszahlung' and 'Ausgezahlter Betrag'. The table is currently empty, with the text 'Keine Einträge vorhanden' at the bottom.

- In Zeile 61 ist nicht zwingend eine Angabe vorzunehmen.
- Evtl. geleistete Vorauszahlungen sind anzugeben.
- Der Zahlungsweg ist zu benennen und ggf. die Bankverbindung mitzuteilen.

12.)

The screenshot shows the 'Mitteilung mit Zahlungen (gemäß Mitteilungsverordnung)' form, specifically the 'Zahlungen' section. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area shows the 'Zahlungen' section with the same empty table as above, containing the text 'Keine Einträge vorhanden'. A blue button with a plus sign and the text '+ Weitere Zahlung hinzufügen' is highlighted with a red box.

Für jede geleistete Zahlung muss ein eigener Eintrag erfolgen.

Die Eingabemaske wird durch Anklicken des Buttons  geöffnet.

13.)

Mitteilung mit Zahlungen (gemäß Mitteilungsverordnung) »

**Startseite des Formulars**

- 1 - Angaben zum Verfasser (die Zahlung anordnende Stelle)
- 2 - Betroffener Zeitraum und betroffene Person (Zahlungsempfänger)
- 3 - Angaben zur Zahlung**
  - Zahlungen (1. Eintrag)

### Zahlungen

1. Eintrag

|    |   |   |
|----|---|---|
| 69 | Ausgezahlter Betrag   | <input type="text" value="Euro, Cent"/> |
| 70 | Tag der Auszahlung  | <input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/> |
| 71 | Datum der Zahlungsbewilligung (nur bei Auswahl des Rechtsgrunds gem. § 13a MV - Billigkeitsleistungen nach dem Energiekostendämpfungsprogramm)                  | <input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/> |
| 72 | Datum der wirtschaftlichen Verfügungsmacht (nur bei Auswahl des Rechtsgrunds gem. § 5 MV - Ausgleichs- und Abfindungszahlungen nach dem Flurbereinigungsgesetz) | <input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/> |

**Zeitpunkt oder Zeitraum für den die Zahlung gewährt wird**

|    |   |   |
|----|---|---|
| 73 | Zeitpunkt, für den die Zahlung gewährt wird | <input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>   |
| 74 | Zeitraum: von, Zeitraum: bis                | <input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/> <input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/> |

**Zahlung an Abgeordnete**

**Neuer Eintrag**

|    |                       |   |
|----|-----------------------|---|
| 76 | Kategorie             | <input type="text" value="Keine Angabe"/> |
| 77 | Ausgezahlter Betrag   | <input type="text" value="Euro, Cent"/>   |
| 78 | Weitere Erläuterungen | <input type="text"/>                      |

Eintrag übernehmen

14.)

Mitteilung mit Zahlungen (gemäß Mitteilungsverordnung) »

**Startseite des Formulars**

- 1 - Angaben zum Verfasser (die Zahlung anordnende Stelle)
- 2 - Betroffener Zeitraum und betroffene Person (Zahlungsempfänger)
- 3 - Angaben zur Zahlung**

### Grundstück

Nur anzugeben bei Auswahl des Rechtsgrundes „Allgemeine Zahlungsmittelpflicht“ gem. § 2 MV und des Zahlungsgrundes "Mietzahlung".

|    |                           |   |
|----|---------------------------|---|
| 79 | Einheitswert-Aktenzeichen | <input type="text"/>                      |
| 80 | Bebauung                  | <input type="text" value="Keine Angabe"/> |
| 81 | Bebauungsart              | <input type="text" value="Keine Angabe"/> |

**Adresse des Grundstücks**


**Straßenadresse**

|    |   |   |                      |                      |
|----|---|---|----------------------|----------------------|
| 82 | Straße, Hausnummer, Hausnummernzusatz   | <input type="text"/>                      | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 83 | Adressergänzung   | <input type="text"/>                      |                      |                      |
| 84 | Postleitzahl, Ort   | <input type="text"/>                      | <input type="text"/> |                      |
| 85 | Postleitzahl (Ausland)  | <input type="text"/>                      |                      |                      |
| 86 | Staat (Ausland)   | <input type="text" value="Keine Angabe"/> |                      |                      |
| 87 | Ausländischer Staat (nur anzugeben, soweit der Ländername nicht in der Liste enthalten ist) | <input type="text"/>                      |                      |                      |

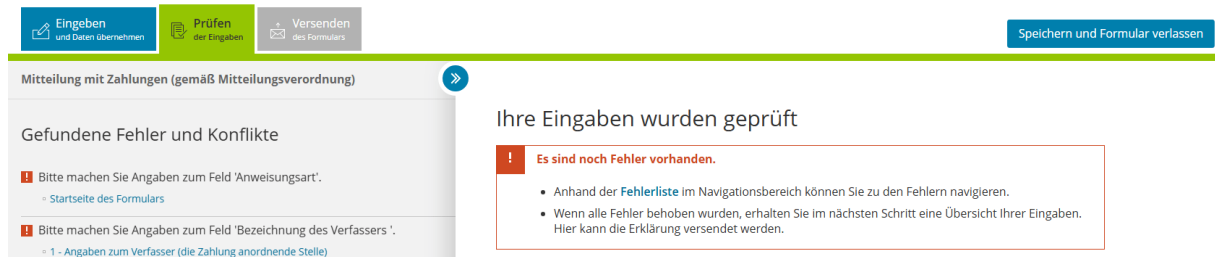
Bei Zahlungsgrund „Mietzahlung“ sind Angaben zum angemieteten Grundstück vorzunehmen.

Das Einheitswert-Aktenzeichen ist beim Vermieter zu erfragen. Es ist im Einheitswertbescheid oder Grundsteuerbescheid zu finden.

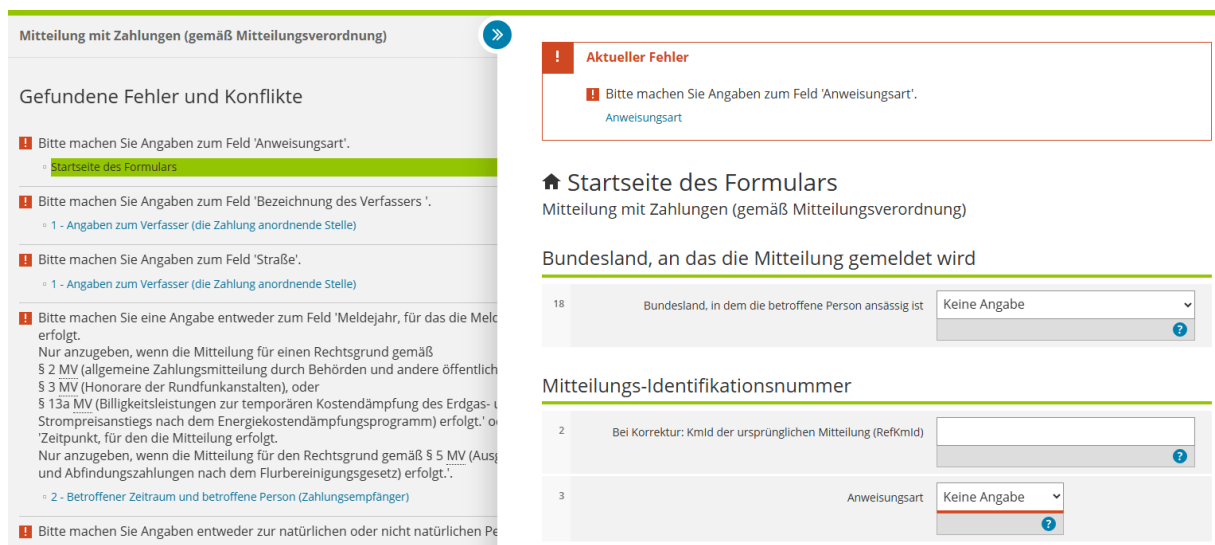
15.)


Nachdem alle Eingaben vorgenommen wurden, ist auf den Button  zu klicken. ELSTER führt daraufhin eine Plausibilitätsprüfung der im Formular erfassten Daten durch.

16.)



Ergibt die Prüfung einen oder mehrere Fehler, werden Ihnen Fehlermeldungen angezeigt, die Schritt für Schritt durch Anklicken in der Fehlerliste abgearbeitet werden können. Dabei werden Ihnen die konkreten Fehler angezeigt und erläutert:



Nachdem alle Punkte der Fehlerliste bearbeitet wurden, klicken Sie bitte auf 

17.)

Sind keine Fehler mehr vorhanden, kann das Formular ausgedruckt / als pdf-Datei gespeichert und sodann an das Finanzamt übermittelt werden.

## Mitteilungen ohne Zahlungen

4.)

[ELSTER](#) > [Formulare & Leistungen](#) > [Alle Formulare](#)

### Mitteilung ohne Zahlungen (gemäß Mitteilungsverordnung)

Abbrechen

Weiter

5.)

### Datenübernahme

Sie können Angaben aus einer früheren Abgabe in Ihr neues Formular übernehmen.

*Um Angaben zu übernehmen, muss ein passendes Formular abgegeben worden sein.*

Zurück

Ohne Datenübernahme fortfahren

Bei der ersten Datenübermittlung müssen alle Daten eingetragen werden, daher Klick auf „Ohne Datenübernahme fortfahren“.

In Folgejahren können Angaben (der einzelnen Steuerpflichtigen) übernommen und überarbeitet werden.

6.)

Eingeben und Daten übernehmen | Prüfen der Eingaben | Versenden des Formulars | Speichern und Formular verlassen

Mitteilung ohne Zahlungen (gemäß Mitteilungsverordnung)

Startseite des Formulars

- 1 - Angaben zum Verfasser
- 2 - Betroffener Zeitraum und betroffene Person
- 3 - Angaben zur Mitteilung ohne Zahlungen

Startseite des Formulars  
Mitteilung ohne Zahlungen (gemäß Mitteilungsverordnung)

Bundesland, an das die Mitteilung gemeldet wird

17 Bundesland, in dem die betroffene Person ansässig ist: Keine Angabe

Mitteilungs-Identifikationsnummer

2 Bei Korrektur: KmId der ursprünglichen Mitteilung (RefKmId)

3 Anweisungsart: Keine Angabe

> Persönliche Bearbeitungsnotiz

Zu den Teilsseiten

- 1 - Angaben zum Verfasser
- 2 - Betroffener Zeitraum und betroffene Person
- 3 - Angaben zur Mitteilung ohne Zahlungen

Nächste Seite >

- Das Bundesland ist zu wählen.
- Die Mitteilungs-Identifikationsnummer (KmId) ist nur dann anzugeben, wenn eine bereits übermittelte Mitteilung korrigiert wird. Dann ist die KmId der zu korrigierenden Mitteilung einzutragen.  
Bei Anweisungsart ist auszuwählen, ob es sich um eine neue oder zu korrigierende Mitteilung handelt.

7.)

Eingeben und Daten übernehmen | Prüfen der Eingaben | Versenden des Formulars | Speichern und Formular verlassen

Mitteilung ohne Zahlungen (gemäß Mitteilungsverordnung)

Startseite des Formulars

- 1 - Angaben zum Verfasser
- 2 - Betroffener Zeitraum und betroffene Person
- 3 - Angaben zur Mitteilung ohne Zahlungen

> 1 - Angaben zum Verfasser

1 - Angaben zum Verfasser

4 Name / Bezeichnung der mittellenden Stelle

Adresse (Inland)

Straßenadresse

5 Straße, Hausnummer, Hausnummernzusatz

6 Adressergänzung

7 Postleitzahl, Ort

Postfachadresse

8 Postfach

9 Postleitzahl, Ort

Kommunikationsverbindung des Verfassers

Telefon

Fachdienst und Gebäudeanschrift eintragen

8.)

Mitteilung ohne Zahlungen (gemäß Mitteilungsverordnung) »

**Telefon**

Internationale Vorwahl (z. B. 0049 oder +49 Landesvorwahl für Deutschland) Nationale Vorwahl (z. B. 089 für München) Rufnummer Durchwahl

10

+ Weitere Daten hinzufügen

**E-Mail**

E-Mail-Adresse

11

+ Weitere Daten hinzufügen

**Bearbeiter dieser Mitteilung bei der mitteilenden Stelle**

12 Name des Bearbeiters

13 Kennzeichnung des Bearbeiters in der Organisationseinheit, z. B. der Arbeitsbereich, das Sachgebiet

**Ordnungsbegriff der mitteilenden Stelle / des Verfassers**

Ordnungsbegriff zur Kennzeichnung des Verfassers, z. B. die Steuernummer des Verfassers. Ordnungsbegriff und Art des Ordnungsbegriffs sind gemeinsam anzugeben.

14 Art des Ordnungsbegriffs Keine Angabe

15 Ordnungsbegriff, z. B. Steuernummer der mitteilenden Stelle /

Kontaktdaten des meldenden Sachbearbeiters eintragen

9.)

Eingeben und Daten übernehmen Prüfen der Eingaben Versenden des Formulars Speichern und Formular verlassen

Mitteilung ohne Zahlungen (gemäß Mitteilungsverordnung) »

» 2 - Betroffener Zeitraum und betroffene Person

**2 - Betroffener Zeitraum und betroffene Person**

**Betroffener Zeitraum**

16 Datum der Mitteilung, z. B. Stichtag

**Betroffene Person**

Die betroffene Person ist als natürliche oder nicht natürliche Person anzuweisen. Hinweis: Bei nicht natürlicher Person ist zwingend die Steuernummer als Ordnungsbegriff anzugeben.

> Betroffene Person ist natürliche Person

> Betroffene Person ist nicht natürliche Person

- Als Datum der Meldung ist das aktuelle Datum einzutragen.
- Es ist auszuwählen, ob die von der Meldung betroffene Person eine natürliche Person ist oder nicht. Die jeweiligen Kontaktdaten sind einzutragen.

10.)

Eingeben und Daten übernehmen   Prüfen der Eingaben   Versenden des Formulars   Speichern und Formular verlassen

Mitteilung ohne Zahlungen (gemäß Mitteilungsverordnung) > 3 - Angaben zur Mitteilung ohne Zahlungen

Startseite des Formulars

- 1 - Angaben zum Verfasser
- 2 - Betroffener Zeitraum und betroffene Person
- 3 - Angaben zur Mitteilung ohne Zahlungen**

### 3 - Angaben zur Mitteilung ohne Zahlungen

#### Grund der Mitteilung

57 Rechtsgrund  
Keine Angabe

58 Mitteilungsgrund  
Keine Angabe

59 Sonstiger Mitteilungsgrund

Der Rechtsgrund und der Mitteilungsgrund sind auszuwählen:

#### Grund der Mitteilung

57 Rechtsgrund  
Keine Angabe

58 Mitteilungsgrund  
Keine Angabe

59 Sonstiger Mitteilungsgrund

Keine Angabe

§ 4 MV - Wegfall oder Einschränkung einer steuerlichen Vergünstigung

§ 6 Abs. 1 MV - gewerberechtliche Erlaubnisse und Gestattungen

§ 6 Abs. 2 MV - bilaterale Regierungsvereinbarungen, Beschäftigung von Arbeitnehmern zur Ausführung von Werkverträgen

Es ist entweder § 4 MV oder § 6 Abs. 1 MV als Rechtsgrund zu wählen.

#### Grund der Mitteilung

57 Rechtsgrund  
Keine Angabe

58 Mitteilungsgrund  
Keine Angabe

59 Sonstiger Mitteilungsgrund

Keine Angabe

§ 4 Nr. 20 a UStG - Bescheinigung über Erfüllung kultureller Aufgaben

§ 4 Nr. 21 UStG - Staatliche Genehmigungen von Ersatzschulen u. ä.

§ 3 Nr. 23 GewStG - Verwaltungsakte im Zusammenhang mit Unternehmensbeteiligungsgesellschaften nach dem Gesetz über Unternehmensbeteiligungsge

§ 7h EStG - Bescheinigung der Gemeindebehörde über das Vorliegen der Voraussetzungen über Gebäuderenovierungsleistungen in einem sanierungs- oder

§ 7i EStG - Bescheinigung über das Vorliegen der Voraussetzungen über erhöhte Absetzungen bei Baudenkmalen

§ 10f EStG - Bescheinigung über das Vorliegen der Voraussetzungen zur Steuerbegünstigung für zu eigenen Wohnzwecken genutztem Baudenkmalen und Ge

§ 10g EStG - Nachweis über schutzwürdige Kulturgüter

§ 11a EStG - Bescheinigung zur Sonderbehandlung von Erhaltungsaufwand bei Gebäuden in Sanierungsgebieten und städtebaulichen Entwicklungsbereiche

§ 11b EStG - Bescheinigung zur Sonderbehandlung von Erhaltungsaufwand bei Baudenkmalen

§ 15 Abs. 2 und 3 (dritte Alternative) GrStG - Bescheinigung nach Wohnraumförderungsgesetz (der Länder)

§ 15 Abs. 5 GrStG - Eintragung in die Denkmalliste bzw. Bescheinigung der Denkmalbehörde

Verwaltungsakte über Billigkeitsmaßnahmen nach §§ 163 oder 227 AO

§ 35a EStG/§ 35c EStG - Zuschüsse oder zinsverbilligte Darlehen im Zusammenhang mit Renovierungs-, Erhaltungs- und Modernisierungsmaßnahmen oder

Erteilung von Reisegewerbekarten

Zeitlich befristete Erlaubnisse sowie Gestattungen nach dem Gaststättengesetz

Bescheinigungen über die Geeignetheit der Aufstellungsorte für Spielgeräte (§ 33c der Gewerbeordnung)

Erlaubnisse zur Veranstaltung anderer Spiele mit Gewinnmöglichkeit (§ 33d der Gewerbeordnung)


Festsetzungen von Messen, Ausstellungen, Märkten und Volksfesten (§ 69 der Gewerbeordnung)

Genehmigungen nach dem Personenbeförderungsgesetz zur Beförderung von Personen mit Kraftfahrzeugen im Linienverkehr, die Unternehmern mit Woh

Sollte in der Auswahlliste der Mitteilungsgrund fehlen, ist „sonstiges“ am Ende der Liste auszuwählen und der Grund in der darunterliegenden Zeile 59 „Sonstiger Mitteilungsgrund“ zu erläutern.

11.)

### Zeitpunkt oder Zeitraum der Gültigkeit der Mitteilung

|    |                           |  |
|----|---------------------------|--|
| 60 | Beginn der Gültigkeit: ab |  TT.MM.JJJJ |
|----|---------------------------|--|

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 61 | Zeitraum der Gültigkeit: von, Zeitraum der Gültigkeit: bis |  TT.MM.JJJJ |  TT.MM.JJJJ |
|----|--|--|--|

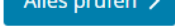
> Paragraph 4 MV - Wegfall oder Einschränkung einer steuerlichen Vergünstigung

> Paragraph 6 Absatz 1 MV - Gewerberechl. Erlaubnisse und Gestattungen

> Paragraph 6 Absatz 2 MV – Ausländischer Vertragspartner

- Beginn oder Zeitraum sind einzutragen
- Abhängig vom Rechtsgrund ist der entsprechende Paragraph zu öffnen. Es sind die Informationen im zugehörigen Abschnitt zu erfassen.

12.)

Nachdem alle Eingaben vorgenommen wurden, ist auf den Button  zu klicken. ELSTER führt daraufhin eine Plausibilitätsprüfung der im Formular erfassten Daten durch.


13.)

Eingeben  
und Daten übernehmen


Prüfen  
der Eingaben


Versenden  
des Formulars

Speichern und Formular verlassen


Mitteilung ohne Zahlungen (gemäß Mitteilungsverordnung) 

**Gefundene Fehler und Konflikte**

 Bitte machen Sie Angaben zum Feld 'Anweisungsart'.  
→ Startseite des Formulars

 Bitte machen Sie Angaben zum Feld 'Name / Bezeichnung der mitteilenden St...  
→ 1. Angaben zum Verfasser

**Ihre Eingaben wurden geprüft**

 **Es sind noch Fehler vorhanden.**

- Anhand der **Fehlerliste** im Navigationsbereich können Sie zu den Fehlern navigieren.
- Wenn alle Fehler behoben wurden, erhalten Sie im nächsten Schritt eine Übersicht Ihrer Eingaben. Hier kann die Erklärung versendet werden.

Ergibt die Prüfung einen oder mehrere Fehler, werden Ihnen Fehlermeldungen angezeigt, die Schritt für Schritt durch Anklicken in der Fehlerliste abgearbeitet werden können. Dabei werden Ihnen die konkreten Fehler angezeigt und erläutert:

Eingeben  
und Daten übernehmen

Prüfen  
der Eingaben

Versenden  
des Formulars

Speichern und Formular verlassen

---

Mitteilung ohne Zahlungen (gemäß Mitteilungsverordnung) ➔

**Gefundene Fehler und Konflikte**

- ! Bitte machen Sie Angaben zum Feld 'Anweisungsart'.  
= Startseite des Formulars
- ! Bitte machen Sie Angaben zum Feld 'Name / Bezeichnung der mitteilenden Stelle'.  
= 1 - Angaben zum Verfasser
- ! Bitte machen Sie Angaben zum Feld 'Straße'.  
= 1 - Angaben zum Verfasser
- ! Bitte machen Sie eine Angabe zum Feld 'Datum der Mitteilung, z. B. Stichtag'.  
= 2 - Betroffener Zeitraum und betroffene Person
- ! Bitte machen Sie Angaben entweder zur natürlichen oder nicht natürlichen Person.  
= 2 - Betroffener Zeitraum und betroffene Person
- ! Bitte machen Sie Angaben zur Adresse.  
= 2 - Betroffener Zeitraum und betroffene Person
- ! Bitte machen Sie Angaben zu 'Allgemeine Angaben zur Mitteilung ohne Zahlungen'.  
= 3 - Angaben zur Mitteilung ohne Zahlungen

! **Aktueller Fehler**  
! Bitte machen Sie Angaben zum Feld 'Anweisungsart'.  
Anweisungsart

**Startseite des Formulars**  
Mitteilung ohne Zahlungen (gemäß Mitteilungsverordnung)

**Bundesland, an das die Mitteilung gemeldet wird**

|    |   |   |
|----|---|---|
| 17 | Bundesland, in dem die betroffene Person ansässig ist | Keine Angabe <span style="float: right;">?</span> |
|----|---|---|

**Mitteilungs-Identifikationsnummer**

|   |   |   |
|---|---|---|
| 2 | Bei Korrektur: Kmid der ursprünglichen Mitteilung (RefKmid) |   |
| 3 | Anweisungsart   | Keine Angabe <span style="float: right;">?</span> |

Nachdem alle Punkte der Fehlerliste bearbeitet wurden, klicken Sie bitte auf

Alles prüfen

14.)

Sind keine Fehler mehr vorhanden, kann das Formular ausgedruckt / als pdf-Datei gespeichert und sodann an das Finanzamt übermittelt werden.

## Stornierung einer Mitteilung

4.)

ELSTER > Formulare & Leistungen > Alle Formulare

### Stornierung einer Mitteilung

Abbrechen

Weiter

**Voraussetzung:**

Die Stornierung einer Mitteilung ist nur zulässig, wenn die Grundlage für die übermittelte Mitteilung entfallen ist.

Außerdem ist eine Stornierung zulässig, sofern folgende Daten aufgrund einer fehlerhaften Übermittlung korrigiert werden sollen:

- Steuer-Identifikationsnummer der natürlichen Person
- Firmenname der nicht natürlichen Person
- Meldejahr / Zeitpunkt (hinsichtlich des Jahres)

Der Zeitpunkt / das Meldejahr einer Stornierung muss dem Zeitpunkt / dem Meldejahr der zu stornierenden Mitteilung entsprechen.

In diesen Fällen ist eine Stornierung der fehlerhaften Mitteilung durchzuführen. Anschließend ist eine neue, korrekte Mitteilung zu übermitteln.

Eine Stornierung darf nur in den oben genannten Fällen (gelbe Umrandung) erfolgen.

5.)

## Datenübernahme

Sie können Angaben aus einer früheren Abgabe in Ihr neues Formular übernehmen.

*Um Angaben zu übernehmen, muss ein passendes Formular abgegeben worden sein.*

Zurück

Ohne Datenübernahme fortfahren

Hier kann ggf. die zu stornierende Mitteilung ausgewählt werden, sodass die Daten in das Formular übernommen werden.

Ansonsten Klick auf „Ohne Datenübernahme fortfahren“.

6.)

Eingeben und Daten übernehmen | Prüfen der Eingaben | Versenden des Formulars | Speichern und Formular verlassen

Stornierung einer Mitteilung

Startseite des Formulars

- 1 - Angaben zur mitteilenden Stelle (Verfasser)
- 2 - Betroffener Zeitraum

Startseite des Formulars  
Stornierung einer Mitteilung

Bundesland, an das die Stornierung gemeldet wird

Bundesland, in dem die betroffene Person ansässig ist: Keine Angabe

Stornierungsanweisung

Mitteilungsart der zu stornierenden Anweisung: Keine Angabe

Mitteilungs-Identifikationsnummer

2 KmId der zu stornierenden Mitteilung (RefKmId):

> Persönliche Bearbeitungsnotiz

Hier ist insbesondere die Mitteilungs-Identifikationsnummer (KmId) der zu stornierenden Mitteilung einzutragen.

7.)

Eingeben und Daten übernehmen | Prüfen der Eingaben | Versenden des Formulars | Speichern und Formular verlassen

Stornierung einer Mitteilung

Startseite des Formulars

- 1 - Angaben zur mitteilenden Stelle (Verfasser)
- 2 - Betroffener Zeitraum

> 1 - Angaben zur mitteilenden Stelle (Verfasser)

1 - Angaben zur mitteilenden Stelle (Verfasser)

4 Name / Bezeichnung:

Ordnungsbegriff des Verfassers

5 Art des Ordnungsbegriffs: Keine Angabe

6 Ordnungsbegriff, z. B. Steuernummer des Verfassers:

Adresse

Straßenadresse

7 Straße, Hausnummer, Hausnummerzusatz:

7 Straße (Ausland):

8 Adresseergänzung:

9 Postleitzahl, Ort:

9 Postleitzahl (Ausland):

10 Staat (Ausland): Keine Angabe

Fachdienst und Gebäudeanschrift eintragen

8.)

Stornierung einer Mitteilung

Startseite des Formulars

- 1 - Angaben zur mitteilenden Stelle (Verfasser)
- 2 - Betroffener Zeitraum

8 Adressergänzung

9 Postleitzahl, Ort

9 Postleitzahl (Ausland)

10 Staat (Ausland) Keine Angabe

11 Ausländischer Staat (nur anzugeben, soweit der Landernamenicht in der Liste enthalten ist)

Postfachadresse

12 Postfach

13 Postleitzahl, Ort

Kommunikationsverbindungen

- > Telefon
- > E-Mail

Bearbeiter dieser Mitteilung bei der mitteilenden Stelle ?

16 Name des Bearbeiters

17 Kennzeichnung des Bearbeiters in der Organisationseinheit, z. B. der Arbeitsbereich, das Sachgebiet

< Zur Startseite

Nächste Seite >

Kontaktdaten des meldenden Sachbearbeiters eintragen

9.)

Eingeben und Daten übernehmen Prüfen der Eingaben Versenden des Formulars Speichern und Formular verlassen

Stornierung einer Mitteilung

Startseite des Formulars

- 1 - Angaben zur mitteilenden Stelle (Verfasser)
- 2 - Betroffener Zeitraum

2 - Betroffener Zeitraum ?

18 Meldejahr, für das die zu stornierende Meldung erfolgte

19 Zeitpunkt, für den die zu stornierende Meldung erfolgte

< Vorherige Seite

Alles prüfen >

Es ist das Meldejahr oder der Zeitpunkt aus der ursprünglichen Mitteilung, die storniert werden soll, anzugeben.

10.)

Nachdem alle Eingaben vorgenommen wurden, ist auf den Button **Alles prüfen >** zu klicken. ELSTER führt daraufhin eine Plausibilitätsprüfung der im Formular erfassten Daten durch.

11.)

Ergibt die Prüfung einen oder mehrere Fehler, werden Ihnen Fehlermeldungen angezeigt, die Schritt für Schritt durch Anklicken in der Fehlerliste abgearbeitet werden können. Dabei werden Ihnen die konkreten Fehler angezeigt und erläutert:

Nachdem alle Punkte der Fehlerliste bearbeitet wurden, klicken Sie bitte auf

**Alles prüfen**

12.)

Sind keine Fehler mehr vorhanden, kann das Formular ausgedruckt / als pdf-Datei gespeichert und sodann an das Finanzamt übermittelt werden.