



Bundeszentralamt
für Steuern

Ausfüllanleitung

– Anmeldung über den Steuerabzug nach § 50a Einkommensteuergesetz (EStG)

Antragstellung im BZStOnline-Portal (BOP)

- Schritt-für-Schritt-Anleitung
- Anmeldung über den Steuerabzug nach § 50a EStG für Massenmelder (mehr als 999 Vergütungsgläubiger-Positionen)

Version: 1.0

Stand: Juli 2024





Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
Abbildungsverzeichnis.....	3
0. Informationen zum vorliegenden Dokument.....	5
0.1. Änderungshistorie	5
0.2. Zweck des Dokuments.....	6
1. Allgemeines.....	6
1.1. Rechtliche Grundlagen	6
1.2. Vereinfachte Darstellung des Verfahrens.....	6
1.3. Zeitpunkt der Übermittlung.....	6
2. Das BOP-Formular für den Steuerabzug nach § 50a EStG.....	7
2.1. Auswahl der Sprache in BOP	7
2.2. Registrierung.....	7
2.3. Erste Anmeldung.....	8
2.4. Aufruf des Formulars für den Steuerabzug nach § 50a EStG.....	9
2.5. Datenschutzhinweis	10
2.6. Ausfüllen des Formulars.....	11
2.6.1. Startseite des Formulars	11
2.6.2. Schuldner der Vergütung	12
2.6.3. Mitwirkung/Beratung.....	16
2.6.4. Angaben zu Vergütungsgläubigern.....	18
2.6.4.1. Anlegen eines Vergütungsgläubigers in der Steueranmeldung.....	19
2.6.4.2. Eintragungen bei mehr als 999 Vergütungsgläubigern.....	26
2.6.5. Ergänzende Angaben	27
2.6.6. Auswahl der Form der Bekanntgabe des Verwaltungsaktes.....	28
2.6.7. Anhänge	30
3. Erstellen einer CSV-Datei.....	31
3.1. Aufruf der Excel-Datei	31
3.2. Überblick über die Tabellenblätter in der Excel-Datei.....	31
3.2.1. Tabellenblatt „Vergütungsgläubiger“	32
3.2.2. Tabellenblatt „Auftrittstage“	37
3.3. Daten prüfen, Export, Import	37



Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Auswahl der Sprache im BOP	7
Abbildung 2: Login	8
Abbildung 3: Beispiel Zertifikat	8
Abbildung 4: Formulare und Leistungen	9
Abbildung 5: Alle Formulare	9
Abbildung 6: Fundort Formular	10
Abbildung 7: Datenschutzhinweis	10
Abbildung 8: Steuernummer und Anmeldezeitraum	11
Abbildung 9: Art der Anmeldung	12
Abbildung 10: Bearbeitungsnotizen	12
Abbildung 11: Datenübernahme: Schuldner der Vergütung	12
Abbildung 12: Angabe einer Wirtschafts-Identifikationsnummer	13
Abbildung 13: Schuldner: Natürliche Person	13
Abbildung 14: Schuldner: Juristische Person	14
Abbildung 15: Schuldner: Transparente Gesellschaft	14
Abbildung 16: Schuldner: Unbekannt	14
Abbildung 17: Anschrift	15
Abbildung 18: Postfach	15
Abbildung 19: Ansprechpartner	16
Abbildung 20: Mitwirkung	16
Abbildung 21: Datenübernahme: Mitwirkende/Beratende Person	16
Abbildung 22: Import von CSV-Dateien	18
Abbildung 23: Rechtsform Vergütungsgläubiger	19
Abbildung 24: Anschrift Vergütungsgläubiger	19
Abbildung 25: Art der Einnahmen/Vergütungen	20
Abbildung 26: Auftrittstage	20
Abbildung 27: Gruppenmitgliedschaft	21
Abbildung 28: Angaben zur Vergütung	21
Abbildung 29: Aufteilung, übernommene Kosten, Steuersatz	22
Abbildung 30: Entlastung aufgrund von Doppelbesteuerungsabkommen	24
Abbildung 31: Abzugsbeträge	24
Abbildung 32: Freistellung nach dem Kulturorchestererlass	25
Abbildung 33: Mitteilung von Steuergestaltungen	26
Abbildung 34: Ergänzende Angaben	27
Abbildung 35: Bekanntgabe des Verwaltungsakts	28
Abbildung 36: Einwilligung und E-Mail-Adresse	28
Abbildung 37: Bestätigung der Datenübermittlung	29
Abbildung 38: Bekanntgabe Papierform	29
Abbildung 39: Anhänge	30
Abbildung 40: Auswahl der Sprache für die CSV-Datei	31
Abbildung 41: Tabellenblätter	31
Abbildung 42: Referenz und Rechtsform des Vergütungsgläubigers	32
Abbildung 43: Vergütungsgläubiger „Natürliche Person“	32
Abbildung 44: Vergütungsgläubiger „Juristische Person“	32



Abbildung 45: Vergütungsgläubiger „Transparente Gesellschaft“	33
Abbildung 46: Vergütungsgläubiger „Unbekannt“	33
Abbildung 47: Anschrift	33
Abbildung 48: Einnahmen.....	33
Abbildung 49: Gruppenmitgliedschaft	34
Abbildung 50: Vergütung.....	35
Abbildung 51: Entlastung aufgrund Doppelbesteuerungsabkommen.....	36
Abbildung 52: Mitteilung von Steuergestaltungen.....	37
Abbildung 53: Referenz bei Auftrittstagen	37
Abbildung 54: Auftritte	37
Abbildung 55: Daten prüfen	37
Abbildung 56: Importmeldung.....	38
Abbildung 57: CSV Export	38
Abbildung 58: CSV Import.....	38



0. Informationen zum vorliegenden Dokument

Verfahrensbezeichnung	Anmeldung über den Steuerabzug nach § 50a EStG
Dokumententitel	Ausfüllanleitung – Anmeldung über den Steuerabzug nach § 50a EStG Antragstellung im BZStOnline-Portal (BOP) Schritt-für-Schritt-Anleitung Anmeldung über den Steuerabzug nach § 50a EStG für Massen- melder (mehr als 999 Vergütungsgläubigerpositionen)
Verantwortlicher Autor	Bundeszentralamt für Steuern - Fachbereich Steuerabzugsverfah- ren nach §§ 50, 50a EStG
Erstellt am	20.02.2024
Zuletzt geändert am	01.07.2024
Link	Internetauftritt des Bundeszentralamtes für Steuern

0.1. Änderungshistorie

Dokument Version	XML Schema Version	Datum	Änderung
0.1	1.00	20.02.2024	Initiale Erstellung



0.2. Zweck des Dokuments

Die Ausfüllanleitung „Anmeldung über den Steuerabzug nach § 50a EStG“ beschreibt die Erfassung und Übermittlung von Steueranmeldungen an das Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) über das Formular „Anmeldung über den Steuerabzug nach § 50a EStG“ im BZStOnline-Portal (BOP).

Kapitel 1 enthält allgemeine Informationen zu dem Verfahren. Der Aufbau des BOP-Formulars sowie Hinweise zum Ausfüllen werden in Kapitel 2 beschrieben. Eine Ausfüllhilfe für das Anlegen von Vergütungsgläubigern mithilfe einer CSV-Datei wird in Kapitel 3 dokumentiert. Nach der Übermittlung der Daten an das BZSt werden diese verarbeitet.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird das Formular „Anmeldung über den Steuerabzug nach § 50a EStG“ im Folgenden „Steueranmeldung“ oder „Anmeldung“ genannt.

1. Allgemeines

1.1. Rechtliche Grundlagen

Inländische Einkünfte von ausländischen Künstlern, Sportlern, Lizenzgebern und Aufsichtsräten im Sinne des § 49 EStG unterliegen der beschränkten Steuerpflicht. Die Besteuerung dieser Einkünfte erfolgt in einem besonderen Verfahren. Hierbei handelt es sich um das Steuerabzugsverfahren nach § 50a EStG. In diesem Verfahren sind die zumeist inländischen Schuldner der Vergütung dazu verpflichtet, von ihren Zahlungen an die ausländischen Vergütungsgläubiger Steuern einzubehalten und an das BZSt abzuführen.

1.2. Vereinfachte Darstellung des Verfahrens

Beim Steuerabzugsverfahren sind die zumeist inländischen Schuldner der Vergütung dazu verpflichtet, von ihren Zahlungen an die ausländischen Vergütungsgläubiger Steuern einzubehalten und an das BZSt abzuführen. Bei den Vergütungsschuldnern handelt es sich zum Beispiel um Veranstalter und Lizenznehmende. Diese müssen zur Abführung der Steuer quartalsweise elektronisch eine entsprechende Steueranmeldung beim BZSt abgeben und die berechneten Steuern an das BZSt abführen. Vergleichbar ist dieses Verfahren mit dem Lohnsteuerabzug, bei dem Arbeitgeber für ihre Arbeitnehmer Steuern einbehalten und abführen müssen.

1.3. Zeitpunkt der Übermittlung

Die Steuer entsteht zu dem Zeitpunkt, in dem der Vergütungsgläubiger seine Vergütung erhält. Zu diesem Zeitpunkt hat der Schuldner der Vergütung die Abzugsteuer einzubehalten. Die auf diesem Wege innerhalb eines Kalendervierteljahres einzubehaltende Steuer ist vom



Vergütungsschuldner jeweils bis zum zehnten des dem Kalendervierteljahres folgenden Monats beim BZSt anzumelden und an dieses abzuführen.

2. Das BOP-Formular für den Steuerabzug nach § 50a EStG

2.1. Auswahl der Sprache in BOP

Die im BOP verwendete Sprache kann am rechten oberen Rand durch Anklicken der entsprechenden Schaltflächen ausgewählt werden. Es besteht die Möglichkeit sich zwischen „DE“ für Deutsch und „EN“ für Englisch zu entscheiden.



Abbildung 1: Auswahl der Sprache im BOP

2.2. Registrierung

An dieser Stelle wird auf das Merkblatt zur Registrierung auf der Internetseite des BZSt verwiesen. Das Merkblatt ist unter https://www.bzst.de/DE/Unternehmen/Abzugsteuern/Abzugsteuer/Steuerabzugsverfahren/steuerabzugsverfahren_node.html im Abschnitt „Formulare, Merkblätter und Vorschriften“, Unterkategorie „Elektronische Abgabe von Steueranmeldungen“ zu finden.



2.3. Erste Anmeldung

Die Möglichkeit zum Login befindet sich auf der Startseite des BOP in der oberen rechten Ecke.

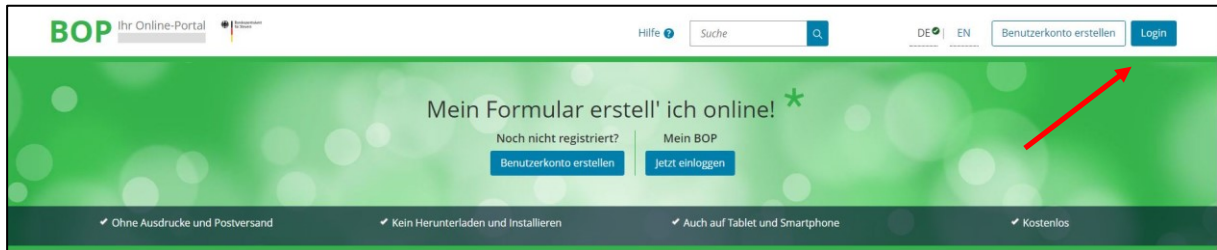


Abbildung 2: Login

Anschließend ist eine Login-Methode auszuwählen und die erforderlichen Daten sind einzugeben. Im folgenden Beispiel wird der Login über eine Zertifikatsdatei dargestellt.

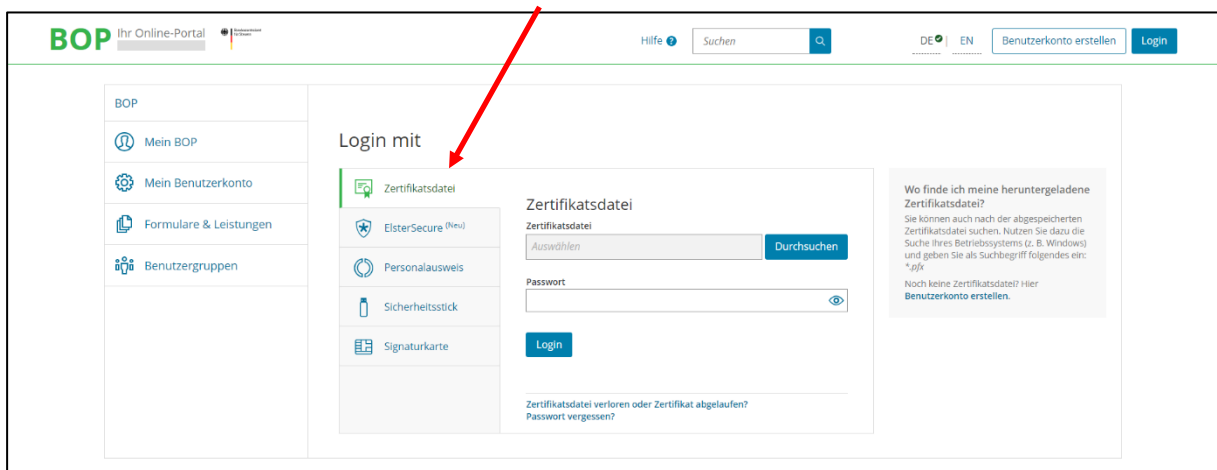
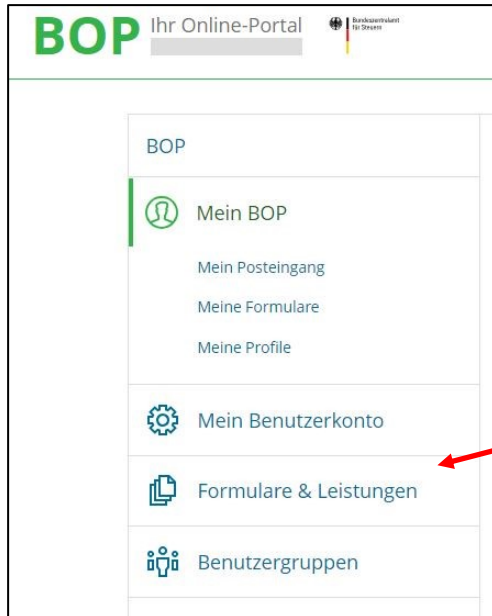


Abbildung 3: Beispiel Zertifikat



2.4. Aufruf des Formulars für den Steuerabzug nach § 50a EStG



Um eine Anmeldung über den Steuerabzug nach § 50a EStG erstellen zu können, muss in der linken Navigationsleiste „Formulare und Leistungen“ ausgewählt werden.

Abbildung 4: Formulare und Leistungen

Auf der sich anschließend öffnenden Seite besteht die Möglichkeit, entweder über die linke Navigationsleiste oder über den zentralen Menüpunkt die Option „alle Formulare“ auszuwählen, um im nächsten Schritt das Formular auswählen zu können.

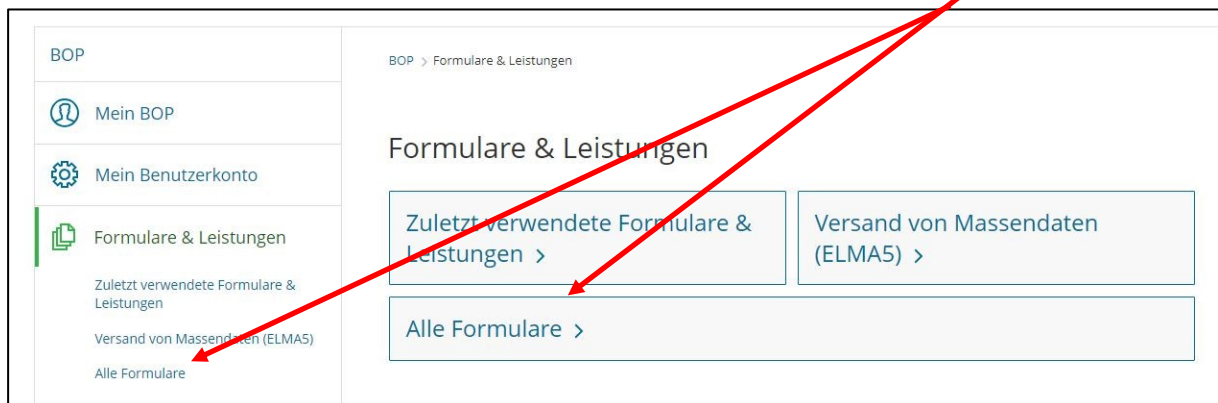


Abbildung 5: Alle Formulare



Das Formular selbst befindet sich in der Unterkategorie „Steuern-International“ → „Steuerabzug nach § 50a EStG“ und dort unter dem Unterpunkt „Anmeldung über den Steuerabzug nach § 50a EStG“

The screenshot shows a web menu titled "Steuer-International". It contains several sub-items, with "Steuerabzug nach § 50a EStG" highlighted by a dashed blue box. Below this item, the text "Anmeldung über den Steuerabzug nach § 50a EStG" is visible. Other items in the menu include CRS, FATCA-Abkommen, Grenzüberschreitende Steuergestaltungen, Import-One-Stop-Shop, Anträge nach § 50c EStG, One-Stop-Shop (OSS) for third-country residents, and One-Stop-Shop (OSS) for EU residents.

Abbildung 6: Fundort Formular

2.5. Datenschutzhinweis

Um auf das Formular zugreifen zu können, muss der hier erscheinende Datenschutzhinweis bestätigt werden. Dies erfolgt durch Betätigen des Buttons „Weiter“.

The screenshot shows a "Datenschutzhinweis" (Data Protection Notice) screen. It contains text about data processing in the tax administration and a link to the general information document. At the bottom left is an "Abbrechen" (Cancel) button, and at the bottom right is a blue "Weiter" (Next) button. A red arrow points from the top right towards the "Weiter" button. On the right side of the screen, there is a grey box with additional information and a "Bitte beachten Sie:" (Please note:) section.

Anmeldung über den Steuerabzug nach § 50a EStG

Datenschutzhinweis

Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten in der Steuerverwaltung und über Ihre Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung sowie über Ihre Ansprechpartner in Datenschutzfragen entnehmen Sie bitte dem [allgemeinen Informationsschreiben der Steuerverwaltung](#).

[Abbrechen](#) [Weiter](#)

Anmeldung über den Steuerabzug bei Vergütungen an beschränkt Steuerpflichtige nach § 50a Absatz 1 EStG.

Bitte beachten Sie:

Im Rahmen von IT-Modernisierungsmaßnahmen findet im Zeitraum vom 02.02.2024 bis zum 25.02.2024 eine Umstellung des IT-Fachverfahrens statt. Aufgrund dessen werden Ihre Steueranmeldungen für Vergütungen im Sinne des § 50a EStG, die ab dem 02.02.2024 eingereicht werden, beim BZSt unter Ihrer neuen Steuernummer elektronisch im BZStOnline-Portal entgegengenommen. Die neue Steuernummer erhalten alle für den Steuerabzug nach § 50a EStG registrierten Steuerpflichtigen Ende Januar/Anfang Februar mit einem Informationsschreiben.

Damit Sie jederzeit über die aktuellen Entwicklungen informiert sind, empfehlen wir Ihnen, den neuen Newsletter zum Steuerabzugsverfahren nach § 50a EStG zu bestellen. Diesen können Sie auf der Internetseite des BZSt unter Service > Newsletter abonnieren.

Abbildung 7: Datenschutzhinweis



2.6. Ausfüllen des Formulars

2.6.1. Startseite des Formulars

Für die Übermittlung der Anmeldung im BOP muss die Ihnen bekannte Steuernummer für das Steuerabzugsverfahren nach § 50a EStG erfasst werden. Diese besteht aus dem Buchstaben „A“ sowie elf Ziffern (Beispiel: A1220XXXXXXX). Die Option „Steuernummer ist nicht bekannt“ ist nur dann auszuwählen, wenn bisher keine Steuernummer vom BZSt mitgeteilt wurde. Die Eingabe einer vom Finanzamt erteilten Steuernummer ist nicht möglich.

In den Feldern „Kalenderjahr“ und „Quartal“ ist mithilfe des jeweiligen Dropdownmenüs auszuwählen, für welchen Zeitraum die Steueranmeldung abgegeben werden soll.

The screenshot shows a form titled "Steuernummer und Anmeldezeitraum". It contains the following elements:

- A text input field labeled "Steuernummer".
- A checkbox labeled "Steuernummer ist nicht bekannt".
- A dropdown menu labeled "Kalenderjahr" with the text "Bitte auswählen" and a star icon below it.
- A dropdown menu labeled "Quartal" with the text "Bitte auswählen" and a star icon below it.

Abbildung 8: Steuernummer und Anmeldezeitraum

Unter „Art der Anmeldung (für den Anmeldezeitraum)“ kann angegeben werden, ob es sich für dieses Quartal in dem Kalenderjahr um eine Erstanmeldung handelt oder ob eine bereits eingereichte Anmeldung korrigiert werden soll (Korrekturmeldung). **Sollte eine korrigierte Steueranmeldung eingereicht werden, ist bei Fortbestehen der Steuerpflicht sicherzustellen, dass die einzelnen Positionen unverändert bestehen bleiben.**

Anschließend ist auszuwählen, ob es sich bei der Art der Anmeldung um eine Fehlanzeige handelt. Eine Fehlanzeige liegt dann vor, wenn in einem Quartal keine Vergütungen an Vergütungsgläubiger im Ausland gezahlt wurden. Die Abgabe einer Fehlanzeige ist gesetzlich nicht verpflichtend und kann somit unterlassen werden.

Zusätzlich kann an dieser Stelle die Berücksichtigung von Betriebsausgaben bzw. Werbungskosten beantragt werden. Die Belege zu den Betriebsausgaben bzw. Werbungskosten können im weiteren Verlauf als Anhang hinzugefügt werden.

Für die Beantwortung der vorgenannten Felder stehen Ihnen Dropdownmenüs zur Verfügung. Verpflichtende Angaben sind mit einem „Stern“ gekennzeichnet.



Art der Anmeldung

Art der Anmeldung (für den Anmeldezeitraum)	Bitte auswählen
Es handelt sich um eine Fehlanzeige. Das heißt, es wurden keine Einnahmen/Vergütungen im Anmeldezeitraum gezahlt.	Bitte auswählen
Ich möchte die Berücksichtigung von Betriebsausgaben oder Werbungskosten beim Steuerabzug beantragen. Die Belege dazu (Rechnungen, Zusammenstellungen, Erläuterungen usw.) habe ich als Anlage beigelegt oder übermittele ich auf dem Postweg.	Keine Angabe

Abbildung 9: Art der Anmeldung

Auf der Startseite gibt es ebenso die Möglichkeit persönliche Bearbeitungsnotizen zu hinterlegen. Diese werden nicht an das BZSt übermittelt.

> Persönliche Bearbeitungsnotiz

Abbildung 10: Bearbeitungsnotizen

2.6.2. Schuldner der Vergütung

Im BOP besteht über die Funktion „Vorbelegung aus dem allgemeinen Personenprofil“ die Möglichkeit, bereits hinterlegte Stammdaten zu übernehmen. Sollten noch keine Stammdaten angelegt worden sein, kann durch Betätigen des Buttons „Neues Profil anlegen“ ein entsprechendes Benutzerprofil angelegt werden. Das Anlegen eines Benutzerprofils ist nicht verpflichtend und kann übersprungen werden; es vereinfacht jedoch die Erstellung weiterer Anmeldungen.

Datenübernahme aus einem Profil

✓ Vorbelegung aus dem allgemeinen Personenprofil

Neues Profil anlegen oder wählen Sie ein Profil aus!

Allgemeines Personenprofil Profil auswählen

Abbildung 11: Datenübernahme: Schuldner der Vergütung



Zu Beginn sind allgemeine Angaben zum Schuldner der Einnahmen/Vergütungen vorzunehmen. Nach Einführung der Wirtschafts-Identifikationsnummer (die Wirtschafts-Identifikationsnummer wird derzeit noch nicht erteilt) ist diese entsprechend anzugeben.

Abbildung 12: Angabe einer Wirtschafts-Identifikationsnummer

Anschließend ist festzulegen, welche Rechtsform der Schuldner der Einnahmen/ Vergütungen innehat. Nach Auswahl der Rechtsform sind weitere Angaben zu tätigen. Die erste verfügbare Option für die Rechtsform ist die „Natürliche Person“. Die Angaben zu „Vorname“, „Name“ und „Geburtsdatum“ sind hier verpflichtend anzugeben.

Abbildung 13: Schuldner: Natürliche Person



Sofern es sich bei dem Schuldner der Einnahmen/Vergütungen nach dem Recht des Ansässigkeitsstaates um eine juristische Person handelt, ist die zweite Option zu wählen.

☒ Juristische Person

Unternehmen

Organisationseinheit

Abbildung 14: Schuldner: Juristische Person

Die Gesellschaftsform „Transparente Gesellschaft“ ist zu wählen, wenn es sich bei dem Schuldner der Einnahmen/Vergütungen nach dem Recht des Ansässigkeitsstaates um eine transparente Gesellschaft handelt (z.B. eine Personengesellschaft).

☒ Transparente Gesellschaft

Unternehmen

Organisationseinheit

Abbildung 15: Schuldner: Transparente Gesellschaft

Die Rechtsform „Unbekannt“ ist nur dann auszuwählen, wenn keine der vorgenannten Rechtsformen zutrifft.

☒ Unbekannt

Name

Abbildung 16: Schuldner: Unbekannt



Nach Auswahl der Rechtsform ist die Anschrift des Schuldners der Einnahmen/ Vergütungen einzutragen. Ebenso sind das Bundesland und der Staat, in dem der Schuldner der Einnahmen/Vergütungen seinen (Wohn-)Sitz hat, aus dem jeweiligen Dropdownmenü auszuwählen.

Adresse	
Straße, Hausnummer, Zusatz	
Adresszusatz	
Postleitzahl, Ort	
Ortsteil	
Bundesland	Keine Angabe ▼
Staat	Keine Angabe ▼

Abbildung 17: Anschrift

Alternativ zur Anschrift kann auch eine Postfachadresse angegeben werden. Hierbei ist jedoch zu beachten, dass ausschließlich Postfachadressen in Deutschland berücksichtigt werden.

Postfach	
Postfach	
Postleitzahl, Ort	
Bundesland	Keine Angabe ▼

Abbildung 18: Postfach

Die Angabe einer Ansprechperson, die bei Rückfragen vom BZSt kontaktiert werden kann, ist ebenso möglich.



Kontakt	
Ansprechpartner	
Telefonnummer	
Faxnummer	

Abbildung 19: Ansprechpartner

2.6.3. Mitwirkung/Beratung

In diesem Abschnitt sind nur dann Angaben zu tätigen, wenn jemand anderes als der Schuldner der Einnahmen/Vergütungen an der Erstellung der Steueranmeldung mitgewirkt hat bzw. der Schuldner beraten wurde. Der vorliegende Sachverhalt ist aus dem Dropdownmenü entsprechend auszuwählen. Sollte keine Mitwirkung/Beratung vorliegen, kann die Seite übersprungen werden.

Mitwirkung	
Bitte geben Sie an, ob bei der Anfertigung dieser Steueranmeldung beraten wurde und ein Steuerberater oder eine anderer Person (sonstiger Mitwirkender) mitgewirkt hat.	Bitte auswählen *

Abbildung 20: Mitwirkung

Auch zu einer mitwirkenden/beratenden Person können im BOP Stammdaten hinterlegt werden, indem zunächst das Menü „Datenübernahme aus „Mein Profil““ geöffnet wird. Durch betätigen der Schaltfläche „Mein Profil verwenden“ wird das hinterlegte Benutzerprofil in die Anmeldung eingefügt. Mithilfe der Schaltfläche „Mein Profil bearbeiten“ kann direkt zum Benutzerprofil gewechselt werden, falls hinterlegte Angaben geändert werden müssen.

Datenübernahme aus einem Profil	
▼ Datenübernahme aus "Mein Profil"	
Kanzleiname	
Name	Muster
Vorname	Max
Mein Profil bearbeiten Mein Profil verwenden	

Abbildung 21: Datenübernahme: Mitwirkende/Beratende Person

Anschließend sind allgemeine Angaben zur mitwirkenden/beratenden Person anzugeben. Zu diesen allgemeinen Angaben gehören sowohl die Rechtsform als auch die Anschrift bzw. das



Postfach der beratenden bzw. mitwirkenden Person. Zusätzlich besteht auch hier die Möglichkeit, eine Kontaktperson für Rückfragen des BZSt zu benennen. Was bei diesen Punkten bei der Eingabe zu beachten ist, wurde bereits im *Kapitel 2.6.2* dieses Dokuments erläutert.



2.6.4. Angaben zu Vergütungsgläubigern

Die Anzahl der Eingabe von Vergütungsgläubigern ist aus technischen Gründen auf 999 Positionen beschränkt. Wie eine Steueranmeldung mit mehr als 999 Vergütungsgläubigern für einen Anmeldezeitraum abgegeben werden kann, wird unter *Kapitel 2.6.4.2* dieses Dokuments beschrieben. Eine Abgabe in Papierform ist nach § 73e S. 4 EStDV nicht gestattet.

Vergütungsgläubiger können auch unter Zuhilfenahme einer CSV-Datei importiert werden. Um eine CSV-Datei zu erstellen, ist die unter „Excel-Sheet (XLS)“ verlinkte Excel-Datei zu verwenden. Informationen zum Erstellen einer CSV-Datei sind im *Kapitel 3.1* dieser Anleitung zu finden. Die gespeicherte CSV-Datei kann anschließend mittels „Drag and Drop“ oder über Anklicken des Wortes „Auswählen“ in die Datenliste eingefügt werden.

Übersicht Vergütungsgläubiger

▼ Import von Daten im CSV-Format

In diesem Importbereich können Sie eine vorbereitete Datenliste im CSV-Format importieren.

Fachliche Vorgaben zum Aufbau der CSV-Datei (Version 5.0) finden Sie in der Importhilfe. ?

Eine allgemeine Anleitung zur Erstellung von CSV-Dateien finden Sie in der CSV-Anleitung. ?

Nutzen Sie das Excel-Sheet (XLS) (Version 5.2.1) um CSV-Dateien einfacher zu erstellen. ?

Datenliste

↑ Auswählen

Import starten

Abbildung 22: Import von CSV-Dateien

Nach Einfügen der CSV-Datei in die Datenliste ist zwingend noch der Button „Import starten“ zu betätigen.



2.6.4.1. Anlegen eines Vergütungsgläubigers in der Steueranmeldung

Zunächst ist die Rechtsform des Vergütungsgläubigers auszuwählen. Welche Rechtsform nach welchen Kriterien auszuwählen ist, wurde bereits im *Kapitel 2.6.2* dieses Dokuments beschrieben.

Allgemeine Angaben ★ ?

↩ Auswahl zurücksetzen

☐ Natürliche Person

☐ Juristische Person

☐ Transparente Gesellschaft

☐ Unbekannt

Abbildung 23: Rechtsform Vergütungsgläubiger

Anschließend ist die Anschrift des Vergütungsgläubigers anzugeben. Die Angaben zum Ort und Ansässigkeitsstaat sind Pflichtfelder.

Adresse

Bitte geben Sie eine vollständige Adresse an.

Straße, Hausnummer, Zusatz

Adresszusatz

Postleitzahl, Ort

★

Staat

★

Abbildung 24: Anschrift Vergütungsgläubiger



Die darauffolgenden Angaben zur Art der Einnahmen/Vergütungen sowie dessen Zuflusstag sind ebenfalls verpflichtend auszufüllen. Der Zuflusstag muss in dem auf der Startseite angegebenen Quartal/Kalenderjahr der Steueranmeldung liegen.

Einnahmen/Vergütung

Falls es sich bei der Art der Einnahmen/Vergütungen um Darbietungen handelt, machen Sie bitte auch Angaben zum Auftrittstag bzw. zu der Anzahl der Auftritte.

Art der Einnahmen/Vergütungen	Bitte auswählen ★ ?
Zuflusstag	TT.MM.JJJJ ★ ?

Abbildung 25: Art der Einnahmen/Vergütungen

Sofern die Einnahmen/Vergütungen eine Gegenleistung für eine Darbietung darstellen, sind ebenfalls die Auftrittstage und die Anzahl der Auftritte an diesem Tag anzugeben. Über die Option „Weitere Daten hinzufügen“ können weitere Auftrittstage angegeben werden.

Auftrittstage

Auftrittstag	Anzahl der Auftritte
TT.MM.JJJJ ★	 ✓

+ Weitere Daten hinzufügen

Abbildung 26: Auftrittstage



Sollte es sich bei dem Vergütungsgläubiger um eine auftretende Gruppe handeln, ist die Gruppenmitgliedschaft mithilfe des Dropdownmenüs mit „Ja“ zu bestätigen. Der „Gruppenname“ und die „Anzahl der Mitglieder“ sind dann verpflichtend anzugeben.

Gruppenmitgliedschaft (z. B. Band, Orchester) ?

Bitte teilen Sie mit, ob der Vergütungsgläubiger Mitglied in einer Gruppe ist.

Gruppenmitgliedschaft	Keine Angabe ▼
Gruppenname	
Anzahl der Mitglieder	

Abbildung 27: Gruppenmitgliedschaft

Im Anschluss ist noch die zwischen Vergütungsgläubiger und Vergütungsschuldner vertraglich vereinbarte Vergütung anzugeben. Auch bei diesem Feld handelt es sich um ein Pflichtfeld.

Angaben zur Vergütung

Vereinbarte Vergütung	Euro, Cent
	* ?

Abbildung 28: Angaben zur Vergütung

Sollte die Vergütung in einen dem Steuerabzug unterliegenden Teil und einen dem Steuerabzug nicht unterliegenden Teil aufgeteilt werden müssen, ist die Aufteilung in der Steueranmeldung entsprechend einzutragen. Eine Aufteilung ist z. B. dann erforderlich, wenn es sich um eine werkschaffende Tätigkeit oder um eine Tätigkeit als Model handelt.

Es ist zudem anzugeben, ob eine Nettovereinbarung getroffen wurde. Bei einer Nettovereinbarung trägt der Schuldner der Einnahmen/Vergütungen den Steuerabzug selbst bzw. hat diesen für den Vergütungsgläubiger übernommen.

Anschließend ist der an den Vergütungsgläubiger ausgezahlte Betrag, ohne den nicht dem Steuerabzug unterliegenden Teil, anzugeben.

Übernommene Fahrt-, Übernachtungs- und ähnliche Auslagen werden in dem Feld „Übernommene Kosten“ eingetragen. Das Feld „Übernommene Betriebsausgaben/Werbungskosten“ ist bei jedem Vergütungsgläubiger auszufüllen, sofern die Berücksichtigung dieser Kosten auf der Startseite der Steueranmeldung beantragt wurde. Sollten bei einem Vergütungsgläubiger keine Betriebsausgaben und Werbungskosten angefallen sein bzw. sollen diese nicht berücksichtigt werden, ist das Feld mit „0,00“ zu befüllen. Die Berücksichtigung von Betriebsausgaben oder Werbungskosten kann nur bei Vergütungsgläubigern mit (Wohn-) Sitz in einem der Mitgliedstaaten innerhalb der EU/des EWR erfolgen. Weitere Informationen zur



Berücksichtigung von Betriebsausgaben oder Werbungskosten sind in der Hilfe („?“) zu finden.

Zum Abschluss ist im Feld „Steuersatz (von Hundert)“ noch der Steuersatz anzugeben, welcher bei der Berechnung des Steuerabzugs angewendet wurde. Der Steuersatz für den Solidaritätszuschlag muss hier nicht angegeben werden, da dieser stets 5,5 % vom Steuerabzug beträgt. Je nach Fallkonstellation ist in dieses Feld ein anderer Steuersatz einzutragen. Zur besseren Übersicht wird auf die nachfolgende Tabelle verwiesen:

	Bruttovereinbarung	Nettovereinbarung
Einnahmen/Vergütungen im Sinne des § 50a Abs. 1 Nr. 1-3 EStG	15,00 %	17,82 %
Einnahmen/Vergütungen im Sinne des § 50a Abs. 1 Nr. 4 EStG	30,00 %	43,78 %
Antrag auf Berücksichtigung von Betriebsausgaben bei Vergütungsgläubigern, auf die nicht die Eigenschaft einer Körperschaft vorweisen	30,00 %	43,89 %
Antrag auf Berücksichtigung von Betriebsausgaben bei Körperschaften	15,00 %	17,82 %

Aufteilung	Bitte auswählen ▾ ★ ?
Prozentsatz der Aufteilung (steuerpflichtiger Anteil)	X,XX
Nettovereinbarung	Bitte auswählen ▾ ★
Ausgezahlter Betrag	Euro, Cent ★
Übernommene Kosten	Euro, Cent
Berücksichtigte Betriebsausgaben/Werbungskosten	Euro, Cent ?
Steuersatz (von Hundert)	X,XX ★

Abbildung 29: Aufteilung, übernommene Kosten, Steuersatz



Sollte dem Vergütungsgläubiger vom BZSt eine Freistellungsbescheinigung aufgrund eines bestehenden Doppelbesteuerungsabkommens erteilt worden sein (§ 50c Abs. 2 EStG), die dazu berechtigt, vom Steuerabzug abzusehen oder von der gezahlten Vergütung einen geringeren Steuerbetrag einzubehalten, ist der nun folgende Abschnitt „**Entlastung aufgrund von Doppelbesteuerung**“ auszufüllen. Ebenso kann in diesem Abschnitt angegeben werden, ob eine Ermächtigung für das Kontrollmeldeverfahren für Vergütungszahlungen vor dem 01.01.2022 vorliegt oder ob die Freigrenze gemäß § 50c Abs. 2 Nr. 2 EStG für Vergütungszahlungen nach dem 31.12.2021 in Anspruch genommen wird.

Bei einer vorliegenden **Freistellungsbescheinigung** nach § 50c Abs. 2 EStG ist zunächst der (Wohn-)Sitzstaat des Vergütungsgläubigers anzugeben.

Anschließend erfolgt die Angabe des Steuersatzes, welcher aus der Freistellungsbescheinigung hervorgeht. Ist der Freistellungsbescheinigung kein Reststeuersatz zu entnehmen, handelt es sich um eine 100 %-ige Freistellung der Vergütung. Da der Schuldner der Vergütung nach § 50c Abs. 2 Satz 2 EStG auch dann zu Abgabe einer Steueranmeldung verpflichtet ist, wenn er gemäß § 50c Abs. 2 Satz 1 EStG keine Steuer einzubehalten und abzuführen hat, ist der Steuersatz von „0,00“ anzugeben. Wird das Kontrollmeldeverfahren oder die Freigrenze gemäß § 50c Abs. 2 Nr. 2 EStG in Anspruch genommen, ist der Steuersatz nach dem Doppelbesteuerungsabkommen einzutragen. Eine Liste der Reststeuersätze ist auf der Internetseite des BZSt unter Abzugsteuer > Abzugsteuerentlastung > Entlastungsverfahren nach § 50c EStG zu finden.

Anschließend ist der aus der Freistellungsbescheinigung hervorgehende Freistellungszeitraum anzugeben.

Sollte die vorliegende Freistellungsbescheinigung nur anteilig erteilt worden sein, ist der Prozentsatz anzugeben. Dieser entspricht nicht dem Steuersatz nach dem Doppelbesteuerungsabkommen.

Sollte die Vergütung dem Vergütungsgläubiger in einem Zeitraum vor dem 01.01.2022 zugeflossen und der Schuldner der Einnahmen/Vergütungen zum Kontrollmeldeverfahren zugelassen worden sein, ist das Datum des Bescheides für die Ermächtigung zum Kontrollmeldeverfahren anzugeben.

Für den Fall der Inanspruchnahme der Freigrenze gemäß § 50c Abs. 2 Nr. 2 EStG, ist ein Haken in dem entsprechenden Feld am Ende dieses Abschnitts zu setzen. Die Freigrenze kann nur für Vergütungen in Anspruch genommen werden, die dem Vergütungsgläubiger nach dem 31.12.2021 zugeflossen sind.



Entlastung aufgrund von Doppelbesteuerungsabkommen ?

Falls zutreffend, machen Sie bitte Angaben zur Entlastung aufgrund eines bestehenden Doppelbesteuerungsabkommens (DBA) bei Vergütungen im Sinne des § 50a EStG.

Ausländischer Staat (gemäß Adresseingabe)	Keine Angabe
Steuersatz nach DBA (von Hundert)	X,XX
Freistellungsbescheinigung erteilt von	TT.MM.JJJJ
Freistellungsbescheinigung erteilt bis	TT.MM.JJJJ
Prozentsatz der Freistellung	X,XX
Ermächtigung zum Kontrollmeldeverfahren vom	TT.MM.JJJJ

☐ Inanspruchnahme der Freigrenze gemäß § 50c (2) Nr. 2 EStG

Abbildung 30: Entlastung aufgrund von Doppelbesteuerungsabkommen

Im folgenden Abschnitt „Abzugsbeträge“ ist der von der Vergütung einzubehaltende Steuerabzug sowie der einzubehaltende Solidaritätszuschlag in den entsprechenden Feldern anzugeben. Liegt eine Nettovereinbarung vor, sind die übernommenen Steuerabzugsbeträge einzutragen. Wurde aufgrund eines Doppelbesteuerungsabkommens kein Steuerabzug vorgenommen, ist in beiden Feldern der Wert „0,00“ einzutragen. Sofern ein Reststeuersatz im Doppelbesteuerungsabkommen vorhanden ist oder eine nur anteilige Freistellungsbescheinigung vorliegt, ist der Steuerabzug in entsprechend abweichender Höhe einzutragen. Der Solidaritätszuschlag beträgt in beiden vorgenannten Fällen stets „0,00“.

Abzugsbeträge

Einbehaltener Steuerabzug	Euro, Cent ★
Einbehaltener Solidaritätszuschlag	Euro, Cent ★

Abbildung 31: Abzugsbeträge



Liegt für eine Darbietung eine Freistellung nach § 50 Abs. 4 EStG in Verbindung mit dem Kulturorchestererlass eines deutschen Finanzamtes vor, ist dies im nachfolgenden Abschnitt mithilfe des Dropdownmenüs mit dem Wert „Ja“ anzugeben. Andernfalls ist hier der Wert „Nein“ einzutragen.

Freistellung nach dem Kulturorchestererlass

Falls eine Freistellung nach § 50 (4) EStG i.V. mit dem Kulturorchestererlass vorliegt, fügen Sie diese bitte der Steueranmeldung bei.

Freistellung nach § 50 (4) EStG i.V. mit dem Kulturorchestererlass liegt vor

Keine Angabe

?

Abbildung 32: Freistellung nach dem Kulturorchestererlass

Liegt für das Vertragsverhältnis mit einem Vergütungsgläubiger eine grenzüberschreitenden Steuergestaltung nach §§ 138d ff AO vor, ist diese im anschließenden Abschnitt anzugeben. Diese Angabe ist verpflichtend.

Die Abfrage bezieht sich auf den hier in der Steueranmeldung angemeldeten Sachverhalt/Vertrag. Es wird abgefragt, ob eine solche steuerliche Gestaltung beim BZSt oder einer anderen ausländischen Behörde angemeldet wurde.

Weitere Informationen finden Sie auf der Internetseite des BZSt unter [Startseite > Unternehmen > Internationaler Informationsaustausch > Austausch von Steuergestaltungen](#) sowie im BMF-Schreiben vom 29. März 2021 (BStBl. I S. 582; geändert mit BMF-Schreiben vom 26. Juli 2022 und 23. Januar 2023).

Sollte die vorangegangene Angabe mit „Ja“ beantwortet worden sein, ist ebenso das danach folgende Feld, ob eine Registrier- und Offenlegungsnummer vorliegt, zu beantworten. Die Registrier- und Offenlegungsnummer wird vom BZSt oder von einer anderen zuständigen Behörde eines anderen EU-Mitgliedstaates dem Vergütungsgläubiger mitgeteilt. Sollten die Nummern vorliegen, müssen diese auch angegeben werden.

Die Registriernummer (Arrangement ID) ist 17-stellig und wird nach einem EU-weit einheitlichen Standard wie folgt aufgebaut: CCAYYYMMDDXXXXXX. CC enthält den ISO-Staatencode des EU-Mitgliedstaates, in dem die erste Mitteilung zur Gestaltung erfolgt ist. A steht für „Arrangement/Gestaltung“. YYYYMMDD enthält das Ausgabedatum der Registriernummer. XXXXXX ist eine Kombination aus Großbuchstaben (A-Z) und Ziffern (0-9).

Die Offenlegungsnummer (Disclosure-ID) ist ebenfalls 17-stellig und wird auch nach einem EU-weit einheitlichen Standard wie folgt aufgebaut: CCDYYYYMMDDXXXXXX. CC enthält auch hier den ISO-Staatencode des EU-Mitgliedstaates, in dem der Intermediär/Nutzer die Mitteilung abgegeben hat. D steht für Disclosure/Datenschutz. YYYYMMDD enthält das Ausgabedatum der Offenlegungsnummer. XXXXXX ist ebenfalls eine Kombination aus Großbuchstaben (A-Z) und Ziffern (0-9).



Mitteilung von Steuergestaltungen	
Der Vergütungsgläubiger ist Nutzer einer grenzüberschreitenden Steuergestaltung nach §§ 138 d folgende Abgabenordnung	Bitte auswählen ★
Die vom BZSt oder einer zuständigen Behörde eines anderen EU-Mitgliedstaates zugeteilten Registrier- und Offenlegungsnummern liegen vor	Keine Angabe
Ordnungsmerkmal(e)	
Registriernummer (Arrangement ID)	
Offenlegungsnummer (Disclosure-ID)	

Abbildung 33: Mitteilung von Steuergestaltungen

2.6.4.2. Eintragungen bei mehr als 999 Vergütungsgläubigern

Für den Fall, dass eine Steueranmeldung für mehr als 999 Vergütungsgläubiger abgegeben werden soll, ist wie folgt zu verfahren: Die ersten 995 Vergütungsgläubiger können wie gewohnt angegeben werden. Die darüberhinausgehenden Vergütungsgläubiger sind je Einkunftsart im Sinne des § 50a Abs. 1 Nr. 1-4 EStG in einer Position zu erfassen. Diese Positionen werden wie folgt weiter ausgefüllt:

- Als **Name** wird „siehe Anhang“ eingetragen
- Bei der **Adresse** sind Ort und Staat verpflichtend einzutragen. Deshalb sind aus Vereinfachungsgründen lediglich der Ort und der Staat des ersten Vergütungsgläubigers aus der jeweiligen Zusammenfassung anzugeben
- Die **Art der Einnahmen/Vergütungen** ist entsprechend des Sammelpostens der 999 Vergütungsgläubiger übersteigenden Position auszuwählen
- Als **Zuflussstag** kann der erste Tag des Quartals in dem Kalenderjahr angegeben werden
- Die **Anzahl der Auftrittstage** kann mit „1“ angegeben werden
- Die **Gruppenmitgliedschaft** ist mit „nein“ zu beantworten. Somit sind keine weiteren Angaben zum Gruppennamen und Anzahl der Mitglieder zu machen
- **Vereinbarte Vergütung und gezahlter Betrag** sind in einer Gesamtsumme für diesen Sammelposten anzugeben
- Bei den Feldern „**Aufteilung**“ und „**Nettovereinbarung**“ ist ein „nein“ einzutragen. Da die Aufteilung verneint wurde, ist auch der „**Prozentsatz der Aufteilung (steuerpflichtiger Anteil)**“ nicht auszufüllen
- Sofern auf der Startseite angegeben wurde, dass die **Berücksichtigung von Werbungskosten oder Betriebsausgaben** beantragt wird, ist bei jedem Vergütungsgläubiger das entsprechende Feld auszufüllen. Sofern diese bei einem Vergütungsgläubiger nicht berücksichtigt werden sollen, ist das Feld mit „0,00“ auszufüllen.
- Der **Steuersatz** ist mit „15,00“ anzugeben
- Die Angaben aufgrund von **Doppelbesteuerungsabkommen** können leer gelassen werden



- Der **einzubehaltende Steuerabzug** sowie der einzubehaltende Solidaritätszuschlag sind ebenfalls in einer Gesamtsumme für diesen Sammelposten anzugeben
- Die **Freistellung nach dem Kulturorchestererlass** sowie die Mitteilung von Steuerergänzungen sind zu verneinen

Die Vergütungsgläubiger sind in tabellarischer Form als Anhang zur Steueranmeldung hinzuzufügen. Was bei Anhängen zu beachten ist, wird im *Kapitel 2.6.7* dieser Anleitung beschrieben.

2.6.5. Ergänzende Angaben

An dieser Stelle können weitere Informationen zur Steueranmeldung eingegeben werden. Sofern es sich bei der Steueranmeldung um eine Korrekturmeldung handelt, wird darum gebeten, an dieser Stelle einzutragen, für welche Position/Positionen und aus welchem Grund/aus welchen Gründen die Korrektur vorgenommen wurde.

Ergänzende Angaben

Bei Abgabe einer berichtigten Steueranmeldung erläutern Sie bitte die Gründe für die Berichtigung im Textfeld. Ebenso können Sie dort allgemeine Erläuterungen zur Steueranmeldung eintragen.

Ergänzende Angaben

Ihnen stehen noch **1024** Zeichen zur Verfügung.

Abbildung 34: Ergänzende Angaben



2.6.6. Auswahl der Form der Bekanntgabe des Verwaltungsaktes

Bei der Abgabe einer Steueranmeldung werden grundsätzlich keine Steuerbescheide erlassen. Der Schuldner der Einnahmen/Vergütungen hat die Steuer selbst zu berechnen. Aus diesem Grund ist die Steuerfestsetzung durch einen Steuerbescheid nicht erforderlich.

Sollte dennoch ein Verwaltungsakt zu erstellen sein, besteht auf dieser Seite der Steueranmeldung die Möglichkeit, festzulegen, ob dieser wahlweise in elektronischer oder in Papierform bekanntgegeben werden soll.

☐ Bekanntgabe des Verwaltungsakts in elektronischer Form an die steuerpflichtige Person
☐ Bekanntgabe des Verwaltungsakts in elektronischer Form an eine Angehörige / einen Angehörigen der steuerberatenden Berufe
☐ Bekanntgabe des Verwaltungsakts in Papierform

Abbildung 35: Bekanntgabe des Verwaltungsakts

Sollte die Bekanntgabe in elektronischer Form gewünscht sein, ist in jedem Fall zunächst in diese einzuwilligen. Ebenso sind die Hinweise zur Bekanntgabe des Verwaltungsakts in elektronischer Form zur Kenntnis zu nehmen. Zusätzlich ist die E-Mail-Adresse anzugeben, an die die Benachrichtigung über den bereitstehenden Verwaltungsakt bekannt gegeben werden soll.

Einwilligung in die Bekanntgabe des Verwaltungsakts in elektronischer Form	
☐	Ich willige in die Bekanntgabe des Verwaltungsakts in elektronischer Form ein.
☐	Die Hinweise zur Bekanntgabe des Verwaltungsakts in elektronischer Form habe ich zur Kenntnis genommen.
Die Benachrichtigung über den bereitstehenden Verwaltungsakt in elektronischer Form soll an folgende E-Mail-Adresse erfolgen	
E-Mail-Adresse	
Wiederholung E-Mail-Adresse (erneute Eingabe der E-Mail-Adresse)	

Abbildung 36: Einwilligung und E-Mail-Adresse



Je nachdem ob die Bekanntgabe an die steuerpflichtige Person selbst oder an einen Angehörigen der steuerberatenden Berufe erfolgen soll, ist zusätzlich zu bestätigen, dass es sich bei dem Empfänger des Verwaltungsaktes um die steuerpflichtige Person bzw. um einen Angehörigen der steuerberatenden Berufe handelt.

Bestätigung der Datenübermittlung als Steuerpflichtige(r)
☐ Ich bestätige, dass ich Steuerpflichtige / Steuerpflichtiger bin und in eigenem Namen handle.
Bestätigung der Datenübermittlung als Angehörige(r) der steuerberatenden Berufe
☐ Ich bestätige, dass ich eine Angehörige / ein Angehöriger der steuerberatenden Berufe im Sinne der §§ 3 und 4 des StBerG bin.
☐ Ich bestätige, dass die Daten der/des Bevollmächtigten aus meinen Formulareingaben übernommen werden sollen.

Abbildung 37: Bestätigung der Datenübermittlung

Ist hingegen die Bekanntgabe in Papierform gewünscht, wird der Verwaltungsakt auf dem Postweg an die in der Steueranmeldung angegebene Adresse übermittelt.

☒ Bekanntgabe des Verwaltungsakts in Papierform
Sie erhalten den Verwaltungsakt wie gewohnt in Papierform auf dem Postweg.

Abbildung 38: Bekanntgabe Papierform



2.6.7. Anhänge

An dieser Stelle können der Steueranmeldung Anlagen beigelegt werden. Mögliche Anlagen können z.B. Belege für Werbungskosten sein.

Hierbei sind folgende Beschränkungen zu beachten:

- Es sind nur PDF-Dateien zum Hochladen zugelassen
- Je Anhang sind maximal 100 Seiten zulässig. Ansonsten wird der Anhang ohne weitere Rückmeldung gelöscht.
- Maximale Dateigröße je Anhang liegt bei **10,4 MB**
- Maximale Dateigröße aller Anhänge liegt bei **14 MB**
- Maximal 20 Anhänge

Ihre Anhänge werden auf den Servern der Finanzverwaltung automatisiert auf schadhafte Inhalte (z.B. Viren, Trojaner, etc.) geprüft. Zudem werden zum Schutz der Systeme in der Finanzverwaltung aktive Inhalte (z.B. interaktive Elemente, Schaltflächen, sich selbständig aktualisierende Texte) aus allen Anhängen entfernt.

Sollte einer Ihrer Anhänge bei der Prüfung als schadhaft identifiziert werden, wird dieser gelöscht und gelangt nicht zur Bearbeitung in die Finanzbehörde. Weitere Anhänge, die nicht als schadhaft identifiziert wurden, werden nicht gelöscht.

Die Löschung eines Anhangs oder die Entfernung aktiver Elemente hat keine Auswirkung auf das eigentliche Formular oder den Antrag. Ausschließlich das eingereichte Formular oder der Antrag sind für eine Fristwahrung relevant. Da digitale Dokumente änderbar sind, stellen sie lediglich ein Mittel der Glaubhaftmachung dar. Bitte verwahren Sie daher weiterhin das Original.

Abbildung 39: Anhänge



3. Erstellen einer CSV-Datei

3.1. Aufruf der Excel-Datei

Bei der Erfassung der Daten zu den einzelnen Vergütungsgläubigern ist es in vielen Fällen sinnvoll, eine Excel-Datei zu verwenden. Eine entsprechende Datei ist im Abschnitt 3 der Steueranmeldung unter dem Punkt „Import von Daten im CSV-Format“ unter dem Begriff „Excel-Sheet (XLS)“ hinterlegt.

Die Nutzung einer Excel-Datei bietet den Vorteil, dass, im Falle einer berechtigten Anmeldung, die Daten zu den Vergütungsgläubigern in das elektronische Formular importiert werden können und somit nicht erneut erfasst werden müssen.

Das Dokument kann in deutscher oder englischer Sprache befüllt werden. Die Sprachfassung ist im Tabellenblatt „Vergütungsgläubiger“ in der Spalte AY einstellbar.

Abbildung 40: Auswahl der Sprache für die CSV-Datei

3.2. Überblick über die Tabellenblätter in der Excel-Datei

Abbildung 41: Tabellenblätter

Im Tabellenblatt „Vergütungsgläubiger“ sind die notwendigen Angaben zu den einzelnen Vergütungsgläubigern vorzunehmen. Die Pflichtfelder sind mit „*“ gekennzeichnet.

Das Tabellenblatt „Auftrittstage“ ist zwingend zu befüllen, wenn bei mindestens einem Vergütungsgläubiger als Art der Einnahmen/Vergütungen die Option „Darbietungen“ ausgewählt wurde.

Im Tabellenblatt „Allgemeine Informationen“ finden Sie allgemeine Informationen zur Excel-Datei. Eine Datensatzbeschreibung der CSV-Datei ist unter https://www.elster.de/bportal/helpGlobal?themaGlobal=stab50a2023_Import#aufbauDatensatz zu finden.

Eine Erläuterung zu einzelnen Listenfeldern finden Sie im Tabellenblatt „Hilfe zu den Listenfeldern“.

Die aktuellen Versionsangaben können dem Tabellenblatt „Änderungshistorie“ entnommen werden.



J	K
Transparente Gesellschaft	
Unternehmen	Steuernummer (falls bekannt)

Abbildung 45: Vergütungsgläubiger „Transparente Gesellschaft“

L
Unbekannt
Name

Abbildung 46: Vergütungsgläubiger „Unbekannt“

Nach dem Ausfüllen der Daten zu der jeweiligen Rechtsform, sind Angaben zur Anschrift des Vergütungsgläubigers (Spalte M – S) vorzunehmen. Im Feld „Staat“ ist mithilfe eines Dropdownmenüs das Kürzel des Wohnsitzstaates einzutragen. Eine Auflistung der gültigen Länderkürzel ist im Tabellenblatt „Hilfe zu den Listefeldern“ oder in der Datensatzbeschreibung unter dem Link https://www.elster.de/bportal/helpGlobal?themaGlobal=stab50a2023_Import#aufbau_Datensatz enthalten.

M	N	O	P	Q	R	S
Adresse						
Straße	Hausnummer	Zusatz	Adresszusatz	Postleitzahl	Ort *	Staat *

Abbildung 47: Anschrift

Anschließend ist die Art der Einnahmen/Vergütungen und der Zuflusstag zu benennen (Spalten T und U). Die im Feld „Art der Einnahmen/Vergütungen“ zulässigen Werte sind ebenfalls in einer Dropdownliste hinterlegt. Beim Zuflusstag ist darauf zu achten, dass sich dieser in dem Quartal und Kalenderjahr, das auf der Startseite der Anmeldung angegeben wurde, befindet.

T	U
Einnahmen	
Art der Einnahmen/Vergütungen *	Zuflusstag *

Abbildung 48: Einnahmen



Als nächstes sind Angaben zu einer ggf. bestehenden Gruppenmitgliedschaft zu tätigen. Sollte es sich bei dem Vergütungsgläubiger um eine auftretende Gruppe handeln, muss die Gruppenmitgliedschaft mit dem Wert „true“ aus dem Dropdownmenü ausgewählt werden. In diesem Fall sind der Gruppenname und die Anzahl der Mitglieder ebenfalls anzugeben.

V	W	X
Gruppenmitgliedschaft		
Gruppenmitgliedschaft	Gruppenname	Anzahl der Mitglieder

Abbildung 49: Gruppenmitgliedschaft

Im Anschluss ist die zwischen dem Vergütungsgläubiger und Vergütungsschuldner laut Vertrag vereinbarte Vergütungen zu benennen (Spalten Y bis AF).

Sollte diese Vergütung in einen dem Steuerabzug unterliegenden Teil und einem dem Steuerabzug nicht unterliegendem Teil aufzuteilen sein, sind diese Angaben in den nachfolgenden Spalten Z bis AA vorzunehmen. Eine Aufteilung ist erforderlich, wenn es sich z.B. um eine werkschaffende Tätigkeit als Model handelt. Bei Vorliegen einer Aufteilung ist unter „Aufteilung“ aus der Dropdownliste der Wert „true“ auszuwählen.

Es ist zudem anzugeben, ob eine Nettovereinbarung getroffen wurde (Spalte AB). Bei einer Nettovereinbarung trägt der Schuldner der Einnahmen/Vergütungen den Steuerabzug selbst bzw. hat diesen für den Vergütungsgläubiger übernommen. Sollte eine Nettovereinbarung vorliegen ist auch hier aus der Dropdownliste der Wert „true“ auszuwählen.

Anschließend ist der an den Vergütungsgläubiger ausgezahlte Betrag ohne den nicht dem Steuerabzug unterliegenden Teil anzugeben (Spalte AC).

Übernommene Fahrt-, Übernachtungs- und ähnliche Auslagen werden in dem Feld „Übernommene Kosten“ eingetragen (Spalte AD). Das Feld „Übernommene Betriebsausgaben/Werbungskosten“ (Spalte AE) ist bei jedem Vergütungsgläubiger auszufüllen, sofern die Berücksichtigung dieser Kosten auf der Startseite der Steueranmeldung beantragt wurde. Sollten bei einem Vergütungsgläubiger keine Betriebsausgaben und Werbungskosten angefallen sein bzw. sollen diese nicht berücksichtigt werden, ist das Feld mit „0,00“ zu befüllen. Die Berücksichtigung von Betriebsausgaben oder Werbungskosten kann nur bei Vergütungsgläubigern mit (Wohn-) Sitz in einem der Mitgliedstaaten innerhalb der EU/des EWR erfolgen.

Zum Abschluss ist im Feld „Steuersatz (von Hundert)“ noch der Steuersatz anzugeben, welcher bei der Berechnung des Steuerabzugs angewendet wurde. Der Steuersatz für den Solidaritätszuschlag muss hier nicht angegeben werden, da dieser stets 5,5 % vom Steuerabzug beträgt. Je nach Fallkonstellation ist in dieses Feld ein anderer Steuersatz einzutragen. Zur besseren Übersicht wird auf die nachfolgende Tabelle verwiesen:



	Bruttovereinbarung	Nettovereinbarung
Einnahmen/Vergütungen im Sinne des § 50a Abs. 1 Nr. 1-3 EStG	15,00 %	17,82 %
Einnahmen/Vergütungen im Sinne des § 50a Abs. 1 Nr. 4 EStG	30,00 %	43,78 %
Antrag auf Berücksichtigung von Betriebsausgaben bei Vergütungsgläubigern, auf die nicht die Eigenschaft einer Körperschaft vorweisen	30,00 %	43,89 %
Antrag auf Berücksichtigung von Betriebsausgaben bei Körperschaften	15,00 %	17,82 %

Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF
Vergütung							
Vereinbarte Vergütung *	Aufteilung *	Prozentsatz der Aufteilung (steuerpflichtiger Anteil)	Nettovereinbarung *	Ausgezahlter Betrag *	Übernommene Kosten *	Berücksichtigte Betriebsausgaben/Werbungskosten	Steuersatz (von Hundert) *

Abbildung 50: Vergütung

Sollte dem Vergütungsgläubiger vom BZSt eine Freistellungsbescheinigung aufgrund eines bestehenden Doppelbesteuerungsabkommens erteilt worden sein, die dazu berechtigt, vom Steuerabzug abzusehen oder von der gezahlten Vergütung einen geringeren Steuerbetrag einzubehalten, ist der nun folgende Abschnitt **„Entlastung aufgrund von Doppelbesteuerung“** auszufüllen. Ebenso wird in diesem Abschnitt gefragt, Bei Vorliegen einer Ermächtigung für das Kontrollmeldeverfahren oder der Inanspruchnahme der Freigrenze gemäß § 50c Abs. 2 Nr. 2 EStG sind im folgenden Abschnitt ebenso Angaben zu machen.

Bei einer vorliegenden Freistellungsbescheinigung ist zunächst im Feld „Ausländischer Staat (gemäß Adresseingabe)“ (Spalte AG) der (Wohn-)Sitzstaat des Vergütungsgläubigers anzugeben.

Anschließend erfolgt eine Angabe des Steuersatzes (Spalte AH), welcher in der Freistellungsbescheinigung angegeben wurde. Wenn keine Reststeuer angegeben ist, handelt es sich um eine 100 %-ige Freistellungsbescheinigung und es muss ein Steuersatz von „0,00“ angegeben werden. Wird das Kontrollmeldeverfahren oder die Freigrenze gemäß § 50c Abs. 2 Nr. 2 EStG in Anspruch genommen, ist der Steuersatz nach dem Doppelbesteuerungsabkommen einzutragen. Eine Liste der Reststeuersätze ist auf der Internetseite des BZSt zu finden.

In der Spalte AI und AJ ist der in der Freistellungsbescheinigung angegebene Freistellungszeitraum anzugeben.

Sollte die vorliegende Freistellungsbescheinigung nur anteilig erteilt worden sein, ist der entsprechende Prozentsatz anzugeben (Spalte AK). Dieser entspricht nicht dem Steuersatz nach dem Doppelbesteuerungsabkommen.

Sollte die Vergütung dem Vergütungsgläubiger in einem Zeitraum vor dem 01.01.2022 zugeflossen und der Schuldner der Einnahmen/Vergütungen zum Kontrollmeldeverfahren zugelassen worden sein, ist in der Spalte AL das Datum des Bescheides für die Ermächtigung zum Kontrollmeldeverfahren anzugeben.



Für den Fall der Inanspruchnahme der Freigrenze gemäß § 50c Abs. 2 Nr. 2 EStG, ist die Spalte AM mit dem Wert „true“ zu befüllen. Die Freigrenze kann nur für Vergütungen in Anspruch genommen werden, die dem Vergütungsgläubiger nach dem 31.12.2021 zugeflossen sind.

AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM
Entlastung aufgrund Doppelbesteuerungsabkommen						
Ausländischer Staat (gemäß Adresseingabe)	Steuersatz nach DBA (von Hundert)	Freistellungsbescheinigung erteilt von	Freistellungsbescheinigung erteilt bis	Prozentsatz der Freistellung	Ermächtigung zum Kontrollmeldeverfahren vom	Inanspruchnahme der Freigrenze gemäß § 50c (2) Nr. 2 EStG

Abbildung 51: Entlastung aufgrund Doppelbesteuerungsabkommen

In den folgenden Spalten AN sowie AO sind der von der Vergütung einbehaltene Steuerabzug sowie der einbehaltene Solidaritätszuschlag anzugeben. Liegt eine Nettovereinbarung vor, sind die übernommenen Steuerabzugsbeträge einzutragen. Wurde aufgrund eines Doppelbesteuerungsabkommens kein Steuerabzug vorgenommen, ist in beiden Feldern der Wert „0,00“ anzugeben. Sofern ein Reststeuersatz im Doppelbesteuerungsabkommen vorhanden ist oder eine nur anteilige Freistellungsbescheinigung vorliegt, ist der Steuerabzug in entsprechend abweichender Höhe einzutragen. Der Solidaritätszuschlag beträgt in beiden vorgenannten Fällen stets „0,00“.

Liegt für eine Darbietung eine Freistellung nach § 50 Abs. 4 EStG in Verbindung mit dem Kulturorchestrierlass eines deutschen Finanzamtes vor, ist dies in der Spalte AP mithilfe des Dropdownmenüs mit dem Wert „true“ anzugeben. Andernfalls ist hier der Wert „false“ einzutragen.

Ist der Vergütungsgläubiger für das angemeldete Vertragsverhältnis Nutzer einer grenzüberschreitenden Steuergestaltung nach §§ 138d ff AO, ist dies in Spalte AQ anzugeben. Diese Angabe ist verpflichtend.

In Spalte AR ist anzugeben, ob eine Registrier- und Offenlegungsnummer vorliegt. Die Registrier- und Offenlegungsnummer wird vom BZSt oder von einer anderen zuständigen Behörde eines anderen EU-Mitgliedstaates dem Vergütungsgläubiger mitgeteilt. Sollten die Nummern vorliegen, müssen diese in den Spalten AS und AT angegeben werden.

Die Registriernummer (Arrangement ID) ist 17-stellig und wird nach einem EU-weit einheitlichen Standard wie folgt aufgebaut: CCAYYYMMDDXXXXXX. CC enthält den ISO-Staatencode des EU-Mitgliedstaates, in dem die erste Mitteilung zur Gestaltung erfolgt ist. A steht für „Arrangement/Gestaltung“. YYYYMMDD enthält das Ausgabedatum der Registriernummer. XXXXXX ist eine Kombination aus Großbuchstaben (A-Z) und Ziffern (0-9).

Die Offenlegungsnummer (Disclosure-ID) ist ebenfalls 17-stellig und wird auch nach einem EU-weit einheitlichen Standard wie folgt aufgebaut: CCDYYYYMMDDXXXXXX. CC enthält auch hier den ISO-Staatencode des EU-Mitgliedstaates, in dem der Intermediär/Nutzer die Mitteilung abgegeben hat. D steht für Disclosure/Datenschutz. YYYYMMDD enthält das Ausgabedatum der Offenlegungsnummer. XXXXXX ist ebenfalls eine Kombination aus Großbuchstaben (A-Z) und Ziffern (0-9).



AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT
Mitteilung von Steuergestaltungen						
Einbehaltenen Steuerabzug *	Einbehaltenen Solidaritätszuschlag *	Freistellung nach § 50 (4) EStG i.V. mit dem Kulturorchestererlass liegt vor *	Der Vergütungsgläubiger ist Nutzer einer grenzüberschreitenden Steuergestaltung nach §§ 138 d folgende Abgabenordnung *	Die vom BZSt oder einer zuständigen Behörde eines anderen EU-Mitgliedstaates zugeteilten Registrier- und Offenlegungsnummern liegen vor	Registriernummer (Arrangement ID)	Offenlegungsnummer (Disclosure ID)

Abbildung 52: Mitteilung von Steuergestaltungen

Die nachfolgenden Spalten werden im Kapitel 3.3 dieses Dokuments erläutert.

3.2.2. Tabellenblatt „Auftrittstage“

In diesem Tabellenblatt müssen nur dann Angaben gemacht werden, wenn bei mindestens einem Vergütungsgläubiger als Art der Einnahme/Vergütungen „Darbietungen“ ausgewählt wurde.

A
Referenz *

Bei der Referenz ist darauf zu achten, dass die gleiche Referenznummer verwendet wird, die auch im vorherigen Tabellenblatt „Vergütungsgläubiger“ angegeben wurde.

Abbildung 53: Referenz bei Auftrittstagen

Es ist zu beachten, dass derzeit nur maximal zehn Auftrittstage für eine Bezugszeile im Tabellenblatt „Vergütungsgläubiger“ eingetragen werden können. Sollten mehr als zehn Auftrittstage vorliegen, ist der Vergütungsgläubiger in mehreren Zeilen aufzuführen.

B	C
Auftritte	
Auftrittstag *	Anzahl der Auftritte

Abbildung 54: Auftritte

3.3. Daten prüfen, Export, Import

AV
Daten prüfen

Sobald alle Angaben erfolgt sind, müssen die Daten überprüft werden. Dies erfolgt über den Button „Daten prüfen“ in der Spalte AV des Tabellenblatts „Vergütungsgläubiger“.

Abbildung 55: Daten prüfen



Abbildung 56: Importmeldung

Sind bei der Prüfung der Daten Fehler festgestellt worden, erfolgt in der Spalte „Importmeldung“ eine Fehlermeldung in der entsprechenden Zeile des Vergütungsgläubigers. Eine Meldung kann auf diese Weise sowohl im Tabellenblatt „Vergütungsgläubiger“ als auch im Tabellenblatt „Auftrittstage“ vorkommen.

Abbildung 57: CSV Export

Wenn alle Fehler behoben wurden bzw. keine Fehler vorhanden sind, kann die Excel-Datei in eine CSV-Datei exportiert werden. Dies erfolgt über den Button „CSV Export“ im Tabellenblatt „Vergütungsgläubiger“.

Abbildung 58: CSV Import

Bei der Steueranmeldung für das nächste Quartal bzw. wenn die aktuelle Steueranmeldung korrigiert werden muss, besteht die Möglichkeit eine aus diesem Excel-Dokument gespeicherte CSV-Datei über den Button „CSV Import“ wieder zu importieren. Somit müssen die Vergütungsgläubiger nicht erneut eingetragen werden.

Impressum

Herausgeber:

Bundeszentralamt für Steuern
An der Kuppe 1
53225 Bonn
Telefon: +49 228 406-0
Internet: www.bzst.bund.de

Ansprechpersonen:

Referat St I B 5, Fachbereich Abzugsteuern
Kontakt:
Telefon: +49 228 406 0
Fax: +49 228 406 3200
E-Mail: abzugsteuer@bzst.bund.de
De-Mail: abzugsteuer@bzst.de-mail.de

Stand:

Version 1.0, 01.07.2024

Bildnachweis:

Titelseite: Hardy Welsch (<http://www.hardy-welsch.de>)

Text:

BZSt