

# Arbeitshilfe

## Umsatzsteuerbearbeitung - Altfallmigration

**Version 1.0**  
**Stand: 07/2022**



**Arbeitshilfe**

Umsatzsteuerbearbeitung - Altfallmigration Version 1.0

## Impressum

<b>Herausgeber</b>	Landesamt für Finanzen Rosenbachpalais, Residenzplatz 3, 97070 Würzburg Postfach 60 40, 97010 Würzburg E-Mail: Poststelle@lff.bayern.de
<b>Autor</b>	Leitstelle HKR - Rechnungswesen E-Mail: LfF-R_IHV_R_Fachseite@lff.bayern.de
<b>Redaktion</b>	3L2 Leitstelle HKR
<b>Stand</b>	07/2022
<b>Support</b>	Fragen zum Programm beantworten Ihnen gerne die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Hotline: Telefon: 0941- 5044 3500 E-Mail: servicedesk@lff.bayern.de

## Änderungshistorie

<b>Version</b>	<b>Änderungen</b>	<b>Stand</b>
1.0	Erstellung	15.07.2022



## **INHALT**

1	Allgemeines .....	5
2	Erforderliche Berechtigung.....	5
3	Verortung im Geschäftsprozessbaum .....	5
4	Suche von Altfällen .....	6
4.1	Suchmaske .....	6
4.2	Beschreibung der Suchkriterien .....	7
5	Ergebnisliste .....	8
5.1	Ausblenden von nicht steuerrelevanten Bestandsfällen .....	9
5.2	Einzelbearbeitung .....	9
5.3	Massenbearbeitung .....	12

## 1 Allgemeines

Wegen der Umstellung der IHV-Steuerbearbeitung von Ist-Besteuerung auf Soll-Besteuerung müssen bei den Bestandsfällen (Altfälle) der wiederkehrenden Einnahmen und Ausgaben, die ab 01.01.2023 steuerlich relevant sind, die Steuerdaten bis spätestens Ende 2022 erfasst werden.

Diese Steuerdaten erzeugen noch keine Steuerbuchung im Jahr 2022. Erst durch die Jahresübernahme 22/23 werden die Steuerbuchungen in der (neuen) IHV-Steuerliste für das Jahr 2023 durchgeführt.

Die Bearbeitung ist möglich für Sollstellungen mit Fälligkeiten im Jahr 2023 oder später und bezieht sich auf die einzelne HÜL-Buchung mit entsprechender Fälligkeit.

Die Erfassung der Steuerdaten erfolgt mit Steuerdialogen als Einzel- oder Massenbearbeitung.

Falls im Jahr 2022 nach der Bearbeitung der Altfälle weitere steuerrelevante Neuanlagen oder Änderungen mit Fälligkeit in 2023 ff. erfasst werden, müssen diese ebenfalls als Bestandsfälle mit Steuerdaten versehen werden. Dazu wird wöchentlich ein zentraler Systemlauf in IHV durchgeführt, der diese neuen HÜL-Buchungen zur Steuerbearbeitung bereitstellt.

## 2 Erforderliche Berechtigung

Für die Bearbeitung der Altfälle ist die optionale Funktion „Bearbeitung von Steueraltfällen“ in der Rolle „MBS Sachbearbeiter“ erforderlich.

## 3 Verortung im Geschäftsprozessbaum

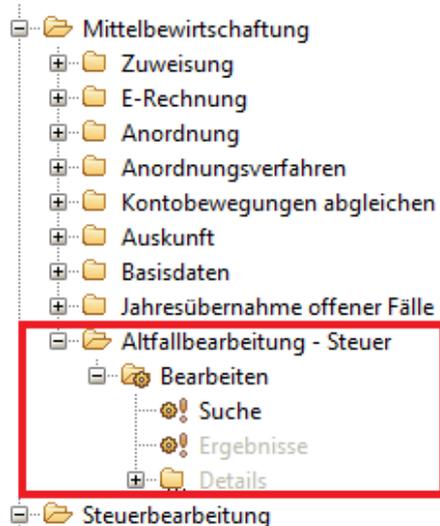


Abb. 1 Altfallbearbeitung im Geschäftsprozessbaum

## 4 Suche von Altfällen

Für die Suche von Altfällen stehen Ihnen verschiedene Suchkriterien zur Verfügung. In der Suchmaske sind die Suchkriterien nach Bereichen, wie zum Beispiel Bewirtschaftungskonto, gegliedert (siehe folgende Abbildung).

Die Suche bezieht sich auf alle Altfälle, bei denen die Beträge der HÜL-Buchungen eine Fälligkeit in 2023 oder später haben. Die konkrete Suche nach steuerpflichtigen Fällen ist nur dann möglich, wenn bereits bei der Anordnung ein Steuersatz nach der bisherigen Ist-Besteuerungs-Systematik in IHV vorgegeben wurde.

### 4.1 Suchmaske

**Altfall-Bearbeitung: Erweiterung von bestehenden Anordnungen um Steuerdaten**

Es werden nur Anordnungen gefunden, in denen laufende Beträge oder Einmalbeträge erfasst wurden.

Haushaltsjahr

Bewirtschaftungskonto	
HHJ	1 2022
ASENr von	0615500 bis
Kapitel von	bis
Titelzusatz	
Ebene 1 von	bis
Ebene 3 von	bis
HKZ	001
ASTUNr von	bis
Titel von	bis
apl. von	< keine Auswahl > bis < keine Auswahl >
Ebene 2 von	bis

Personenkonto	
Zahlfallart	2 < keine Auswahl >
Verwendungszweck	
Name ZP	
PK-Nummer	
Vorname ZP	

Beträge der einzelnen Anordnung	
lfd. Betrag	3 bis
Einmalbetrag	bis
Steuersatz	< keine Auswahl >
jeweils	< keine Auswahl >
b.a.w.	< keine Auswahl >

Sonstige Eigenschaften der einzelnen Anordnung	
HÜL-Nr. von	4 bis
interne Notiz 1	
interne Notiz 2	
bearbeitet	< keine Auswahl >
ausgeblendet	Nein

Abbrechen Weiter (Ergebnisse) >

Abb. 2 Suchmaske - Altfallbearbeitung

## 4.2 Beschreibung der Suchkriterien

Feldname	Nr.	Beschreibung
Bewirtschaftungskonto	1	<p>Suche nach bestimmten Kriterien des Bewirtschaftungskontos.</p> <p>Das Feld „HKZ“ ist als Pflichtfeld immer zu befüllen. Zusätzlich kann die Suche zum Beispiel nach der AStNr., dem Kapitel und dem Titel einschränkt werden.</p>
Personenkonto	2	<p>Der Bereich „Personenkonto“ bietet eine weitere Möglichkeit die Suche zu verfeinern. Zum Beispiel durch die Vorgabe einer bestimmten Zahlfallart (wiederkehrende Einnahme oder Ausgabe) oder einer PK-Nummer.</p>
Beträge der einzelnen Anordnung	3	<p>Suche nach einem bestimmten laufenden oder einmaligen Betrag sowie nach einem Turnus.</p> <p>Wurde bei der Anordnung eines Zahlfalls gemäß der bisherigen Ist-Besteuerung ein Steuersatz erfasst, so bietet dieser Bereich die Möglichkeit nach diesem Steuersatz zu suchen (Die Suche nach einem Steuersatz, welcher im Zuge der Altfallbearbeitung vorgegeben wurde, ist nicht möglich).</p>
Sonstige Eigenschaften der einzelnen Anordnung	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suchkriterium „unbearbeitet“: „unbearbeitet → Ja“: Suche nach allen Fällen, welche noch nicht steuerlich bewertet wurden.</li> <li>- Suchkriterium „ausgeblendet“: „ausgeblendet → Nein“: Suche nach Fällen, welche steuerlich noch bewertet werden müssen. (Siehe dazu nachfolgend „5. Ergebnisliste“ die Information zum Ausblenden in der Ergebnisliste.)</li> </ul>

Über den Button „Weiter (Ergebnisse)“ gelangen Sie zur Ergebnisliste mit allen Anordnungen, die Ihre Suchkriterien erfüllen.

## 5 Ergebnisliste

In der Ergebnisliste können Sie nun die bestehenden Fälle auswählen, welche Sie mit Steuerdaten ergänzen wollen. Hierbei können Sie sowohl Einzelfälle bearbeiten als auch mehrere Fälle gleichzeitig bearbeiten.

Altfall-Bearbeitung: Erweiterung von bestehenden Anordnungen um Steuerdaten  
 Wählen Sie die Anordnungen aus, bei denen Sie Steuerdaten ergänzen wollen.

	HHJ	HKZ	AST-Nr.	AST-UNr.	Kapitel	Titel	Titelzusatz	apl.	E1	E2	E3	Budget	PK-Nr.	Lfd. Nr. Anordn.	KBS	Buchungsdatum (HÜL)	HÜL-Nr.
1	2022	001	0615500	0000000	0615	51101		0	02				000300826079	23	AUSXAEN	27.08.2008	42
2	2022	001	0615500	0000000	0615	51101		0	02				000300826079	26	AUSXAEN	19.01.2010	33
3	2022	001	0615500	0000000	0615	51101		0	02				000300826079	27	AUSXAEN	21.01.2011	55
4	2022	001	0615500	0000000	0615	51101		0	02				000300826079	28	AUSXAEN	10.01.2012	27
5	2022	001	0615500	0000000	0615	51101		0	02				000300826079	30	AUSXAEN	10.01.2013	34
6	2022	001	0615500	0000000	0615	51101		0	02				000300826079	34	AUSXAEN	26.04.2016	159
7	2022	001	0615500	0000000	0615	51101		0	02				000300826079	42	AUSXAEN	10.11.2021	254
8	2022	001	0615500	0000000	0615	26101		0					250088023808	26	EINXAEN	18.03.2021	14
9	2022	001	0615500	0000000	0615	12401		0					252034000219	6	EINXAEN	30.01.2020	5
10	2022	001	0615500	0000000	0302	44661		0					252034001290	1	EINX	11.04.2019	41.964
11	2022	001	0615500	0000000	0615	26101		0					252034001352	3	EINXAEN	16.03.2021	13
12	2022	001	0615500	0000000	0615	51701		0	01				256034000046	1	AUSX	23.01.2009	14
13	2022	001	0615500	0000000	0615	51701		0	01				256034000046	2	AUSXAEN	12.01.2012	32
14	2022	001	0615500	0000000	0615	51701		0	01				256034000046	5	AUSXAEN	11.01.2016	26
15	2022	001	0615500	0000000	0615	51701		0	01				256034000046	6	AUSXAEN	08.01.2020	36
16	2022	001	0615500	0000000	0615	51701		0	01				256034000055	1	AUSX	23.01.2009	15
17	2022	001	0615500	0000000	0615	51701		0	01				256034000055	2	AUSXAEN	14.04.2011	94
18	2022	001	0615500	0000000	0615	51705		0	02				256034000064	1	AUSX	23.01.2009	2
19	2022	001	0615500	0000000	0615	51701		0	02				256034000073	1	AUSX	23.01.2009	16
20	2022	001	0615500	0000000	0615	51701		0	02				256034000073	3	AUSXAEN	31.01.2011	44
21	2022	001	0615500	0000000	0615	51701		0	02				256034000073	8	AUSXAEN	23.01.2015	29
22	2022	001	0615500	0000000	0615	51701		0	02				256034000073	10	AUSXAEN	11.01.2018	35
23	2022	001	0615500	0000000	0615	51701		0	02				256034000073	12	AUSXAEN	11.01.2018	36

< Zurück Abbrechen Fertig stellen Weiter >

Abb. 3 Ergebnisliste Altfallbearbeitung

In der Ergebnisliste finden Sie im hinteren Teil die Information, ob der Fall schon bearbeitet wurde und ob der Fall ausgeblendet wurde.

bearbeitet	ausgeblendet
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abb. 4 Ergebnisliste - Altfallbearbeitung

## 5.1 Ausblenden von nicht steuerrelevanten Bestandsfällen

Nicht relevante Fälle können Sie von der Ergebnisliste ausblenden indem Sie die betroffene(n) Zeile(n) markieren, mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen und auf „ausblenden“ klicken. Bei Bedarf kann der Fall wieder eingeblendet werden.

## 5.2 Einzelbearbeitung

Für die Einzelfallbearbeitung markieren Sie den Fall den Sie bearbeiten wollen in der Ergebnisliste und wählen dann über die rechte Maustaste „Einzelbearbeitung“ aus.

Danach öffnet sich je nach Ausgabe oder Einnahme der entsprechende Steuerdialog.

Steuerdialog

Dienststelle: p615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg Steuernummer: 456/789/11111 - Regensburg

Steuervorfalnummer: S21 000 001

Umsatzsteuer wiederkehrend

Sonderfall: <keine Auswahl> Einmalbetrag 1

Lfd. Betrag: 2

Leistungserbringung erstmals am: 31.01.2022

Zahlung erstmals am: 31.03.2021

jeweils: monatlich

Zahlung letztmals am:

Leistungserbringung letztmals am:

b.a.w.

	Menge	Produk...	Steuer...	Nettob...	Steuer...	Steuerf...	Steuer...	Brutto...
1	1,00	Besucher...	Ja	576,52	19,00	<keine A...	109,54	686,06
2	1,00	Drehgene...	Ja	67.226,89	19,00	<keine A...	12.773,11	80.000,00
*			<keine A...			<keine A...		

Einmalbetrag 2

Produktbeschreibung:

Produktbezeichnung:

Leistungsbeschreibung:

Notiz/Sachverhalt: 4

Abbrechen Speichern 5

Abb.6 Steuerdialog wiederkehrende Einnahme (Einzelbearbeitung)

Feldname	Nr.	Beschreibung
Steuernummer	1	In diesem Bereich wählen Sie die Steuernummer aus, bei der die Steuerbuchung erfolgen soll.

		Hat Ihre Dienststelle <b>mehrere Steuernummern hinterlegt</b> , befüllt sich das Feld automatisch mit der Steuernummer, welche in der Dienststellenverwaltung als Standard erfasst ist. Bitte prüfen in diesem Fall immer, ob die richtige Steuernummer ausgewählt wurde, um falsche Erfassungen durch die automatisierte Befüllung zu vermeiden.
Leistungserbringung erstmals am	2	In diesem Feld tragen Sie das Datum der erstmaligen Leistungserbringung ein.  Die erstmalige Leistungserbringung muss immer in Bezug auf die erstmalige Fälligkeit der Anordnung vorgegeben werden (egal wie lang dieser Zeitpunkt in der Vergangenheit liegt).  <u>Beispiel:</u> erstmals fällig am 01.01.1995 Leistungserbringung erstmals 31.01.1995
Produkttable	3	In dieser Tabelle geben Sie ein oder mehrere steuerliche Produkte für den laufenden Betrag vor. Hierzu können Sie entweder über die Feldauskunft (Doppelklick im Feld „Produktname“) ein Produkt aus dem Produktkatalog übernehmen oder manuell die Steuervorgaben machen.  Dieselbe Vorgabemöglichkeit steht auch bei den Einmalbeträgen zur Verfügung.  Sollen die Vorgaben einer ganzen Zeile in der Tabelle abgeändert werden, so kann die Zeile mit dem roten „X“ gelöscht und neu vorgegeben werden.  Der Bereich „Beschreibung“ bezieht sich immer auf ein bestimmtes Produkt der Tabelle. Es wird also immer die Beschreibung angezeigt, die zur markierten Zeile in der Tabelle gehört.
Notiz/Sachverhalt	4	Bei Bedarf können Sie eine Notiz oder detaillierte Sachverhaltsbeschreibung erfassen.
Speichern	5	Zuletzt sichern Sie noch über den Button „Speichern“ Ihre Vorgaben.

Abb.5 Steuerdialog wiederkehrende Ausgabe (Einzelbearbeitung)

Feldname	Nr.	Beschreibung
Steuernummer	1	In diesem Bereich wählen Sie die Steuernummer aus, bei der die Steuerbuchung erfolgen soll.  Hat Ihre Dienststelle <b>mehrere Steuernummern hinterlegt</b> , befüllt sich das Feld automatisch mit der Steuernummer, welche in der Dienststellenverwaltung als Standard erfasst ist. Bitte prüfen in diesem Fall immer, ob die richtige Steuernummer ausgewählt wurde, um falsche Erfassungen durch die automatisierte Befüllung zu vermeiden.
Produkttable	2	In dieser Tabelle geben Sie ein oder mehrere steuerliche Produkte für den laufenden Betrag vor. Hierzu können Sie entweder über die Feldauskunft (Doppelklick im Feld „Produktname“) ein Produkt aus

		<p>dem Produktkatalog übernehmen oder manuell die Steuervorgaben machen.</p> <p>Dieselbe Vorgabemöglichkeit steht auch bei den Einmalbeträgen zur Verfügung.</p> <p>Sollen die Vorgaben einer ganzen Zeile in der Tabelle abgeändert werden, so kann die Zeile mit dem roten „X“ gelöscht und neu vorgegeben werden.</p>
Notiz/Sachverhalt	3	Bei Bedarf können Sie einen Notiz oder detaillierte Sachverhaltsbeschreibung erfassen.
Speichern	4	Zuletzt sichern Sie noch über den Button „Speichern“ Ihre Vorgaben.

### 5.3 Massенbearbeitung

Für die Massенbearbeitung markieren Sie die Fälle, die Sie bearbeiten wollen, in der Ergebnisliste und wählen dann über die rechte Maustaste „Massенbearbeitung“ aus.

Gleichzeitig bearbeitet werden können nur Fälle, die:

- die gleiche Anordnungsstelle haben
- entweder nur Einnahmetitel oder nur Ausgabebetitel betreffen
- den gleichen Turnus haben (bei Einnahmen nur für monatlich und jährlich möglich)
- die gleiche Struktur der Zahlbeträge haben (z.B. lfd. Betrag + Einmalbetrag 1)
- nur einen oder keinen Steuersatz gemäß der alten Ist-Besteuerung pro Betragsart haben
- ein **einziges** Produkt haben

Danach öffnet sich je nach Ausgabe oder Einnahme der entsprechende Steuerdialog.

Steuerdialog

Dienststelle: 0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg Steuernummer: 456/789/11111 - Regensburg

Sonderfall: <keine Auswahl>

LfdBetrag

Leistungserbringung: <keine Auswahl>

	Menge	Produktname	Steuerbar	Steuersatz	Steuerfrei § 4 UStG
1	1,00		<keine Auswahl>	<keine Auswahl>	<keine Auswahl>

Produktbeschreibung:

Produktbezeichnung:

Leistungsbeschreibung:

Notiz/Sachverhalt:

Verwerfen Speichern

**Abb. 8 Steuerdialog wiederkehrende Einnahme (Massenbearbeitung)**

Bei den wiederkehrenden Einnahmen gleicht der Steuerdialog dem der Einzelbearbeitung.

Der wesentliche Unterschied besteht darin, dass im Feld Leistungserbringung kein tatsächliches Datum vorgegeben werden kann, sondern ein Dropdown-Menü mit folgenden Auswahlmöglichkeiten angeboten wird:

- Leistungserbringung bei monatlicher Fälligkeit:
  - o Ende Vormonat
  - o Ende Monat der Fälligkeit
  - o Ende Nachmonat
  - o Gleich der Fälligkeit
  
- Leistungserbringung bei jährlicher Fälligkeit:
  - o Anfang des Jahres (01.01.)
  - o Mitte des Jahres (01.07.)
  - o Ende des Jahres (31.12.)
  - o Gleich Fälligkeit

In der Massenbearbeitung der wiederkehrenden Einnahmen kann nur ein einziges Produkt vorgegeben werden.

Steuerdialog

Dienststelle: 0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg Steuernummer: 456/789/11111 - Regensburg

LfdBetrag			
	Produktname	Steuersatz	Zuord. Unternehme...
1	<keine Auswahl>	100,00	100,00

Einmalbetrag 1			
	Produktname	Steuersatz	Zuord. Unternehmen %
1	<keine Auswahl>	100,00	100,00

Produktbeschreibung:

Notiz/Sachverhalt:

Verwerfen Speichern

**Abb. 7 Steuerdialog wiederkehrende Ausgabe (Massenbearbeitung)**

Grundsätzlich ist der Steuerdialog genauso aufgebaut wie bei der Einzelbearbeitung. Das bedeutet die Tabelle für den laufenden Betrag oder die Einmalbeträge müssen wieder mit einem Produkt versehen werden.

Einzige Unterschiede sind, dass:

- keine Angaben zu den Fälligkeiten gemacht werden können. IHV berücksichtigt bei den künftigen Steuerbuchungen (im Rahmen der Jahresübernahme) die bei der einzelnen HÜL-Buchung erfassten Fälligkeiten.
- nur ein einziges Produkt vorgegeben werden kann.