



elektronisches Abrechnungssystem

Leitfaden

Gästebeiträge und Übernachtungsteuer für neue Nutzer

Stand: 02/2024 Version 7.15

Die Stadt Cuxhaven stellt allen Unterkunftgebern bereits seit dem 03.01.2011 ein elektronisches Abrechnungssystem zur Ausstellung der Gästekarten und Abrechnung der eingezogenen Gästebeiträge unentgeltlich zur Verfügung. Seit dem 01.01.2015 ist dieses System verpflichtend von allen Unterkunftgebern zu nutzen, sofern sie nicht aufgrund einer unbilligen Härte von der Nutzungspflicht befreit worden sind.

Das elektronische Abrechnungssystem basiert als individuelle Weiterentwicklung auf dem von der Firma AVS GmbH entwickelten sogenannten „AVS-Meldeschein“. Bei dem „AVS-Meldeschein“ handelt es sich um eine webbasierte Echtzeit-Internet-Applikation, die vorrangig zur einfachen Erfassung, Weiterleitung und Verarbeitung von Gästedaten im Rahmen des Melde- und Gästebeitragswesens entwickelt wurde.

Seit dem 01.03.2018 erhebt die Stadt Cuxhaven zusätzlich eine Übernachtungsteuer. Zur Verwaltungsvereinfachung sowohl für die Unterkunftgeber (sie müssen kein zusätzliches elektronisches Meldeverfahren nutzen) als auch für die Stadt haben die Unterkunftgeber zur Steueranmeldung dafür das bereits von der Stadt für die Gästebeiträge eingesetzte und für Zwecke der Übernachtungsteuer erweiterte elektronische Abrechnungssystem zu nutzen. Da dieses System ursprünglich nur für das Melde- und Gästebeitragswesen entwickelt wurde, sind der Erweiterung systembedingte Grenzen gesetzt.



Hinweise

Dieser Leitfaden stellt in kurzen Schritten die Bedienung des elektronischen Abrechnungssystems dar.

Eine persönliche Einweisung ist bei der Stadt Cuxhaven – Steueramt – im Rathaus nach vorheriger Terminabsprache möglich.

Inhaltsübersicht

	Seite
Vorwort	1
Hinweise und Inhaltsübersicht	2
1. An- und Abmeldung	3
2. Passwort ändern	4
3. Datenerfassung, Gästekarte drucken und digital versenden	4
3.1 Datenerfassung	4
3.1.1 Hauptperson	4
3.1.2 Vermietung mehrerer Objekte	5
3.1.3 Kategorie	6
3.1.4 E-Mail und digitale Gästekarte	7
3.1.5 Übernachtungsentgelt	10
3.1.6 Erfassung beruflicher Aufenthalte	12
3.1.7 Erfassung nur Übernachtungsteuermeldung	12
3.1.8 Mitreisende	14
3.1.9 Gruppen (ab 10 Personen)	14
3.2 Gästekarte drucken	15
3.3 Gästekarte digital versenden	15
3.4 Gäste reisen nicht an	17
3.4.1 Meldeschein hat den Status „Angelegt“	17
3.4.2 Meldeschein hat den Status „Gedruckt“	18
3.5 Änderungen nach Ausdruck erfassen	19
4. Import von Daten über Schnittstellen	20
5. Journal erstellen	20
6. Suchen	21
7. Freigabe der Abrechnung	22
8. Statistiken	25
9. Rechnungseinsicht	26
9.1 „normale“ Rechnungseinsicht	26
9.2 Rechnungseinsicht mit UEST	27



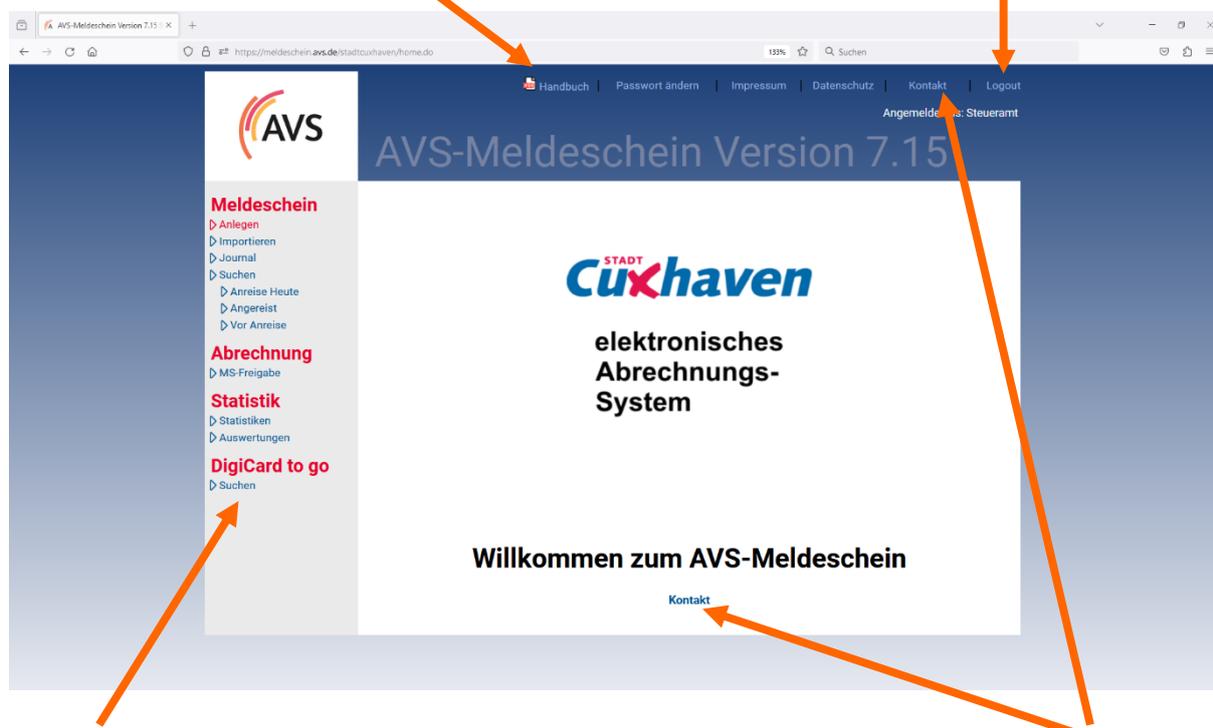
1. An- und Abmeldung

Die Anmeldung erfolgt über [<https://meldeschein.avs.de/stadtcuxhaven>] und Eingabe entsprechender vom Steueramt vergebener Login-Daten.

Aus Sicherheitsgründen ist die Anzahl der Login-Versuche begrenzt. Die Administratoren des Steueramtes können dadurch gesperrte Benutzer wieder freigeben.

Ab der Startseite steht oberhalb eines jeden Fensters ein **[Handbuch]** mit weiteren umfassenden Informationen und Tipps zur Verfügung.

Die Abmeldung aus dem System erfolgt grundsätzlich über die Schaltfläche **[Logout]**.



Auf der linken Seite bietet ein Menü die Navigation durch die verschiedenen Programmfunktionalitäten **Meldeschein** (Daten erfassen und suchen), **Abrechnung** und **Statistik**

Aktuelle Informationen zum **[Kontakt]** mit dem Steueramt

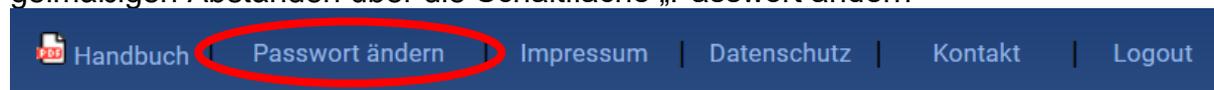
Gästebeiträge
E-Mail: kurbeitrag@cuxhaven.de
Tel.: 04721 700-162
Fax: 04721 700-999162

Übernachungssteuer
E-Mail: uesteuer@cuxhaven.de
Tel.: 04721 700-168
Fax: 04721 700-999168

Zum Blättern sind ausschließlich die Schaltflächen des Systems, nicht die Vor-/ Zurück-Funktion des Internetbrowsers zu verwenden.

2. Passwort ändern

Zur Erhöhung Ihrer eigenen Datensicherheit bei der Nutzung des elektronischen Abrechnungssystems ändern Sie bitte nach der ersten Anmeldung und zukünftig in regelmäßigen Abständen über die Schaltfläche „Passwort ändern“



Ihr bisheriges Passwort für das System auf ein neues Passwort. Aus Gründen der Sicherheit hat das Passwort folgende Mindestanforderungen zu erfüllen:

- mindestens 8-stellig
- mindestens 1 Sonderzeichen
- mindestens 1 Ziffer
- mindestens 1 Großbuchstaben

3. Datenerfassung, Gästekarte drucken und digital versenden

3.1 Datenerfassung

3.1.1 Hauptperson

In der linken Navigationsleiste wird über Meldeschein **[Anlegen]** das Fenster geöffnet und dort unter Meldescheintyp der vom System voreingestellte **[Meldeschein]** bearbeitet. Nachdem alle Daten für die Hauptperson erfasst sind, werden für ggf. weitere Mitreisende (3.1.2) automatisch der Reisezeitraum der Hauptperson übernommen und der Name im unteren Bereich als Vorschlag vorgetragen.

Eine Gästekarte kann nur ausgedruckt und erfasste Daten können nur gespeichert werden, soweit bei der Dateneingabe - mit Ausnahme der automatisch vom System vorgegebenen Eintragungen und des Gesamtbetrages in € - alle blauen Pflichtfelder ausgefüllt wurden. Alle freiwilligen Felder haben einen grauen Hintergrund.

Bei wiederkehrenden Gästen erleichtert automatisch eine Suchfunktion die Übernahme von bereits vorhandenen Stammdaten einer Hauptperson. Hierzu ist die Eingabe von jeweils mindestens 4 Zeichen in den Feldern „Name“ **und** „Vorname“ erforderlich.

Zur Vereinfachung der Datumseingabe können neben dem Kalendersymbol folgende Funktionen genutzt werden durch Eingabe des

- Tages, z. B. **01** = es wird der aktuelle Monat und das Jahr verwendet,
- Tages und Monats, z. B. **0102** = das aktuelle Jahr wird übernommen,
- Tages, Monats u. Jahres, z. B. **010224** oder **01022024** = das Datum wird endformatiert.



The screenshot shows the 'Meldeschein anlegen' form in the AVS system. The 'Objekt' field is currently empty. The 'Kategorie' is set to 'Pers. ab Voll. 16. Lj'. Other fields include 'Meldescheintyp' (Meldeschein), 'Firma' (Steueramt), 'Anreise' (01.02.2024), and 'Abreise'. The 'Begleitpersonen' section shows five empty slots.

Sofern es nur ein „Objekt“, z. B. eine Ferienwohnung, gibt, wird dieses bereits fest eingeblendet, bei mehreren Objekten sh. 3.1.2.

3.1.2 Vermietung mehrerer Objekte

Im Feld „Objekt“ ist konsequent das Objekt, z. B. die jeweilige Wohnung auszuwählen:

The screenshot shows the 'Meldeschein anlegen' form with the 'Objekt' dropdown menu open. The dropdown list contains several entries, with '16002631 Name Unterkunftgeber/Objekt' selected. The 'Kategorie' is still 'Pers. ab Voll. 16. Lj'. The 'Objekt' field now displays '16'.

Die Auswahl kann entweder durch Auswahl in der Auswahlliste oder Eingabe von Bestandteilen der Objektbezeichnung, z. B. das Kassenzzeichen des Eigentümers für die Übernachtungsteuer (= die ersten acht Stellen der Objektbezeichnung, hier 16002631) oder der (Teil-)Name des Eigentümers (hier z. B. „Rat“) erfolgen.

Damit eine korrekte Zuordnung der Daten zum jeweiligen Objekt gewährleistet ist, sind neue Objekte unverzüglich dem Steueramt mitzuteilen, damit diese angelegt werden. Wenn ein Objekt nicht mehr benötigt wird, ist dies ebenfalls nach vollständiger Abrechnung des Objekts dem Steueramt zwecks Sperrung mitzuteilen.

3.1.3 Kategorie

Für die korrekte Berechnung der Gästebeiträge und der Übernachtungsteuer ist die zutreffende Kategorie auszuwählen. Sie haben folgende Bedeutung:

Kategorie	Gästebeitrag	Übernachtungsteuer
Pers. ab Voll. 16. Lj	wird berechnet	wird berechnet
Behinderte 100 %	wird nicht berechnet	wird berechnet
Begleitpers. mit Merkz. B	wird nicht berechnet	wird berechnet
Kinderurlaubs-Pass	wird nicht berechnet	wird berechnet
Kurklinik	wird berechnet	wird nicht berechnet
beruflicher Aufenthalt	wird nicht berechnet	wird nicht berechnet
nur Übernachtungsteuer	wird nicht berechnet	wird berechnet
Eigenbelegung Eigentümer	wird nicht berechnet	wird berechnet
Eigentümer Begleitung	wird berechnet	wird berechnet

Die Berechnung der Übernachtungsteuer für einen Meldeschein erfolgt nur, wenn für die Hauptperson eine Kategorie ausgewählt wird, in der die Übernachtungsteuer berechnet wird. Sind auf einem Meldeschein z. B. sowohl eine Person in der Kategorie „beruflicher Aufenthalt“ als auch eine in der Kategorie „Pers. ab Voll. 16. Lj“ ist als Hauptperson für die Berechnung der Übernachtungsteuer die Person in der Kategorie „Pers. ab Voll. 16. Lj“ anzulegen.

Die Kategorien Eigenbelegung Eigentümer und Eigentümer Begleitung sind ausschließlich den Vermittlungsbüros vorbehalten.

Die Kategorie „Behinderte 100 %“ ist auszuwählen, wenn ein Grad der Behinderung (GdB) von 100 vorliegt. Bei einem GdB von unter 100 sieht die Gästebeitragsatzung keine Befreiung und auch keine Teilbefreiung vor.

Die Kategorie „Begleitpers. mit Merzk. B“ ist auszuwählen, wenn im Schwerbehindertenausweis auf der vorderen Seite das B (Die Berechtigung zur Mitnahme einer Begleitperson ist nachgewiesen) ausgewiesen ist.



Es handelt sich bei den beiden Befreiungstatbeständen um zwei voneinander unabhängige Befreiungstatbestände, d. h. dass z. B. bei der Kombination GdB 80 und Merkzeichen B nur eine Begleitperson, nicht aber der Schwerbehinderte befreit ist, während bei GdB 100, aber kein Merkzeichen B nur der Schwerbehinderte, nicht aber die Begleitperson befreit ist.

3.1.4 E-Mail und digitale Gästekarte

Wenn ein Gast seine Gästekarte digital erhalten möchte, ist dafür bei der Hauptperson die E-Mail-Adresse, an die die Gästekarte versandt werden soll, zu erfassen und der Haken bei „Digitale Gästekarte“ zu setzen.

Diese Felder gibt es auch jeweils bei den einzelnen Begleitpersonen (sh. auch 3.1.8 Mitreisende):

The screenshot shows the 'Meldeschein' web application interface. The main form includes fields for 'Anrede', 'Name', 'Vorname', 'E-Mailadresse', 'Übernachtungsentgelt', and 'Gesamtbetrag in €'. There is a 'DigiCard to go' checkbox. Below the main form is a section for 'Begleitpersonen' with a list of 5 entries. The first entry is expanded, showing fields for 'Kategorie', 'Anrede', 'Name', 'Vorname', 'E-Mailadresse', 'Anreise', 'Abreise', 'Geburtsdatum', 'Staatsangehörigkeit', and 'Ausweisnummer'. A '+' icon is visible below the list.

Wenn eine Begleitperson die digitale Gästekarte erhalten soll, ist bei ihr auch der Haken „Digitale Gästekarte“ zu setzen. Wird der Haken bei einer Begleitperson nicht gesetzt, erhält sie keine digitale Gästekarte. Wenn die digitale Gästekarte einer Begleitperson an eine separate E-Mail-Adresse versandt werden soll, ist bei der Begleitperson die separate E-Mail-Adresse zu erfassen. Andernfalls wird die digitale Gästekarte an die bei der Hauptperson erfassten E-Mail-Adresse versandt.

The screenshot shows the 'Meldeschein' web application interface with the 'Statistik' sidebar on the left. The main form is filled out with the following data: 'Abreise' (04.02.2024), 'Kategorie' (Pers. ab Voll. 16. Lj), 'Anrede' (Herr), 'Name' (Mustermann), 'Vorname' (Max), 'E-Mailadresse' (max.mustermann@cux.de), and 'DigiCard to go' (checked). Below the main form is a section for 'Begleitpersonen' with a list of 5 entries. The first entry is expanded, showing fields for 'Kategorie' (Kinderurlaubs-Pass), 'Anrede', 'Name' (Mustermann), 'Vorname' (Paula), 'E-Mailadresse', 'Anreise' (01.02.2024), 'Abreise' (04.02.2024), 'Geburtsdatum', 'Staatsangehörigkeit' (deutsch), and 'Ausweisnummer'. The 'DigiCard to go' checkbox is also checked for this entry.

Beispiel A) Hier werden alle digitalen Gästekarten an die E-Mail-Adresse der Hauptperson versandt:

Vorname: Max
 E-Mailadresse: max.mustermann@cux.de
 DigiCard to go:
 Übernachtungsentgelt: in € (Gesamt) Gesamtbetrag in €
 Begleitpersonen: Alle ▾

1. Begleitperson
 Kategorie: Kinderurlaubs-Pass Anreise: 01.02.2024 (TT.MM.JJJJ)
 Anrede: Abreise: 04.02.2024 (TT.MM.JJJJ)
 Name: Mustermann Geburtsdatum: (TT.MM.JJJJ)
 Vorname: Paula Staatsangehörigkeit: deutsch
 Ausweisnummer: DigiCard to go:
 E-Mailadresse: DigiCard to go:

2. Begleitperson
 Kategorie: Kinderurlaubs-Pass Anreise: 01.02.2024 (TT.MM.JJJJ)
 Anrede: Abreise: 04.02.2024 (TT.MM.JJJJ)
 Name: Mustermann Geburtsdatum: (TT.MM.JJJJ)
 Vorname: Paul Staatsangehörigkeit: deutsch
 Ausweisnummer: DigiCard to go:
 E-Mailadresse: DigiCard to go:

Beispiel B) Hier erhält Paula Mustermann ihre digitale Gästekarte an ihre eigene E-Mail-Adresse, die Gästekarten von Paul und Max Mustermann werden an die bei Max Mustermann hinterlegte E-Mail-Adresse versandt:

Vorname: Max
 E-Mailadresse: max.mustermann@cux.de
 DigiCard to go:
 Übernachtungsentgelt: in € (Gesamt) Gesamtbetrag in €
 Begleitpersonen: Alle ▾

1. Begleitperson
 Kategorie: Kinderurlaubs-Pass Anreise: 01.02.2024 (TT.MM.JJJJ)
 Anrede: Abreise: 04.02.2024 (TT.MM.JJJJ)
 Name: Mustermann Geburtsdatum: (TT.MM.JJJJ)
 Vorname: Paula Staatsangehörigkeit: deutsch
 Ausweisnummer: DigiCard to go:
 E-Mailadresse: paula.mustermann@cux.de DigiCard to go:

2. Begleitperson
 Kategorie: Kinderurlaubs-Pass Anreise: 01.02.2024 (TT.MM.JJJJ)
 Anrede: Abreise: 04.02.2024 (TT.MM.JJJJ)
 Name: Mustermann Geburtsdatum: (TT.MM.JJJJ)
 Vorname: Paul Staatsangehörigkeit: deutsch
 Ausweisnummer: DigiCard to go:
 E-Mailadresse: DigiCard to go:

Beispiel C) Hier erhalten nur Max und Paula Mustermann ihre digitale Gästekarte an die bei Max Mustermann hinterlegte E-Mail-Adresse, für Paul Mustermann wird keine digitale Gästekarte versandt, weil der Haken bei ihm nicht gesetzt worden ist:

The screenshot shows the 'AVS-Meldeschein' interface. At the top, the main guest 'Max' is listed with 'DigiCard to go' checked. Below, the 'Begleitpersonen' section lists two guests:

- 1. Begleitperson:** Paula Mustermann. Category: Kinderurlaubs-Pass. Arrival: 01.02.2024, Departure: 04.02.2024. 'DigiCard to go' is checked.
- 2. Begleitperson:** Paul Mustermann. Category: Kinderurlaubs-Pass. Arrival: 01.02.2024, Departure: 04.02.2024. 'DigiCard to go' is unchecked.

Nach erfolgreichem Versand erscheint folgender Hinweis:

Hinweis: **Versand der E-Mails erfolgreich abgeschlossen.**

bzw. bei Anreisedatum mehr als zwei Tage später als Tagesdatum:

Hinweis: **E-Mail wird am 02.02.2024 versendet.**

3.1.5 Übernachtungsentgelt

Im Feld „Übernachtungsentgelt in €“ ist die Bemessungsgrundlage für die Steuer nach § 5 Übernachtungsteuersatzung zu erfassen.

The screenshot shows the 'Meldeschein anlegen' form. The 'Übernachtungsentgelt' field, located at the bottom of the main form area, is circled in red. The form includes various fields for guest information, dates, and company details.



Besteuert wird der vom Gast für die Übernachtungsmöglichkeit zu zahlende Preis inklusive Mehrwertsteuer. Darin enthaltene Anteile für Verpflegung (z.B. Frühstück, Mittagessen, aber auch Speisen und Getränke aus der Minibar, die dem Gast extra berechnet werden) sind herauszurechnen. Sofern im Einzelfall die Aufteilung einer Gesamtrechnung in ein Übernachtungsentgelt und ein Entgelt für Verpflegung nicht möglich ist, bemisst sich die Steuer bei einem Pauschalpreis (z. B. Übernachtung mit Frühstück beziehungsweise Halb- oder Vollpension) nach dem Betrag der Gesamtrechnung abzüglich einer Pauschale (jeweils inklusive Mehrwertsteuer) von 5,60 Euro für Frühstück und je 11,20 Euro für Mittagessen und Abendessen je Gast und Mahlzeit. Die Pauschalen für die Verpflegung orientieren sich an den Pauschalen für Verpflegungsmehraufwand nach § 9 Absatz 4a des Einkommensteuergesetzes. Sofern im berechneten Übernachtungspreis über einen Pauschalpreis Sonderleistungen wie z. B. „kostenlose“ Nutzung des Parkplatzes, Strandkorbes und Schwimmbades enthalten sind, gilt der Pauschalpreis als steuerpflichtiges Übernachtungsentgelt. Werden die Sonderleistungen dem Gast jedoch gesondert in Rechnung gestellt (z. B. 2 € pro Tag für einen Parkplatz), weil er sich entscheiden kann, ob er sie gegen Zahlung eines speziellen Entgeltes in Anspruch nimmt oder nicht, sind diese nicht übernachtungssteuerpflichtig. Sind bei einer Ferienwohnung die Kosten für die Endreinigung für den Gast zwingend im Übernachtungspreis mit enthalten, ist auch die Endreinigung steuerpflichtig, selbst wenn sie anders genannt wird (z. B. Nebenkosten, Service-Pauschale etc.).

Beispiel: der Gast zahlt für seinen Aufenthalt vom 01.-04.02.2024 inklusive Mehrwertsteuer und Endreinigung 540,00 €, dann sind die 540,00 € im Feld „Übernachtungsentgelt“ zu erfassen. Bitte unbedingt die beiden Nachkommastellen mit 00 und nicht mit einem Strich o. ä. erfassen. Ebenso bitte keine Tausender-Trennzeichen (einen Punkt) verwenden.

The screenshot shows the 'Meldeschein anlegen' (Create Receipt) interface. The left sidebar contains navigation options: Meldeschein (Anlegen, Importieren, Journal, Suchen), Abrechnung (MS-Freigabe), Statistik (Statistiken, Auswertungen), and DigiCard to go (Suchen). The main form area is titled 'Berechnung' and contains the following fields:

- Meldescheinnummer: [Empty]
- manuelle Meldescheinnr.: [Empty]
- Meldescheintyp: Meldeschein
- Firma: Steueramt
- Objekt: 16002631 Rathaus
- Anreise: 01.02.2024 (TMMJJJJ)
- Abreise: 04.02.2024 (TMMJJJJ)
- Kategorie: Pers. ab Voll. 16. Lj
- Anrede: [Empty]
- Name: Müller
- Vorname: Martina
- E-Mailadresse: [Empty]
- Übernachtungsentgelt: 540,00 in € (Gesamt)
- PLZ / Ort: 12345 Berlin
- Straße / Hausnr.: Cuxhavener Str. 92
- Herkunftsland: Deutschland
- Staatsangehörigkeit: deutsch
- Ausweisnummer: [Empty]
- Geburtsdatum: [Empty] (TMMJJJJ)
- Weitere Angaben: [Empty]
- KFZ-Kennzeichen: [Empty]
- DigiCard to go: [Empty]
- Gesamtbetrag in €: [Empty]

At the bottom, there is a section for 'Begleitpersonen' (Accompanying persons) with a list of 5 empty rows and a dropdown menu set to 'Alle'.

Der Meldeschein und die Höhe des Übernachtungsentgeltes sollten immer gemeinsam erfasst werden. Falls ausnahmsweise die Gästekarten vorab ausgedruckt werden sollen, kann der Meldeschein auch ohne Erfassung des Übernachtungsentgeltes gespeichert werden. **Bis einschließlich zum Abreisetag des Gastes (hier:**

04.02.2024) kann das Übernachtungsentgelt nachgetragen oder falls erforderlich geändert werden. Danach ist eine Änderung der Eingaben im Feld Übernachtungsentgelt nur noch durch das Steueramt möglich.

3.1.6 Erfassung beruflicher Aufenthalte

Für die Erfassung von Aufenthalten aus beruflichen Gründen, die nicht gästebeitragspflichtig und nicht übernachtungsteuerpflichtig sind, ist die Kategorie „beruflicher Aufenthalt“ auszuwählen. Im Feld „Übernachtungsentgelt“ ist 0,00 einzutragen. Es werden keine Gästebeiträge und keine Übernachtungsteuer in dieser Kategorie berechnet. Bitte den Meldeschein auf „Gedruckt“ setzen (sh. 3.2). Der Gast bekommt **keine** Gästekarte ausgehändigt.

The screenshot shows the 'Meldeschein anlegen' interface. On the left is a navigation menu with sections: 'Meldeschein' (Anlegen, Importieren, Journal, Suchen, Anreise Heute, Angereist, Vor Anreise), 'Abrechnung' (MS-Freigabe), 'Statistik' (Statistiken, Auswertungen), and 'DigiCard to go' (Suchen). The main form area includes:

- Berechnung:** Meldescheinnummer, manuelle Meldescheinnr., Meldescheintyp (Meldeschein), Firma (Steueramt), Objekt (16002631 Rathaus), Anreise (01.02.2024), Abreise (04.02.2024), Kategorie (beruflicher Aufenthalt), Anrede, Name (Meyer), Vorname (Sabine), E-Mailadresse.
- Personal Data:** Straße / Hausnr. (Cuxhavenerstr. 23), PLZ / Ort (80001 München), Herkunftsland (Deutschland), Staatsangehörigkeit (deutsch), Ausweisnummer, Geburtsdatum, Weitere Angaben, KFZ-Kennzeichen.
- Payment:** Übernachtungsentgelt (0,00 in € (Gesamt)), Gesamtbetrag in €.
- Begleitpersonen:** A list of 5 empty rows for accompanying persons.

3.1.7 Erfassung nur Übernachtungsteuermeldung

Die Kategorie „nur Übernachtungsteuermeldung“ ist nur für Gäste mit einer Jahreshäufigkeit, mit erstem Wohnsitz in Cuxhaven oder von Nutzern, die nur die Übernachtungsteuer über das System melden, aber keine Gästebeiträge berechnen und keine Gästekarten drucken, zu verwenden. In diesem Fall werden keine Gästebeiträge berechnet. Im Feld „Übernachtungsentgelt“ ist die Bemessungsgrundlage einzutragen, wie in den folgenden Beispielfällen. Bitte den Meldeschein immer auf „Gedruckt“ setzen (sh. 3.2).

Beispiel Jahreshäufigkeit: Hier ist die personengebundene Jahreshäufigkeit auf Gültigkeit zu prüfen und die Jahreshäufigkeitsnummer ist auf dem Meldeschein im Feld „Weitere Angaben“ einzutragen.



AVS-Meldeschein Version 7.15 X

https://meldeschein-avs.de/stadtcuxhaven/editMeldeschein.do

Handbuch | Passwort ändern | Impressum | Datenschutz | Kontakt | Logout
Angemeldet als: Steueramt

Meldeschein anlegen

Meldeschein

- ▷ Anlegen
- ▷ Importieren
- ▷ Journal
- ▷ Suchen
- ▷ Anreise Heute
- ▷ Angereist
- ▷ Vor Anreise

Abrechnung

- ▷ MS-Freigabe

Statistik

- ▷ Statistiken
- ▷ Auswertungen

DigiCard to go

- ▷ Suchen

Berechnung:

Meldescheinnummer	<input type="text"/>	Straße / Hausnr.	Strandstr.	4711
manuelle Meldescheinnr.	<input type="text"/>	PLZ / Ort	12345	Berlin
Meldescheintyp	Meldeschein	Herkunftsland	Deutschland	
Firma	Steueramt	Staatsangehörigkeit	deutsch	
Objekt	16002631 Name Unterkunft...	Ausweisnummer	<input type="text"/>	
Anreise	01.02.2024 (TTMM.JJJJ)	Geburtsdatum	<input type="text"/>	
Abreise	04.02.2024 (TTMM.JJJJ)	Weitere Angaben	JGK 11399999-2	
Kategorie	nur Übernachtungsteue...	KFZ-Kennzeichen	<input type="text"/>	
Anrede	<input type="text"/>			
Name	Cux			
Vorname	Jan			
E-Mailadresse	<input type="text"/>	DigiCard to go	<input type="checkbox"/>	
Übernachtungsentgelt	540,00	in € (Gesamt)	Gesamtbetrag in €	<input type="text"/>

Begleitpersonen Alle ▾

1. Begleitperson	▾
2. Begleitperson	▾
3. Begleitperson	▾
4. Begleitperson	▾
5. Beleitperson	▾

Beispiel Cuxhavener Gast:

AVS-Meldeschein Version 7.15 X

https://meldeschein-avs.de/stadtcuxhaven/editMeldeschein.do

Handbuch | Passwort ändern | Impressum | Datenschutz | Kontakt | Logout
Angemeldet als: Steueramt

Meldeschein anlegen

Meldeschein

- ▷ Anlegen
- ▷ Importieren
- ▷ Journal
- ▷ Suchen
- ▷ Anreise Heute
- ▷ Angereist
- ▷ Vor Anreise

Abrechnung

- ▷ MS-Freigabe

Statistik

- ▷ Statistiken
- ▷ Auswertungen

DigiCard to go

- ▷ Suchen

Berechnung:

Meldescheinnummer	<input type="text"/>	Straße / Hausnr.	Cuxhavener Str.	92
manuelle Meldescheinnr.	<input type="text"/>	PLZ / Ort	27476	Cuxhaven
Meldescheintyp	Meldeschein	Herkunftsland	Deutschland	
Firma	Steueramt	Staatsangehörigkeit	deutsch	
Objekt	16002631 Rathaus	Ausweisnummer	<input type="text"/>	
Anreise	01.02.2024 (TTMM.JJJJ)	Geburtsdatum	<input type="text"/>	
Abreise	04.02.2024 (TTMM.JJJJ)	Weitere Angaben	<input type="text"/>	
Kategorie	nur Übernachtungsteue...	KFZ-Kennzeichen	<input type="text"/>	
Anrede	<input type="text"/>			
Name	Schulz			
Vorname	Margitta			
E-Mailadresse	<input type="text"/>	DigiCard to go	<input type="checkbox"/>	
Übernachtungsentgelt	540,00	in € (Gesamt)	Gesamtbetrag in €	<input type="text"/>

Begleitpersonen Alle ▾

1. Begleitperson	▾
2. Begleitperson	▾
3. Begleitperson	▾
4. Begleitperson	▾
5. Beleitperson	▾

Beispiel nur Meldung der Übernachtungsteuer:

The screenshot shows the 'Meldeschein anlegen' interface. The left sidebar contains navigation options: Meldeschein (Anlegen, Importieren, Journal, Suchen, Anreise Heute, Angereist, Vor Anreise), Abrechnung (MS-Freigabe), Statistik (Statistiken, Auswertungen), and DigiCard to go (Suchen). The main form fields are as follows:

Meldescheinnummer		Straße / Hausnr.	Teststr.	1
manuelle Meldescheinr.		PLZ / Ort	89004	Ulm
Meldescheintyp	Meldeschein	Herkunftsland	Deutschland	
Firma	Steueramt	Staatsangehörigkeit	deutsch	
Objekt	16002631 Name Unterkunft...	Ausweisnummer		
Anreise	01.02.2024 (TTMM.JJJJ)	Geburtsdatum		
Abreise	04.02.2024 (TTMM.JJJJ)	Weitere Angaben		
Kategorie	nur Übernachtungsteuer...	KFZ-Kennzeichen		
Anrede				
Name	Schmidt			
Vorname	Wolfgang			
E-Mailadresse		DigiCard to go	<input type="checkbox"/>	
Übernachtungsentgelt	540,00	in € (Gesamt)	Gesamtbetrag in €	

Below the form, there is a table for 'Begleitpersonen' with 5 rows, each containing a dropdown arrow and the text '1. Begleitperson' through '5. Begleitperson'. A 'Alle' dropdown is on the right.

3.1.8 Mitreisende

Soweit die Eingaben für die Hauptperson erfolgt sind, können weitere Mitreisende der Hauptperson für den gleichen Aufenthaltszeitraum im unteren Fensterbereich erfasst und gespeichert werden. Reichen die vorgegebenen 5 Zusatzpersonen nicht aus, können über das Symbol  im Tabellenkopf weitere Zusatzpersonen namentlich erfasst werden. Die Felder Kategorie, Name und Vorname sind für jede Zusatzperson zwingend zu füllen, da sonst eine Speicherung der Daten nicht möglich ist.

Unterscheidet sich das An- und/oder Abreisedatum zusammengehörender Gäste, muss die Person, welche im gesamten Aufenthaltszeitraum anwesend ist, als Hauptperson erfasst werden.

3.1.9 Gruppen (ab 10 Personen)

Das Anlegen von Gruppengästekarten ist nur möglich, soweit mindestens 1 Gruppenleiter und 9 weitere Gruppenteilnehmer gästebeitragspflichtig sind.

Der **Gruppenleiter** wird wie eine Hauptperson erfasst, der Meldescheintyp ist zwingend **[Gruppenmeldeschein]**. Es empfiehlt sich, z. B. „Reisegruppe“ unter Vorname und „Meyer“ unter Nachname zu erfassen, da dieser Name auf jeder Gästekarte gedruckt wird.

Nach Eingabe der Adressdaten wird die Anzahl der **weiteren** Gruppenteilnehmer im unteren Bereich je Kategorie (z.B. Pers. ab Voll. 16 Lj., Behinderte 100 %, etc.) definiert und mit **[Speichern]** die Eingabe beendet.

Für Gruppenreisende besteht **nicht** die Möglichkeit, unterschiedliche An- und Abreisedaten zu erfassen.

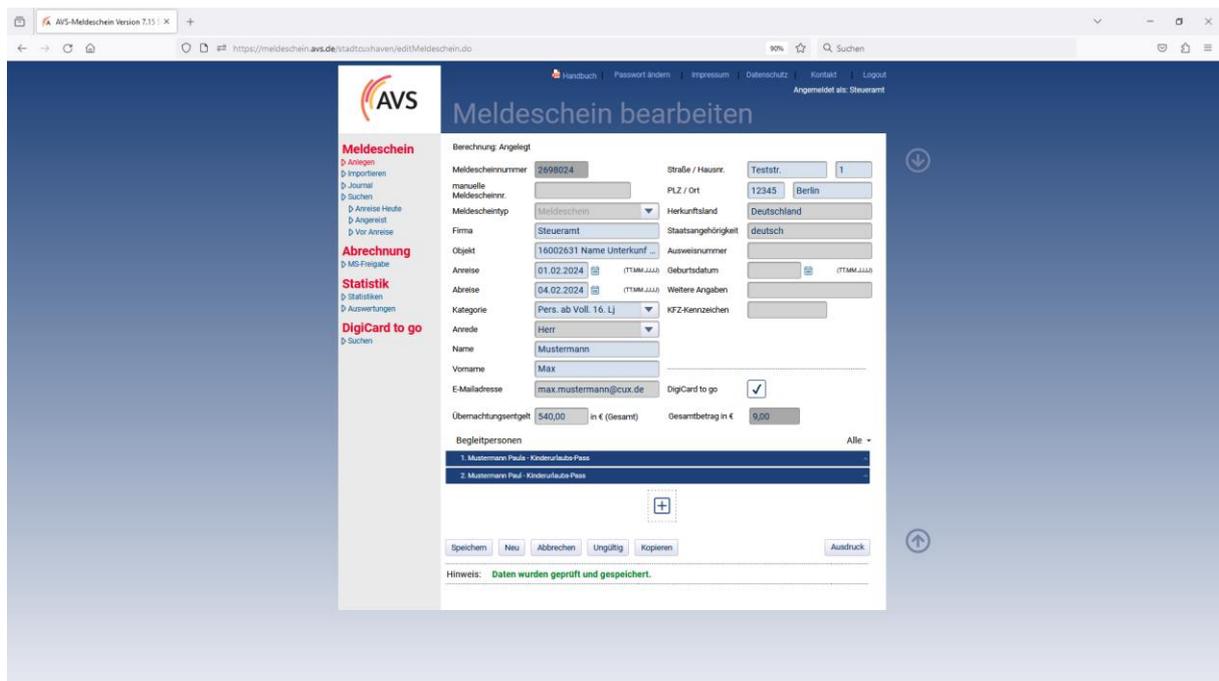
3.2 Gästekarte drucken

Die Gästekarte kann nach **[Speichern]** der eingegebenen Daten über die Schaltfläche **[Ausdruck]** gedruckt werden. Mit Klick auf die Schaltfläche erscheint die PDF-Datei für den Ausdruck auf die Gästekartenvorlagen und der Meldeschein erhält den Status „Gedruckt“.

Für den Ausdruck sind ausnahmslos die perforierten Vorlagen der Stadt Cuxhaven zu verwenden. Die mit einem schwarzen Balken ungültig gekennzeichneten Gästekarten können entsorgt werden. Die Vorlagen dürfen **nicht** handschriftlich ausgefüllt werden.

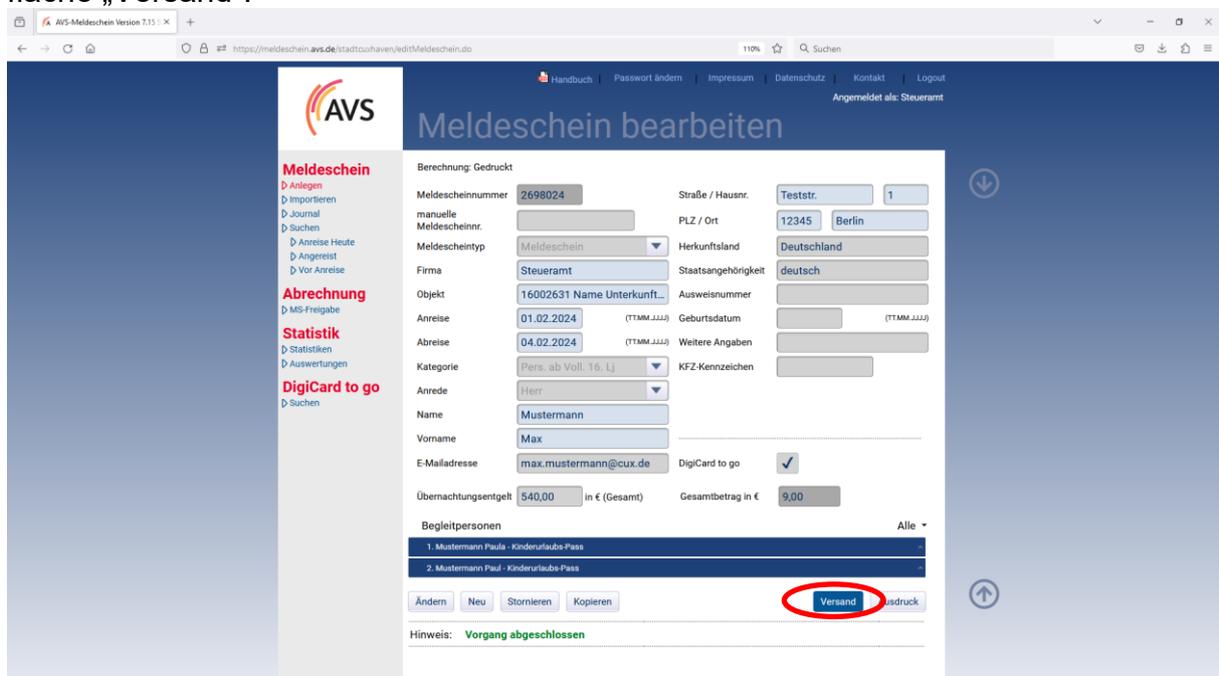
3.3 Gästekarte digital versenden

Nach dem Speichern erhält der Meldeschein den Status „Angelegt“ (sh. 3.4.1). Ein Versand der digitalen Gästekarte ist erst möglich, wenn der Meldeschein mit dem Button „Ausdruck“ auf „Gedruckt“ gesetzt wird.



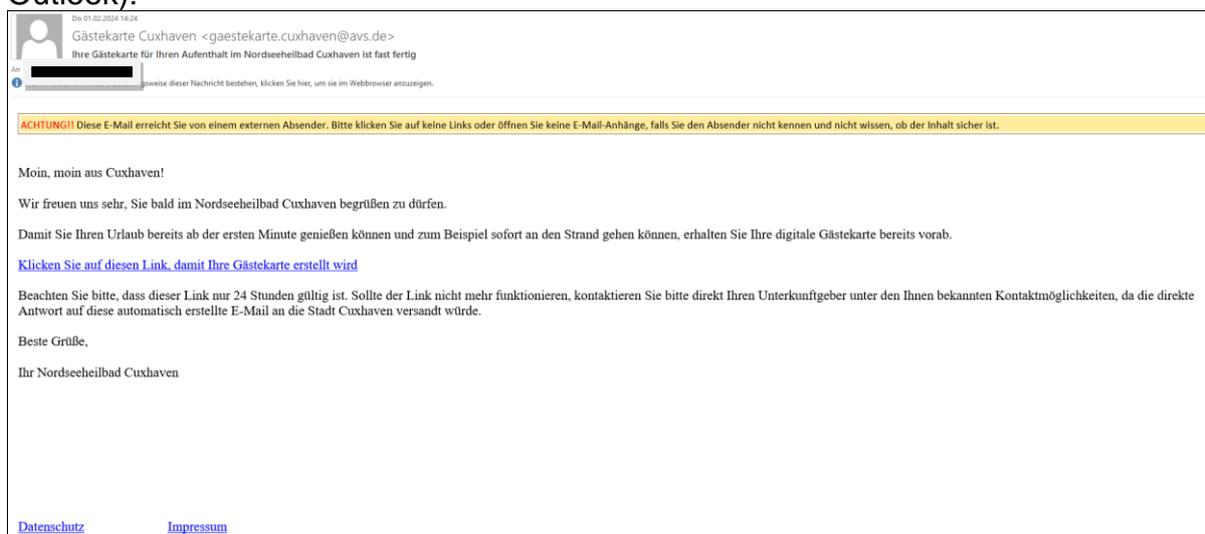
Ein Ausdruck der erscheinenden PDF-Datei wie bisher auf einem Gästekartenvordruck ist nicht erforderlich, wenn der Gast keine Gästekarte zusätzlich auf Papier erhalten soll oder möchte. Ein Ausdruck ist aber trotzdem möglich, weil der Gast vielleicht seine Gästekarte sowohl digital als auch auf Papier haben möchte.

Sobald der Meldeschein den Status „Gedruckt“ hat, erscheint eine zusätzliche Schaltfläche „Versand“:

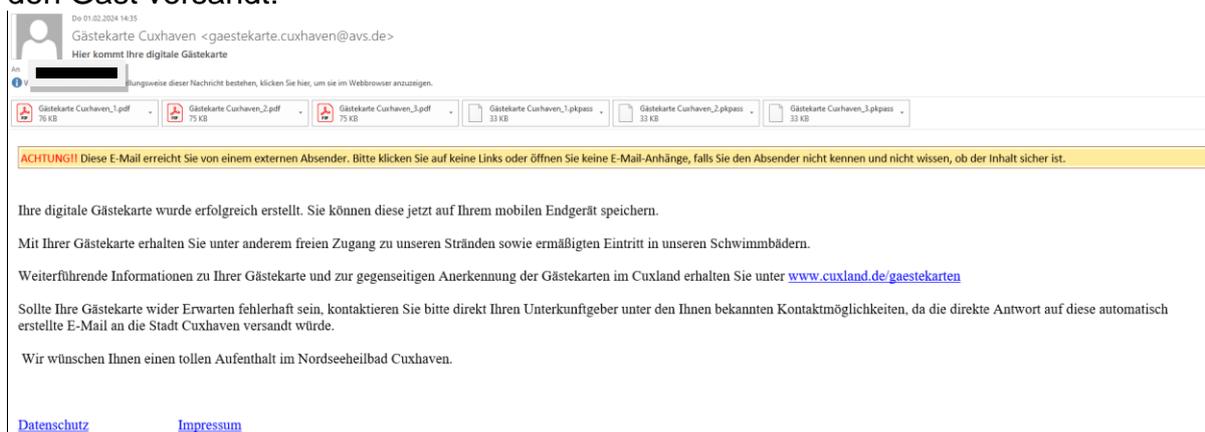


Mit dieser Schaltfläche wird der Versand der digitalen Gästekarte per E-Mail an den Gast bzw. die Gäste angestoßen. **Der Versand erfolgt** jedoch bei mehr als drei Tagen

in der Zukunft liegenden Anreisedaten erst **drei Tage vor Anreisetag**, ansonsten sofort. Es wird eine E-Mail nach folgendem Muster versandt (hier: Darstellung in MS-Outlook):



Nach Klick auf den Link werden die Gästekarten als PDF-Datei und Wallet-Datei an den Gast versandt:



Wichtig für Kategorien, für die keine Gästekarten gedruckt oder versendet werden sollen:

Damit der Meldeschein z. B. in den Kategorien „beruflicher Aufenthalt“ und „nur Übernachtungsteuermeldung“ abgerechnet werden kann, muss er auf den Status „Gedruckt“ gesetzt werden, also ist zwingend nach Speicherung des Meldescheins die Schaltfläche „Ausdruck“ anzuklicken. Die erscheinende PDF-Datei, die sonst auf den Gästekartenvordrucken ausgedruckt wird, ist in diesem Fall nicht auszudrucken. Die Gästekarte ist auch nicht mit der Schaltfläche "Versand" zu versenden.

3.4 Gäste reisen nicht an

3.4.1 Meldeschein hat den Status „Angelegt“

Solange ein Meldeschein den Status „Angelegt“ hat, also die Schaltfläche „Ausdruck“ noch nicht betätigt worden ist, kann der Meldeschein mit der Schaltfläche „Ungültig“ auf den Status „Ungültig“ gesetzt werden; er kann und muss dann nicht mehr abgerechnet werden:



AVS Meldeschein bearbeiten

Berechnung: **Angelegt**

Meldescheinnummer: 2698081 | Straße / Hausnr.: Cuxhavener Str. 92
 manuelle Meldescheinr.: | PLZ / Ort: 12345 Berlin
 Meldescheintyp: Meldeschein | Herkunftsland: Deutschland
 Firma: Steueramt | Staatsangehörigkeit: deutsch
 Objekt: 16002631 Rathaus | Ausweisnummer: |
 Anreise: 01.02.2024 (TTMM.JJJJ) | Geburtsdatum: | (TTMM.JJJJ)
 Abreise: 04.02.2024 (TTMM.JJJJ) | Weitere Angaben: |
 Kategorie: Pers. ab Voll. 16. Lj | KFZ-Kennzeichen: |
 Anrede: |
 Name: Müller
 Vorname: Martina
 E-Mailadresse: | DigiCard to go:
 Übernachtungsentgelt: 540,00 in € (Gesamt) | Gesamtbetrag in €: 7,80

Buttons: Speichern, Neu, **Ungültig**, Kopieren, Ausdrucken

Hinweis: **Daten wurden geprüft und gespeichert.**

Sofern Gäste nicht anreisen, das von ihnen gezahlte Übernachtungsentgelt aber übernachtungsteuerpflichtig ist und das Übernachtungsentgelt daher zu melden ist, ist die Kategorie auf „nur Übernachtungsteuermeldung“ zu ändern und der Meldeschein mit dem erfassten Übernachtungsentgelt auf „Gedruckt“ zu setzen. Der Meldeschein darf in diesem Fall nicht auf „Ungültig“ gesetzt werden.

3.4.2 Meldeschein hat den Status „Gedruckt“

Wenn der Meldeschein bereits durch Betätigen der Schaltfläche „Ausdruck“ den Status „Gedruckt“ hat, ist nur noch bis zum im System erfassten Abreisetag eine Stornierung über die Schaltfläche „Stornieren“ möglich.

AVS Meldeschein bearbeiten

Berechnung: **Gedruckt**

Meldescheinnummer: 2698081 | Straße / Hausnr.: Cuxhavener Str. 92
 manuelle Meldescheinr.: | PLZ / Ort: 12345 Berlin
 Meldescheintyp: Meldeschein | Herkunftsland: Deutschland
 Firma: Steueramt | Staatsangehörigkeit: deutsch
 Objekt: 16002631 Rathaus | Ausweisnummer: |
 Anreise: 01.02.2024 (TTMM.JJJJ) | Geburtsdatum: | (TTMM.JJJJ)
 Abreise: 04.02.2024 (TTMM.JJJJ) | Weitere Angaben: |
 Kategorie: Pers. ab Voll. 16. Lj | KFZ-Kennzeichen: |
 Anrede: |
 Name: Müller
 Vorname: Martina
 E-Mailadresse: | DigiCard to go:
 Übernachtungsentgelt: 540,00 in € (Gesamt) | Gesamtbetrag in €: 7,80

Buttons: Ändern, Neu, **Stornieren**, Kopieren, Ausdrucken

Hinweis: **Vorgang abgeschlossen**

Nach Betätigen der Schaltfläche ist ein Grund für die Stornierung einzugeben:

The screenshot shows the 'Meldeschein bearbeiten' interface. The 'Grund' field is highlighted with a red circle and contains the text 'Gast nicht angereist'. Below the form are buttons for 'OK' and 'Abbrechen'.

Meldescheinnummer	2698081	Straße / Hausnr.	Cuxhavener Str.	92
manuelle Meldescheinnr.		PLZ / Ort	12345	Berlin
Meldescheintyp	Meldeschein	Herkunftsland	Deutschland	
Firma	Steueramt	Staatsangehörigkeit	deutsch	
Objekt	16002631 Rathaus	Ausweisnummer		
Anreise	01.02.2024 (TTMM.JJJJ)	Geburtsdatum		(TTMM.JJJJ)
Abreise	04.02.2024 (TTMM.JJJJ)	Weitere Angaben		
Kategorie	Pers. ab Voll. 16. Lj	KFZ-Kennzeichen		
Anrede				
Name	Müller			
Vorname	Martina			
E-Mailadresse		DigiCard to go		
Übernachtungsentgelt	540,00 in € (Gesamt)	Gesamtbetrag in €	7,80	

und mit der Schaltfläche „OK“ zu bestätigen.

Sofern Gäste nicht anreisen, das von ihnen gezahlte Übernachtungsentgelt aber übernachtungsteuerpflichtig ist und das Übernachtungsentgelt daher zu melden ist, ist die Kategorie über die Schaltfläche „Ändern“ auf „nur Übernachtungsteuermeldung“ zu ändern. Der Meldeschein darf in diesem Fall nicht storniert werden.

3.5 Änderungen nach Ausdruck erfassen

Wenn der Meldeschein bereits durch Betätigen der Schaltfläche „Ausdruck“ den Status „Gedruckt“ hat, ist nur noch bis zum im System erfassten Abreisetag eine Änderung der Daten über die Schaltfläche „Ändern“ möglich.

The screenshot shows the 'Meldeschein bearbeiten' interface. The 'Ändern' button is highlighted with a red circle. Below the form are buttons for 'Ändern', 'Stornieren', 'Kopieren', and 'Ausdruck'.

Meldescheinnummer	2698081	Straße / Hausnr.	Cuxhavener Str.	92
manuelle Meldescheinnr.		PLZ / Ort	12345	Berlin
Meldescheintyp	Meldeschein	Herkunftsland	Deutschland	
Firma	Steueramt	Staatsangehörigkeit	deutsch	
Objekt	16002631 Rathaus	Ausweisnummer		
Anreise	01.02.2024 (TTMM.JJJJ)	Geburtsdatum		(TTMM.JJJJ)
Abreise	04.02.2024 (TTMM.JJJJ)	Weitere Angaben		
Kategorie	Pers. ab Voll. 16. Lj	KFZ-Kennzeichen		
Anrede				
Name	Müller			
Vorname	Martina			
E-Mailadresse		DigiCard to go		
Übernachtungsentgelt	540,00 in € (Gesamt)	Gesamtbetrag in €	7,80	



Nach Betätigen der Schaltfläche ist ein Grund für die Änderung einzugeben:

The screenshot shows the 'Meldeschein bearbeiten' interface. The 'Grund' field is circled in red and contains the text 'Gast reist am 02.02.2024 an'. The form includes the following fields:

Meldescheinnummer	2698081	Straße / Hausnr.	Cuxhavener Str. 92
manuelle Meldescheinnr.		PLZ / Ort	12345 Berlin
Meldescheintyp	Meldeschein	Herkunftsland	Deutschland
Firma	Steueramt	Staatsangehörigkeit	deutsch
Objekt	16002631 Rathaus	Ausweisnummer	
Anreise	01.02.2024 (TTMM.JJJJ)	Geburtsdatum	(TTMM.JJJJ)
Abreise	04.02.2024 (TTMM.JJJJ)	Weitere Angaben	
Kategorie	Pers. ab Voll. 16. Lj	KFZ-Kennzeichen	
Anrede			
Name	Müller		
Vorname	Martina		
E-Mailadresse		DigiCard to go	<input type="checkbox"/>
Übernachtungsentgelt	540,00 in € (Gesamt)	Gesamtbetrag in €	7,80

Meldeschein - Änderung

Grund: Mindestens 5 Zeichen

und mit der Schaltfläche „OK“ zu bestätigen.

4. Import von Daten über Schnittstellen

Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit über zwei Arten von Schnittstellen Daten aus Buchungsprogrammen in das System zu importieren:

- Webservice
- XML-Import

Der Menüpunkt Meldeschein **[Importieren]** wird für den XML-Import benötigt. Weitere Informationen können dem Handbuch entnommen werden oder sind beim Steueramt zu erfragen.

5. Journal erstellen

Eine Auflistung getätigter Eingaben eines Benutzers kann über den Menüpunkt Meldeschein **[Journal]** aufgerufen werden. Auswertungskriterium ist der Eingabezeitpunkt, nicht An- oder Abreise des Gastes. Die im Journal ausgewiesene Summe der Gästebeiträge kann daher von der unter dem Menüpunkt Abrechnung **[MS-Freigabe]** abgerechneten Summe der Gästebeiträge abweichen. **Als Nachweis für die Abrechnung der Gästebeiträge ist das Journal damit nicht geeignet und sollte daher nicht genutzt werden.**



6. Suchen

Die Suche nach einem erfassten Gast bzw. dessen Gästekarte nach Namen, Status, etc. wird über die linke Navigationsleiste unter Meldeschein **[Suchen]** angesteuert. Auch die Suche nach einem bestimmten Aufenthaltszeitraum (alle Gäste mit Anwesenheit auf Grundlage der erfassten Anreise und Abreise in diesem Zeitraum) ist möglich. Alternativ können die unter **[Suchen]** angeführten Schnellsuchlinks genutzt werden.

Ohne irgendwelche Eingrenzungen

The screenshot shows the 'Meldeschein suchen' interface. The left sidebar has a 'Suchen' link under the 'Meldeschein' section. The main search area contains various input fields for filtering records. At the bottom, the 'Suchen' button is highlighted with a red circle.

werden nach Klick auf „Suchen“ alle Meldescheine angezeigt.

Solange im Feld „Übernachtungsentgelt“ kein Betrag, also auch keine 0,00, erfasst worden ist, wird dieser in der Meldescheinübersicht, die man sich über „Meldeschein suchen“ anzeigen lassen kann, rot markiert:

Diese rote Markierung weist darauf hin, dass diese zwingende Eingabe noch fehlt.

Das Steueramt hat noch weitere Kontrollmöglichkeiten.

Bei Bedarf können die Daten über „Stammdaten Meldeschein exportieren“ nach Excel exportiert und dort aufbereitet werden:

Mit Klick auf das Symbol  kann ein Meldeschein angesehen und, sofern er noch nicht den Status „Abgerechnet“, „Ungültig“ oder „Storniert“ hat, bearbeitet werden.

7. Freigabe der Abrechnung

Die Abrechnung der erfassten Meldescheine mit der Stadt erfolgt über die linke Navigationsleiste unter Abrechnung **[MS-Freigabe]**. Der Abrechnungszeitraum wird nicht

vorgegeben. Der Abrechnungszeitraum muss von Ihnen festgelegt werden. I. d. R. ist es das vorangegangene Quartal. Abgerechnet werden können nur Meldescheine mit dem Status „Gedruckt“; sofern Meldescheine noch den Status „Angelegt“ haben, aber abgerechnet werden sollen, müssen sie wie unter 3.2 beschrieben auf „Gedruckt“ gesetzt werden. Um die Abrechnung zu starten, müssen zuerst der Abrechnungszeitraum (i. d. R. das vorangegangene Quartal) festgelegt und danach die abzurechnenden Meldescheine über die Schaltfläche **[Suchen]** aufgerufen werden.

AVS-Meldeschein Version 7.15

Handbuch | Passwort ändern | Impressum | Datenschutz | Kontakt | Logout

Angemeldet als: Steueramt

Meldeschein

- Anlegen
- Importieren
- Journal
- Suchen
 - Anreise Heute
 - Angereist
 - Vor Anreise

Abrechnung

- MS-Freigabe

Statistik

- Statistiken
- Auswertungen

DigiCard to go

- Suchen

Abrechnungsdaten filtern

Abreisedatum Hauptperson von bis

Ms-Nr.	Name	Anreise	Abreise	GJ	MwSt. %	Betrag €	Ü Entgelt

Historie / 1

Hinweis: Bitte geben Sie den Freigabezeitraum ein.

Meldescheine ohne Übernachtungsentgelt können nicht freigegeben werden. Diese Meldescheine werden mit einem roten Dreieck markiert.

AVS-Meldeschein Version 7.15

Handbuch | Passwort ändern | Impressum | Datenschutz | Kontakt | Logout

Angemeldet als: Steueramt

Meldeschein

- Anlegen
- Importieren
- Journal
- Suchen
 - Anreise Heute
 - Angereist
 - Vor Anreise

Abrechnung

- MS-Freigabe

Statistik

- Statistiken
- Auswertungen

DigiCard to go

- Suchen

Abrechnungsdaten filtern

Abreisedatum Hauptperson von bis

Ms-Nr.	Name	Anreise	Abreise	GJ	MwSt. %	Betrag €	Ü Entgelt
2698088	Meyer	01.02.2024	04.02.2024	2024	7 %	0,00 €	0,00 €
2698081	Müller	01.02.2024	04.02.2024	2024	7 %	7,80 €	540,00 €
2698024	Mustermann	01.02.2024	04.02.2024	2024	7 %	9,00 €	540,00 €

Historie 1 / 1

Hinweis:

Ausgewählte Einzelpositionen der aktuellen Seite zur Abrechnung freigeben.

Alle gelisteten Positionen zur Abrechnung freigeben.

Die Meldescheine können nach Übernachtungsentgelten sortiert werden. Drücken Sie dazu in der Leiste mit den Überschriften auf das „Ü Entgelt“.



Für eine schnelle Bearbeitung können Sie die Meldescheine mit dem Button „Exportieren“ in eine Excel-Tabelle exportieren. Tragen Sie hier die fehlenden Übernachtungsentgelte nach und markieren diese. Nun speichern Sie die Tabelle im **xlsx**-Format und übersenden sie an uesteuer@cuxhaven.de. Dateien im xls-Format werden vom E-Mail-Server der Stadt abgewiesen. Nach erfolgter Korrektur erhalten Sie eine Rückmeldung, damit die rechtzeitige Freigabe der Meldescheine erfolgen kann.

Meldesche Name	Anreise	Abreise	GJ	Mwst	Betrag €	Übernachtungsentgelt €
2698088 Meyer	01.02.2024	04.02.2024	2024	7 %	0,00	0,00
2698081 Müller	01.02.2024	04.02.2024	2024	7 %	7,80	540,00
2698024 Mustermann	01.02.2024	04.02.2024	2024	7 %	9,00	540,00

Als letzter Schritt erfolgt die Freigabe der Abrechnungsdaten über **[Auswahl freigeben]** oder **[Alle freigeben]**. Die abgerechneten Meldescheine erhalten den Status „Abgerechnet“ und stehen damit der Stadt zur weiteren Übernahme und Bearbeitung zur Verfügung.

Abrechnungsdaten filtern
Abreisedatum Hauptperson von bis

Ms-Nr.	Name	Anreise	Abreise	GJ	MwSt. %	Betrag €	Ü Entgelt
<input type="checkbox"/>	2698088 Meyer	01.02.2024	04.02.2024	2024	7 %	0,00 €	0,00 €
<input type="checkbox"/>	2698081 Müller	01.02.2024	04.02.2024	2024	7 %	7,80 €	540,00 €
<input type="checkbox"/>	2698024 Mustermann	01.02.2024	04.02.2024	2024	7 %	9,00 €	540,00 €

Die nach erfolgter Freigabe sich öffnende Maske zeigt eine Übersicht der vorgenommenen Freigaben, die bei Bedarf über **[Excel]** nach Excel exportiert und ausgedruckt oder auf dem eigenen PC abgespeichert werden kann:

The screenshot shows the AVS web interface for 'Meldeschein-Freigabe Übersicht'. The left sidebar contains navigation options: 'Meldeschein' (Anlegen, Importieren, Journal, Suchen, Anreise Heute, Angereist, Vor Anreise), 'Abrechnung' (MS-Freigabe), 'Statistik' (Statistiken, Auswertungen), and 'DigiCard to go' (Suchen). The main content area includes a 'Hinweis' section with a warning about tax returns, a 'Rechtsbehelfsbelehrung' section, and a table of 6 entries. The table has columns: 'Freigabe am', 'Benutzer', 'Freigabe Von', 'Freigabe Bis', 'Anzahl MS', 'Betrag', and 'GJ'. Below the table is an 'Excel' icon and a green message: 'Hinweis: Daten wurden geprüft und gespeichert.'

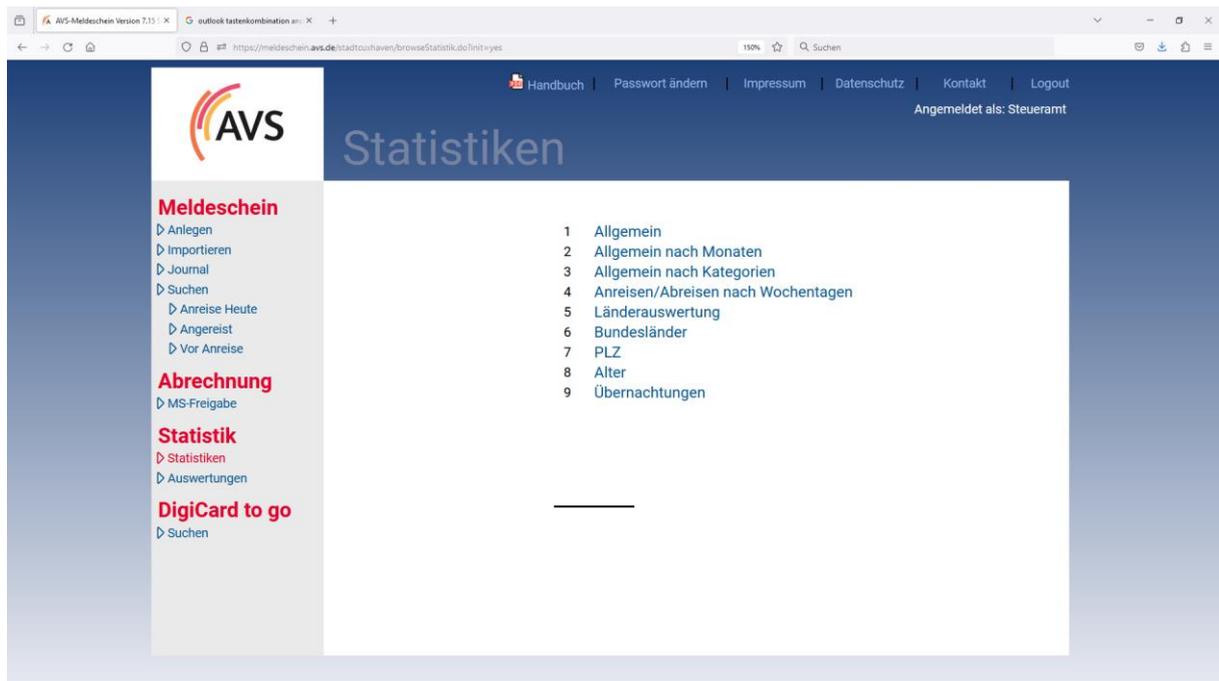
Freigabe am	Benutzer	Freigabe Von	Freigabe Bis	Anzahl MS	Betrag	GJ
05.02.2024 08:44	Steueramt	01.01.2024	05.02.2024	3	16,80	2024
05.11.2021 07:49	Steueramt	01.01.2021	05.11.2021	3	9,30	2021
03.08.2020 09:44	Steueramt	01.01.2020	03.08.2020	2	14,00	2020
22.01.2019 10:20	Steueramt	01.01.2018	31.12.2018	1	39,60	2018
18.07.2018 15:44	Steueramt	01.01.2018	18.07.2018	3	7,00	2018
23.06.2014 16:04	Steueramt	01.01.2014	23.06.2014	1	5,50	2014

Bei Bedarf ist ein späterer Abruf der Übersicht über Abrechnung **[MS-Freigabe]** und der Schaltfläche **[Historie]** möglich. Angezeigt werden bei den Beträgen hier systembedingt nur die Gästebeiträge. Die Einzeldarstellung der abgerechneten Meldescheine inklusive Übernachtungsteuer ist nach Übernahme der Daten durch die Stadt – in der Regel am Folgetag – unter Auswertungen **[Rechnungseinsicht mit UEST]** zu finden.

8. Statistiken

Um in den Bereich Statistiken zu gelangen, ist in der linken Navigationsleiste unter Statistik **[Statistiken]** auszuwählen.

Die in der u.a. Übersicht aufgelisteten Statistiken 1-9 stehen umfassend der Stadt und eingeschränkt auf die eigenen Vermietungsobjekte dem Unterkunftgeber nach dem Stand des jeweiligen Vorabends zur Verfügung und können als Excel- oder PDF-Datei aufgerufen und gespeichert oder ausgedruckt werden.

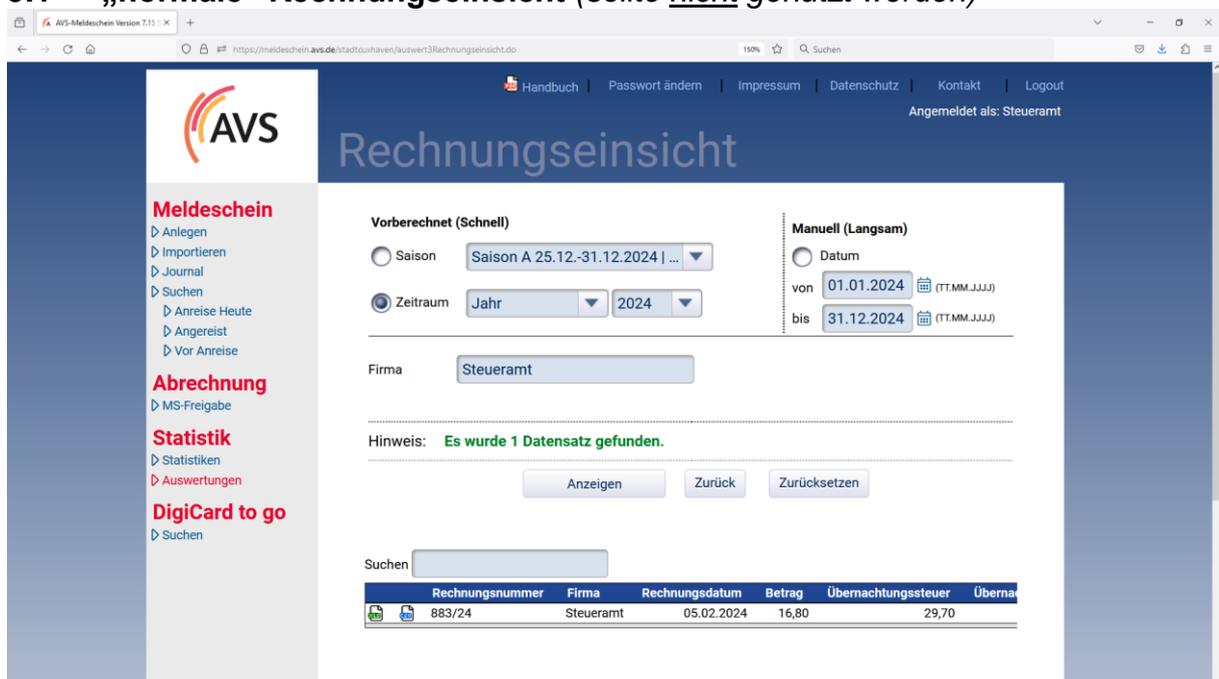


9. Rechnungseinsicht

Eine Gesamtübersicht über alle bisher vom Unterkunftgeber freigegebenen und von der Stadt übernommenen (fakturierten) Abrechnungen öffnet sich über Statistik [**Auswertungen**]. Die einzelnen Auswertungen können angesehen, ausgedruckt oder auf dem PC abgespeichert werden.

Rechnungen über die abzuführenden Gästebeiträge oder Bescheide über die zu zahlende Übernachtungssteuer werden von der Stadt nicht verschickt.

9.1 „normale“ Rechnungseinsicht (sollte nicht genutzt werden)



9.2 Rechnungseinsicht mit UEST (sollte genutzt werden)

Betrag = Summe Gästebeiträge

ÜSteuerbetrag = Summe Übernachtungsteuer

Rechnungsnummer	Firma	Rechnungsdatum	Betrag	ÜSteuerbetrag	Üb.
883/24	Steueramt	05.02.2024	16,80	29,70	

Bei der Zeitraumeinstellung wirkt das Rechnungsdatum. Generell und für eine Jahresübersicht wird die Auswahl „Jahr“ für das jeweilige Jahr empfohlen. Bei Auswahl eines Objektes im Feld „Objekt“ werden in den Excel-Tabellen nur die Daten für das ausgewählte Objekt angezeigt. In der Rechnungsübersicht werden weiterhin die Summen aller Objekte angezeigt.

Über das erste Symbol bzw. linke Excel-Symbol wird eine Detailansicht angezeigt:

elektronisches Abrechnungssystem Stadt Cuxhaven - Gästebeiträge und Übernachtungsteuer detailliert

Rechnungs-Nr:	883/24	Rechnungsdatum:	05.02.2024	Fälligkeitsdatum:	12.02.2024										
Empfänger	Firma: Steueramt Firmennummer (extern): 16002631														
Objekt	16002631 Name Unterkunftgeber/Objekt Objektnummer (extern): 0162														
Meldescheinnummer	Gesplittet ja/nein	Meldescheintyp	Person-Kz	Kategorie	Anreise	Abreise	Name	Vorname	ÜN	Anzahl Per	Gästebeiträge	Übernacht	UenE-Bezu	Steuersatz	Übernachtungsteuer
2698024	Nein	Meldeschein	Hauptperson	Pers. ab Voll. 16 Lj	01.02.2024	04.02.2024	Mustermann	Max	3	1	9,00	540,00	540,00	2,75	14,85
2698024	Nein	Meldeschein	Begleitperson	Kinderurlaubs-Pass	01.02.2024	04.02.2024	Mustermann	Paula	3	1	0,00	0,00	0,00	2,75	0,00
2698024	Nein	Meldeschein	Begleitperson	Kinderurlaubs-Pass	01.02.2024	04.02.2024	Mustermann	Paul	3	1	0,00	0,00	0,00	2,75	0,00
Summen											9,00	540,00	540,00	2,75	14,85
Objekt	16002631 Rathaus Objektnummer (extern): 0066														
Meldescheinnummer	Gesplittet ja/nein	Meldescheintyp	Person-Kz	Kategorie	Anreise	Abreise	Name	Vorname	ÜN	Anzahl Per	Gästebeiträge	Übernacht	UenE-Bezu	Steuersatz	Übernachtungsteuer
2698081	Nein	Meldeschein	Hauptperson	Pers. ab Voll. 16 Lj	01.02.2024	04.02.2024	Müller	Martina	3	1	7,80	540,00	540,00	2,75	14,85
2698088	Nein	Meldeschein	Hauptperson	beruflicher Aufenthalt	01.02.2024	04.02.2024	Meyer	Sabine	3	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Summen											7,80	540,00	540,00	2,75	14,85

Über das zweite Symbol bzw. rechte Excel-Symbol wird nur die Summe der Objekte angezeigt:

elektronisches Abrechnungssystem Stadt Cuxhaven - nur Summen Objekte

Rechnungs-Nr:	883/24	Rechnungsdatum:	05.02.2024	Fälligkeitsdatum:	12.02.2024	
Firma:	Steueramt					
Objekt	Gästebeiträge					
16002631 Name Unterkunftgeber/Objekt					9	14,85
16002631 Rathaus					7,8	14,85
Summen					16,8	29,7



Über das dritte Symbol bzw. linke PDF-Symbol wird eine Detailansicht angezeigt:

elektronisches Abrechnungssystem Stadt Cuxhaven - Gästebeiträge und Übernachtungsteuer detailliert 05.02.2024

Rechnungs-Nr: **883/24**
 Rechnungsdatum: 05.02.2024
 Fälligkeitsdatum: 12.02.2024

Empfänger
 Firma: Steueramt
 Firmennummer (extern): 16002631

Objekt: 16002631 Name Unterkunftgeber/Objekt
 Objektnummer (extern): 0162

Meldescheinnummer	Gesplittet ja/nein	Meldescheintyp	Person-Kz	Kategorie	Anreise	Abreise	Name	Vorname	ÜN	Anzahl Pers.	Gästebeiträge	Übernachtungsentgelt (UenE)	UenE-Bezugswert	Steuersatz	Übernachtungsteuer
2698024	Nein	Meldeschein	Hauptperson	Pers. ab Voll. 16. LJ	01.02.2024	04.02.2024	Mustermann	Max	3	1	9,00	540,00	540,00	2,75	14,85
2698024	Nein	Meldeschein	Begleitperson	Kinderurlaubs-Pass	01.02.2024	04.02.2024	Mustermann	Paula	3	1	0,00	0,00	0,00	2,75	0,00
2698024	Nein	Meldeschein	Begleitperson	Kinderurlaubs-Pass	01.02.2024	04.02.2024	Mustermann	Paul	3	1	0,00	0,00	0,00	2,75	0,00
Summen:												9,00	540,00		14,85

Objekt: 16002631 Rathaus
 Objektnummer (extern): 0066

Meldescheinnummer	Gesplittet ja/nein	Meldescheintyp	Person-Kz	Kategorie	Anreise	Abreise	Name	Vorname	ÜN	Anzahl Pers.	Gästebeiträge	Übernachtungsentgelt (UenE)	UenE-Bezugswert	Steuersatz	Übernachtungsteuer
2698081	Nein	Meldeschein	Hauptperson	Pers. ab Voll. 16. LJ	01.02.2024	04.02.2024	Müller	Martina	3	1	7,80	540,00	540,00	2,75	14,85
2698088	Nein	Meldeschein	Hauptperson	beruflicher Aufenthalt	01.02.2024	04.02.2024	Meyer	Sabine	3	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Summen:												7,80	540,00		14,85

Über das vierte Symbol bzw. rechte PDF-Symbol wird nur die Summe der Objekte angezeigt:

elektronisches Abrechnungssystem Stadt Cuxhaven - nur Summen Objekte 05.02.2024

Rechnungs-Nr: **883/24**
 Rechnungsdatum: 05.02.2024
 Fälligkeitsdatum: 12.02.2024
 Firma: Steueramt

Objekt	Gästebeiträge	Übernachtungsteuer
16002631 Name Unterkunftgeber/Objekt	9,00	14,85
16002631 Rathaus	7,80	14,85
Summen	16,80	29,70

