

Benutzerhandbuch

Lexware steuererklärung

Impressum

© 2015 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG

Postanschrift: Postfach 100428, 79123 Freiburg

Hausanschrift: Munzinger Str. 9, 79111 Freiburg i. Br.

Telefon: 0761/898-0

Internet: <http://www.lexware.de>

Alle Rechte vorbehalten.

Die Software und das Handbuch wurden mit größter Sorgfalt erstellt.

Es kann jedoch keinerlei Gewähr für die Fehlerfreiheit der Software, der mitgelieferten Daten sowie des Handbuchs übernommen werden. Da nach Drucklegung des Handbuchs noch Änderungen an der Software vorgenommen wurden, können die im Handbuch beschriebenen Sachverhalte bzw. Vorgehensweisen u. U. von der Software abweichen.

Kein Teil des Handbuchs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne unsere vorherige schriftliche Genehmigung reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wir weisen darauf hin, dass die im Handbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Autor:	Redaktion Lexware neue steuerkanzlei
Konzeption, Redaktion:	docom, Freiburg
Inhalt:	09190-3663

Inhalt

Einführung in die Steuerprogramme	6
Funktionsumfang	6
Grundfunktionen	8
Bedienung der Benutzeroberfläche	10
Aufbau.....	10
Der Befehlsbereich	11
Der Fensterbereich	13
Bearbeitung.....	15
Menüpunkte und damit verbundene Funktionen.....	17
Hauptmenüleiste	17
Steuererklärungen bearbeiten	31
Daten erfassen.....	31
Einkommensteuer.....	34
Allgemein	34
Mantelbogen	37
Anlage Vorsorgeaufwand.....	40
Anlage AV	41
Anlage Unterhalt	42
Anlage Kind.....	42
Anlage L.....	43
Anlage G	44
Anlage S	45
Anlage EÜR	46
Anlage N	47
Anlage KAP.....	48
Anlage V	49
Anlage R	50
Anlage SO.....	51
Anlage AUS	52

Anlage St.....	52
Weitere Formulare	52
Berechnung	53
Import der E-Steuerbelege in die Einkommensteuererklärung	54
Antrag auf Lohnsteuerermäßigung	60
Die einzelnen Anlagen.....	60
Mandantenanbindung	61
Berechnung	61
Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer.....	62
Auswahl eines Projekts	62
Verwalten von Formularen	63
Erfassung von Daten	63
Anbindung an den Mandantenstamm.....	64
Gesellschafter-Verzeichnis	64
Mantelbogen KSt 1 A.....	65
KSt 1 B (Vereine) und KSt 1 C (beschränkte Steuerpflicht) ..	67
Anlage A	67
Anlage WA.....	68
Anlage SP.....	69
Anlagen OT und Anlage OG.....	69
Anlage AE.....	69
Feststellungserklärung KSt 1 F und Anlagen	70
Gewerbesteuer	70
Umsatzsteuer	72
Voraussetzungen.....	72
Aufruf.....	72
Umsatzsteuerbeträge	72
Stammdaten	73
Übernahme Ust-VA	73
Verwalten der Anlagen	74
Daten zum Finanzamt	74

Anlage UR.....	74
Anlage UN.....	75
Umsatzsteuer-Voranmeldungen (USt 1A).....	75
Berechnungen.....	77
Kapitalertragsteuer	78
Auswahl der Steuererklärung.....	78
Kapitalertragsteuer-Anmeldung	79
Erbschaftsteuer.....	83
Art der Steuerpflicht	83
Mantelbogen Erbschaftsteuererklärung	83
Anlage Erwerber	83
Weitere Anlagen	84
Schenkungsteuer.....	85
Leistungsumfang.....	85
Mantelbogen Schenkungsteuer	86
Gesonderte und Einheitliche Feststellung.....	88
Auswahlmenü in der Gesonderten Feststellungserklärung....	88
Auswahlmenü in der Gesonderten und Einheitlichen Feststellungserklärung.....	88
Erfassung.....	89
Feststellungsart.....	89
Mantelbogen (ESt1B / ESt1D)	90
Verwalten der Anlagen.....	91
Anlage FB	91
Die Anlagen FE	95
Anlage FG	96
Auswertungen/Berechnungslisten	100
Erstellen einer Serienbriefdatei.....	100
Elster-Versand	102
Index.....	103

Einführung in die Steuerprogramme

Funktionsumfang

Datenübernahme

Ihre Steuerdaten können Sie wie gewohnt aus dem Vorjahr übernehmen. Übernommene Daten werden farblich gekennzeichnet.

Datenerfassung

Im Falle der Formularerfassung kann zu den meisten Feldern eine zusätzliche Aufstellung, eine Excel-Anlage, eine Belegerfassung und/oder eine Notiz aufgerufen werden (rechte Maustaste). Zu vielen Themen (Reisekosten, doppelte Haushaltsführung, Einnahmen aus Kapitalvermögen usw.) sind komplexe Anlagen vorbereitet.

Listenerfassung

Nicht selten hat man für eine Formularzeile mehrere Belege, die man natürlich nicht für die Eingabe von Hand zusammenzählen möchte. Das Programm bietet dafür komfortable Listenerfassungen an. Sofern Elster Einzelwerte versenden kann, sind die Listen elsterfähig. Falls Elster nur die Übersendung der Gesamtzeile vorsieht, sind programmeigene Listen vorhanden. Diese können ausgedruckt und der Akte beigelegt werden.

Notizen

Zu jeder Eingabe kann eine Notiz angelegt werden. Dies ist sehr hilfreich, wenn mehrere Sachbearbeiter einen Steuerfall bearbeiten.

Plausibilitäten

Neben den Elsterplausibilitäten sind programmeigene Plausibilitäten integriert, die – je nach Schweregrad – mit besonderen Symbolen gekennzeichnet sind.

Elster-Plausibilitäten können vorab angezeigt werden, ohne Elster zu initiieren. Von dieser Auflistung kann direkt auf die Eingabe gesprungen werden.

Bearbeitungsstatus pro Formular

Neben dem kompletten Steuerfall kann jedes einzelne Formular separat mit einem Bearbeitungsstatus versehen werden.

Alternative Datenquelle (F2)

Formularfelder können über verschiedene Datenquellen befüllt werden. Diese können sein:

- Vorjahresdaten
- Daten aus der Mandanten- oder Institutionsverwaltung
- aus einer Auflistung
- aus dem Import eines E-Steuerbeleges (VaSt)

Mit der Taste F2 können sämtliche Daten aus anderen Datenquellen angezeigt werden. Werden nun die Vorjahresdaten mit dem aktuellen Wert überschrieben, kann der ursprünglich übernommene Wert weiterhin mit der Taste F2 angezeigt werden.

Vorausgefüllte Steuererklärung (VaSt)

Das Programm kann bei der Finanzverwaltung hinterlegte E-Steuerbelege einlesen und diese in der Kanzleiverwaltung speichern. Bei Erstellen der Einkommensteuererklärung kann auf diese Daten zugegriffen werden. In der Steuererklärung können zunächst die einlesbaren Daten aufgelistet werden. Grün markiert sind alle Daten, die in die aktuelle Erklärung noch nicht eingegangen sind. Wurden zuvor bereits Daten manuell eingegeben, sind abweichende Daten der Finanzverwaltung rot markiert. Übernommene Daten werden dann nicht nur ins Formular übertragen, es wird auch die passende Belegart, z. B. eine Lohnsteuerbescheinigung, angelegt.

Bescheidrückübermittlung

Der Steuerbescheid kann online bei der Finanzverwaltung abgeholt werden.

Hinterlegung mehrerer Kanzleistempel

Mehrere Kanzlei-Stempel können hinterlegt und in die passende Erklärung eingefügt werden.

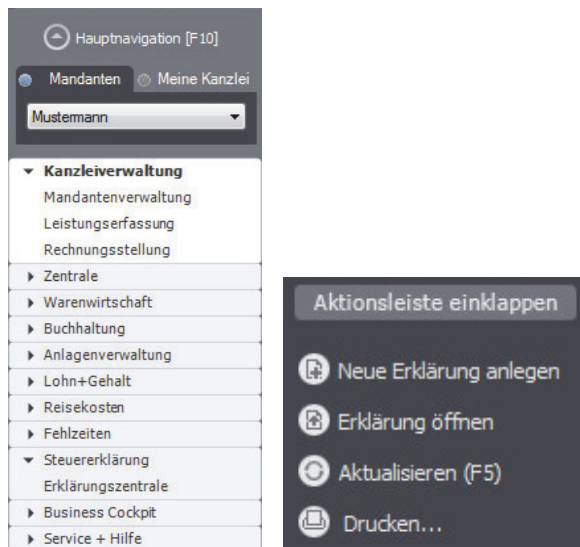
Daten aus der Buchhaltung

Für die Einnahmenüberschussrechnung wie auch für die Umsatz- und die Gewerbesteuererklärung lassen sich Daten aus der Buchhaltung übernehmen.

Grundfunktionen

Starten der Steueranwendung

In der nsk-Mandantenverwaltung wechseln Sie zuerst zu dem Mandanten, dessen Steuererklärung Sie erstellen oder bearbeiten möchten. In der Hauptnavigation rufen Sie unter dem Punkt **Steuererklärung** die **Erklärungszentrale** auf. Dort können Sie rechts in der Aktionsleiste eine neue Erklärung anlegen oder – sofern vorhanden – eine bestehende Erklärung bearbeiten.



Bei der Neuanlage der Erklärung erscheint ein Fenster, in dem Sie die Steuerart und das Steuerjahr auswählen.

Eine bestehende Erklärung öffnen

In der nsk-Mandantenverwaltung werden Ihnen für den Mandanten sämtliche bereits angelegte Erklärungen angezeigt:

Erklärung für	Steuerart	Status	Bearbeiter	Datum
- Erklärung für: 2013				
2013	Einkommensteuer	In Bearbeitung		06.10.2015
- Erklärung für: 2014				
2014	Einkommensteuer	In Bearbeitung		06.10.2015

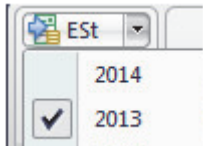
Eine Erklärung öffnen Sie, indem Sie

- Die Erklärung einmal mit der linken Maustaste anklicken (sie wird dann markiert) und rechts im Auswahlfenster auf **Erklärung öffnen** klicken oder
- auf die auszuwählende Erklärung doppelklicken.

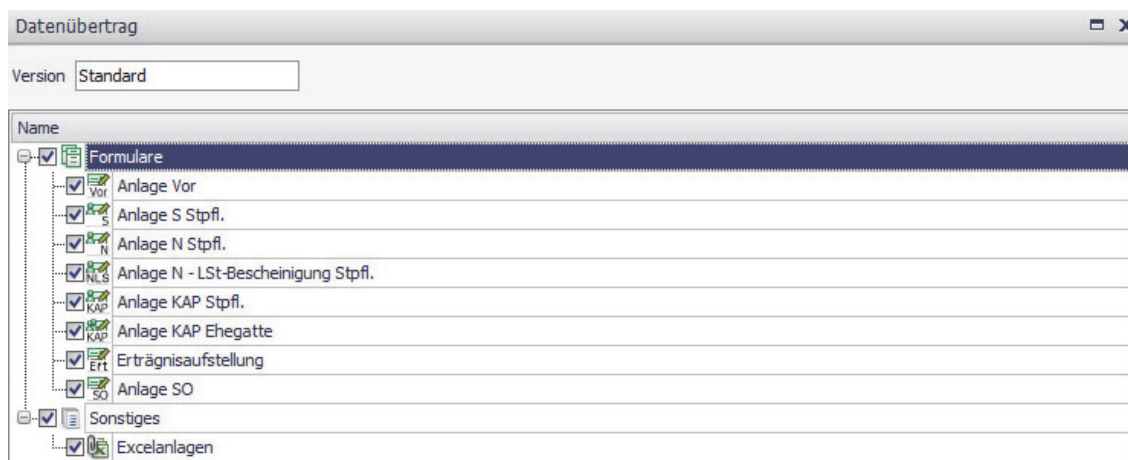
Sollte eine angelegte Erklärung in der Liste nicht angezeigt werden, aktualisieren Sie mit der Funktionstaste **F5**.

Bereits angelegte Erklärungen des Mandanten, der in der Steueranwendung bearbeitet wird, können direkt in der Steueranwendung geöffnet werden. Sie brauchen dazu nicht in die Erklärungszentrale zu wechseln.

Datenübernahme aus dem Vorjahr



Legen Sie einen Steuerfall für das darauffolgende Jahr an. Nach der Neuanlage erscheint folgendes Auswahlfenster:

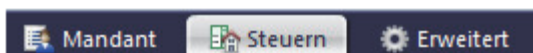


Die zu übernehmenden Formulare können nun ausgewählt werden. Sind mehrere Anlagen V vorhanden, können diese allerdings nur insgesamt übernommen werden. Daten, die im ersten Übernahmезug nicht ausgewählt wurden, können nachträglich übernommen werden. Formulare, die Sie allerdings im Steuerfall bearbeitet hatten, werden bei nachträglicher Übernahme überschrieben.

Ein Steuerfall kann mehrfach übernommen werden.

Wichtig: Bei erneuter Übernahme wird eine zuvor übernommene Version überschrieben. Wurde diese Version nach erster Übernahme bearbeitet, gehen somit bei erneuter Übernahme diese Daten verloren.

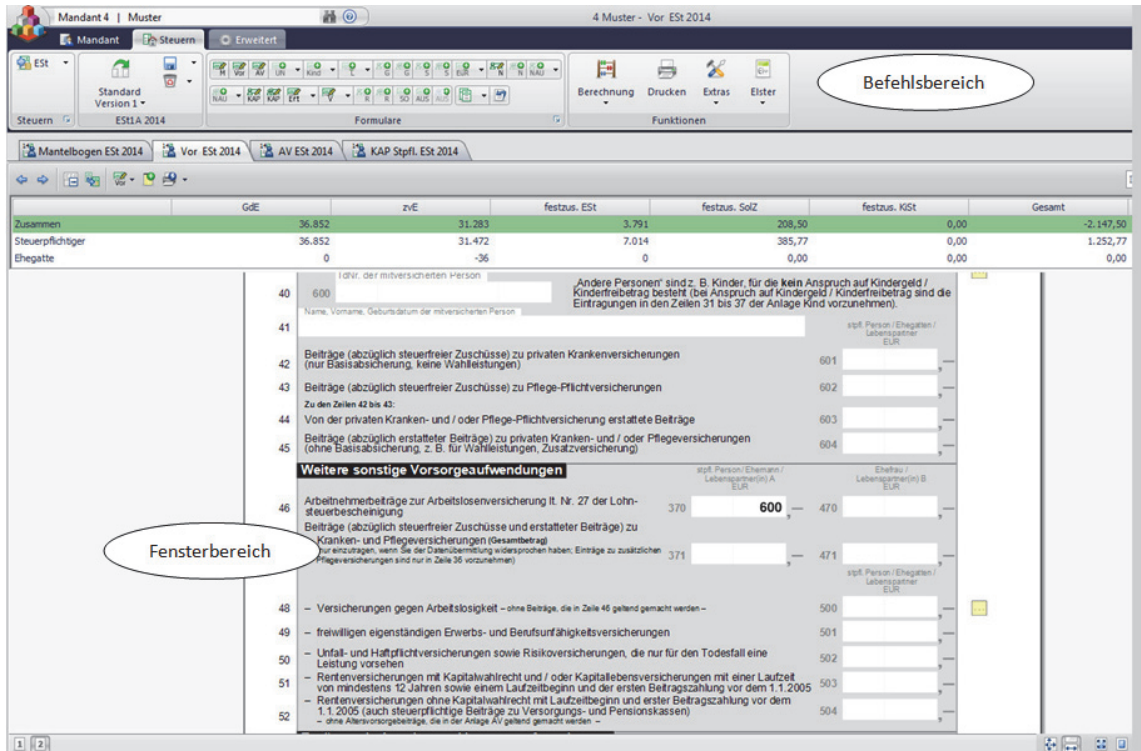
Den Auswahldialog können Sie jederzeit aufrufen im Menü **Extras** → **Jahresübernahme**. Um an diesen Menüpunkt zu gelangen, muss das Register **Steuern** ausgewählt sein:



Übernommene Daten werden farblich gekennzeichnet.

Bedienung der Benutzeroberfläche

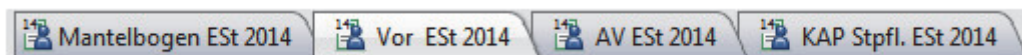
Aufbau



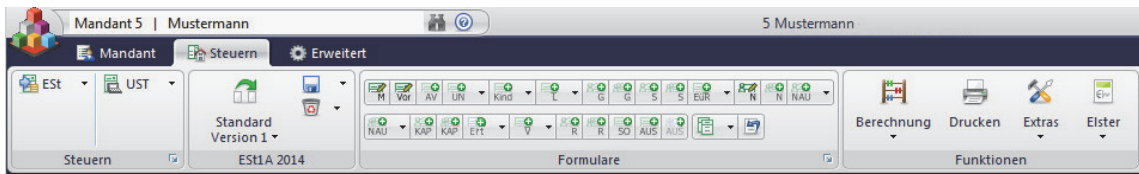
Die Oberfläche gliedert sich in den Befehlsbereich und den Fensterbereich.

Der **Befehlsbereich** enthält die Titelleiste, die Schnellstartleiste mit nsk-Schaltfläche, wie auch die Registerkarten mit Befehlsleisten. Die Registerkarten werden nach den Einstellungen des Mandanten angezeigt.

Im **Fensterbereich** nehmen Sie Ihre Eingaben vor. Angezeigt werden stets die aktuell geöffneten Fenster. Nach dem Aufruf einer Programmfunktion wie z. B. ein Eingabeformular oder eine Anlage wird ein Register angelegt. Jedes geöffnete Fenster kann über dieses Fensterregister ausgewählt werden:



Der Befehlsbereich



nsk-Schaltfläche

Die nsk-Schaltfläche ist eine Menüfunktion, mit der Sie die globalen Funktionen und Einstellungen aufrufen und das Programm beenden können.

Bei Klick auf die nsk-Schaltfläche haben Sie folgende Möglichkeiten:

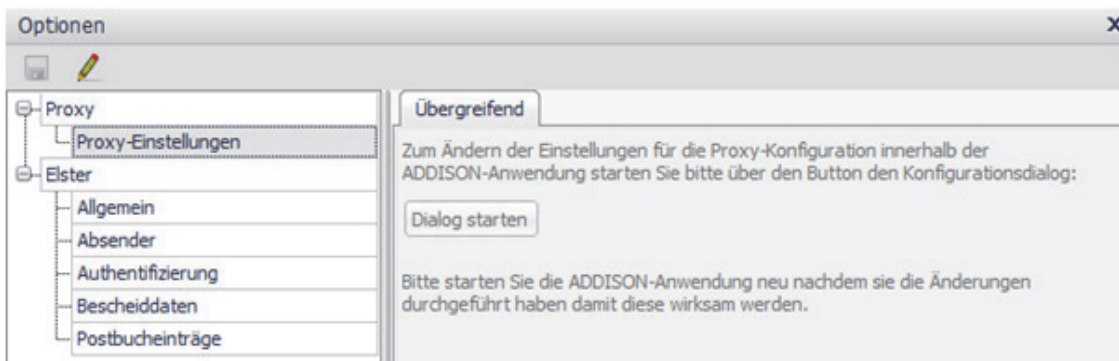
Unter diesem Auswahlpunkt sind umfangreiche Dokumentationen hinterlegt. Neben der Programmhilfe finden Sie hier die amtlichen Erläuterungen zu den einzelnen Steuererklärungen.

Unter diesem Punkt können Sie allgemeine Programmeinstellungen vornehmen, die übergreifend für sämtliche Mandanten gelten. Es öffnet sich folgendes Fenster:



**Programm-
dokumen-
tationen**

Optionen



Sämtliche Bearbeitungsmöglichkeiten sind zunächst inaktiv und damit nicht zur Bearbeitung freigegeben.

Mit Klick auf die Symbolschaltfläche werden diese aktiviert.

Bei den **Proxy-Einstellungen** können Sie system- und programmbezogene Einstellungen vornehmen. Das können sein die Aktivierung des update-Servers, Installation von Aktualisierungen, Benachrichtigungen oder die Einstellungen des Browsers.

Auch für den **Elster**-Versand wie auch für die Bescheidrückübermittlung legen Sie hier einige allgemeingültige grundlegende Einstellungen fest. Lesen Sie zum Thema Elster den Abschnitt **Menü Elster** auf Seite **23**.



Wichtig: Damit geänderte Einstellungen wirksam werden, muss die Steueranwendung geschlossen und neu gestartet werden.

Schnellstartleiste



Im Fenster wird der ausgewählte Mandant angezeigt.

Hier erhalten Sie die amtlichen Erläuterungen zu den einzelnen Steuerformularen.

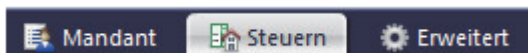


Titelleiste

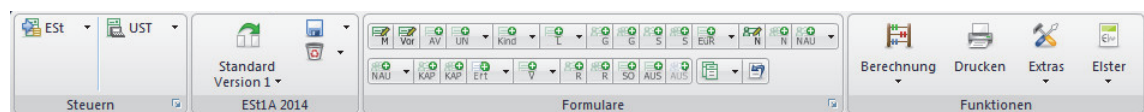


Die Titelleiste enthält den Titel der Anwendung. Auf der rechten Seite finden Sie die Schaltflächen zum Minimieren, Vergrößern und Schließen des Fensters.

Registerkarten



Der Befehlsbereich ändert sich je nach aktiver Registerkarte. Er enthält ein Band mit den zugehörigen Schaltflächen und weiteren Funktionen. Dieser Bereich ist in Gruppen eingeteilt.



Einzelheiten zu den einzelnen Menüpunkten finden Sie im Abschnitt **Menüpunkte** und damit verbundene Funktionen auf Seite 17.

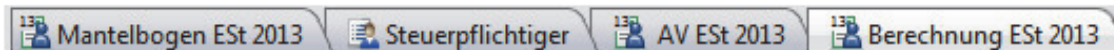
Anpassung der Oberfläche - Minimierte Anzeige

Mit Doppelklick auf die Registerkarte kann die minimierte Anzeige aktiviert werden. In dem Fall wird der Befehlsbereich ausgeblendet. So können Sie zur besseren Übersicht bei der Bearbeitung den Fensterbereich vergrößern. Um dennoch Programmfunktionen aufrufen zu können, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die zutreffende Registerkarte. Der Befehlsbereich wird nun eingeblendet, nach Ausführen des Befehls wird der Befehlsbereich jedoch sofort wieder ausgeblendet. Ein erneuter Doppelklick zeigt den Befehlsbereich kontinuierlich wieder an.

Der Fensterbereich

Geöffnete Fenster

Im Fensterbereich tätigen Sie Ihre Eingaben. Eingabeformulare und weitere Funktionen wie z. B. Druck oder Berechnung werden im Befehlsbereich aufgerufen. Im Fensterbereich bleiben diese nebeneinander geöffnet. Für jedes geöffnete Fenster wird ein Register angelegt:



So können Sie jederzeit zwischen den geöffneten Fenstern wechseln.

Darunter wird eine Fenstersymbolleiste angezeigt. Diese ist formularabhängig. Einzelheiten dazu finden Sie im Abschnitt


Wichtige Symbole in Fenstersymbolleisten auf Seite 15.

Rechts an der oben angelegten Registerleiste finden Sie einige Symbole zur Fensterverwaltung:

**Fenster-
verwaltung**

Sind viele Fenster geöffnet, passen die Reiter gegebenenfalls nicht mehr auf den Bildschirm. In diesem Fall kann mit den beiden Schaltflächen der Reiterbereich gescrollt werden.



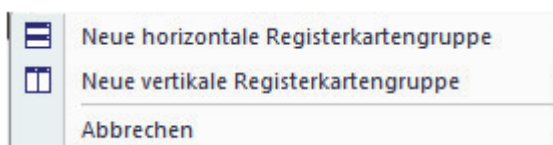
 Diese Schaltfläche öffnet ein Fensterverwaltungs Menü. Darin sind alle geöffneten Fenster aufgeführt. Zudem finden sich hier Befehle zum Schließen aller Fenster wie auch zum Schließen des aktuellen Fensters.

Das aktive Fenster kann rechts über das Schließkreuz geschlossen werden. Alternativ kann ein Schließbefehl auch mit der rechten Maustaste auf das betreffende Register aufgerufen werden.

Schließen

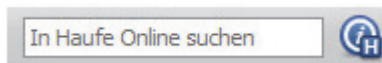
Zur Arbeitserleichterung bzw. zur Darstellung von mehreren Informationen auf dem Bildschirm kann die Ansicht geteilt und mehrere Fenster neben- oder untereinander abgelegt werden. Ziehen Sie dazu die Registerkarte eines geöffneten Fensters mit gedrückter linker Maustaste in den Fensterbereich und lassen Sie dann die linke Maustaste los. Es öffnet sich ein Auswahlm Menü:

**Teilen des
Bildschirms**



Sie können nun zwischen einer horizontalen oder einer vertikalen Anordnung wählen. Um dies rückgängig zu machen, ziehen Sie die weiter entfernte Registerkarte bei gedrückter linker Maustaste wieder nach oben und lassen die Maustaste los.

Fachliche Suche Haufe Themenportal Steuern



Geben Sie einen Suchbegriff in das Eingabefeld ein. Danach klicken Sie auf die Haufe-Schaltfläche oder betätigen die Eingabetaste. Sofern noch nicht bei Haufe registriert, müssen Sie dies im Folgenden mittels Angabe von E-Mail-Adresse und Passwort tun. Ansonsten geben Sie Ihre Zugangsdaten an.

Einstellungen und Anpassung der Oberfläche

Anpassen des Formulars

Die Eingabeformulare können beliebig in der Größe angepasst werden.



Einzelseite



Eine Formularseite kann als Einzelseite dargestellt werden. Scrollen ist dann nur bis zum Ende der Seite möglich. Links unten sind Symbole mit der Seitenzahl aufgeführt. Auf eine andere Formularseite wechseln Sie mit Klick auf die gewünschte Seite.



Fortlaufend

Das gesamte Formular wird fortlaufend dargestellt und kann von der ersten bis zur letzten Seite durchgescrollt werden.



Zoom

Hier wird die komplette Seite angezeigt.



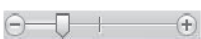
Zoom 100 %

Seite wird auf 100 % gezoomt.



Seitenbreite

Formular nimmt die gesamte Breite ein.



Verkleinern/ vergrößern









Mit dieser Leiste kann die Ansicht stufenlos vergrößert oder verkleinert werden. Klicken Sie dazu auf eine Stelle in der Leiste. Die Formularansicht nimmt dann direkt die gewählte Größe ein. Oder Sie bewegen den Schieber bei gedrückter linker Maustaste. Nach einmaligem Betätigen der linken Maustaste kann auch mit dem Scrollrad verkleinert oder vergrößert werden. Möchten Sie das Scrollrad wieder dazu benutzen, um die Formularseite zu bewegen, klicken Sie einmal in ein Formularfeld.

Bitte beachten Sie, dass in einigen Steuerarten (z. B. Umsatzsteuererklärung) diese Art der Formularanpassung derzeit nicht zur Verfügung steht.

Bearbeitung

Häufig verwendete Symbole



Symbole innerhalb von Bearbeitungsfenstern

-  Neuanlage eines Objekts innerhalb eines Fensters
- 
-  Löschen des ausgewählten Objekts
- 
-  aktualisieren
-  Suche eines Objekts
-  Anzeige von Detailinformationen zu einem selektierten Objekt
-  Wählfunktion über TAPI

Wichtige Symbole in Fenstersymbolleisten



Jedes Fenster hat eine eigene Befehlsleiste. Dabei ist das erste Symbol in der Regel eine Menüschaltfläche. Diese Schaltfläche zeigt alle Befehle an und kann per Tastatur über die Menütaste (neben der Taste **Alt Gr** zu finden) aufgerufen werden.

-  Menübefehle: Auflistung aller Befehle für das aktive Fenster.
-  Anlegen eines neuen Objekts. Tastatur: Strg + A.

Bedienung der Benutzeroberfläche



Speichern eines Objekts. Tastatur: Strg + W.



Wechsel zum vorigen/Nächsten befüllten Feld.



Eckwerte der Berechnung können unterhalb der Leiste direkt bei der Eingabe angezeigt werden. Das kann mit dieser Schaltfläche aus- und wieder eingeblendet werden.



Zu jedem Formular kann ein Bearbeitungsstatus festgelegt werden.



Zum Formular kann eine Notiz erstellt werden.

Arbeiten mit der Tastatur

F1

Online Hilfe

Strg+F4

Schließen von Vollbildmasken

Tab-Taste

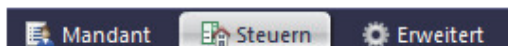
Bewegen von einem Eingabefeld in das nächste

Umschalt und Tabtaste

Bewegen in das vorherige Eingabefeld

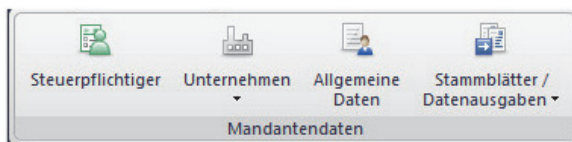
Menüpunkte und damit verbundene Funktionen

Hauptmenüleiste



Die Auswahlmöglichkeiten im Befehlsbereich sind abhängig vom Register dieser Leiste.

Register Mandant



Stammdaten, die bereits in der Hauptanwendung erfasst wurden, werden in die Steueranwendung übernommen. Im Register **Mandant** finden sich Menüpunkte zur Erfassung weiterer Mandantendaten.

Hier erfassen Sie weitere steuerrelevante Daten wie z. B. das Finanzamt oder die Bankverbindung. Auch Ehepartner oder Kinder können angelegt werden. Die Daten werden automatisch in die notwendigen Formularzeilen eingetragen. Sämtliche Daten können auch direkt in den jeweiligen Eingabefeldern erfasst werden. Diese werden dann allerdings nicht in die Mandantenverwaltung zurückgeschrieben. Dieses Vorgehen kann sinnvoll sein bei kurzfristigen Änderungen, die in die aktuelle Steuererklärung eingehen sollen, jedoch nicht längerfristig beim Mandanten gültig sind.

Steuerpflichtiger

Unter diesem Menüpunkt können Sie für den Mandanten ein Unternehmen oder eine Organschaft anlegen.

Unternehmen

Menüpunkte und damit verbundene Funktionen

Allgemeine Daten

Legen Sie hier für den Mandanten das Finanzamt an. Es öffnet sich folgender Dialog:

The screenshot shows a software dialog box titled "Finanzamt". It features a table at the top with columns: "Art", "Nr.", "Name", "Steuernummer", "Telefon", and "Tele". Below the table is a section titled "Finanzamt" containing a dropdown menu for "Art des Finanzamts" (currently set to "Haupt-Finanzamt"), input fields for "Finanzamt" and "Steuernummer", and a section for "Ansprechpartner" with a table for contact details. At the bottom is a section titled "abweichendes Kassenfinanzamt" with an input field for "Finanzamt".

Gehen Sie nun folgendermaßen vor:



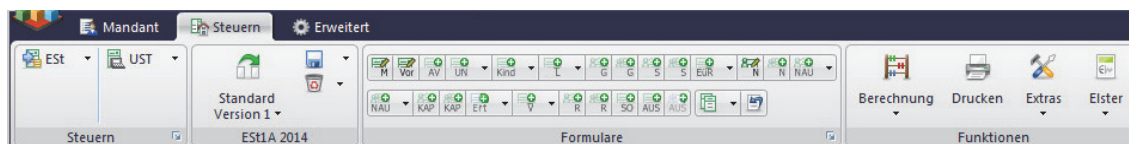
1. Legen Sie zunächst ein neues Finanzamt an. Dazu betätigen Sie oben rechts die Schaltfläche. Das obere Fenster dient nur zur Auflistung aller angelegten Finanzämter. Eingaben sind hier nicht möglich.
2. Bestimmen Sie dann im Bereich **Finanzamt** die Art des Finanzamts.
3. Im nächsten Schritt erfassen Sie die 4stellige Finanzamtsnummer. Sollte die FA-Nummer nicht bekannt sein, kann die Suchfunktion über das Fernglas-Symbol Abhilfe schaffen.
4. Geben Sie nun noch die Steuernummer an. Das Programm führt eine Plausibilitätsprüfung dahingehend durch, ob die erfasste Steuernummer zum ausgewählten Finanzamt passt.

Stammbblätter/ Datenausgabe

Mit diesem Befehl können Stammdaten per Druck ausgegeben werden. Im hochkommenden Fenster können Sie den Drucker auswählen, Druckeigenschaften bestimmen (z. B. Hoch- oder Querformat) wie auch die Anzahl der Kopien festlegen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Druckvorschau**, können Sie vorab die Druckansicht am Bildschirm sehen.

Bei Klick auf den Auswahlpfeil in der unteren Hälfte der Schaltfläche öffnet sich ein Auswahlm Menü, in dem Sie die zu druckenden Stammdaten auswählen können. Zur Auswahl stehen neben dem Steuerpflichtigen Unternehmen, Betriebsstätten und Institutionen wie Banken, Finanzämter und Gemeinden.

Register Steuern



In diesem Register haben Sie Zugriff auf alle angelegten Steuerprojekte mit allen zur Verfügung stehenden Veranlagungsjahren. Die Schaltflächen sind in verschiedene Bereiche gruppiert.

Bereich Steuern

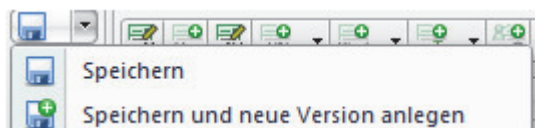
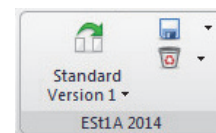


Hier können Sie für eine vorab ausgewählte Steuerart einen anderen Veranlagungszeitraum auswählen. Bereits für den Mandanten angelegte Erklärungen können hier direkt geöffnet werden. Für bereits angelegte Steuerarten kann hier eine neue Erklärung eines anderen Veranlagungszeitraums angelegt werden. Sie brauchen dazu nicht in die nsk-Hauptanwendung zu wechseln.

Durch Aufklappen werden die einzelnen Veranlagungszeiträume angezeigt. Bereits angelegte Veranlagungsjahre sind durch ein Häkchen markiert.

Das aktuell bearbeitete Steuerprojekt wird angezeigt. Zudem haben Sie hier die Möglichkeit, zu einem Steuerfall mehrere Versionen zu erstellen. Dazu ein Beispiel: Die Steuererklärung wird abgeschlossen und an die Finanzverwaltung gesendet. Danach bringt der Mandant noch einen steuerlich berücksichtigungsfähigen Beleg. Selbstverständlich kann dieser Beleg in der bereits bearbeiteten und gesendeten Erklärung erfasst werden. Zur besseren Historienübersicht kann jedoch auch eine neue Version des Falls erstellt werden. Klicken Sie hierzu auf **Speichern und neue Version anlegen**.

Bereich des aktuellen Steuerprojekts



Wichtig: Bei Anlegen einer neuen Version werden vorige Versionen sofort für die Bearbeitung gesperrt. Die Sperrung wird mit einem Schloss-Symbol links oben am Formular kenntlich gemacht. Um die neue Version zu bearbeiten, müssen Sie die Formulare erneut öffnen, da die aktuell geöffneten Formulare zur vorigen und damit gesperrten Version gehören.

Bereich Formulare

Im Bereich **Formulare** werden sämtliche Formulare, die in der jeweiligen Steuerart bearbeitet werden können, angezeigt. Ein Klick auf das Symbol öffnet das Formular. Mehrere Formulare können parallel geöffnet werden.

Geöffnete Formulare werden in der Reihenfolge ihres Öffnens per Reiter angezeigt:



Einzelheiten zur Registerverwaltung finden Sie im Abschnitt **Registerkarten** auf Seite **12**.

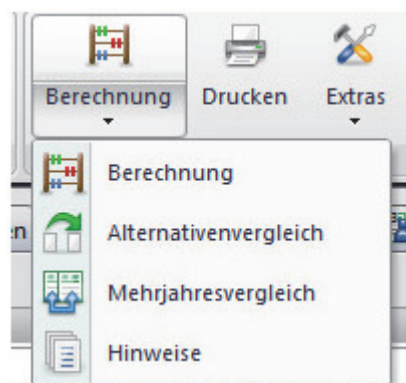
Bereich Funktionen

Im Bereich **Funktionen** finden sich folgende Menüpunkte:

Menü Berechnung

Berechnung

Aufruf der projektspezifischen Berechnungen. Die Auswahl differiert je nach Steuerprojekt. In der Einkommensteuererklärung stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:



Nach Aufruf der Berechnung öffnet sich auf der linken Fensterseite ein Navigationsbaum, in dem Sie diverse Berechnungsoptionen auswählen können:

Neben einer ausführlichen Berechnung steht Ihnen eine Kurzberechnung zur Verfügung. Zudem erhalten Sie – je nach Daten des Steuerfalls – themenbezogene Einzelberechnungen. Wenn relevant für den Steuerfall können Sie Vergleichsberechnungen, z. B. bei den Vorsorgeaufwendungen aufrufen. Oberhalb

des Navigationsbaums finden Sie zwei Registerkarten. Anhand dieser können Sie in der Einkommensteuererklärung mit einem Klick die möglichen Veranlagungsarten vergleichen.

Anlegen und Bearbeiten von alternativen Steuererklärungen im Rahmen der Einkommensteuer.

**Alternativen-
vergleich**

Hier lassen sich die Berechnungen mehrerer Veranlagungsjahre vergleichen. Um den Vergleich zu nutzen, müssen in mindestens zwei Jahren Erklärungen vorhanden sein.

**Mehrjahres-
vergleich**

Eine Aufstellung von Fehlermeldungen und Beraterhinweisen zum Steuerfall kann hier aufgerufen werden. Hinterlegt sind Elster-Plausibilitäten wie auch programmeigene Hinweise. So können Sie die Fehlermeldungen ansehen, ohne den Elster-Versand zu starten. Von der Meldung aus können Sie dabei direkt zur betreffenden Eingabe springen.

Hinweise

Menü Drucken

Aufruf des Druckmenüs zum Ausdruck z.B. der Formulare, Anlageblätter bzw. Berechnungsprotokolle etc. Der Inhalt des Druckmenüs variiert zwischen den einzelnen Steuerprojekten.

Zum Druck werden die bearbeiteten Formulare und Anlagen angeboten. Diese können einzeln ausgewählt werden.

Über die Schaltfläche **Druckeinstellungen** sind die Druckoptionen für den Formulareindruck, wie z.B. Duplexdruck oder das Papierformat, einzustellen. So lassen sich lästige Wiederholungen vermeiden. Dabei können die Einstellungen individuell für den einzelnen Belegtyp festgelegt werden. Auf diese Weise lässt sich für Formulare einerseits der Duplex-Druck generieren, während andererseits Anlageblätter nur einseitig bedruckt werden.

Vom Drucker unterstützte Formate (z. B. Duplex A3) werden automatisch erkannt. Diese Einstellung lässt sich ändern, wodurch A3-Dokumente auch auf A4-Seiten ausgegeben werden können.

Zudem besteht hier die Möglichkeit, die Formulare auf Papiergröße zu skalieren. Diese Funktion kommt dann zum Tragen, wenn der verwendete Drucker keine eigene Skalierungsfunktion besitzt und Formulare auf Grund der Treibereinstellungen eventuell an den Formularrändern abgeschnitten ausgegeben werden.

Sollten Druckprobleme entstehen, installieren Sie bitte - soweit möglich - zunächst einen aktuellen Druckertreiber.

Menüpunkte und damit verbundene Funktionen

Menü Extras

Zuordnen von Kanzleistempeln

Wurden Kanzleistempel angelegt, können diese unter diesem Menüpunkt einem Mandanten zugeordnet werden. Einen Kanzleistempel legen Sie an im Register **Erweitert** im Menü **Kanzleistempel** → **Kanzleistempelverwaltung**. Einzelheiten hierzu finden Sie im betreffenden Abschnitt **Menü Kanzleistempel** auf Seite **26**.

Wechsel zur beschränkten Steuerpflicht

In der Einkommensteuererklärung können Sie hier zur beschränkten Steuerpflicht wechseln. Beachten Sie, dass im Falle eines Wechsels nicht mehr benötigte Daten zur unbeschränkten Steuerpflicht - nach Sicherheitsabfrage - gelöscht werden.

Jahresübernahme

Datenübernahme aus dem Vorjahr. Einzelheiten zur Datenübernahme finden Sie im Abschnitt **Datenübernahme** aus dem Vorjahr auf Seite **9**.

E-Steuerbelege einlesen

Bei der Finanzverwaltung gespeicherte E-Steuer-Belege können in die Einkommensteuererklärung eingelesen werden. Daher gibt es diesen Menüpunkt nur in der Einkommensteuererklärung. Einzelheiten finden Sie im Abschnitt **Import der E-Steuerbelege** in die Einkommensteuererklärung auf Seite **54**.

Übernahme EÜR aus Rechnungswesen

Für die Einnahmenüberschussrechnung sowie für die Umsatzsteuer- und die Gewerbesteuererklärung lassen sich aus der Buchhaltung die Bewegungsdaten der Mandanten übernehmen. Bei Klick auf den Menüpunkt werden die Daten in ein neues Formular **Anlage EÜR** übernommen. Bei erneutem Abholen der Bewegungsdaten wird ein neues Formular **Anlage EÜR** generiert.

Verwaltung Excelanlagen Steuerfall

Hier können Sie Ihre Excel-Anlagen verwalten, die Sie bei der Bearbeitung Ihres Steuerfalls erstellt haben. Excel-Anlagen erstellen Sie, indem Sie in ein Formularfeld mit der rechten Maustaste klicken. Es öffnet sich ein Kontextmenü. In diesem wählen Sie den Auswahlpunkt **Neu von Leervorlage**.

Verwaltung Excelvorlagen Kanzlei

Verwalten Sie hier vorgefertigte Excelanlagen. Diese können ebenfalls per Klick mit der rechten Maustaste in ein Formurfeld erstellt werden. Wählen Sie im Kontextmenü den Punkt **Neu von Vorlage**.

Übersicht Notizen/Auflistung

Angelegte Notizen und Auflistungen bei Erfassung mehrerer Daten für ein Formularfeld werden angezeigt.

Optionen

Optionen für den Druck und den Elster-Versand können konfiguriert werden.

Weitere Menüpunkte

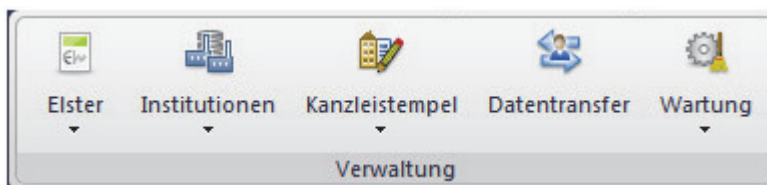
In einigen Steuerarten können unter dem Menüpunkt **Extras** offizielle Anleitungen zu den Formularen aufgerufen werden oder ein Projekt in der Gesamtheit gelöscht werden (z. B. in der Schenkungsteuer).

Menü Elster

Genieren und Anzeigen von Elster-Aufträgen (Versendung von Steuererklärungen, Bescheidabholung etc). Das Menü steht in der ESt, der GewSt, der KapESt und der USt zur Verfügung.

Der Menüpunkt gibt Ihnen eine Übersicht über gesendete und nicht gesendete Elster-Aufträge. Ebenfalls aufrufbar im Register **Erweitert**, Menü **Elster**.

Register Erweitert



Menü Elster

ELSTER ist ein Projekt der deutschen Steuerverwaltung, das die elektronische Übermittlung von Steuererklärungsdaten zum Ziel hat. Jeder Anwender, der einen Internetanschluss hat, kann seine Steuerdaten online an das Finanzamt schicken. Zum Schutz des Steuergeheimnisses werden die Erklärungsdaten verschlüsselt in die Rechenzentren der Bundesländer übertragen.

Die Finanzverwaltung verlangt, dass Einkommensteuererklärungen ausschließlich mit dem neuesten TeleModul versendet bzw. gedruckt werden (komprimierte Steuererklärung).

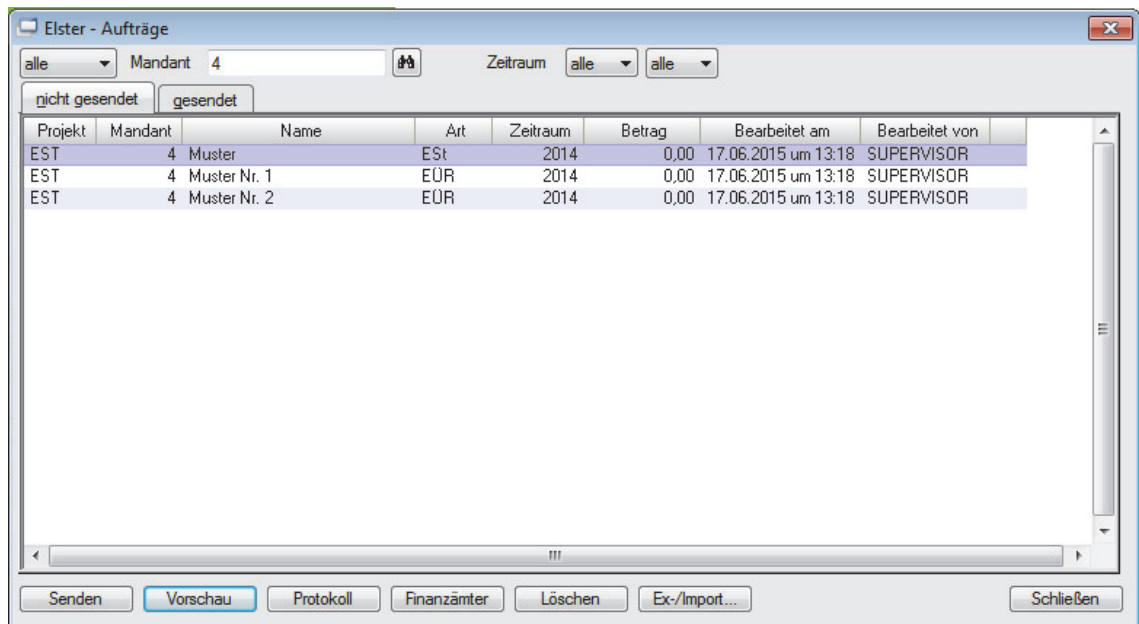
Dies bedeutet, dass beim Start von ELSTER geprüft wird, ob die neueste ELSTER-Version vorhanden ist. Ist dies nicht der Fall, erfolgt ein automatisches ELSTER- Update. Bevor das Update startet, kommt diesbezüglich eine Meldung. Wird die Meldung mit Nein bestätigt, findet das Update nicht statt. Ein Senden oder Drucken über ELSTER ist dann nicht mehr möglich.

Vor jeder Übertragung führt das Telemodul eine Plausibilitätsprüfung durch. Nur wenn diese fehlerfrei endet, erfolgt eine Übertragung der Daten. Andernfalls wird ein Protokoll mit Hinweisen zur Fehlerursache angezeigt. Um bei der Übertragung Fehler zu vermeiden, kann die Plausibilitätsprüfung auch gesondert im Register **Steuern**, Menü **Berechnung** → **Hinweise** aufgerufen werden.

Menüpunkte und damit verbundene Funktionen

Aufträge anzeigen

Über diesen Menüpunkt gelangen Sie in den Elster-Themendialog.



Standardmäßig werden Ihnen alle Elster-Aufträge des aktuellen Mandanten angezeigt, die noch nicht gesendet wurden. Die bereits gesendeten Elster- Aufträge befinden sich im Ordner gesendet.

- Senden** Bei Klick auf diese Schaltfläche wird die elektronische Steuererklärung an die Finanzverwaltung gesendet und anschließend die komprimierte Steuererklärung gedruckt.
- Vorschau** Druckt den Entwurf der komprimierten Steuererklärung.
- Protokoll** Hier haben Sie die Möglichkeit, ein Protokoll auszudrucken. Der Inhalt des Protokolls entspricht der Anzeige am Bildschirm.
- Finanzämter** Zeigt eine Liste aller Finanzämter mit den entsprechenden Adressen an.
- Löschen** Löscht einen ausgewählten Elster-Fall aus dem Auswahldialog.
- Ex-/Import** Beim Export von Elster- Aufträgen haben Sie die Möglichkeit, entweder alle Elster- Aufträge oder nur einzelne, die zuvor markiert wurden, zu exportieren. Die Elster- Aufträge werden dann in das ausgewählte Verzeichnis exportiert.

Elster Optionen

Hier ist einmalig ein Passwort festzulegen mit dem die anschließend versendeten Fälle abgeholt werden können. Innerhalb dieses Dialoges kann auch ein bestehendes Passwort geändert werden. Zugleich mit dem Passwort wird ein elektronischer Schlüssel erzeugt, der in Verbindung mit dem dazugehörigen Passwort das Abholen der Bescheidaten ermöglicht. **Allgemein**

Wichtig: Das Passwort muss vor dem Senden festgelegt werden, damit die Fälle abgeholt werden können. Durch das Ändern des Passworts können die bisherigen Steuerbescheide nicht mehr abgeholt werden.

Hier können Sie Ihre Zertifikate hinterlegen.

Authentifizierung

Bescheide anzeigen

Ab dem Veranlagungsjahr 2000 können die über Elster gesendeten Einkommensteuerfälle nach der Verarbeitung durch die Finanzverwaltung im Rahmen einer elektronischen Bescheidatenabholung online rückübertragen werden.

Die Bescheidaten werden von der Finanzverwaltung erst einen Tag nach dem Verschicken des schriftlichen Bescheides zum Abholen bereitgestellt.

Um Missbrauch zu verhindern, können die Daten nur abgeholt werden, wenn ein persönliches Passwort eingegeben wird, das zu dem Schlüssel passt, der beim Senden der Einkommensteuer automatisch erzeugt wird.

Voraussetzung für die Bescheidabholung: Zunächst ist einmalig unter **Elster -> Optionen** ein Passwort festzulegen.

Unter dem Menüpunkt **Bescheide anzeigen** öffnet sich ein Dialogfenster, in dem die abholbaren Bescheide angezeigt werden. Dabei kann auch der Umfang der Abholung festgelegt werden. Zur Auswahl stehen dabei die Möglichkeiten alle Bescheide, nur neue Bescheide oder Bescheide mit Datum vom-bis abzuholen. Nach der Eingabe des Passwortes können dann die Bescheidaten abgeholt werden.

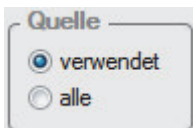
Steuerkontenabfrage

Mussten Sie bisher zur Abstimmung der Steuerkonten das zuständige Finanzamt schriftlich oder telefonisch um Auskunft bitten, können Sie nun mit der elektronischen Steuerkontenabfrage die Steuerdaten direkt auf Ihren PC übertragen.

Voraussetzungen: Die elektronische Steuerkontenabfrage ist nur mit einer von Elster zugelassenen Signaturkarte möglich. Zusätzlich muss der Inhaber des Steuerkontos der Einsicht schriftlich gegenüber der Finanzverwaltung zustimmen.

Menü Institutionen

In der **Institutionsverwaltung** sind sämtliche Banken, Finanzämter und Gemeinden hinterlegt. Bei Klick auf den entsprechenden Menüpunkt öffnet sich ein Dialog. Sie können hier eine Bank, Finanzamt oder Gemeinde suchen und über die Schaltfläche **übernehmen** in Ihren Steuerfall übertragen.



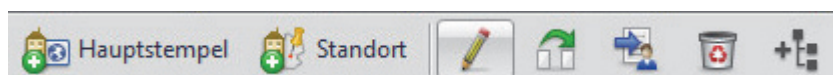
Bei der Suche haben Sie die Möglichkeit, unter den bereits **verwendeten** Institutionen oder unter **allen** Institutionen zu suchen. Wurden also noch keine Institutionen verwendet, müssen Sie die Option **alle** auswählen, um Suchtreffer zu erhalten.

Für den Fall, dass eine Institution in der Datenbank nicht vorhanden ist (z. B. durch Neugründung), können mit der Schaltfläche **Neu** Institutionen angelegt werden.

Menü Kanzleistempel

In der Steueranwendung können mehrere Kanzleistempel angelegt und verwaltet werden. Sofern mehrere Kanzleistempel angelegt sind, kann jeder Steuererklärung der entsprechende Kanzleistempel zugeordnet werden. Ist nur ein Kanzleistempel angelegt, wird automatisch dieser als Kanzleistempel zugeordnet.

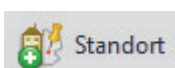
Legen Sie zunächst unter dem Unterpunkt **Kanzleistempelverwaltung** einen oder mehrere Kanzleistempel an. Unterhalb der Fensterregister finden Sie eine Symbolleiste:



Schaltfläche zur Neuanlage eines Fensters. Im unteren Bereich des Fensters können Sie nun die Daten für die Steuerkanzlei erfassen.



Den Erfassungsdialog können Sie mit der Schaltfläche ein- und ausblenden.



Für eine Kanzlei können mehrere Standorte angelegt werden.

Mit dieser Schaltfläche können Kanzleistempel kopiert werden. Je nach Auswahl kann hierbei entweder der Hauptstempel ohne die einzelnen Standorte oder nur ein Standort kopiert werden.



Löschen von Kanzleistempeln oder einzelner Standorte.



Angelegte Kanzleistempel werden im oberen Fensterbereich in einer Übersicht dargestellt. Wurden für eine Kanzlei mehrere Standorte angelegt, werden diese als Unterpunkt dargestellt. Mit der Schaltfläche können diese Unterpunkte ein- oder ausgeblendet werden.



Mit dem Menüpunkt **Erweitert** → **Kanzleistempel** → **Kanzleistempelzuordnung** können nun die angelegten Stempel dem Mandanten insgesamt oder separat einzelnen Steuerprojekten zugeordnet werden.

Projekt	Typ		Name 1
Mandant	★ individuell	...	Steuerberater Neu
Einkommensteuer	★ individuell	...	Steuerberater Neu
Einh. u. ges. Feststellung	★ individuell	...	Steuerkanzlei am Muster
LST-Ermäßigung	👤 wie Mandant	...	

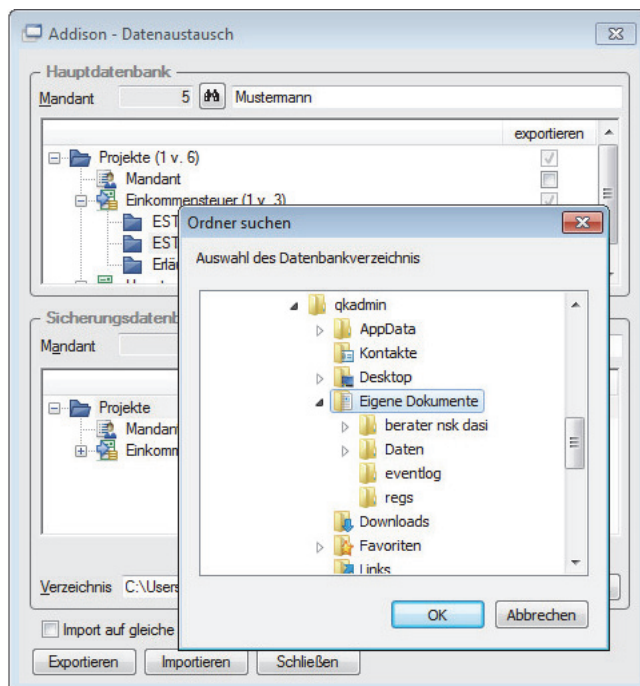
Ist nur ein Kanzleistempel angelegt, wird automatisch dieser Stempel zugeordnet. Sind mehrere Stempel vorhanden, wird der erste Stempel herangezogen.

Über die gepunktete Schaltfläche kann sowohl für den Mandanten als auch für einzelne Steuerprojekte ein anderer Stempel ausgewählt werden. In der Spalte **Typ** ist die Zuordnung aufgelistet. Voreingestellt ist **wie Mandant**, es wird also für sämtliche Steuerprojekte der Stempel zugeordnet, der auch für den Mandanten gilt. An der Bezeichnung **individuell** sehen Sie, dass die Zuordnung geändert wurde.

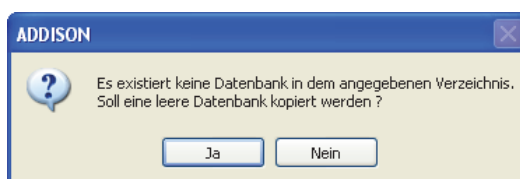
Menü Datentransfer

Der Datenexport und Datenimport ist eine Anwendung zur komfortablen Übertragung von Daten eines Mandanten von einer Quelldatenbank (auch Hauptdatenbank genannt) in eine Zieldatenbank (auch Sicherungsdatenbank genannt). Dabei kann individuell gewählt werden, ob alle vorhandenen Projekte, einzelne Projekte, nur bestimmte Veranlagungsjahre von Projekten oder nur Mandantenstammdaten übertragen werden sollen.

Öffnen der Sicherungsdatenbank



Über die Schaltfläche **vorhandene DB...** kann ein Verzeichnis ausgewählt werden, in dem sich eine Sicherungsdatenbank befindet. Alternativ kann der Pfad manuell im Feld **Verzeichnis** eingegeben werden. Wird ein Verzeichnis eingestellt, das keine Datenbank enthält, erscheint die Meldung:



Bei Bestätigung der Schaltfläche **Ja** wird eine leere Datenbank aus dem Verzeichnis **DBLeer** im Installationsverzeichnis kopiert. Diese Datenbank wird dann für den Datenexport verwendet.

Datenexport (Datensicherung)

Beim Export spielt der Bereich **Sicherungsdatenbank** keine Rolle. Das Projekt wird immer unter der Original-Mandantennummer in der Sicherungsdatenbank abgestellt. Auch das Feld **Import auf gleiche Mandantennummer** hat keine Bedeutung.

Sind nicht alle Projekte oder alle Unterpunkte eines Projektes ausgewählt, so wird der Haken des übergeordneten Projekts grau dargestellt und die Anzahl der ausgewählten Projekte bzw. Unterpunkte angezeigt.

Werden beim Export Dokumente (Office Manager, Bilanz/EÜR-Reinschriften, Erläuterungen) kopiert, wird unter dem Verzeichnis, in dem die Sicherungsdatenbank sich befindet, ein Verzeichnis **Daten** angelegt. Im Verzeichnis **Daten** wird dann die gleiche Verzeichnisstruktur angelegt, wie sie unter dem Standard-Verzeichnis der Hauptdatenbank angelegt ist.

Beispiel: Die Sicherungsdatenbank wird im Verzeichnis **c:\export** angelegt. Es werden Dokumente für den Mandanten 507 exportiert. Die Dokumente werden in folgende Verzeichnisstruktur kopiert: **c:\export\daten\507**.

Vorgehensweise:

1. Über die Schaltfläche im Bereich **Hauptdatenbank** wird der Mandant herausgesucht, für den Projekte gesichert werden sollen.
2. Im Bereich **Hauptdatenbank** ist in der Auswahlliste für die zu exportierenden Projekte das Kästchen in der Spalte **exportieren** zu markieren.
3. Über die Schaltfläche wird dann die Exportfunktion gestartet.



Exportieren

Die Rücksicherung erfolgt über den gleichen Dialog.

Der obere Bereich des Dialogs **Hauptdatenbank** bezeichnet die aktuell geöffnete Datenbank. Im Bereich **Sicherungsdatenbank** wird die Datenbank angezeigt, die im Feld **Verzeichnis** ausgewählt wurde.

Datenimport
(Datenrück-
sicherung)

Vorgehensweise:

1. Durch Markieren des Felds **Import auf gleiche Mandantenummer** wird sichergestellt, dass in der Hauptdatenbank auf die Mandantenummer importiert wird, die in der Sicherungsdatenbank ausgewählt ist. Soll von der Sicherungsdatenbank auf eine andere Mandantenummer in der Hauptdatenbank importiert werden, darf das Kästchen nicht aktiviert sein.
2. Über die Schaltfläche im Bereich **Sicherungsdatenbank** wird der Mandant herausgesucht, für den das oder die Projekte in die Hauptdatenbank zurückgespielt werden soll.

Soll auf eine andere Mandantenummer in der Hauptdatenbank importiert werden, ist über die Schaltfläche im Bereich **Hauptdatenbank** die abweichende Mandantenummer, auf die importiert werden soll, anzugeben.
3. Im Bereich **Sicherungsdatenbank** markieren Sie in der Spalte **importieren** für die zu importierenden Projekte das Kästchen.



Menüpunkte und damit verbundene Funktionen

Importieren

4. Über die Schaltfläche wird dann die Importfunktion gestartet.
Nun können die Daten auf externe Datenträger gesichert werden.

Wichtige Informationen zum Verfahren der Rücksicherung

- Die Projekte werden komplett ersetzt, ggf. nach der Sicherung neu erfasste Projektdaten in der Hauptdatenbank werden komplett entfernt.
- Soweit bekannt, werden Verweise auf die Mandantenummer durch die neue Mandantenummer ersetzt.

Steuererklärungen bearbeiten

Daten erfassen

Formulareingabe

Grundsätzlich erfolgt die Erfassung der Werte am Bildschirm direkt in den Feldern des amtlichen Formulars. Die Felder werden in den Formularen mit der linken Maustaste angeklickt. Werte oder Bezeichnungen können nun eingegeben werden.

Mit **TAB** oder **Enter** springt der Cursor in das nächste Erfassungsfeld; mit **Shift + TAB** springt der Cursor ein Feld zurück.

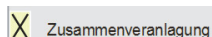
In das nächste bzw. das vorherige ausgefüllte Feld gelangen Sie durch Betätigen der Schaltflächen.




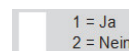
bzw.

Die Kontrollkästchen werden durch Anklicken mit der linken Maustaste oder mit der Leertaste aktiviert:

Sollte anstelle eines Kreuzes eine „1“ für „ja“ verlangt werden, bewirkt ein einmaliges Klicken den entsprechenden Eintrag. Falls darüber hinaus eine „2“ für „nein“ erforderlich ist, bewirkt ein weiteres Klicken diesen Eintrag.



Das Umblättern der Formularseiten ist über die Schaltflächen  oder über das Fenstermenü in der Formularsymbolleiste möglich. Einzelheiten zur Seitenanpassung des Formulars finden Sie im Abschnitt **Anpassen des Formulars** auf Seite 14.



Erfassung über Themendialoge

Zur Vereinfachung der Dateneingabe wurden für viele Bereiche Assistenten in Form von Themendialogen aufgenommen. Innerhalb dieser Themendialoge werden z.B. Freibeträge direkt bei der Erfassung ermittelt oder Abschreibungen berechnet und überwacht.

Themendialoge im Formular sind an den Schaltflächen am Formularrand an der betreffenden Formularzeile zu erkennen. zu erkennen.



Der Aufruf der Themendialoge erfolgt durch Klick mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche oder durch Klick auf das gewünschte Erfassungsfeld. Eingaben können dann nur über die Themendialoge und nicht direkt im Formular vorgenommen werden.

Die Themendialoge können auch mit der Tastatur aufgerufen werden, da die Schaltfläche, die auf dem Themenbereich liegt, in die Erfassungsreihenfolge aufgenommen wurde. Wenn die Eingabereihenfolge auf die Schaltfläche fällt, umrandet eine gepunktete Linie diesen Themenbereich. Mit der Leertaste ge-

langen Sie in den Themendialog. Mit **Enter** oder **Tab** springt der Cursor in das nächste Eingabefeld. Der Themendialog wird dann nicht geöffnet.



Bei diesen Zusatzdialogen kann die Eingabe auch alternativ im Formular erfolgen.

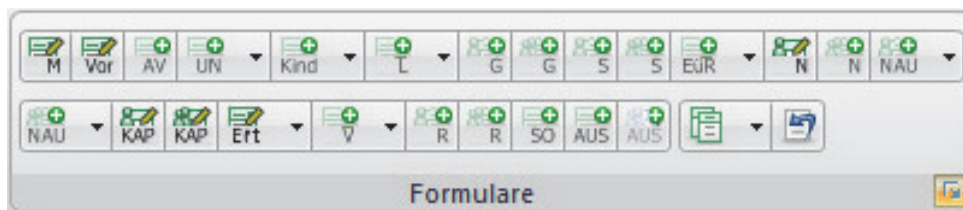
Mandantenverwaltung

Stammdaten werden in der Mandantenverwaltung erfasst. Daten werden in die Steuererklärung übernommen. Daten können alternativ direkt im Formular erfasst werden, sie werden dann allerdings nicht in die Mandantenverwaltung zurückgeschrieben. Sie stehen also nur für diese eine Erklärung zur Verfügung.

Die Mandantenverwaltung kann im Register **Mandant** aufgerufen werden.

Verwalten der Formulare/Erklärungen

Die Formularverwaltung finden Sie im Register **Steuern** im Bereich **Formulare**:



Über die kleine Schaltfläche rufen Sie ein Dialogfenster auf, welches sämtliche bereits bearbeitete Formulare einer Erklärung auflistet:

Formulare bearbeiten		Status	
M	Mantelbogen	In Bearbeitung	
Vor	Anlage Vor.	In Bearbeitung	
N	Anlage N Stpfl.	Fertiggestellt	
NLS	Anlage(n) N - LSt-Bescheinigung Stpfl.	In Bearbeitung	
KAP	Anlage KAP Stpfl.	In Bearbeitung	
KAP	Anlage KAP Ehegatte	In Bearbeitung	
Ert	Ertragnisaufstellung	In Bearbeitung	

Notiz



Mit der Schaltfläche können Sie zu jedem Formular eine Notiz erstellen.

Im Register **Steuern** → **Funktionen** können über das Menü **Extras** → **Übersicht** **Notizen/Auflistung** sämtliche Notizen angezeigt werden.

Zu jedem Formular kann der Bearbeitungsstand separat festgelegt werden. Voreingestellt ist **in Bearbeitung**. Um den Bearbeitungsstand zu ändern, klicken Sie auf den Text. Eine Auswahl möglicher Optionen klappt sich auf.

Bearbeitungsstand festlegen

Excel-Anlagen, Notizen und Auflistungen

Zu jedem Formular- sowie Dialogfeld können Sie

- Excel-Anlagen (nicht bei berechneten Feldern möglich)
- Auflistungen (nicht bei berechneten Feldern möglich)
- Notizen

hinterlegen. In einem Feld können also gleichzeitig Notizen, Auflistungen und Excel-Anlagen erfasst werden. Mit der rechten Maustaste im betreffenden Formularfeld können Sie dabei über das Kontextmenü zwischen den o. g. Optionen wählen. Ist einem Formularfeld eine Excel-Anlage, Notiz und/oder Auflistung zugeordnet, wird das Formularfeld mit Symbolen entsprechend gekennzeichnet.

Berechnung direkt bei der Eingabe

	GdE	zvE	festzus. ESt	festzus. SolZ	festzus. KSt	Gesamt
Zusammen	53.000	47.367	7.314	402,27	0,00	176,27
Steuerpflichtiger	29.000	24.680	3.945	216,97	0,00	881,97
Ehegatte	24.000	23.429	3.585	197,17	0,00	-477,83

Direkt bei der Eingabe wird in der Einkommensteuererklärung der aktuelle Berechnungsstand angezeigt. Über die Schaltfläche in der Leiste oberhalb des Formulars kann dies ausgeblendet werden.



Einkommensteuer

Allgemein

Im Folgenden machen wir Sie mit einigen Programmfunktionen vertraut, die speziell auf die Einkommensteuererklärung zugeschnitten sind.

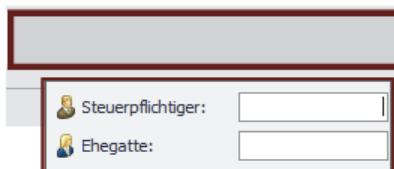
Aufruf

Bei der Neuanlage eines Einkommensteuerfalles haben Sie die Wahl zwischen der unbeschränkten Steuerpflicht ESt1A und der beschränkten Steuerpflicht ESt1C. Standardmäßig wird die unbeschränkte Steuerpflicht aufgerufen.

Zur beschränkten Steuerpflicht wechseln Sie im Register **Steuern** im Menü **Extras** → **zur beschränkten Steuerpflicht**.

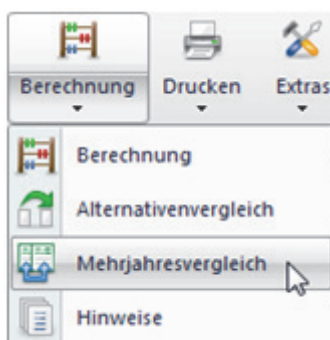
Erweiterte Formularerfassung

In der Einkommensteuererklärung gibt es viele Felder, bei denen das Formular nur eine Eingabe für den Steuerpflichtigen und den Ehegatten zusammen vorsieht, Sie über die erweiterte Formularerfassung jedoch die Möglichkeit haben, diese Werte getrennt zu erfassen. Dabei klappt das Formularfeld auf und bietet Ihnen eine zusätzliche Erfassungsmaske, durch die Sie mit der Tab-Taste wie durch normale Formularfelder durchspringen können.



Mehrjahresvergleich

Über den Menüpunkt **Auswertungen** → **Mehrjahresvergleich** wird eine Übersicht über den Vergleich der Steuerbelastung der letzten 5 Jahre erstellt:



Damit der Mehrjahresvergleich aussagekräftige Daten beinhaltet, muss in jedem relevanten Veranlagungsjahr die Steuerberechnung aufgerufen worden sein. Erst dann stehen diese Werte für den Mehrjahresvergleich zur Verfügung.

Wenn die Steuerberechnung schon aufgerufen wurde, erübrigt sich ein nochmaliger Berechnungslauf, es sei denn, dass zwischenzeitlich berechnungsrelevante Daten geändert wurden.


Der Mehrjahresvergleich bezieht sich immer auf die Standardalternative des Steuerfalles. Die Werte aus einer abweichenden Alternative stehen hier nicht zur Verfügung.

Kanzlei als Empfangsbevollmächtigten einlesen

Im Mantelbogen auf der Seite 2 oben können Sie einen Empfangsbevollmächtigten eintragen, an den dann der Steuerbescheid zugesendet werden soll. Im Menü **Extras** → **Stammdaten** → **Kanzlei in EBV einlesen** (Register **Steuern** in der Befehlsgruppe **Funktionen**) kann eine zuvor erfasste Kanzlei direkt in den Mantelbogen eingelesen werden.

Wichtig: Waren im Mantelbogen bereits Daten zum Empfangsbevollmächtigten erfasst, werden diese beim Ausführen der Funktion ohne Rückfrage überschrieben.

Basiswerte zur Einkommensteuer

Über die Schaltfläche  im Register **Steuern** in der Formularsymbolleiste können Sie die Steuervorauszahlungen des Steuerpflichtigen und des Ehegatten erfassen und die Aufteilung der Steuern vornehmen.

Die erfassten Vorauszahlungen werden selbstverständlich bei der Berechnung berücksichtigt. Kirchensteuerbeträge, die für diesen Veranlagungszeitraum erfasst wurden, werden automatisch bei den Sonderausgaben berücksichtigt.

Oben im Dialog können Sie zwischen den beiden Reitern **Vorauszahlungen** und **Aufteilung der Steuern** wechseln.

Vorauszahlungen	Steuerpflichtiger			Ehegatte		
	Est	SolZ	KIST	Est	SolZ	KIST
1. Quartal						
2. Quartal						
3. Quartal						
4. Quartal						
Summe im VZ geleisteter Zahlungen						
Nachträgliche Vorauszahlungen						
Nachträgliche Vorauszahlungen						
Summe						
Summe Abrechnung						

Verlustrücktrag/-abzug

Den Dialog **Verlustrücktrag/Verlustabzug** erreichen Sie über die Schaltflächen auf der rechten Seite der Zeile 92 im Mantelbogen, der Zeile 13 der Anlage SO und der Zeile 60 der Anlage KAP (bis 2013).

Hier können Sie veranlagungsübergreifend Angaben zur Verlustverrechnung vornehmen. Felder, die auch über die Formularerfassung erreichbar sind, werden dabei automatisch abgeglichen. Es ist somit möglich, diese Felder sowohl über das Formular als auch über den Dialog zu erfassen.

Mantelbogen

Der Mantelbogen lässt sich über das Symbol in der Formularsymbolleiste oder über die Formularverwaltung aufrufen.

Aufruf



Die Unterhaltsleistungen können direkt auf dem Formular oder über die Anlage U erfasst werden. Die Anlage U erreichen Sie über die Schaltfläche neben der Erfassung der Unterhaltsleistungen oder über den Aufruf der weiteren Formulare innerhalb der Befehlsgruppe **Formulare**.

Unterhaltsleistungen



Sobald sich eine oder mehrere Anlagen U in Bearbeitung befinden, ist die Formularerfassung im Mantelbogen zu den Unterhaltsleistungen gesperrt und die Felder werden automatisch aus den Anlagen U befüllt.

Beim Jahreswechsel oder bei der Neuanlage der Einkommensteuer werden die Mandantenstammdaten, sofern vorhanden, automatisch in die Steuererklärung eingelesen. Ein Zurückschreiben der Stammdaten ist nicht möglich - daher empfehlen wir, die Stammdaten grundsätzlich nicht in den Formularen zu ändern.

Stammdaten

Über das Menü **Extras** → **Stammdaten** → **Stammdaten einlesen** lassen sich die Stammdaten neu einlesen. **Im Formular erfasste Daten werden dabei ohne Rückfrage überschrieben.**

Über die Schaltfläche bei der Religion des Stpfl. lässt sich der Dialog **Angaben zur Kirchensteuer** aufrufen, in dem die detaillierten Religionsangaben des Stpfl. und des Ehegatten erfasst werden können.

Angaben zur Kirchensteuer



Die Konfession, wie auch das Bundesland, werden automatisch über die Stammdaten eingelesen, können hier aber geändert werden. Die Angabe zur Landeskirche ist ggf. für die Ermittlung des Kappungssatzes notwendig.

Wenn die Kirchensteuerpflicht nicht das ganze Jahr bestand, können Sie die tatsächliche Dauer eintragen. Die daraus ermittelte Anzahl der Monate der Zugehörigkeit wird Ihnen darunter direkt angezeigt.

Die ermittelten Kirchensteuer- und Kappungssätze, wie auch die Mindestkirchensteuer werden Ihnen in diesem Bereich dargestellt.

Liegt keine Kappung von Amts wegen vor, können Sie angeben, dass ein Kappungsantrag gestellt wurde. Dann wird der Kappungssatz entsprechend in der Berechnung berücksichtigt.

Sollte es in Ausnahmefällen zu keiner korrekten Ermittlung der Mindestkirchensteuer oder der Kirchensteuer- bzw. Kappungssätze kommen, können Sie diese Werte im Bereich **Manuelle Angaben** für die Berechnung vorgeben.

Ganz unten in dem Bereich sehen Sie die Mindestkirchensteuer und die Kirchensteuer- bzw. Kappungssätze, die für die Berechnung herangezogen werden. So ist sofort ersichtlich, welche Auswirkung die gerade erfassten Religionsangaben haben.

Einzelveranlagung von Ehe- oder Lebenspartnern

Die Ehegatteneinzelveranlagung wird mit dem Kontrollkästchen in der Zeile 24 des Mantelbogens ausgewählt.



Über die Schaltfläche neben der Erfassung der persönlichen Daten des Ehegatten lässt sich ein Dialog aufrufen, in dem die abweichenden Ehegattendaten für die Ehegatteneinzelveranlagung erfasst werden können.

Das Finanzamt und die Steuernummer werden hierbei automatisch aus den Stammdaten übernommen, wenn ein abweichendes Ehegattenfinanzamt erfasst wurde.

Des Weiteren können Sie dort die Markierungsfelder zu den Anträgen, eine abweichende Bankverbindung und einen abweichenden Empfangsbevollmächtigten erfassen.

Spenden

Die Spenden können Sie sowohl über die Formularfelder als auch über den Spendendialog erfassen. Diesen erreichen Sie über die Schaltfläche auf der rechten Seite der Zeile 45.

Unter den **Sonstigen Angaben** können Sie die **Summe der Umsätze, Löhne und Gehälter** als Begrenzung des Spendenabzugs erfassen.

Unter den **Sonstigen Angaben** kann Sie der **Spendenvortrag** aus dem Vorjahr eintragen werden. Dieser wird in der Berechnung den Zuwendungen aus dem aktuellen Jahr zugerechnet. Sollte in diesem Jahr ein Spendenvortrag festgestellt werden, wird dies in der Berechnung der Spenden nachrichtlich als **Vortrag ins Folgejahr** dargestellt.

Haushaltsnahe Beschäftigungsverhältnisse



Die haushaltsnahen Beschäftigungsverhältnisse, Dienstleistungen und Handwerkerleistungen können Sie sowohl über die Formularfelder als auch über den zugehörigen Dialog erfassen. Diesen erreichen Sie über die Schaltfläche auf der rechten Formularseite.

In dem Dialog können Sie zu jeder Aufwendungsart Listeneinträge mit einer Bezeichnung erfassen. Des Weiteren finden Sie im Reiter **Ergebnis** eine Darstellung des Rechenwegs bis zu den jeweiligen Beträgen, die in der Berechnung angesetzt werden:

Kategorie	Basiswert	Rechenweg	max.	Ergebnis
Geringfügige Beschäftigungen	3.000	$3.000 \times 20\% = 600$	510	510
Sozialversicherungslichtige Beschäftigungen	2.000			
Haushaltsnahe Dienstleistungen	1.200			
Pflege- und Betreuungsleistungen	4.000			
Pflege- und Betreuungsleistungen (aus agß)				
Summe	7.200	$7.200 \times 20\% = 1.440$	4.000	1.440
Handwerkerleistungen	5.000	$5.000 \times 20\% = 1.000$	1.200	1.000

Folgende Anlagen zum Mantelbogen finden Sie im Druck:

Anlagen

- Andere außergewöhnliche Belastungen
- Gezahlte Versorgungsleistungen / Ausgleichszahlungen / Unterhalt
- Haushaltsnahe Beschäftigungen
- Pflegepauschbetrag
- Spenden

Folgende Auswertungen finden Sie speziell zum Mantelbogen:

Auswertungen

- Sonderausgaben: Ermittlung
- Sonderausgaben: Spenden § 10 b EStG
- Außergewöhnliche Belastungen: Ermittlung

Anlage Vorsorgeaufwand

Aufruf



Die Anlage Vorsorgeaufwand lässt sich über das Symbol in der Formulare-symbolleiste oder über die Formularverwaltung aufrufen.

Werte aus der Lohnsteuerbescheinigung

Die erfassten Werte aus den Lohnsteuerbescheinigungen, wie z.B. der Arbeitnehmeranteil zur gesetzlichen Rentenversicherung, werden automatisch in die Anlage Vorsorgeaufwand übernommen.

Außerdem haben Sie über die erweiterte Formulärerfassung bei den aus der Lohnsteuerbescheinigung übernommenen Werten die Möglichkeit, weitere Werte hinzuzurechnen oder abzuziehen. Dadurch könnten Sie auch eine falsche Lohnsteuerbescheinigung korrigieren, ohne diese direkt abzuändern:

Angaben zu Vorsorgeaufwendungen		stpl. Person / Ehemann / Lebenspartner(in) A
Beiträge zur Altersvorsorge		EUR
4	Beiträge	
4	– lt. Nr. 23 a/b der Lohnsteuerbescheinigung (Arbeitnehmeranteil)	300 4.996
5	– zu landwirtschaftlichen Alterskassen sowie zu Versorgungseinrichtungen, die den gesetzlichen vergleichbare Leistungen erbringen	
5	– ohne Beiträge, die in Zeile 4 geltend gemacht werden –	
6	– zu gesetzlichen Rentenversicherungen	
	Gesetzl. Rentenversicherung AN-Teil (aus LSt-Bescheinigung)	4.998
	Gesetzl. Rentenversicherung AN-Teil	-3
	Summe	4.996

Ergänzende Angaben



Angaben zur Kürzung des Vorwegabzugs oder Kürzung des Höchstbetrags nach § 10 Abs. 3 EStG finden Sie im Dialog, den Sie über die Schaltfläche auf der rechten Formulareseite erreichen. Hier wird die automatische Ermittlung getrennt nach Stplf. und Ehegatten dargestellt und Sie haben die Möglichkeit, vorrangig zu behandelnde manuelle Werte zu erfassen.

Anlagen

Folgende Anlage zur Anlage Vorsorgeaufwand finden Sie im Druck:

Allgemeines Anlageblatt

Auswertungen

Folgende Auswertungen finden Sie speziell zur Anlage:

Sonderausgaben:

Vorsorgeaufwendungen, Höchstbetragsberechnung

Sonderausgaben:

Vorsorgeaufwendungen, Detailberechnung Basis-KV/PV

Beratung: Vorsorgeaufwendungen

Anlage AV

Die Anlage AV lässt sich über das Symbol in der Formularsymbolleiste oder über die Formularverwaltung aufrufen.

Aufruf



Ihre Verträge erfassen Sie ausschließlich über Dialoge, die Sie über die Schaltfläche rechts an der Formularstelle aufrufen. Oben finden Sie Register für den Steuerpflichtigen und Ehegatten. Über das Symbol legen Sie einen neuen Vertrag an.

Erfassung



In der Anlage AV sind ab der Zeile 21 die Kinder anzugeben. Hierzu gibt es ebenfalls einen Zusatzdialog, der über die Schaltfläche auf der rechten Formulareseite aufgerufen werden kann:

Angaben zu Kindern



Anlage AV - Angaben zu Kindern				
Kind	Bei verheirateten Eltern		Bei allen anderen Kindergeldberechtigten	
	Mutter	Vater	Steuerpflichtiger	Ehepartner
Adrian, *16.04.2005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I Julia, *17.11.2008	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Für jedes in der Steuererklärung erfasste Kind können Sie das passende Markierungsfeld wählen. Die korrekte Zuordnung im Formular nach Geburtsjahr (vor und nach 2008) wird automatisch vorgenommen.

Folgende Anlage zur Anlage AV finden Sie im Druck:

Anlagen

Allgemeines Anlageblatt

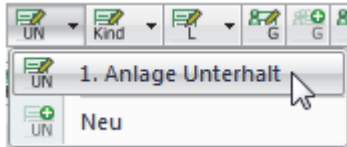
Folgende Auswertungen finden Sie speziell zur Anlage AV:

Auswertungen

Sonderausgaben: Altersvorsorgezulage § 10 a EStG

Anlage Unterhalt

Aufruf Die Anlage Unterhalt lässt sich über die Formularsymbolleiste oder über die Formularverwaltung aufrufen. Dabei können Sie die bereits vorhandenen Anlagen Unterhalt wählen oder eine weitere neue Anlage erstellen:

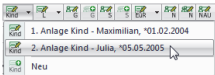


Anlagen Folgende Anlagen zur Anlage Unterhalt finden Sie im Druck:
 Allgemeine Anlage je Anlage Unterhalt

Auswertungen Folgende Auswertungen finden Sie zur Anlage Unterhalt:
 Unterhalt: Haushalte
 Unterhalt: Personen - Details und Einkünfte

Anlage Kind

Aufruf Die Anlage Kind lässt sich über die Formularsymbolleiste oder über die Formularverwaltung aufrufen. Dabei können Sie die bereits vorhandenen Anlagen auswählen oder eine weitere neue Anlage erstellen.



Erfassung Die Erfassung ist ab dem Steuerjahr 2013 grundsätzlich direkt im Formular möglich. Nur die Übertragung der Kinderfreibeträge wird ausschließlich über einen Dialog erfasst.

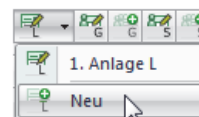
Anlagen Folgende Anlagen zur Anlage Kind finden Sie im Druck:
 Allgemeine Anlage je Anlage Kind

Auswertungen Folgende Auswertungen finden Sie speziell zur Anlage Kind:
 Außergewöhnliche Belastungen | Ausbildungsfreibetrag:
 Übersicht
 Außergewöhnliche Belastungen | Ausbildungsfreibetrag:
 Ansatz
 Kinder: Freibeträge Übersicht
 Kinder: Günstigerprüfung

Anlage L

Die Anlage L lässt sich über die Formularysymbolleiste oder über die Formularverwaltung aufrufen. Dabei können Sie die bereits vorhandenen Anlagen auswählen oder eine weitere neue Anlage erstellen:

Aufruf



Die Aufteilung einer Anlage L zwischen dem Stpfl. und dem Ehegatten wird ganz oben in der Formularerfassung vorgenommen. Als Standard sind 100 % dem Stpfl. zugeordnet:

Aufteilung

Die Verknüpfung mit der EÜR ist nur über die Anlage EÜR möglich. Dort können Sie aus den vorhandenen Anlagen L eine passende Zuordnung treffen. Der dort ermittelte Gewinn wird dann automatisch in die Anlage L übergeben und die Erfassung hier entsprechend gesperrt.

EÜR

Einzelheiten dazu finden Sie im Abschnitt **Anlage EÜR** auf Seite 46.

Die Anlage 34 a lässt sich über die weiteren Formulare oder über die Formularverwaltung aufrufen. Diese kann dann der Anlage L zugeordnet werden und die Daten in der Anlage L werden dann entsprechend gefüllt.

Anlage 34 a



Ab Steuerjahr 2013 kann die Gewinnermittlung nach § 13 a EStG auf der dritten Seite der Anlage L im zugehörigen Dialog aktiviert werden und wird dann in die Berechnung übernommen.

Gewinnermittlung, § 13 a

Zu jeder Anlage L kann eine Anlage Weinbau über die Formularübersicht innerhalb der Anlage L oder über die Formularverwaltung erstellt und zur Bearbeitung aufgerufen werden:

Anlage Weinbau

Beim Druck wird die jeweilige Anlage Weinbau ihrer zugehörigen Anlage L untergeordnet.

Folgende Anlagen zur Anlage L finden Sie im Druck:

Anlagen

- Anlage Weinbau je Anlage L
- Allgemeine Anlage je Anlage L

Folgende Auswertungen finden Sie speziell zur Anlage L:

Auswertungen

- Gewinneinkünfte: Land- und Forstwirtschaft
- Gewinneinkünfte: Durchschnittsbesteuerung § 13a EStG je Anlage L

Anlage G

Aufruf



Die Anlage G lässt sich über das Symbol in der Formularysymbolleiste oder über die Formularverwaltung aufrufen. Dabei stehen Ihnen getrennte Formulare für den Steuerpflichtigen und den Ehegatten zur Verfügung. Das Formular des Stpfl. wird dabei als Erstes angezeigt.

EÜR

Die Verknüpfung mit der EÜR ist nur über die Anlage EÜR möglich. Dort können Sie anhand der in der Anlage G erfassten Bezeichnung des Unternehmens eine Zuordnung treffen. Der dort ermittelte Gewinn wird dann automatisch in die Anlage G übergeben und die Erfassung hier entsprechend gesperrt. Lesen Sie dazu den Abschnitt **Anlage EÜR** auf Seite **46**.

Gewinnerfassung



Die Gewinne und zusätzlichen Angaben zur Gewerbesteueranrechnung lassen sich sowohl direkt im Formular als auch im Dialog **Gewinnerfassung**, der über die Schaltfläche auf der rechten Formularseite zu erreichen ist, erfassen.

Bei der Dialogerfassung werden die Zeilen beim Gewerbesteuermessbetrag automatisch richtig in das Formular eingetragen. Außerdem können die sonstigen begünstigten Gewinne auf der zweiten Formularseite direkt im Dialog bei der Erfassung der einzelnen Gewinne zugeordnet werden. Wegen dieser besseren Übersicht empfehlen wir die Verwendung der Dialogerfassung.

Anlage 34 a



Die Anlage 34a lässt sich über die weiteren Formulare oder über die Formularverwaltung aufrufen. Diese kann dann der Anlage G zugeordnet werden und die Anzahl in der Zeile 14 der Anlage G wird dann automatisch gefüllt.

Anlage - Zinsschranke

Die Anlage Zinsschranke lässt sich ebenfalls über die Formulare oder über die Formularverwaltung aufrufen. Diese kann dann der Anlage G zugeordnet werden und die Anzahl in der Anlage G wird dann automatisch gefüllt.

Anlagen

Folgende Anlagen zur Anlage G finden Sie im Druck:

- Allgemeine Anlage je Anlage G

Auswertungen

Folgende Auswertungen finden Sie speziell zur Anlage G:

- Gewinneinkünfte: Gewerbebetrieb

Anlage S

Die Anlage S lässt sich über das Symbol in der Formularsymbolleiste oder über die Formularverwaltung aufrufen. Dabei stehen Ihnen getrennte Formulare für den Steuerpflichtigen und den Ehegatten zur Verfügung. Das Formular des Stpfl. wird dabei als Erstes angezeigt.

Aufruf

Die Verknüpfung mit der EÜR ist nur über die Anlage EÜR möglich. Dort können Sie anhand der in der Anlage S erfassten Bezeichnung des Unternehmens eine Zuordnung treffen. Der dort ermittelte Gewinn wird dann automatisch in die Anlage S übergeben und die Erfassung hier entsprechend gesperrt. Lesen Sie dazu den Abschnitt **Anlage EÜR** auf Seite 46.

EÜR

Die Gewinne lassen sich sowohl direkt im Formular als auch im Dialog **Gewinnerfassung**, der über die Schaltfläche auf der rechten Formularseite zu erreichen ist, erfassen.

Gewinnerfassung

Die sonstigen begünstigten Gewinne können hier direkt bei der Erfassung der einzelnen Gewinne zugeordnet werden.

Die Anlage 34 a lässt sich innerhalb der weiteren Formulare oder über die Formularverwaltung aufrufen. Diese kann dann der Anlage S zugeordnet werden und die Anzahl in der Anlage S wird dann automatisch gefüllt.

Anlage 34 a

Folgende Anlagen zur Anlage S finden Sie im Druck:

Anlagen

Allgemeine Anlage je Anlage S

Folgende Auswertungen finden Sie speziell zur Anlage S:

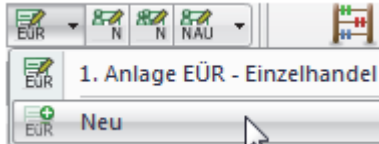
Auswertungen

Gewinneinkünfte: Selbständige Arbeit

Anlage EÜR

Aufruf

Die Anlage EÜR lässt sich über die Formularysymbolleiste oder über die Formularverwaltung aufrufen. Dabei können Sie die bereits vorhandenen Anlagen auswählen oder eine weitere neue Anlage erstellen.



Aufteilung

Die Aufteilung einer Anlage EÜR zwischen dem Stpfl. und dem Ehegatten wird ganz oben in der Formulärerfassung vorgenommen. Als Standard sind 100 % dem Stpfl. zugeordnet:

Abweichende Betriebssteuer- nummer

In der Zeile 3 der Anlage EÜR können Sie über die erweiterte Formulärerfassung eine abweichende Betriebssteuernummer für diese Anlage EÜR erfassen:

Zuordnung



Wenn Sie den in der Anlage EÜR ermittelten Gewinn mit einer Anlage L, G oder S verbinden möchten, können Sie dies über den Dialog **Zuordnung EÜR**, der über die Schaltfläche auf der rechten Seite der Zeile 7 zu erreichen ist, zuordnen. Bitte beachten Sie, dass für eine zwischen Stpfl. und Ehegatten geteilte EÜR sowohl für den Stpfl. als auch für den Ehegatten extra zugeordnet werden muss.

Daten aus Buchhaltung


Im Register Steuern unter dem Menü **Extras** → **Übernahme EÜR aus Rechnungswesen** können die Daten aus der Buchhaltung eingelesen werden. Die Daten werden in ein neues Formular Anlage EÜR geschrieben.

Anlagen

Folgende Anlagen zur Anlage EÜR finden Sie im Druck:

- Investitionsabzugsbeträge abzüglich je Anlage EÜR
- Investitionsabzugsbeträge Hinzurechnung je Anlage EÜR

Anlage N

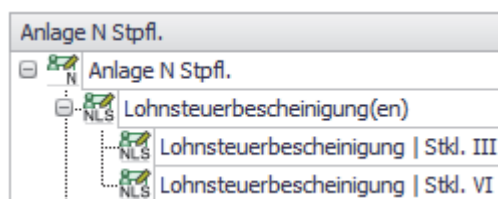
Die Anlage N lässt sich über das Symbol  in der Formularsymbolleiste oder über die Formularverwaltung aufrufen. Dabei stehen Ihnen getrennte Formulare für den Steuerpflichtigen und den Ehegatten zur Verfügung. Das Formular des Stpfl. wird dabei als Erstes angezeigt.

Aufruf



Die Anlage N hat ihre eigene Formularübersicht, die im Fensterbereich links angezeigt wird:

Lohnsteuerbescheinigungen



Zu jeder Anlage N können beliebig viele Lohnsteuerbescheinigungen über die Formularübersicht der Anlage N oder über die Formularverwaltung oder auch über die weiteren Formulare erstellt werden.

Zur Neuanlage über die Formularübersicht klicken Sie auf die Schaltfläche oberhalb der Formularübersicht. Bereits angelegte Lohnsteuerbescheinigungen klicken Sie in der Übersicht zur Bearbeitung an.



Bei Erfassung der Werte über Lohnsteuerbescheinigungen werden die entsprechenden Formularfelder in der Anlage N zur Erfassung gesperrt.

Ebenfalls über die Formularübersicht, Formularverwaltung oder die weiteren Formulare lassen sich beliebig viele Anlagen N-AUS anlegen. Die N-AUS ist grundsätzlich der Anlage N untergeordnet. Für die Anlage N-Gre gibt es daher eine spezielle Anlage N-AUS zur N-Gre. Diese finden Sie bei den weiteren Formularen.

Anlage N-AUS

Der Bruttoarbeitslohn aus den Lohnsteuerbescheinigungen wird automatisch in die Anlage N-AUS übernommen. Die jeweiligen steuerfreien Einkünfte und die Anzahl der Anlagen N-AUS wiederum wird automatisch in die zur Erfassung gesperrten Zeilen der zugehörigen Anlage N eingetragen. Sollte aufgrund der Angaben in der Anlage N-AUS eine Änderung des Bruttoarbeitslohns nötig sein, wird dieser automatisch in die Zeile 6 der Anlage N übernommen.

Die Aufwendungen für Arbeitsmittel können direkt im Formular, wie auch über den Dialog **Arbeitsmittel** erfasst werden, der über die Schaltfläche auf der rechten Formularseite bei den Arbeitsmitteln zu erreichen ist.

Aufwendungen für Arbeitsmittel



Im Dialog haben Sie die Möglichkeit für jedes erfasste Arbeitsmittel eine AfA berechnen zu lassen. Hierzu gibt es auch ein extra Anlageblatt im Druck.

Anlage VL Vermögenswirksame Leistungen erfassen Sie auf der ersten Seite der Anlage N ganz oben über die eigene gelbe Schaltfläche in der Titelleiste.

Anlagen Folgende Anlagen zur Anlage N finden Sie im Druck:

- Anlage Arbeitsmittel
- Anlageblatt Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte

Auswertungen Folgende Auswertungen finden Sie speziell zur Anlage N:

- Überschusseinkünfte | Nichtselbständige Arbeit:
Werbungskosten-Ermittlung
- Überschusseinkünfte | Nichtselbständige Arbeit: Entfernungspauschale

Zu den Versorgungsbezügen finden Sie eine Berechnung unter

- Überschusseinkünfte: Versorgungsfreibetrag

Anlage KAP

Aufruf

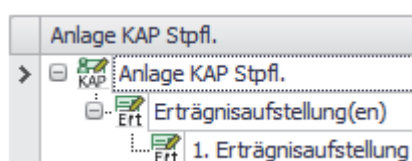


Die Anlage KAP lässt sich über das Symbol in der Formularsymbolleiste oder über die Formularverwaltung aufrufen. Dabei stehen Ihnen getrennte Formulare für den Steuerpflichtigen und den Ehegatten zur Verfügung. Das Formular des Stpfl. wird dabei als Erstes angezeigt.

Erfassung

Erfassung direkt im Formular

In der Formulärerfassung der Anlage KAP können meist nur auf volle Euro gerundete Werte eingetragen werden, so wie es das Formular zulässt. Technisch wird im Hintergrund aber automatisch eine Ertragnisaufstellung mit erstellt, die über die Formularübersicht in der Anlage KAP geöffnet werden kann:



Ertragnisaufstellung

Die Erfassung der Ertragnisaufstellung lässt bei allen Werten auch Nachkommastellen zu. Für den Druck der Anlage KAP werden diese dann entsprechend über alle Ertragnisaufstellungen hinweg summiert und gerundet.

Im Titel der Ertragnisaufstellungen können Sie eine Bezeichnung und Kontonummer eintragen, wie auch die Aufteilung zwischen Stpfl. und Ehegatten ändern. Beachten Sie, dass das Ändern der Anträge der Zeilen 4 bis 6 sowohl in der Anlage KAP als auch in jeder einzelnen Ertragnisaufstellung möglich ist. Hierbei handelt es sich aber um die gleichen Anträge, die stets für die gesamte Anlage KAP gültig sind.

Löschen der Ertragnisaufstellung: Wenn Sie die letzte Ertragnisaufstellung gelöscht haben, hat dies keinen Einfluss auf die Anlage KAP. Sofern gewünscht, müssen Sie diese ebenso über die Formularverwaltung löschen.

Beim Löschen der Anlage KAP werden jedoch **alle** Ertragnisaufstellungen **und** die Anlage KAP gelöscht.

Bis zum Steuerjahr 2013 kann auf der Seite 2 der Anlage KAP der Dialog zur Verlustverrechnung geöffnet werden. Nach 2013 ist eine Verrechnung der Altverluste mit aktuellen Veräußerungsgewinnen nicht mehr möglich.

Verlustverrechnung

Folgende Anlagen zur Anlage KAP finden Sie im Druck:

Anlagen

- Allgemeines Anlageblatt je Anlage KAP

Folgende Auswertungen finden Sie speziell zur Anlage KAP:

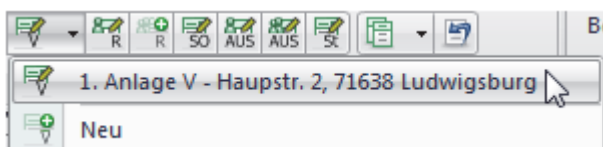
Auswertungen


- Überschusseinkünfte | Kapitalvermögen:
Einkünfte aus Kapitalvermögen
- Überschusseinkünfte | Kapitalvermögen:
Überprüfung des Steuereinhalts
- Beratung: Günstigerprüfung Kapitaleinkünfte

Anlage V



Die Anlage V lässt sich über die Formularymbolleiste oder über die Formularverwaltung aufrufen. Dabei können Sie die bereits vorhandenen Anlagen auswählen oder eine weitere neue Anlage erstellen:

Aufruf



- Aufteilung** Die Aufteilung einer Anlage V zwischen dem Stpfl. und dem Ehegatten wird ganz oben in der Formularerfassung vorgenommen. Als Standard sind 100 % dem Stpfl. Zugeordnet:
- Anteile an Einkünften** Die Anteile an den Einkünften der Zeilen 25 bis 29 der Anlage V dürfen nur **in der ersten** Anlage V ausgefüllt werden.
- Abschreibung**  Den Dialog **Abschreibung** erreichen Sie über die Schaltfläche auf der rechten Formularseite. Dort haben Sie die Möglichkeit die AfA für Gebäude, Erhaltungsaufwendungen und Wirtschaftsgüter zu erfassen.
- Sie können dabei für jeden Eintrag einen manuellen Abschreibungsbetrag, nachträgliche Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten und abweichende AfA-Sätze zu erfassen. Im Reiter AfA-Verlauf können Sie sich über den Abschreibungsverlauf des ausgewählten Eintrags eine Übersicht verschaffen.
- Anlagen** Folgende Anlagen zur Anlage V finden Sie im Druck:
- Anlageblatt zu Anteilen an Einkünften
(nur zur ersten Anlage V)
 - Anlageblatt Abschreibungen je Anlage V
 - Anlageblatt Werbungskosten je Anlage V
- Auswertungen** Folgende Auswertungen finden Sie speziell zur Anlage V:
- Überschusseinkünfte | Vermietung und Verpachtung:
Zusammenstellung
 - Überschusseinkünfte | Vermietung und Verpachtung:
1. Anlage V - Einkünfte (Eintrag je Anlage V)

Anlage R

- Aufruf**  Die Anlage R lässt sich über das Symbol in der Formularymbolleiste oder über die Formularverwaltung aufrufen. Dabei stehen Ihnen getrennte Formulare für den Steuerpflichtigen und den Ehegatten zur Verfügung. Das Formular des Stpfl. wird dabei als Erstes angezeigt.
- Erfassung**  Grundsätzlich können Sie die Renten sowohl im Formular als auch über den Dialog **gesetzliche Renten** erfassen, der über die Schaltfläche auf der rechten Formularseite aufgerufen wird. Dort haben Sie Zugriff auf den manuellen Festschreibungsbetrag, den manuellen Rentenanpassungsbetrag und den manuellen steuer-

freien Rentenbetrag, wie auch die Öffnungsklausel und die zugehörigen berechneten Ergebnisse.

Die privaten Renten können Sie sowohl im Formular als auch über den Dialog erfassen, der ebenfalls über die Schaltfläche aufzurufen ist. Für jede erfasste Rente können Sie die zugehörigen berechneten Ergebnisse im Reiter **Ergebnis** einsehen.

Leistungen aus Altersvorsorgeverträgen können Sie sowohl im Formular als auch über den Dialog erfassen, der über die Schaltfläche auf der rechten Seite der Zeile 31 aufzurufen ist. Für jeden erfassten Eintrag können Sie die zugehörigen berechneten Ergebnisse direkt einsehen.

Die Nachzahlungen für mehrere Jahre der Zeile 49 können nur über den Dialog erfasst werden, da ansonsten keine korrekte Zuordnung zu einer Rente möglich ist.

Beträge zu Kranken- und Pflegeversicherungen werden automatisch in die **Anlage Vorsorgeaufwand** übernommen.

**Übernahme
in andere
Formulare**

Folgende Auswertungen finden Sie zur Anlage R:

Auswertungen

- Überschusseinkünfte | Sonstige Einkünfte / Renten:
Sonstige Einkünfte
- Überschusseinkünfte | Sonstige Einkünfte / Renten:
Renten - Detailauswertung
- Überschusseinkünfte: Versorgungsfreibetrag

Anlage SO

Die Anlage SO lässt sich über das Symbol in der Formularsymbolleiste oder über die Formularverwaltung aufrufen.

Aufruf



Die Begrenzung der Verlustverrechnung der negativen Einkünfte kann über die Formularerfassung und den Dialog erfasst werden, der über die Schaltfläche auf der rechten Seite der Zeile 13, 51 und über den Mantelbogen zu erreichen ist.

**Negative
Einkünfte**



Folgende Anlagen zur Anlage SO finden Sie im Druck:

Anlagen

- Anlageblatt zu Veräußerung von Grundstücken
- Anlageblatt zu Veräußerung von Wirtschaftsgütern

Folgende Auswertungen finden Sie speziell zur Anlage SO:

Auswertungen

- Überschusseinkünfte | Sonstige Einkünfte / Renten: Sonstige Einkünfte

Anlage AUS

Aufruf



Die Anlage AUS lässt sich über das Symbol in der Formularsymbolleiste oder über die Formularverwaltung aufrufen. Dabei stehen Ihnen getrennte Formulare für den Steuerpflichtigen und den Ehegatten zur Verfügung. Das Formular des Stpfl. wird dabei als Erstes angezeigt.

Erfassung



Die auf der ersten Seite zu erfassenden Einkünfte und anzurechnenden ausländischen Steuern können über die Formularerfassung, wie auch über den Dialog Einkünfte und anzurechnende Steuern erfasst werden, der über die Schaltfläche auf der rechten Seite der Zeile 4 zu erreichen ist.

Anlage St

Aufruf



Die Anlage St lässt sich über das Symbol in der Formularsymbolleiste oder über die Formularverwaltung aufrufen.

Erfassung

Die Anlage zu statistischen Angaben muss **fürs Jahr 2013** mit ausgefüllt werden. Die Felder werden nicht automatisch gefüllt, sondern müssen manuell erfasst werden.

Weitere Formulare



In der Formularsymbolleiste können Sie über die Schaltfläche alle weiteren Formulare erreichen, die nicht direkt an der Oberfläche angezeigt werden. Auch über die Formularverwaltung sind diese Formulare zu erreichen:

- Anlage U
- Anlage K
- Anlage Zinsschranke
- Anlage 34 a
- Anlage N - LSt-Bescheinigung
- Anlage N-Gre und N-AUS
- Anlage FW

In der Regel können dabei neue Formulare angelegt oder bereits vorhandene Formulare ausgewählt werden. Wenn erforderlich, stehen getrennte Formulare für den Steuerpflichtigen und die Ehefrau zur Verfügung. Das Formular des Stpfl. wird dabei als Erstes angezeigt.

Berechnung

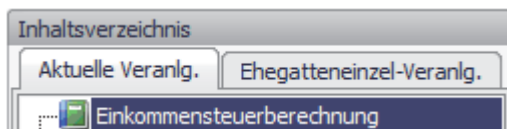
Folgende Steuersätze werden in der Einkommensteuerberechnung wie auch in der Kurzberechnung zu Beratungszwecken ausgegeben:

Steuersätze

- Grenzsteuersatz (Steuersatz, mit dem der letzte Euro besteuert wird)
- Durchschnittssteuersatz (Festzusetzende Steuer : zu versteuerndes Einkommen)
- Durchschnittssteuerbelastung (Gesamtnachzahlung : zu versteuerndes Einkommen)

In der Berechnung können Sie über dem Inhaltsverzeichnis zwischen der Berechnungslisten der aktuellen Veranlagungsart und der anderen Veranlagungsart wechseln:

Veranlagungen



Das Programm bietet Ihnen folgende Berechnungen an, die nicht speziell einem Formular zuordenbar sind:

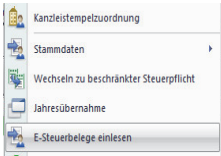
Übersicht Berechnungen

- Einkommensteuerberechnung (Hauptberechnung)
- Kurzberechnung
- Steuerberechnung | Tarifberechnung
- Steuerberechnung | Progressionseinkünfte
- Steuerberechnung | Steuerermäßigungen
- Steuerberechnung | Solidaritätszuschlag
- Steuerberechnung | Kirchensteuer
- Beratung | Günstigerprüfung Tarifberechnung
- Beratung | Vergleich Ehegatten-Veranlagung
- Beratung | Aufteilung der Steuern §§ 268 ff. AO

Import der E-Steuerbelege in die Einkommensteuererklärung

Aufruf

Über den Menüpunkt **Extras** → **E-Steuerbelege einlesen** erfolgt der Zugriff auf die gespeicherten E-Steuerbelege.



Import

Es öffnet sich der Dialog **E-Belegdaten importieren**:

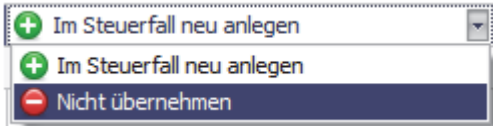
Nr	Beschreibung	E-Beleg	Steuerfall
3.	Bruttoarbeitslohn	36.993,19	35.120,00
4.	einbehaltene Lohnsteuer	5.928,98	5.433,20
5.	einbehaltener Solidaritätszuschlag	326,03	298,98
6.	einbehaltene Kirchensteuer ArbN		
7.	einbehaltene Kirchensteuer Ehegatte		
8.	enthaltene Versorgungsbezüge		
9.	ermäßig besteuerte Versorgungsbezüge für mehrere Jahre		
10.	ermäßig besteuertes Arbeitslohn für mehrere Jahre		
11.	einbehaltene Lohnsteuer von 9. und 10.		
12.	einbehaltener Solidaritätszuschlag von 9. und 10.		
13.	einbehaltene Kirchensteuer des Arbeitnehmers von 9. und 10.		
14.	einbehaltene Kirchensteuer des Ehegatten von 9. und 10.		
15.	Kurzarbeitergeld, Zuschuss zum Mutterschaftsgeld...		
1...	Steuerfreier Arbeitslohn nach Doppelbesteuerungsabkommen		
1...	Steuerfreier Arbeitslohn nach Ausländertätigkeitserlass		
17.	Steuerfreie Arbeitgeberleistungen für Arbeitsweg		
18.	Pauschalbesteuerte Arbeitgeberleistungen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte		
19.	Steuerpflichtige Entschädigungen und Arbeitslohn für mehrere Kalenderjahre - in 3. enthalten		

Im oberen Bereich des Dialogs werden die E-Steuerbelege aufgelistet, getrennt für Stpfl. und Ehefrau und gruppiert nach der Belegart.

Im unteren Bereich werden die weiteren Details zu dem markierten E-Beleg sowie die aktuellen Daten des Steuerfalls angezeigt. Die rote Markierung zeigt an, dass die Daten differieren.

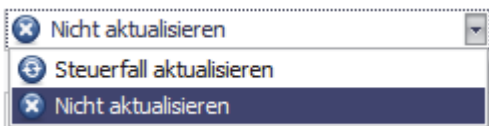
Zu jedem E-Beleg können Aktionen ausgewählt werden. Die Auswahlbox wird Ihnen angezeigt, wenn Sie in das Aktionsfeld des Belegs klicken.

Mögliche Aktionen:



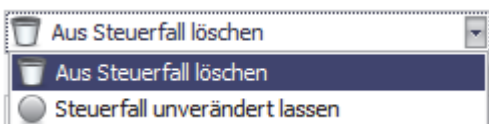
Im Steuerfall neu anlegen: Die Angaben des E-Steuerbelegs werden übernommen und dazu die entsprechende Belegart (z. B. Lohnsteuerbescheinigung) angelegt.

Nicht übernehmen: Keine Übernahme und keine Veränderung der Daten im Steuerfall.



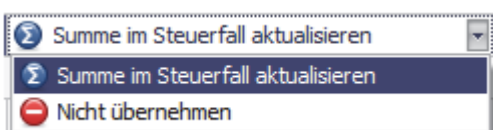
Nicht aktualisieren: Die Angaben im Steuerfall werden nicht aktualisiert und damit nicht geändert.

Steuerfall aktualisieren: Ein bereits im Steuerfall vorhandener Beleg, z. B. Lohnsteuerbescheinigung, wird aktualisiert.



Aus Steuerfall löschen: Ein Beleg ist im Steuerfall vorhanden, es liegt jedoch kein entsprechender E-Beleg vor. Der vorhandene Beleg wird gelöscht.

Steuerfall unverändert lassen: Die Daten im Steuerfall werden nicht geändert.



Summe im Steuerfall aktualisieren: Nicht für alle E-Steuerbelege gibt es in der Einkommensteuerklärung einen Erfassungsdiallog, so werden z. B. Krankenversicherungsbelege direkt in der Anlage VOR erfasst. In diesen Fällen werden die Daten der E-Steuerbelege aufaddiert und direkt im Formular als Summe eingetragen.

Nicht übernehmen: Die Daten im Steuerfall werden nicht geändert.

Mit Hilfe der Funktionen kann nun sehr einfach entschieden werden, welcher Verarbeitungsschritt mit dem E-Steuerbeleg erfolgen soll. Vom Programm wird automatisch versucht, die passende Aktion bereits vorzuschlagen. Sie können aber jederzeit die Aktion ändern.

Über die Schaltfläche **OK** werden die angezeigten Aktionen für jeden E-Steuerbeleg vom Programm automatisch ausgeführt.

Beispiel

Beim Jahreswechsel wurde eine Lohnsteuerbescheinigung aus dem Vorjahr übernommen.

Von der Finanzverwaltung wurden zwei E-Steuerbelege abgerufen, die im Dialog nun angezeigt werden:

Lohnsteuerbescheinigung Steuerpflichtiger	
Bosch Rexroth GmbH	Steuerfall aktualisieren
Porsche AG Stuttgart	Im Steuerfall neu anlegen

Der erste E-Steuerbeleg, die Lohnsteuerbescheinigung von Bosch Rexroth GmbH, war bereits im Vorjahr vorhanden und wurde nun vom Programm der bereits vorhandenen LStB zugeordnet und die Aktion **Steuerfall aktualisieren** wird vorgeschlagen.

Klicken Sie nun auf **Steuerfall aktualisieren**, um den Auswahldialog aufzuklappen:

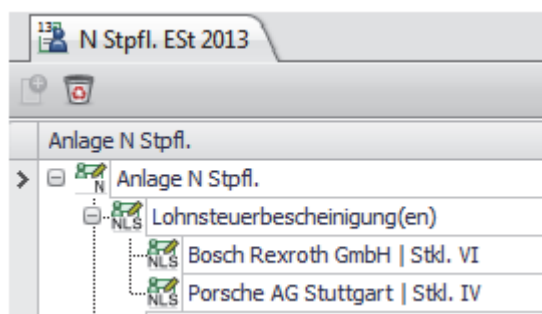


Möchten Sie nun den bereits vorhandenen Beleg aktualisieren, klicken Sie in der Auswahl auf **Steuerfall aktualisieren**. Soll der Beleg unverändert bleiben, klicken Sie auf **Nicht aktualisieren**.

Für die zweite Lohnsteuerbescheinigung konnte keine Zuordnung erfolgen, da bisher nur eine LStB im Steuerfall angelegt ist. In diesem Fall wird daher die Aktion **Im Steuerfall neu anlegen** vorgeschlagen.

Verfahren Sie nun wie zuvor beschrieben: Klicken Sie auf die Aktion **Im Steuerfall neu anlegen**, um die Auswahl zu öffnen. Die Auswahl **Im Steuerfall neu anlegen** legt eine neue Bescheinigung an. Ergibt hingegen die Prüfung des Belegs, dass der Stpfl. gar kein Arbeitsverhältnis bei der Firma Porsche AG hatte (z. B. weil die LStB versehentlich von der Porsche AG mit der ID Ihres Mandanten an die Verwaltung übermittelt wurde) können Sie die Aktion **Nicht übernehmen** auswählen.

Nach dem Bestätigen des Dialogs werden die gewählten Aktionen ausgeführt. Bei Aktualisierung der ersten und Neuanlage der zweiten Bescheinigung ergibt sich folgendes Bild:



Die Angaben der ersten Bescheinigungen wurden mit den Daten der Finanzverwaltung aktualisiert. Dabei können die Vorjahresdaten mit der Funktionstaste F2 weiterhin eingesehen werden:



Die zweite Bescheinigung wurde im Programm neu angelegt. Auch in diesem Fall kann per F2 die Historie verfolgt werden:



Daten, die aus einem E-Steuerbeleg übernommen wurden, werden farblich unterlegt dargestellt.

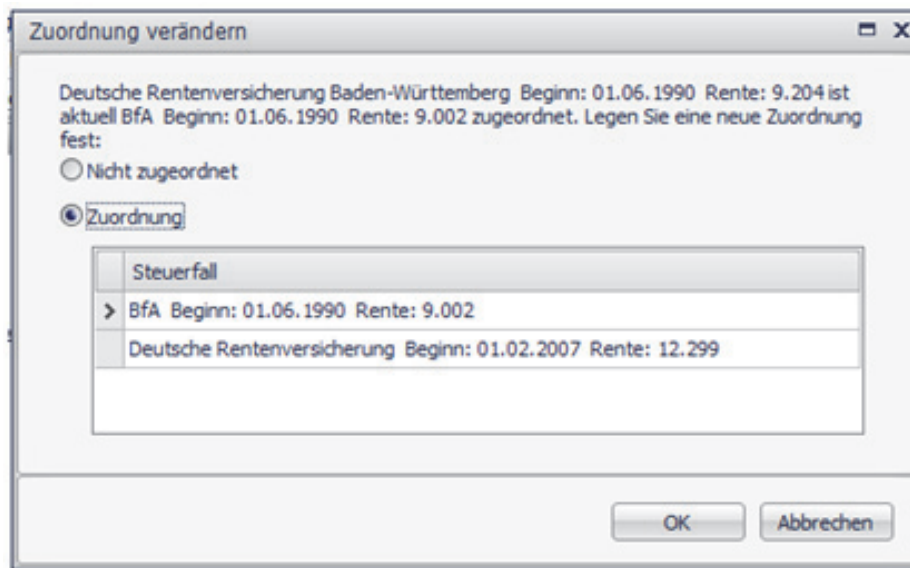
Änderung der Zuordnung



Das Programm versucht automatisch, die E-Steuerbelege den im Steuerfall vorhandenen Belegen zuzuordnen. Diese Zuordnung kann geändert werden. Durch Klick auf das Bezeichnungsfeld des E-Steuerbelegs wird eine Schaltfläche eingeblendet. Über diese kann der Zuordnungsdialog geöffnet wird.



Beispiel



Der gewünschte Eintrag für die Änderung der Zuordnung kann nun markiert werden. Wird der Dialog mit **OK** bestätigt, wird die neue Zuordnung durchgeführt.

Fehlende E-Belege

Grundsätzlich werden alle hinterlegten Belege angezeigt werden. Sollten E-Steuerbelege fehlen, weil z. B. der Stpfl. eine Lohnsteuerbescheinigung vorlegt, jedoch beim Datenabruf kein entsprechender E-Steuerbeleg enthalten ist, liegt die Ursache nicht beim Datenabruf, sondern entweder:

- der Arbeitgeber hat die LStB nicht an die Finanzverwaltung übermittelt oder
- bei der Übermittlung wurde eine falsche IDNr. verwendet.

Die Standardaktion für die Personendaten ist **Nicht aktualisieren**. Die Angaben zur Bankverbindung werden nicht importiert, auch wenn die Aktion **Aktualisieren** gewählt wurde.

**Personen- und
Bankdaten**

Achtung: Bankverbindungsdaten werden nicht in den Steuerfall übernommen!

Auch bei Aus-oder Eintritt wird lediglich das letzte Kirchensteuersignal mitgeteilt und kein Datum. Die Standardaktion für die Religion ist **Nicht aktualisieren**.

**Angaben zur
Religion**

Der E-Steuerbeleg beinhaltet nur die Basisbeträge.

**Private
Kranken-
versicherung**

Der Dialog kann jederzeit neu aufgerufen werden, um einen Import zu wiederholen.

**Wiederholen
des Imports**

Antrag auf Lohnsteuerermäßigung



Neben dem 6-seitigen **Lohnsteuerermäßigungsantrag** steht im Programm auch der 2-seitige **vereinfachte Antrag** zur Verfügung.



Den 6-seitigen Antrag wählen Sie, wenn

- Sie erstmals einen Steuerfreibetrag beantragen,
- Sie einen höheren Steuerfreibetrag beantragen als im Vorjahr,
- Sie das Faktorverfahren beantragen.



Den vereinfachten Antrag wählen Sie, wenn

- Sie höchstens dieselbe Lohnsteuerermäßigung beantragen wollen wie im Vorjahr, sich die maßgebenden Verhältnisse also nicht wesentlich geändert haben.
- sich lediglich die Zahl der Kinderfreibeträge geändert hat,
- die Steuerklasse I in II geändert werden soll.

Die einzelnen Anlagen

Neben den Antragsformularen stehen die folgenden Anlage zur Verfügung, die über die Schaltfläche oder über die Formularverwaltung aufgerufen werden können:



- Die **Anlage U** für Unterhaltsleistungen an den geschiedenen oder dauernd getrennt lebenden Ehegatten.



- Die Anlage K** für die Übertragung von Kinderfreibeträgen.

Für beide Anlagen sind getrennte Formulare für den Steuerpflichtigen und den Ehegatten vorhanden. Das Formular für den Steuerpflichtigen wird in der Symbolleiste als erstes angezeigt.

Mandantenanbindung

Die Daten des Mandanten können Sie sowohl im Register **Mandant** als auch in den Antragsformularen erfassen. Die Daten werden im aktuellen Veranlagungsjahr automatisch aus dem Mandantenstamm an die Steuererklärung übergeben. Eine automatische Datenübernahme in die Vorjahre findet nicht statt. Möchten Sie geänderte Mandantendaten in vorangegangene Veranlagungszeiträume übernehmen, ist dies im jeweiligen Steuerjahr über das Register **Steuern** im Menü **Extras** → **Stammdaten** → **Stammdaten einlesen** möglich.

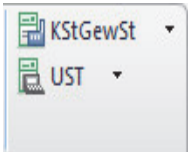
Berechnung

Im Register Steuern, Menü → Berechnung finden Sie eine Berechnungsanlage zur Ermittlung des Lohnsteuerfreibetrags.

Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer

Auswahl eines Projekts

Aufruf



Im Register **Steuern** wählen Sie die Option **KStGewSt**.

Durch Aufklappen gelangen Sie in die einzelnen Veranlagungsjahre. Vorhandene Veranlagungsjahre sind mit einem Häkchen markiert.

Anlegen eines Steuerprojekts

Es gibt nur ein gemeinsames Projekt KStGewSt. Dieses enthält im Fall der Körperschaftsteuer automatisch auch die Gewerbesteuer. Wenn Sie also eine Körperschaftsteuererklärung anlegen, wird immer automatisch die Gewerbesteuer mit angelegt.

Die GewSt für Personenunternehmen wird ebenfalls über dieses Projekt angelegt. Die KSt-Formulare werden in diesem Fall nicht angeboten.

Mandantentypen

Je nach Mandantentyp stehen folgende Projekte zur Auswahl:

Mandantentyp **Privatperson mit Einzelfirma**

Bei Einzelunternehmen wird Ihnen zur Projektneuanlage direkt die GewSt angeboten.

Mandantentyp **Firma**

Für die Neuanlage einer der drei KSt-Arten wählen Sie

- KSt 1 A (Standard),
- KSt 1 B oder
- KSt 1 C.

In diesen Fällen wird automatisch auch die Gewerbesteuer mit angelegt.

Für Fälle, in denen ein Rechtsformwechsel stattgefunden hat, steht auch die Gewerbesteuer als alleinige Steuererklärung zur Anlage bereit.

Bei künftigen Jahreswechslern erfolgt die Projektanlage automatisch.

Verwalten von Formularen

Das Anlegen von Formularen erfolgt durch Klick auf das zugehörige Formularsymbol. Alternativ können Sie die Formulare auch im Dialog **Formulare bearbeiten** aktivieren. Diesen Dialog rufen Sie über das kleine Pfeilsymbol neben dem Text **Formulare KSt** bzw. **Formulare GewSt** auf:

Anlegen



Letztere Vorgehensweise ist erforderlich, wenn es mehrere Formulare gibt, z.B. bei der Anlage ORG.

Die Kreuze zu den der Steuererklärung beigefügten Anlagen auf Seite 1 der Mantelbögen (KSt 1 A / 1 B / 1 C) werden automatisch gesetzt.

Erfassung von Daten

Kurzerfassung

In einfach gelagerten Steuerfällen (sog. Standardfälle) können Sie anstelle der umfangreichen Formularerfassung auch die Kurzerfassung wählen, die Sie über das Fenstermenü aufrufen können.



Die Kurzerfassung ist in allen drei Veranlagungsvarianten (KSt1A, KSt1B, KSt1C) verfügbar.

Formularerfassung

Soweit möglich und sinnvoll, erfassen Sie Ihre Daten direkt im Formular. Mit Klick auf die Funktionstaste F2 können Sie sich die Werte alternativer Datenquellen (z.B. aus Excel-Anlagen, Auflistungen usw.) anzeigen lassen und ins Formularfeld übertragen. Wo das Formular nicht ausreicht oder Mehrfacheingaben möglich sind, gibt es zusätzliche Dialoge.

Anbindung an den Mandantenstamm

Die Daten des Mandanten können Sie sowohl im Bereich **Mandant** als auch im Mantelbogen des jeweiligen Steuerprojektes erfassen. Die Daten werden im aktuellen Veranlagungsjahr automatisch aus dem Mandantenstamm an die Steuererklärung übergeben. Eine automatische Datenübernahme in die Vorjahre findet nicht statt. Bitte beachten Sie, dass auch die Gesellschafter-Daten Stammdaten sind. Das bedeutet, der automatische Abgleich mit dem Gesellschafterverzeichnis findet nur im aktuellen Veranlagungsjahr statt.

Möchten Sie geänderte Mandantendaten in vorangegangene Veranlagungszeiträume übernehmen, ist dies im jeweiligen Steuerjahr über das Menü **Extras** → **Stammdaten** → **Stammdaten einlesen** möglich.

Gesellschafter-Verzeichnis

Im Gesellschafterverzeichnis werden ab 2009 die Gesellschafter und ihre Beteiligungen erfasst. Gesellschafterdaten sind im Mandantenstamm angesiedelt. Eine automatische Aktualisierung bei Änderungen im Gesellschafterverzeichnis findet daher nur im neuesten Veranlagungsjahr statt; ältere Jahre müssen manuell über **Extras** → **Stammdaten** → **Stammdaten einlesen** aktualisiert werden.

Aufruf



Der Aufruf erfolgt über

- die Symbolschaltfläche in der KSt und KapESt
- die Dialogschaltfläche zu Zeile 22 der Anlage WA.



Im linken Fensterbereich finden Sie eine Symbolleiste, die Ihnen bei der Gesellschafter-Verwaltung behilflich ist:



Mit dieser Schaltfläche legen Sie einen Gesellschafter an. Über die weiteren Symbole können Sie

- den Gesellschafter speichern
- einen Gesellschafter löschen
- einen Gesellschafter suchen
- einen Gesellschafter drucken
- bei Bedarf den Filter auf ein Jahr setzen, um sich die Beteiligung eines bestimmten Jahres anzeigen zu lassen.

Mantelbogen KSt 1 A

Bei Neuanlage der Körperschaftsteuer kommt eine Abfrage, ob die KSt 1 A, KSt 1 B oder KSt 1 C angelegt werden soll.

Erfassung der Angaben zum Gewinn

Der Aufruf der Erfassung erfolgt über

Aufruf

- die Symbolschaltfläche die Dialogschaltfläche zu Zeile 20 des Mantelbogens.



Sie haben folgende Möglichkeiten:

Berechnungsarten

- Erfassung des vorläufigen Gewinns/Überschusses und Berechnung von KSt- und GewSt-Rückstellung
- automatische Berechnung ohne Ermittlung der Rückstellungen
- manuelle Vorgabe des endgültigen Gewinns

Die Kreuze für die gewünschte Berechnungsart setzen Sie im Dialog **KSt 1A Gewinn**.

Standardmäßig sind diverse Häkchen zu den Rückstellungen gesetzt. Das Programm geht davon aus, dass die Rückstellungen berechnet werden sollen. Nehmen Sie die Häkchen bei **Körperschaftsteuerrückstellung berechnen** und **Gewerbesteuerrückstellung berechnen** heraus, ermittelt das Programm die Steuern auf Basis des endgültigen Gewinns.

Rückstellungen

Ab 2011: Setzen Sie das Häkchen bei **Manuelle Berechnung mit endgültigem Gewinn** und tragen die Werte im Register **Manuelle Vorgabewerte** ein. Bitte beachten Sie, dass in diesem Fall die von Ihnen erfassten Werte zu KSt, SolZ und GewSt ungeprüft in die Anlage A und die Berechnung übernommen werden.

Endgültiger Gewinn

Die Vorauszahlungen zur KSt und GewSt erfassen Sie im Register **Vorauszahlungen**. Dabei können Sie differenzieren, ob Vorauszahlungen den laufenden Gewinn gemindert haben oder nicht, z.B. bei nachträglichen Vorauszahlungen. Im Fall der Zerlegung werden die Vorauszahlungen der Betriebsstätten aus der Anlage Zerlegung übernommen.

Vorauszahlungen

Geben Sie auch stets die Rechtsform des Unternehmens an, diese ist für die ELSTER-Übermittlung und ggf. für den Ansatz eines Freibetrags erforderlich.

Angaben zur Gewerbesteuer

Sollte für die Gewerbesteuerberechnung ein abweichender Gewinn maßgeblich sein, tragen Sie diesen bitte in das Feld **Abweichender Gewinn** ein. Für Fälle, in denen keine Gewerbesteuer zu berechnen ist, setzen Sie das Häkchen **Keine Berechnung der Gewerbesteuer**.

Spenden und Zuwendungen an Stiftungen

Aufruf



Der Aufruf des Spenden-Dialogs erfolgt über

- die Symbolschaltfläche
- den entsprechenden Formularbereich.

Erfassung

Im Themendialog **Angaben zu Spenden** erfassen Sie sämtliche abziehbaren und nicht abziehbaren Zuwendungen /Spenden und Spendenvorträge.

Die Werte werden in den Mantelbogen und ggf. in die Anlage SP sowie die Gewerbesteuer übernommen.

Verlustrücktrag

Im Themendialog **Verlustrücktrag** werden der Verlust des aktuellen Wirtschaftsjahrs und der Verlustrücktrag verwaltet.

Aufruf



Der Aufruf des Dialoges erfolgt über

- die Symbolschaltfläche,
- den entsprechenden Formularbereich im Mantelbogen.

Automatische Berechnung

Das Programm ermittelt auf Basis des berechneten Verlustes des laufenden Wirtschaftsjahrs automatisch die Erstattungsansprüche KSt und SolZ bei optimalem Rücktrag und zeigt diese auch im Dialog an.

Bitte beachten Sie, dass zur Ermittlung des Verlustrücktrags die Werte aus dem Rücktragsjahr gezogen, aber dort nicht verändert werden.

Manueller Verlustrücktrag

Soll der Verlustrücktrag begrenzt werden, kann bei **Selbst ermittelter Rücktrag** ein Kreuz gesetzt und der gewünschte Wert eingetragen werden. Die Erstattungsansprüche werden dennoch automatisch ermittelt.

Der Verlustrücktrag wird in den Mantelbogen übernommen, die KSt- und SolZ-Erstattung in die Anlage A. Der Steuerbilanzgewinn wird um die Erstattungsansprüche KSt und SolZ korrigiert.

Falls Sie das **Rücktragsjahr** noch ändern möchten, erfassen Sie den Rücktrag manuell im Mantelbogen des Rücktragsjahrs. Die Änderung des Rücktragsjahrs ist für die Berechnung der Erstattungsbeträge/Forderungen nicht erforderlich.

Zinsschranke

Im dazugehörigen Themendialog erfassen Sie die Angaben zur Zinsschranke. Die Werte werden automatisch in den Mantelbogen und die Anlage A übernommen. In Organschaftsfällen enthält der Themendialog auch die Töchterwerte.

KSt 1 B (Vereine) und KSt 1 C (beschränkte Steuerpflicht)

Bei Neuanlage der Körperschaftsteuer kommt eine Abfrage, ob die KSt 1 A, KSt 1 B oder KSt 1 C angelegt werden soll. Wird KSt 1 B oder KSt 1 C gewählt, stellt das Programm den entsprechenden Mantelbogen und auch nur die zur KSt 1 B bzw. KSt 1 C passenden Formulare zur Verfügung.

Aufruf

Wurde der falsche Mantelbogen ausgewählt, muss das KSt-Projekt gelöscht und neu angelegt werden.

Beim Jahreswechsel merkt sich das Programm das gewählte Projekt. Allerdings können Sie jederzeit wechseln.

Die Erklärung für gemeinnützige Vereine ist bei den weiteren Formularen enthalten.

Vordrucke Gem 1 und Gem 1A

Anlage A

Der Aufruf der Erfassung erfolgt über die Symbolschaltfläche die entsprechenden Formularbereiche der Anlage A und Anlage WA.

Anzurechnende Steuern von Kapitalerträgen



Die ausländischen Steuern werden aus der Anlage AE übernommen, können jedoch im Dialog auch abweichend erfasst werden.

Anzurechnende ausländische Steuern

Körperschaftsteuer und Solidaritätszuschlag

Im Themendialog **Körperschaftsteuer und Solidaritätszuschlag** erfassen Sie

- KSt und SolZ für den aktuellen VZ
- KSt und SolZ für Vorjahre
- Erstattungen KSt und SolZ aufgrund Verlustrücktrags

Soweit möglich – z. B. beim Verlustrücktrag – werden die Werte programmgesteuert eingetragen. Der anzurechnende SolZ (nur bei Nettomethode) wird aus dem Themendialog **Anzurechnende Steuern** übernommen.

Sonstige nicht abziehbare Aufwendungen

Steuerlich abziehbare und nicht abziehbare Spenden sowie Zuwendungen an Stiftungen werden im Spendendialog erfasst. Die Angaben zur Zinsschranke werden in einem Zusatzformular erfasst, das eine vereinfachte Berechnung der abziehbaren Aufwendungen anzeigt und in Organschaftsfällen die Werte der Organgesellschaften enthält.

Anlage WA

Anzurechnende Steuern

Sie erfassen die anzurechnenden Steuern getrennt nach Brutto- und Nettomethode im Themendialog **Anzurechnende Steuern**, den Sie über die Dialogschaltfläche zu Zeile 3 aufrufen.

Gewinnausschüttungen

Die regulären offenen Gewinnausschüttungen mit Beschluss und Abfluss im Folgejahr werden erst im Jahr des Abflusses in den Formularen und der Berechnung berücksichtigt.



Der Aufruf des Ausschüttungsdialogs erfolgt über die Schaltfläche Der Dialog besteht aus zwei Teilen: der Übersicht im oberen Bereich und der Register für die Erfassung der Daten im unteren Bereich. Die Ausschüttungen werden über die Symbolschaltfläche angelegt.



Im Menü wählen Sie aus, um welche Art von Ausschüttung es sich handelt. Dementsprechend wird das zutreffende Register zur Erfassung freigegeben. Für jeden Bereich können mehrere Ausschüttungen erfasst werden.

Anlage SP

Der Aufruf der Anlage SP erfolgt über die Symbolschaltfläche

Aufruf



Die Anlage SP wird komplett über den Themendialog **Spenden** ausgefüllt. Im Formular selbst kann nichts eingetragen werden.

Erfassung

Anlagen OT und Anlage OG

Die Anlagen OT und OG (vor 2014: Anlage ORG) können Sie manuell oder mit Hilfe der Organschaftsverwaltung ausfüllen. Die Symbolschaltflächen für die Anlagen befinden sich bei den weiteren Formularen.



Anlage AE

Der Aufruf der Anlage AE erfolgt über die Symbolschaltfläche

Aufruf



Soweit erforderlich (z.B. auf Grund des Anrechnungshöchstbetrags) erfassen Sie die Daten zu den Auslandssachverhalten im Themendialog. Mit **Neu** legen Sie einen neuen Auslandssachverhalt an. Das Programm verzweigt in den Dialog **Land auswählen**. In diesem Dialog stehen alle Länder zur Auswahl, wobei die Landesbezeichnung in die Anlage AE übernommen wird.

Erfassung

Das Programm ermittelt den Anrechnungshöchstbetrag für anzurechnende ausländische Steuern. Die ausländischen Steuern werden automatisch in die Anlage A übernommen. Falls der Betrag nicht übernommen werden soll, können Sie ihn in der Anlage A im Themendialog **Ausländische Personensteuern** korrigieren.

Über die gesamten in den Themendialogen erfassten Daten gibt es Anlageblätter, die im Menü Drucken dem jeweiligen Formular zugeordnet sind. Eine Druckvorschau gibt es dazu nicht.

Feststellungserklärung KSt 1 F und Anlagen

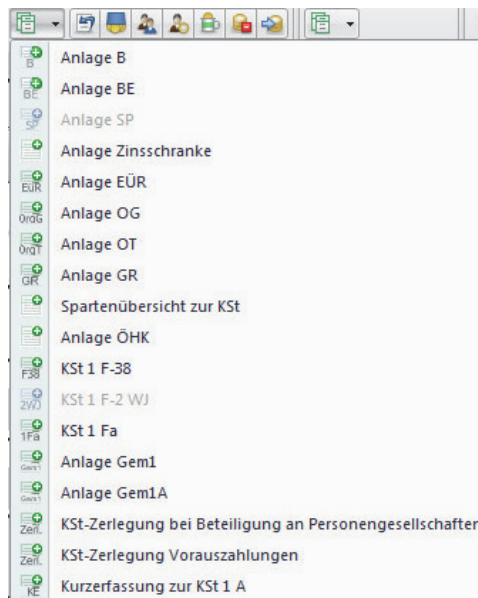
Aufruf KSt 1 F,
KSt 1 F – 38,
KSt 1 F – 27/28,
KSt 1 Fa



Symbol-
schaltflächen



Der Aufruf der o. g. Formulare erfolgt über die entsprechend bezeichneten Schaltflächen. und über die weiteren Formulare:



Bei den weiteren Formularen finden Sie die Anlage EÜR, Anlage GR und Anlage WoBau, sowie die Anlagen 3 Z und 3,4,5 Z für die Zerlegung der Körperschaftsteuer und ab 2010 die Anlage **Zinsschranke**. In Fällen der KSt 1 A und KSt 1 B finden Sie hier die Erklärung Gem 1 und die Anlage Gem 1 A für gemeinnützige Vereine. Der Antrag auf Investitionszulage mit der dazu gehörenden Anlage KMU befindet sich bei den weiteren Formularen der Gewerbesteuer.

Gewerbesteuer

Aufruf



Im Bereich **Formulare GewSt** rufen Sie den Mantelbogen zur Gewerbesteuer auf:

Grundangaben

Die Rechtsform des Unternehmens muss in jedem Fall angegeben sein, da über die Rechtsform die Steuerung **Gewinn nach EStG** und **Gewinn nach KStG** erfolgt. Ist keine Rechtsform erfasst, wird ein Stoppzeichen angezeigt.

Wichtig: Für die Übermittlung per ELSTER muss als Rechtsform einer der Einträge aus dem Themendialog ausgewählt sein, da ELSTER nur diese Bezeichnungen zulässt. Um hier eine Auswahl zu treffen, klicken Sie auf die gelbe Schaltfläche **Rechtsformen**.

GmbH u. Co. KG

Rechtsformen

Falls eine Tätigkeit als Hausgewerbetreibender ausgeübt wird, ist im Formular das entsprechende Kreuz in Zeile 19 zu setzen. In der Berechnung wird entsprechend der gesetzlichen Regelungen die Steuermesszahl mit 56 % angesetzt.

Handelt es sich um eine Organgesellschaft, endet die Berechnung mit der Ermittlung des Gewerbeertrags. Eine Steuerberechnung wird nicht durchgeführt.

Der gesetzliche Vertreter wird analog zur KSt immer aus dem Mandantenstamm übernommen. Den Themendialog ist nur auszufüllen, wenn ein abweichender gesetzlicher Vertreter angedruckt werden soll.

Die Daten zum abweichenden Wirtschaftsjahr werden aus der KSt übernommen.

Standardmäßig wird der Ort aus Zeile 6 des Mantelbogens übernommen; dieser kann bei Bedarf jedoch überschrieben werden. Soll wieder der Ort laut Zeile 6 verwendet werden, löschen Sie Ihren manuellen Eintrag und das Programm zieht wieder den Ort aus Zeile 6 heran.

Zur Erfassung des Gewerbeertrags dient der Themendialog **Gewerbesteuer-Basiswerte**. Er wird über die Dialogschaltfläche auf Seite 2 des Mantelbogens im Abschnitt **Gewerbeertrag** oder über die Schaltfläche aufgerufen.

Erfassung



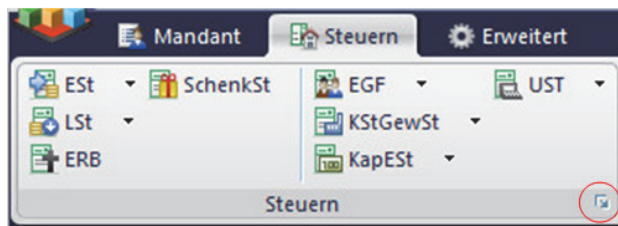
Umsatzsteuer

Voraussetzungen

Um das Projekt USt anlegen zu können, muss der Mandant entweder als

- Privatperson mit Einzelfirma oder als
- Firmenmandant

im Mandantenstamm angelegt sein. Der Mandantentyp kann folgendermaßen abgeändert werden:



Klicken Sie im Bereich **Steuern** auf die kleine Schaltfläche unten rechts. Es öffnet sich das Mandantenstammbaumblatt. Dort wählen Sie links im Baum die Projektverwaltung. Hier können Sie den Mandantentyp ändern.

Aufruf

Der Formularufruf ist möglich



- über das Formularsymbol in der USt-Menüleiste



- sowie über das Menü **alle**

Umsatzsteuerbeträge

Sofern den Umsätzen konkrete Steuersätze zugewiesen sind (19 % oder 7 %), wird die auf den Umsatz entfallende Umsatzsteuer automatisch vom Programm ermittelt.

Der Steuerbetrag kann bei Bedarf manuell geändert werden. Ein manuell erfasster Steuerbetrag wird bei Änderung der Bemessungsgrundlage neu berechnet und somit überschrieben.

Zwischen dem aktuellen Veranlagungsjahr (= Veranlagungsjahr mit der höchsten Jahreszahl) und dem Mandantenstamm werden folgende Daten automatisch abgeglichen:

- Finanzamt einschl. Steuernummer, ggf. abweichendes Unternehmensfinanzamt
- Name des Unternehmens
- Art des Unternehmens
- Anschrift des Unternehmens

Stammdaten

Sofern im Mandantenstamm Änderungen vorgenommen wurden, werden diese automatisch in den Mantelbogen des aktuellen Veranlagungsjahres übernommen. Änderungen der o.g. Daten können auch direkt im Mantelbogen des aktuellen VJ vorgenommen werden. Der Mandantenstamm wird dadurch automatisch aktualisiert. Die Telefonverbindung wird bewusst nicht übernommen.

Sobald neue Veranlagungsjahre angelegt werden, erfolgt eine Archivierung der bisherigen Veranlagungsjahre (= Vorjahre).

Werden im Mandantenstamm Daten geändert, können diese Änderungen mit Hilfe der Schaltfläche im Menü **alle** in das entsprechende Vorjahr übernommen werden.



Übernahme Ust-VA

Über die Schaltfläche in der Formularysymbolleiste des Mantelbogens können Sie durch einen Klick die relevanten Werte aus den Umsatzsteuer-Voranmeldungen des aktuellen Veranlagungsjahres einlesen. Die Werte der einzelnen Voranmeldungen werden aufsummiert und in die jeweiligen Formularzeilen des Mantelbogens übergeben.

Übernahme USt-VA

Folgende Werte können (aktuell) nicht übernommen werden (KeZi = Kennziffer):

- KeZi 48: Steuerfreie Umsätze ohne Vorsteuerabzug (Umsätze nach § 4 Nr. 8 bis 28 UStG), Anlage UR (Zeilen 43 bis 49) – die Umsätze sind nicht in einer Summe zu erfassen.
- KeZi 64: Berichtigung des Vorsteuerabzugs (§ 15 a UStG), Mantelbogen (Zeilen 86 bis 88) – die Berichtigung des Vorsteuerabzugs ist für Grundstücke und bewegliche Wirtschaftsgüter getrennt aufzulisten.

- KeZi 60: Steuerbeträge, die vom letzten Abnehmer eines innergemeinschaftlichen Dreiecksgeschäfts geschuldet werden, Anlage UR (Zeilen 15 bis 19) – die Umsätze sind getrennt nach dem Steuersatz aufzulisten.

Verwalten der Anlagen

Die Verwaltung der benötigten Anlagen zur Umsatzsteuererklärung erfolgt innerhalb des Mantelbogens. Durch Aktivieren der Checks (im unteren Bereich der 1. Seite des Mantelbogens) können Sie die Anlage UR und Anlage UN bei Bedarf anlegen und löschen:

The screenshot shows a software interface with a grey background. At the top, there is a header bar with the text "Ich habe dieser Steuererklärung die Anlage UR". Below this, there are three rows of options, each with a checkbox and a text label. The first row (line 27) has a checked checkbox and the text "beigefügt.". To the right of this row is a yellow button with a black 'X' icon and the text "Anlage UN". The second row (line 28) has an unchecked checkbox and the text "nicht beigefügt, weil ich darin keine Angaben zu machen hatte.".

Beim Jahreswechsel erfolgt bewusst keine Übernahme der Vorjahresanlagen und -daten in das nächste Veranlagungsjahr.

Daten zum Finanzamt

Sofern Finanzamtsdaten im Mandantenstamm hinterlegt wurden, werden diese automatisch in den USt-Mantelbogen übernommen. Alternativ können die Finanzamtsdaten über den Erfassungsdialog im Mantelbogen (Kopfzeile) eingegeben werden. Da es sich dabei um eine Änderung im aktuellen Veranlagungsjahr handelt, wird diese automatisch im Mandantenstamm berücksichtigt. Ist im Mandantenstamm ein Unternehmensfinanzamt hinterlegt (bei Privatperson mit Einzelfirma), wird auf dieses beim Abgleich zurückgegriffen.

Anlage UR

Aufruf



- Symbolschaltfläche
- Menü **alle** → **Anlage UR**
- Tastatur **Strg + R**

Angaben der Anlage UR, die für den Mantelbogen relevant sind, werden automatisch in diesen übernommen.

Anlage UN

- Symbolschaltfläche
- Menü **alle** → **Anlage UN**
- Tastatur **Strg + U**

Aufruf



Eine im Mandantenstamm hinterlegte Bankverbindung können Sie über den Themendialog auswählen und in der Anlage UN ausweisen. Manuelle Änderungen an der Bankverbindung oder eine Neuanlage sind innerhalb des Formulars bzw. des Dialogs nicht möglich. Änderungen/Neuanlagen einer Bankverbindung können nur im Mandantenstamm vorgenommen werden.

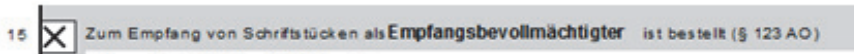
Bankverbindung



Im Dialog **Empfangsbevollmächtigter** können Sie die Daten des Bevollmächtigten manuell erfassen. Ist ein Empfangsbevollmächtigter im Mandantenstamm erfasst, werden Ihnen die Angaben im Dialog automatisch dargestellt. Diese können jedoch manuell geändert werden.

Empfangsbevollmächtigter

Hinweis: Erst durch Aktivieren des Kästchens werden die Daten des Bevollmächtigten im Formular ausgewiesen:



Die im Mantelbogen auszuweisenden Angaben aus der Anlage UN werden automatisch in diesen übergeben.

Umsatzsteuer-Voranmeldungen (USt 1A)

- Symbolschaltfläche
- Menü **alle** → **Umsatzsteuervoranmeldung**

Aufruf



Mandantendaten müssen grundsätzlich nur einmal gepflegt werden. Die automatische Anbindung an den Mandantenstamm ermöglicht die Aktualisierung der Angaben im aktuellen Veranlagungsjahr, d.h. die im Mandantenstamm hinterlegten Daten werden in die Umsatzsteuer-Voranmeldung(en) des jüngsten Veranlagungsjahres übernommen.

Stammdaten

Werden im Mandantenstamm Daten geändert, können diese Änderungen mit Hilfe der Schaltfläche im Menü **alle** in das entsprechende Vorjahr übernommen werden.



Daten zum Finanzamt

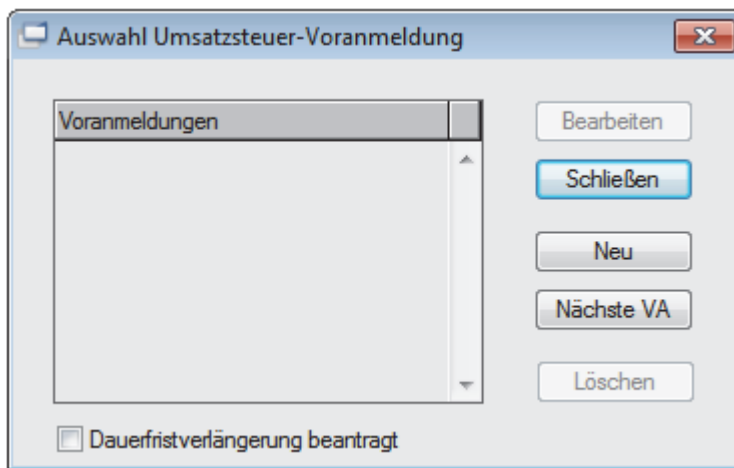
Sofern Finanzamtsdaten im Mandantenstamm hinterlegt wurden, werden diese automatisch in die USt-Voranmeldung übernommen. Alternativ können die Finanzamtsdaten über den Erfassungsdialo im Formular (Kopfzeile) eingegeben werden. Da es sich dabei um eine Änderung im aktuellen Veranlagungsjahr handelt, wird diese automatisch im Mandantenstamm berücksichtigt.

Ist im Mandantenstamm ein Unternehmensfinanzamt hinterlegt (bei Privatperson mit Einzelfirma), wird auf dieses beim Abgleich zurückgegriffen.

Neuanlage / Bearbeiten

Verwalten der USt-Voranmeldungen

Bei Aufruf der USt-Voranmeldung über das Formular-Symbol öffnet sich zunächst folgender Dialog:



Über diesen Dialog werden die

- Umsatzsteuer-Voranmeldung und der
- Antrag auf Dauerfristverlängerung

verwaltet, d.h. neben der **Neuanlage** können Sie die Voranmeldungen oder den Antrag **Bearbeiten** und bei Bedarf auch **Löschen**.

Nächste VA

Über die Schaltfläche können Sie die Voranmeldung des nächstfolgenden Zeitraums bequem und ohne gesonderte Auswahl anlegen. Dabei haben Sie die Möglichkeit, die Daten aus der Vorperiode zu übernehmen oder die nächste VA als leeres Formular anzulegen.

Das Kreuz zum ausgewählten Voranmeldungszeitraum wird vom Programm automatisch ins Formular eingetragen. Manuelle Änderungen sind nicht möglich.

Berechnungen

Das Menü Berechnungen

Über das Menü **Berechnungen** stehen Ihnen folgende USt-Auswertungen zur Verfügung:



Die Jahreszusammenstellung ist eine Gesamtübersicht über die Werte aller Umsatzsteuer-Voranmeldungen des Veranlagungszeitraums.

Jahreszusammenstellung

Das „Anlageblatt Grundstücke“ wertet die im USt-Mantelbogen erfassten Angaben zur gesondert in Rechnung gestellten Umsatzsteuer für Grundstücke oder Gebäude aus.

Anlageblatt Grundstücke

Das „Anlageblatt Berechnung“ stellt die Gesamtberechnung zur Umsatzsteuererklärung dar.

Anlageblatt Berechnung

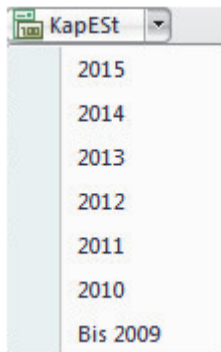
Die Anlageblätter „Grundstücke“ und „Berechnung“ sind an die USt-Erklärung gebunden. Liegen noch keine UStE-Formulare vor, sind beide Anlageblätter nicht verfügbar.

Druck der Auswertungen

Die Auswertungen können Sie

- entweder direkt aus der Vorschau heraus drucken
- oder über das Menü **Druck** → **Auswertungen** bzw. **Druck** → **Anlagen**.

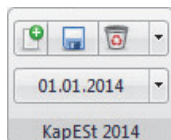
Kapitalertragsteuer Auswahl der Steuererklärung



Durch Aufklappen des Projekts gelangen Sie

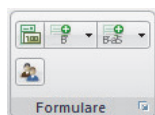
- in die KapEst bis zum VZ 2009
- in die KapEst ab dem VZ 2010.

Sofern noch keine Anmeldung angelegt, können Sie dies nach Auswahl des Jahres vornehmen.



Über diese Schaltflächen können Sie

- Eine neue Anmeldung anlegen,
- Die aktuelle Anmeldung speichern
- Die aktuelle Anmeldung löschen oder das Veranlagungsjahr mit allen KapEst-Sachverhalten löschen.



Formular-Gruppe mit der Symbolschaltfläche zum Aufruf der

- gewählten Kapitalertragsteuer-Anmeldung
- der Steuerbescheinigung
- der Steuerbescheinigung **auszuzahlende Stelle**

Aufruf der Berechnung.



Aufruf des Druckmenüs zum Ausdruck der KapESt-Anmeldung, Steuerbescheinigungen, weiteren Zusatzerfassung, Notizen, Excel-Anlagen, Auflistungen und der Berechnung.



Über dieses Menü können Sie

Kanzleistempel anlegen und zuordnen

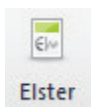
den Stammdatenabgleich bei Bedarf manuell anstoßen

die Stammdatenaktualisierung ein-/ausschalten

die Übersicht der Excel-Anlagen aufrufen

besondere Optionen zur Elsterübertragung (Signatur) und zur Anzeige des Kanzleistempels einstellen.

Generieren und Anzeigen von Elster-Aufträgen.



Kapitalertragsteuer-Anmeldung

Sie können die Kapitalertragsteuer-Anmeldung ab 2010

Automatisch mit Empfängerverwaltung

Automatisch mit Anbindung an die Körperschaftsteuer

manuell über direkte Formularerfassung

bearbeiten.

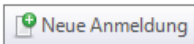
Allgemeines

Für jedes Jahr wird ein eigenes Projekt KapESt angelegt. Die Verwendung des steuerlichen Einlagekontos bei Ausschüttungen wird automatisch berücksichtigt. Bei Übernahme der Ausschüttungen aus der Körperschaftsteuer wird das für die Ausschüttungen zu verwendende steuerliche Einlagekonto mit übergeben. Voraussetzung für die Übergabe in zutreffender Höhe ist, dass die Angaben zum ausschüttbaren Gewinn in der KSt 1 F vollständig erfasst sind. Eine manuelle Korrektur des verwendeten steuerlichen Einlagekontos ist möglich.

Zur Aktivierung der Kapitalertragsteuer-Anmeldung ab dem VZ 2010 klicken Sie bei erstmaligem Aufruf auf die Schaltfläche **Neuanlage**.

**Anlegen einer
KapESt-
Anmeldung**

Kapitalertragsteuer



Direkt nach Aktivierung des KapESt-Projekts können Sie über die Symbolschaltfläche die erste KapESt-Anmeldung öffnen und bearbeiten. Weitere KapESt-Anmeldungen legen Sie ebenfalls über die Schaltfläche an.

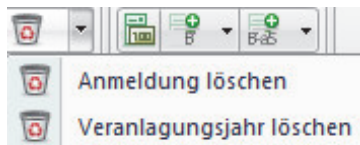
An der Datumsanzeige „00.00.0000“ erkennen Sie, dass Sie sich in einem neuen Vorgang befinden. Sobald die Anmeldung angelegt und gespeichert ist, wird das Anmeldedatum automatisch in die Anzeige übernommen.

Liegen mehrere KapESt-Anmeldungen vor, sind diese über die Auswahl aufrufbar:

01.07.2010		Berechnung Dru	
Anmeldung	Korrektur	Geändert am	Geändert von
07.04.2010	<input type="checkbox"/>	15.06.2010	KU1
01.07.2010	<input checked="" type="checkbox"/>	15.06.2010	KU1

Wird das KapESt-Projekt des Mandanten zu einem späteren Zeitpunkt erneut aufgerufen, befinden Sie sich automatisch in der zuletzt angelegten KapESt-Anmeldung.

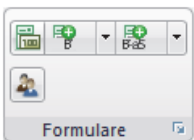
Löschen



Eine einzelne Kapitalertragsteuer-Anmeldung löschen Sie über **Anmeldung löschen**. Hierzu rufen Sie vorab den gewünschten KapESt-Sachverhalt auf. Das Löschen der Anmeldung ist auch bei geöffnetem Formular möglich. Das Löschen des gesamten KapESt-2010-Projekts (mit allen angelegten KapESt-Anmeldungen) erfolgt über den Menüpunkt **Veranlagungsjahr löschen**.

Aufruf

Der Aufruf erfolgt über die Symbolschaltfläche.



Hierüber legen Sie Steuerbescheinigungen bei Steuerabzug durch den Schuldner der Kapitalerträge (Zeile 9 der Kapitalertragsteuer-Anmeldung) an.



Mit gelangen Sie in die Steuerbescheinigungen bei Steuerabzug durch die auszahlende Stelle.

Kapitalerträge mit Steuerabzug durch die auszahlende Stelle tragen Sie in der **Zusatzerfassung Kapitalerträge** ein, die Sie über die Dialogschaltfläche aufrufen.

In einer neu geöffneten KapESt-Anmeldung ist der Erfassungsmodus **Automatisch** voreingestellt.

Erfassung

Zur Erfassung der KapESt-Anmeldungen stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

- manuelle Erfassung (direkte Erfassung im Formular ohne Rechenlogik)
- automatische Bearbeitung durch Import der Werte aus der KSt
- automatische Bearbeitung mit Anbindung an die Empfängerverwaltung ohne Anbindung an die KSt

Standardmäßig werden die Kapitalerträge ohne Nachkommastellen erfasst und ausgegeben. Für Fälle, in denen eine centgenaue Ausgabe z. B. in der Steuerbescheinigung gewünscht ist, können Sie unter **Extras** → **Optionen** fallbezogen die Ausgabe mit Nachkommastellen aktivieren.



Für die Übernahme der Gewinnausschüttungen aus der KSt-Erklärung wählen Sie in der Combobox den Eintrag **automatisch** und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Import aus KSt**. Es öffnet sich ein Dialog mit der Auswahl der im Projekt KStGewSt erfassten Ausschüttungen und der in Frage kommenden Veranlagungsjahre.

**Übernahme der
Gewinnausschüttungen
aus der KSt**

Die Verwendung von steuerlichem Einlagekonto für Gewinnausschüttungen kann automatisch aus der KSt übernommen werden. Dabei erfolgt die Verwendung bei mehreren Gewinnausschüttungen in der Reihenfolge der Anlage. Die Verwendung des steuerlichen Einlagekontos kann auch manuell über die Zusatzerfassung **Kapitalerträge** nachbearbeitet werden.

**Verwendung
von
steuerlichem
Einlagekonto**

Die Daten der Empfänger werden aus dem Gesellschafterverzeichnis übernommen.

**Anbindung an
das Gesell-
schafterver-
zeichnis**

Hier sind die Gesellschafter von Kapitalgesellschaften enthalten. Sonstige Empfänger wie z. B. bei stillen Beteiligungen können ebenfalls angelegt werden. In diesem Fall ist kein Anteil erforderlich.

Der Aufruf des Gesellschafter-Verzeichnisses erfolgt über die Schaltfläche Es öffnet sich das Gesellschafter-Verzeichnis der KStGewSt. Sehen Sie dazu den Abschnitt **Gesellschafter-Verzeichnis** auf Seite **64**.



Kapitalertragsteuer

Berechnungen Neben der Auswertungsliste zum gesamten Kapitalertrag steht Ihnen auch eine Übersicht mit Auflistung der einzelnen Empfänger sowie eine Auszahlungsliste zur Verfügung:

- Berechnung der Kapitalertragsteuer
- Einzelaufstellung pro Empfänger
- Gegenstandswerte



Eine Vorschau der Auswertungen ist über diese Schaltfläche möglich. Die Auswertungen können Sie direkt aus dem Berechnungsfenster drucken.



Über diese Schaltfläche können Sie aus der Vorschau heraus die Auswertungen in verschiedene Formate abspeichern oder exportieren. Zur Verfügung stehen die Formate PDF, RTF (für die Übernahme in Word), XLS und CSV.

Zerlegung der Kapitalertragsteuer

Für die Zerlegung wird das im Gesellschafter-Verzeichnis hinterlegte Bundesland des Empfängers herangezogen. Das Programm trägt die (anteilige) Kapitalertragsteuer beim entsprechenden Bundesland auf Seite 2 der KapEst-Anmeldung ein. Ist kein Bundesland hinterlegt, trägt das Programm den Betrag in Zeile 65 des Formulars ein.

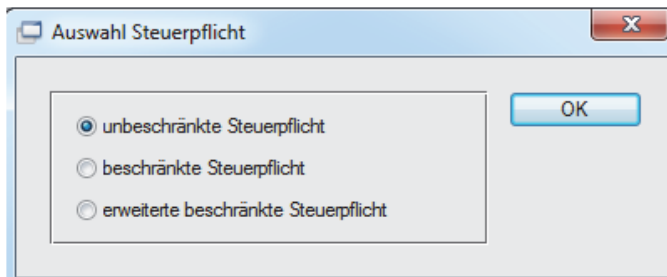
Amtliche Anleitung zur Kapitalertragsteuer-Anmeldung

Ab 2012 ist die amtliche Anleitung unter **Extras** → **Merkblatt zur Kapitalertragsteuer-Anmeldung** aufrufbar.

Erbschaftsteuer

Art der Steuerpflicht

Nach der Neuanlage einer Erklärung erscheint folgendes Auswahlfenster:



Wählen Sie die Art der Steuerpflicht aus. Diese kann auch in einem bereits angelegten Fall nachträglich geändert werden. Dazu wird in der Gruppe mit den Schaltflächen unter **alle** → **Art der Steuerpflicht** aufgerufen und im folgenden Dialog die Art der Steuerpflicht abgeändert.

Die beschränkte Steuerpflicht wird derzeit nicht komplett unterstützt.

Mantelbogen Erbschaftsteuererklärung

Der Aufruf des Mantelbogens erfolgt über die Symbolschaltfläche. Für die Erfassung allgemeiner Angaben steht Ihnen auf Zeile 1 ein Zusatzdialog zur Verfügung.

Aufruf



Ein manueller Eintrag ist hier nicht möglich. Die Daten werden aus der Anlage Erwerber übertragen. Bis zu 8 Beteiligte werden direkt im Formular aufgeführt. Bei mehr als 8 Beteiligten wird automatisch ein gesondertes Anlagenblatt erstellt und in der Formularzeile auf das Anlagenblatt verwiesen.

Beteiligte

Anlage Erwerber

Der Aufruf der Anlage Erwerber erfolgt über die Symbolschaltfläche. Für jeden Erwerber, egal ob es sich um einen Erben, Vermächtnisnehmer oder sonstigen Erwerber handelt, wird eine Anlage Erwerber angelegt.

Aufruf



Weitere Anlagen

Folgende weitere Anlagen, die Sie über die jeweilige Schaltfläche aufrufen können, stehen Ihnen zur Verfügung:

- Anlage Steuerentlastung für Unternehmensvermögen § 13a, § 13b ErbStG
- Anlage zu den Bedarfswerten
- Anlage Betriebsvermögen zur Feststellungserklärung und weitere Angaben zu § 13a, § 13b ErbStG
- Erklärung zur Feststellung des Bedarfswerts BBW 1/09
- Anlage Grundstück BBW 2/09
- Anlage Einlageblatt BBW 2a/ 09
- Ausstattungsbogen BBW 2b/09
- Anlage Betriebsvermögen BBW 50/09
- Anlage Land- und Forstwirtschaft
- Anlage Vereinfachtes Ertragswertverfahren zur Feststellungserklärung BBW 52/09
- Anlage zur Ermittlung des Substanzwerts BBW 54/09

Schenkungssteuer

Leistungsumfang

Die Schenkungssteuererklärung kann für unbeschränkt Steuerpflichtige ab dem 01.01.2009 bearbeitet werden. Für die Schenkungssteuer ab 01.01.2009 ist der Zeitpunkt der Schenkung maßgeblich. Enthalten ist auch die Bedarfsbewertung für das Betriebsvermögen, Grundstücke und die Land- und Forstwirtschaft. Für jeden Mandanten können beliebig viele Schenkungen angelegt werden. Bereits angelegte Schenkungen können zur schnelleren Datenerfassung kopiert werden.

Bei der Neuanlage des Schenkungsfalls öffnet sich zuerst ein Auswahldialog. In diesem legen Sie fest ob der Mandant Zuwendender oder Beschenkter ist. Die Daten des Mandanten werden in die entsprechenden Zeilen im Formular eingetragen. Über die Schaltfläche **Auswahl** kann ein Übersichtsdialog aufgerufen werden.

Neuanlage und Aufruf eines Schenkungsfalls

Mit **Neu** kann eine neue Schenkung angelegt werden.

Mit **Bearbeiten** kann eine bereits angelegte Schenkung aufgerufen werden.

Mit **Kopieren** kann eine bereits angelegte Schenkung kopiert werden, beispielsweise, wenn ein Schenker mehrere Schenkungen tätigt. Beim Kopieren wird immer der Fall kopiert, in dem im Auswahldialog der Fokus steht. Ein Wechsel von einer Schenkung zur nächsten erfordert den vorherigen Mandantenwechsel. Wird der Mandant neu aufgerufen, steht der Auswahldialog wieder zur Verfügung

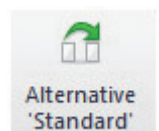
Mit **Löschen** werden angelegte Schenkungen gelöscht.

Daten werden aus der Mandantenverwaltung gedacht. Eine Übergabe in die Mandantenverwaltung ist hingegen nicht vorgesehen.

Mandantenanbindung

Auch bei der Schenkungssteuer können Alternativen angelegt werden. Durch Anklicken öffnet sich ein Auswahldialog, in dem Alternativen neu angelegt, bearbeitet und gelöscht werden können. Die Schaltflächen **Standard** und anschließend **Bearbeiten** setzen den Fall wieder auf die Standard-Alternative zurück. Die Bezeichnung der Alternative wird angezeigt.

Anlegen von Alternativen



Zentrale Stelle für die Verwaltung der Anlagen ist der Anlagendialog im Mantelbogen:

Verwalten von Anlagen und Anträgen

Anlagen Anträge Hier kann angekreuzt werden, welche Anlagen bearbeitet werden sollen. Sie werden dann sofort im Projektbaum und in der Projektsymbolleiste angezeigt. In allen Fällen, in denen es mehrere Anlagen geben kann, öffnet sich ein Auswahldialog, über den die entsprechenden Anlagen neu angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden können. Auch Anlagen Grundstückswert, Betriebsvermögen oder Anteilsbewertung, deren Werte in ein Betriebsvermögen einfließen, werden hier angelegt.

Auswahl der Steuerpflicht Auch in einem bereits angelegten Fall kann nachträglich die Art der Steuerpflicht geändert werden. Dazu wird der Menüpunkt **alle** → **Steuerpflicht** aufgerufen und im folgenden Dialog die Art der Steuerpflicht abgeändert.

Beachten Sie, dass die beschränkte Steuerpflicht derzeit noch nicht komplett unterstützt wird.

Mantelbogen Schenkungsteuer

Aufruf Der Aufruf erfolgt über die Symbolschaltfläche.



Stichtag Der Stichtag (Tag der Zuwendung) muss eingetragen sein, damit die Schenkungsteuer korrekt berechnet werden kann. Liegt der Tag der Zuwendung nach dem 01.01.2009 werden die Formulare und die Berechnungen nach neuem Recht angeboten.

Finanzamt Da das Finanzamt und Aktenzeichen in den Kopfzeilen der Formulare in der Regel nicht mit dem Finanzamt in den Mandantenstammdaten übereinstimmt, kann über den Themendialog ein Finanzamt ausgewählt werden. Ansonsten wird das Finanzamt aus den Stammdaten übernommen.



Weitere Anlagen Folgende Anlagen sind enthalten:

- Anlage Grundstückswert mit Einlageblättern und Ausstattungsbogen
- Feststellungserklärung Grundbesitzwert
- Anlage Betriebsvermögen
- Anlage Vereinfachtes Ertragswertverfahren zur Feststellungserklärung
- Anlage zur Ermittlung des Substanzwerts

- Anlage Steuerentlastung für Unternehmensvermögen (§§ 13a, 13b ErbStG) zur Schenkungssteuererklärung
- Anlage Steuerbefreiung für zu Wohnzwecken vermietete Grundstücke (§ 13c ErbStG) zur Schenkungssteuererklärung
- Anlage Steuerbefreiung Familienheim (§ 13 Abs. 1 Nr. 4a ErbStG) wurde von der Finanzverwaltung noch nicht als Formular aufgelegt. Für eine korrekte Berechnung kann über Anträge die Berücksichtigung der "Steuerbefreiung" erfasst werden.

- Gegenwartswerte von Kapitalforderungen und –verbindlichkeiten
- Kapitalwerte von wiederkehrenden Leistungen und Lasten (Renten, Nießbrauch etc.)
- Steuerentlastungen gem. §§ 13a, 13c und 19a ErbStG
- Beschränkter Schuldenabzug § 10 (6) ErbStG
- Zusammenrechnung mit früheren Erwerben gem. § 14 ErbStG
- Jahresbesteuerung gem. § 23 ErbStG
- Stundung gemäß § 25 ErbStG wurde durch das ErbStRG 2009 aufgehoben.
- Anrechnung ausländischer ErbSt gem. § 21 ErbStG
- Progressionsvorbehalt bei steuerfreiem Auslandsvermögen gem. § 19 (2) ErbStG
- Härteausgleich gem. § 19 (3) ErbStG

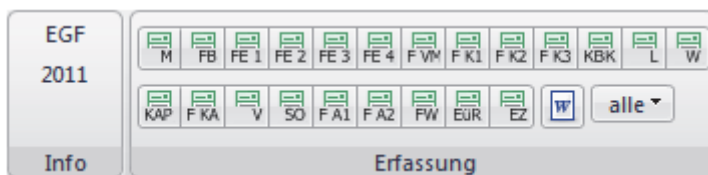
Berechnungen

Gesonderte und Einheitliche Feststellung

Auswahlmenü in der Gesonderten Feststellungserklärung



Auswahlmenü in der Gesonderten und Einheitlichen Feststellungserklärung



Bei Aufruf der FE-Formulare erweitert sich die Formularsymbolleiste um die nachstehenden Symbole:



Suche Feststellungsbeteiligter

Tastatur: **[F2]**

Menü: **[Anlage FE | Suche FB]**



Erster Feststellungsbeteiligter

Tastatur: **Strg + Pos1**



Voriger Feststellungsbeteiligter

Tastatur: **Strg + Pfeil links**



Nächster Feststellungsbeteiligter

Tastatur: **Strg + Pfeil rechts**



Letzter Feststellungsbeteiligter

Tastatur: **Strg + Ende**

Erfassung

Um das Projekt anlegen zu können, muss der Mandant entweder als

Mandantentyp

- Privatperson mit Einzelfirma oder als
- Firmenmandant

im Mandantenstamm angelegt sein.

Feststellungsart

Gesonderte Gewinnfeststellung

Die Feststellungsart **Gesonderte Gewinnfeststellung** ist dann zu wählen, wenn es nur einen Feststellungsbeteiligten, nämlich den Einzelunternehmer gibt und dessen Betrieb in einer anderen Gemeinde liegt, wodurch das Wohnsitzfinanzamt und Betriebsstättenfinanzamt **nicht** identisch sind.

Die Anlagen FB, FE-..., SO, V und FW sowie der Antrag EZ 1 A stehen in diesen Fällen nicht zur Verfügung, da diese Formulare der Aufteilung von Besteuerungsgrundlagen auf mehrere Feststellungsbeteiligte dienen oder für den Einzelunternehmer im Rahmen der Einkommensteuererklärung zu berücksichtigen sind.

Einheitliche und gesonderte Gewinnfeststellung

Die Feststellungsart **Einheitliche und gesonderte Gewinnfeststellung** ist zu wählen, wenn es sich um mehrere Feststellungsbeteiligte handelt, z.B. bei

- Grundstücksgemeinschaften
- Personengesellschaften, wie GbR/BGB-Gesellschaft
- Erbengemeinschaften.

Mantelbogen (ESt1B / ESt1D)

Aufruf

Über das Menü **alle** → **Mantelbogen** oder über die Schaltfläche.



Stammdaten

Mandantendaten müssen grundsätzlich nur einmal eingepflegt werden. Die automatische Anbindung an den Mandantenstamm ermöglicht die Aktualisierung der Angaben im aktuellen Veranlagungsjahr, d.h. die im Mandantenstamm hinterlegten Daten werden in die aktuellen Formulare des jüngsten Veranlagungsjahres übernommen. Die Telefonverbindung wird bewusst nicht übernommen.

Bei Einzelunternehmen sind in der Gesonderten Feststellung im Mantelbogen auch **Angaben zur Person des Einzelunternehmers** zu machen. Liegen die Angaben bereits im Mandantenstamm vor, können Sie diese ohne weitere Erfassung durch Aktivierung des Kästchens **Mandantenanbindung** für den Steuerpflichtigen oder den Ehegatten einlesen. Sie können die Angaben selbstverständlich auch im FG-Mantelbogen erfassen und durch anschließende Aktivierung des Kästchens **Mandantenanbindung** in die Stammdaten übertragen.

Private Wohnanschrift des Unternehmers		Erfassung: <input checked="" type="checkbox"/> Stpfl. <input type="checkbox"/> Ehegatte		<input checked="" type="checkbox"/> Mandantenanbindung aktivieren	
11	Titel				
	Dr.				
12	Vorname				
	Erwin				
13	Namensbestandteil				
	Dipl.-Ökonom				
14	Name				
	Klee				
	Straße und Hausnummer oder Postfach				

Ist ein Feststellungsbeteiligter gleichzeitig Mandant und daher in der FB-Verwaltung mit dem Mandantenstamm verknüpft, werden auch hier Stammdaten abgeglichen. Der automatische Datenabgleich erfolgt hier jedoch nur vom Mandantenstamm in die Anlage FB. Änderungen innerhalb der Anlage FB aktualisieren aus Gründen der sicheren Bearbeitung **nicht** automatisch den Mandantenstamm.



Sobald ein neues Veranlagungsjahr angelegt wird, erfolgt eine Archivierung der bisherigen Veranlagungsjahre. Werden im Mandantenstamm Daten geändert, können diese Änderungen mit Hilfe der Schaltfläche im Menü **alle** in das entsprechende Vorjahr übernommen werden.

Verwalten der Anlagen

Die Verwaltung der Anlagen zur Feststellungserklärung erfolgt in einem Zusatzdialog, über den die Anlagen aktiviert und auch wieder gelöscht werden.

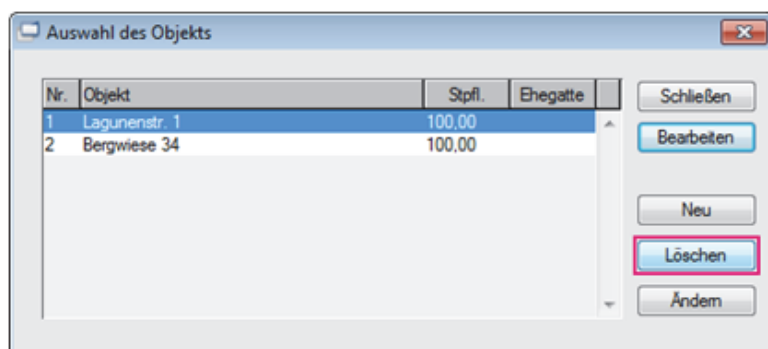
Der Dialog kann entweder über die Schaltfläche oder über das Fenstermenü in der Formularymbolleiste aufgerufen werden.

Beim Jahreswechsel werden die aktivierten Anlagen mit allen enthaltenen Daten in das nächste Veranlagungsjahr übernommen.

Da verschiedene Formulare, wie z.B. die Anlage V, die Anlage EÜR oder die Anlagen FE-AUS 1 oder FG-AUS, mehrfach angelegt werden können, erfolgt das Löschen der einzelnen Formulare/Objekte im Auswahldialog der jeweiligen Anlage.



Beispiel Anlage V:



Bei der **Einheitlich und gesonderten Feststellungserklärung** ist die Anlage FB von vornherein aktiviert; sie muss nicht gesondert ausgewählt werden.

Anlage FB

Im Menü **alle** → **Anlage FB** oder über die Symbolschaltfläche.

Aufruf

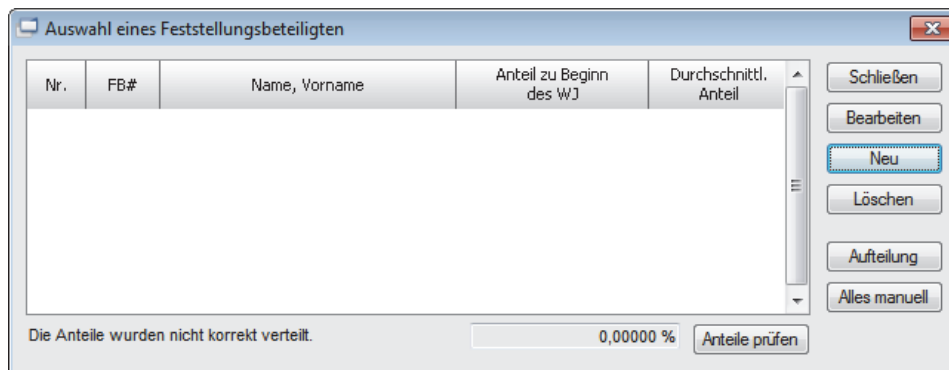


Die Bearbeitung der Anlage FB erfolgt über einen Erfassungsdialo. Das Formular selbst wird **nicht** am Bildschirm angezeigt.

Bearbeitung

Gesonderte und Einheitliche Feststellung

Die Feststellungsbeteiligten werden über den nachstehenden Dialog angelegt, bearbeitet oder gelöscht:



Neuanlage eines Beteiligten

Über die Schaltfläche **Neu** kann ein Beteiligter neu angelegt werden. Es öffnet sich ein weiterer Dialog:

Beteiligtennummer

Die Beteiligtennummer wird durch das Programm automatisch vergeben. Sie kann jedoch manuell auf eine noch nicht belegte Nummer abgeändert werden. Eine wieder frei gewordene Nummer darf grundsätzlich **nicht** erneut vergeben werden. Wird ein Feststellungsbeteiligter gelöscht, erfolgt keine Aktualisierung in der Reihenfolge der vergebenen oder nachfolgenden Nummern.

Bearbeiten

In den Erfassungsdialg zur Eingabe der näheren Angaben des einzelnen Feststellungsbeteiligten gelangen Sie über die Schaltfläche **Bearbeiten** oder durch Doppelklick auf den gewünschten Feststellungsbeteiligten.

Der Erfassungsdialg enthält die folgenden fünf Registerkarten:

Allgemein	Beteiligungsquote	Zusatzangaben	Anbindung Mdt.-Stammdaten	Notiz
-----------	-------------------	---------------	---------------------------	-------

Allgemein

Neben dem vollständigen Namen und der Anschrift ist auch die Art der Beteiligung für den späteren Elsterversand zwingend auszufüllen (Registerkarte **Allgemein**).

Beteiligungsquote

Der Ein- und/oder Austritt eines Feststellungsbeteiligten kann gleich bei der Neuanlage erfasst werden oder auch nachträglich im Register **Beteiligungsquote**. Das Programm errechnet die Einkünfte des Beteiligten taggenau.

Neben der Beteiligungsquote zu Beginn des Wirtschaftsjahres (bzw. bei Eintritt im Wirtschaftsjahr) können auch unterjährige Änderungen zur Beteiligungsquote erfasst werden. Bei Eintritt eines Feststellungsbeteiligten im laufenden

Wirtschaftsjahr wird die Beteiligungsquote auf der Anlage FB oberhalb des Eintrittsdatums ausgewiesen. Nach Erfassung einer unterjährigen Beteiligungsquote (Änderungsquote), kann man diese **bearbeiten** oder auch **löschen**. Das Programm ermittelt (auf das Wirtschaftsjahr bzw. den unterjährigen Zeitraum der Beteiligung betrachtet) eine taggenaue Durchschnittsquote und wendet diese Quote bei der Aufteilung der Besteuerungsgrundlagen an. Sie können jedoch auch eine abweichende Durchschnittsquote zum Feststellungsbeteiligten erfassen. Dieser manuelle Wert hat dann Vorrang vor der automatisch ermittelten Quote.

Ändern sich die Beteiligungsquoten der Feststellungsbeteiligten innerhalb des laufenden Wirtschaftsjahres (z.B. durch Hinzuerwerb oder Verkauf untereinander oder bei Ein- oder Austritt von Feststellungsbeteiligten) werden die Beteiligungsquoten der übrigen Feststellungsbeteiligten **nicht** automatisch geändert. Änderungen in den Beteiligungsverhältnissen sind jeweils bei den betroffenen Beteiligten einzugeben.

Ist als Aufteilungsvariante die Aufteilung nach Prozent oder nach Bruch gewählt, erscheint bei fehlerhafter Verteilung der Anteile im Auswahldialog zu den Feststellungsbeteiligten ein entsprechender Hinweis. Eine fehlerhafte Verteilung der Anteile bedeutet, dass die Summe der Beteiligungen nicht 100% ergibt bzw. nicht dem Nenner des Bruchs entspricht.

Diese Funktion erleichtert Ihnen das Suchen nach der Abweichung. Im FB-Auswahldialog können Sie über die Schaltfläche **Anteile prüfen** eine Aufstellung über sämtliche Zeiträume aufrufen, in denen Änderungen bei den Beteiligten stattgefunden haben. Diese Übersicht stellt die Soll- und die Ist-Anteile der innerhalb der Gesellschaft vergebenen Anteile gegenüber:

**Die Funktion
Anteile prüfen**

Status	Zeitraum	SOLL-Anteile (%)	IST-Anteile (%)	Abweichung (%)
✓	01.01. - 28.02.	100,00000	100,00000	0,00000
✓	01.03. - 30.04.	100,00000	100,00000	0,00000
✓	01.05. - 30.06.	100,00000	100,00000	0,00000
✗	01.07. - 30.09.	100,00000	86,50000	13,50000
✗	01.10. - 31.12.	100,00000	86,50000	13,50000

Gesonderte und Einheitliche Feststellung

Aus obiger Darstellung ist ersichtlich, dass in den Zeiträumen ab 01.07. fehlerhafte Anteile erfasst sind. Über die Schaltfläche **Bearbeiten** gelangen Sie in die jeweiligen Zeiträume, woraufhin sich eine weitere Aufstellung über die jedem FB zugehörigen Anteile öffnet:



FB Nr.	Name, Vorname	Anteil (%)	Info
1	Caesar GmbH	40,00000	Keine explizite Änderungsquote
2	Brille, Berta	1,50000	
3	Althaus, Alex	15,00000	
4	FB 4, fb 4	15,00000	Keine explizite Änderungsquote
5	FB 5, fb 5	0,00000	Nicht änderbar: Austritt
6	FB 6, fb 6	15,00000	Eintritt

Ergebnis (in %)

SOLL-Anteile	IST-Anteile	Differenz
100,00000	86,50000	13,50000

In der Spalte **Anteil (%)** können Sie nun den fehlerhaften Anteil korrigieren.

Beteiligung von Körperschaften

Sind die Anlagen FE-K1 und/oder FE-K2 und/oder FE-K3 auszufüllen, ist auf der Registerkarte **Allgemein** zwingend die Art des Beteiligten zu erfassen.

Feststellungsbeteiligte, bei denen keines der aufgeführten Merkmale zutrifft, werden auf den Anlagen FE-K1, FE-K2 und FE-K3 nicht ausgewiesen. So wird die Übersichtlichkeit über die relevanten Beteiligten gewährleistet.

Aufteilungsverhältnis

Über die Schaltfläche **Aufteilung** des FB-Auswahldialogs kann die Aufteilungsvariante festgelegt werden:

Die Schlüsselnummer der ausgewählten Aufteilungsvariante wird vom Programm automatisch im FE-Mantelbogen eingetragen.

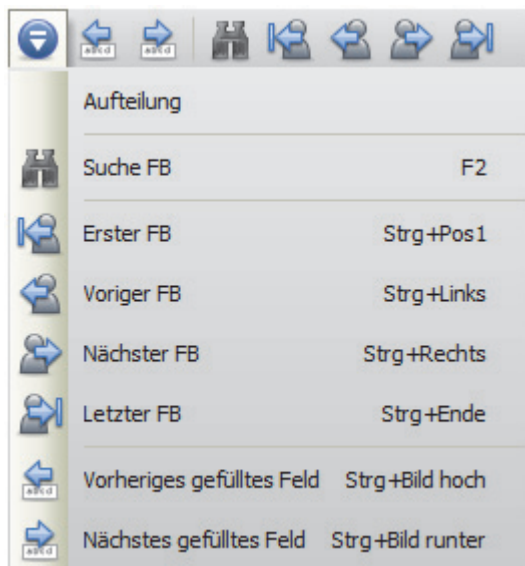
Die Anlagen FE

Die vierseitigen FE-Formulare werden am Bildschirm mit der ersten und zweiten Formularseite abgebildet. Über die erste Formularseite erfolgt die Erfassung der Summenwerte. Die Erfassung der einzelnen, direkt den Feststellungsbeteiligten zuzuweisenden Werte ist auf der zweiten Formularseite vorzunehmen.

Zur Auswahl des einzelnen Feststellungsbeteiligten bestehen verschiedene Möglichkeiten:

**Auswahl/
Bearbeiten
eines Feststel-
lungsbeteiligten
innerhalb der
Anlagen FE**

- über das Fenstermenü in der Formularsymbolleiste



- über die Schaltflächen (in der Formularsymbolleiste)



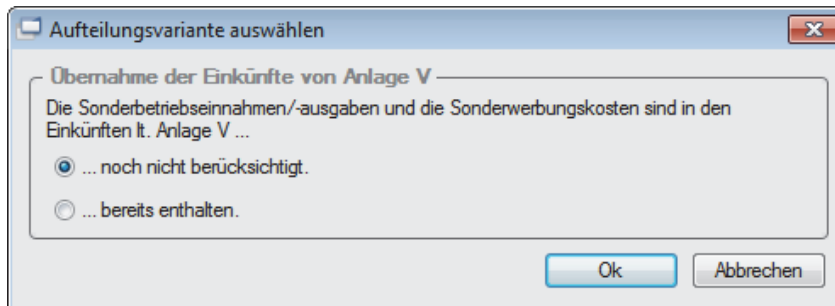
Die Verteilung der Besteuerungsgrundlagen auf die Feststellungsbeteiligten kann entweder automatisch nach dem (in der Anlage FB hinterlegten) Aufteilungsmaßstab oder manuell erfolgen. Voreingestellt ist zunächst die automatische Verteilung, bei welcher die durchschnittliche Beteiligungsquote des einzelnen Feststellungsbeteiligten zugrunde gelegt wird.

**Verteilung der
Besteuerungs-
grundlagen auf
die Beteiligten**

In einigen Zeilen der Anlagen FE sind Kontrollkästchen vorhanden, bei deren Aktivierung die automatische Aufteilung des Betrags aus der Spaltenspalte außer Kraft gesetzt wird, so dass nun zu jedem Beteiligten individuelle Beträge erfasst werden können:

Aufteilung der laufenden Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung

Liegen Vermietungseinkünfte vor, ist zunächst eine Anlage V auszufüllen. Die ermittelten Einkünfte werden bei Aufruf in die Anlage FE 1 übernommen und es kann eine Aufteilung auf die Feststellungsbeteiligten erfolgen. Die Steuerung der Wertübernahme erfolgt über den Dialog **Aufteilung**, der über die Toolbar der Anlage FE 1 (VuV) aufgerufen wird:



Aus der Anlage FE 1 ist auf den ersten Blick nicht ersichtlich, in welcher Höhe die Einkünfte aus der/den Anlage(n) V übernommen werden. Die Höhe der VuV-Einkünfte wird daher in einem Hinweisfeld dargestellt:

Einkünfte aus Anl. V: 25.201,00

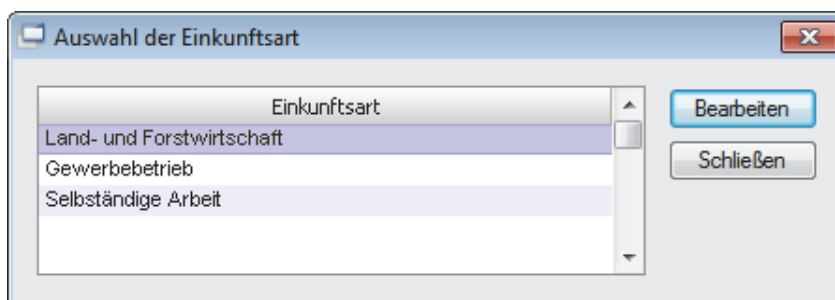
Anlage FG

Die Anlage FG steht für folgende Einkunftsarten zur Verfügung:

- Land- und Forstwirtschaft
- Gewerbebetrieb
- Selbständige Arbeit

Die Aktivierung der Anlage **FG** erfolgt über den Anlagendialog auf der zweiten Seite des FG-Mantelbogens oder über die Schaltfläche **Anlagen**.

Ist die Anlage **FG** für mehrere Einkunftsarten aktiviert, öffnet sich bei Aufruf des Formulars folgender Auswahldialog:

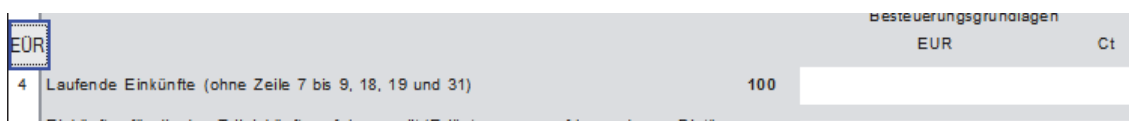


Die Anlage **FG Land- und Forstwirtschaft** ist direkt mit der Anlage L (als Vor-Erfassungsformular) verbunden und wird in den Zeilen 4 und 5 (laufende Einkünfte und darin enthaltene Teileinkünfte) ausschließlich durch die Anlage L gefüllt. Die Anlage **L** wird automatisch zusammen mit der Anlage **FG LuF** im Anlagendialog aktiviert.

Hinweis: Die Zeilen 4 und 5 können in der Anlage **FG LuF** nicht erfasst werden!

Liegt zu den Einkunftsarten Gewerbebetrieb und Selbstständige Arbeit eine EÜR zugrunde, kann der darin ermittelte Gewinn oder Verlust in die Anlage FG über die EÜR-Anbindung übergeben werden.

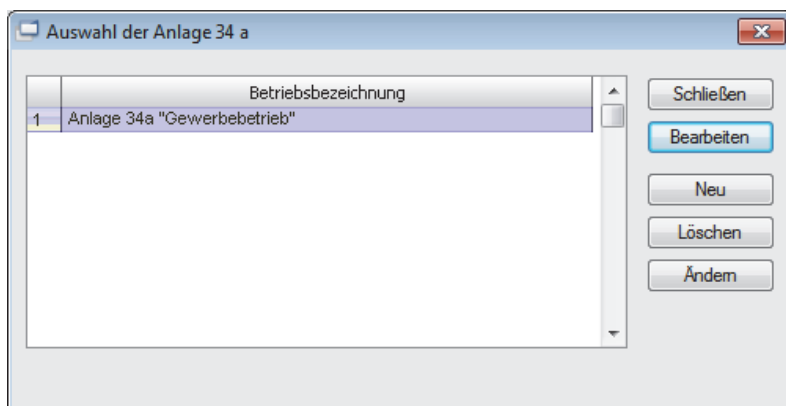
Über die EÜR-Schaltfläche in Zeile 4 können Sie die gewünschte Anlage EÜR auswählen und mit der Anlage FG verbinden:



		EUR	Ct
4	Laufende Einkünfte (ohne Zeile 7 bis 9, 18, 19 und 31)	100	

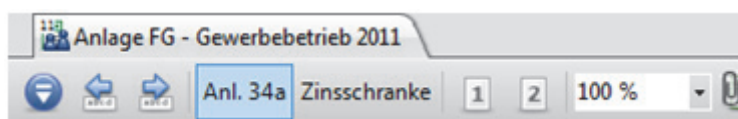
Die Zeile 4 wird daraufhin gesperrt. Änderungen innerhalb der Anlage EÜR wirken sich sofort in der Zeile der Anlage FG aus.

Die Anlage 34a steht in jeder der drei Einkunftsarten zur Verfügung und wird in einem Auswahldialog verwaltet:



Der Dialog lässt sich entweder

über die Schaltfläche [Anl. 34a] in der Formularymbolleiste



oder

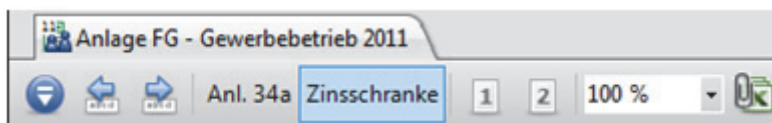
- ☐ über den 34a-Dialog bzw. den Feldrahmen

34a Angaben zur Begünstigung des nicht entnommenen Gewinns (§ 34a EStG)		
39	Gewinn nach § 4 Abs. 1 Satz 1 oder § 5 EStG (bei Land- und Forstwirten: Gewinn des Feststellungszeitraums)	233
40	Gewinn aus der Veräußerung / Aufgabe eines Teilbetriebs (in Zeile 39 enthalten)	235
41	Entnahmen im Wirtschaftsjahr (bei Land- und Forstwirten: im Feststellungszeitraum)	162
42	Einlagen im Wirtschaftsjahr (bei Land- und Forstwirten: im Feststellungszeitraum)	163
Nachversteuerung		
Die Angaben in den Zeilen 43 und 44 sind nur erforderlich, wenn zum 31.12.2010 ein nachversteuerungspflichtiger Betrag festgestellt wurde.		
43	Entnahmen für Erbschaft- / Schenkungssteuer i. S. d. § 34a Abs. 4 Satz 3 EStG - ggf. anteilig für diesen Betrieb	236

öffnen.

Die Anlage Zinsschranke ist nur in der Anlage FG **Gewerbebetrieb** verfügbar und kann über das Ankreuzfeld im Formular aktiviert werden.

Über die Schaltfläche **Zinsschranke** in der Formularymbolleiste kann die Anlage geöffnet und bearbeitet werden:



Anlage FG-AUS

Die Anlage FG-AUS dient der Erfassung der ausländischen Einkünfte und Steuern. Die Anlage ist im Anlagendialog zu aktivieren. Bei Aufruf der Anlage FG-AUS öffnet sich zunächst ein Dialog, über den die einzelnen Staaten verwaltet werden. Je Staat ist eine Anlage FG-AUS auszufüllen. Das Anlegen, Bearbeiten und Löschen einzelner Staaten erfolgt über die entsprechenden Schaltflächen. Die Eingabe der ausländischen Einkünfte und Steuern erfolgt direkt im Formular.

Anlage EÜR

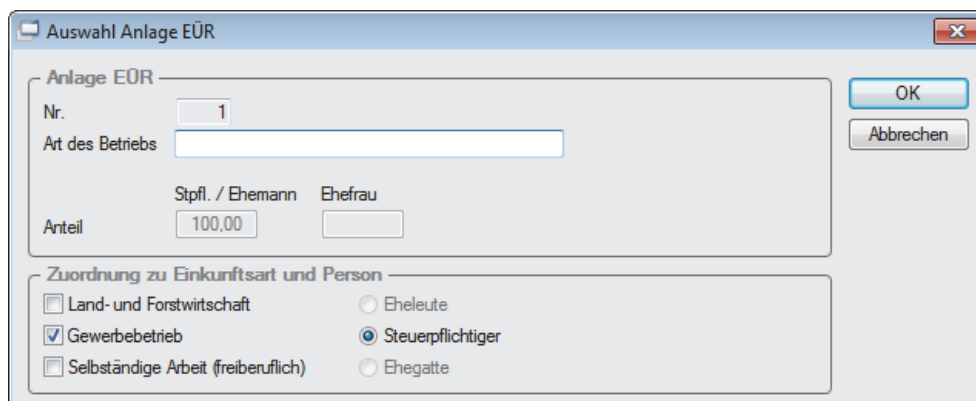
Aufruf



Die Anlage kann wie folgt aufgerufen werden:

- ☐ über die Schaltfläche
- ☐ über den Menüpunkt **alle** → **Anlage EÜR**

Bei Neuanlage der Anlage EÜR öffnet sich zunächst der folgende Dialog:



Das Ergebnis der Einnahme-Überschussrechnung kann in die Anlage L, G oder S (bei einheitlicher und gesonderter Gewinnfeststellung Anlage FE 1 [Gewerbebetrieb, Selbständige Arbeit]) übernommen werden. Die Steuerung der Wertübernahme erfolgt über die Schaltfläche **EÜR** (am Formularrand).

Weitere Anlagen

Das Formular ist direkt mit der Anlage EÜR verbunden, so dass eine eindeutige Zuordnung gewährleistet ist. Durch Setzen des Häkchens (auf der 3. Seite im Kopfbereich Anlage EÜR) wird die Anlage Schuldzinsenermittlung aktiviert und durch Entfernen des Häkchens wieder gelöscht.

Anlage Schuldzinsenermittlung (SZE)

Die Anlage kann nicht über den Anlagendialog im Mantelbogen aktiviert und deaktiviert werden, sondern nur über die zugrunde liegende Anlage EÜR!

Wird die Anlage EÜR gelöscht, erfolgt automatisch auch die Löschung der zugehörigen Anlage Schuldzinsenermittlung.

Auch die Anlage AVEÜR ist direkt mit der Anlage EÜR verbunden, so dass eine eindeutige Zuordnung gewährleistet ist. Auch diese Anlage kann nur über die zugrunde liegende Anlage EÜR aktiviert und deaktiviert werden und wird bei Löschen der Anlage EÜR automatisch mitgelöscht.

Anlage AVEÜR (Abschreibungsverzeichnis)

Auswertungen/Berechnungslisten

- Aufruf**
- Menü **Berechnungen** (Bildschirmansicht der Auswertungen)
 - Menü **Druck** → **Auswertungen** (Druck der Auswertungen)
- Berechnungslisten**
- Um einen schnellen Überblick über den bearbeiteten Fall zu bekommen, werden verschiedene Listen zur Verfügung gestellt.

In der FE-Erklärung:

- Liste „Feststellungsbeteiligte“
 - ausführliche Liste zu den Feststellungsbeteiligten
- Liste „Aufteilung Einkünfte“
 - Zusammenfassung der Anlagen FE für jeden Beteiligten
- Liste Ermittlung verr. Verluste
 - Darstellung zur Ermittlung des Verlustabzugs / Korrekturbetrags
- Liste Kapitalkonto
 - Aufstellung über die Ermittlung des steuerlichen Kapitalkontos
- Liste Summenblatt
 - Summenblatt der aufzuteilenden Beträge

In der FG-Erklärung (ab VZ 2011):

- Liste Besteuerungsgrundlagen

Erstellen einer Serienbriefdatei

- Aufruf**
- Aufruf im Menü **Druck** → **Erstellen Serienbriefdatei**
- Allgemeines**
- Eine Serienbriefdatei kann für die Erstellung von
- allgemeinen Anschreiben
 - Mitteilungen an die Feststellungsbeteiligten über die Höhe Ihrer Beteiligung
 - Mitteilungen zu den einzelnen Einkunftsarten erzeugt werden (siehe Ausschnitt).

Die Adresdaten der Feststellungsbeteiligten sowie die Angaben zu den Einkünften werden in eine CSV-Datei ausgegeben. Über WinWord kann mit Hilfe dieser CSV-Datei ein entsprechender Serienbrief erstellt werden. Zuvor muss jedoch ein Dateiname vergeben werden.



Wenn die Option **Sofort nach Winword wechseln** gesetzt ist, öffnet sich Winword automatisch nach dem Erstellen der CSV- Datei. Da die Datenquelle (CSV-Datei) zum Erstellen des Serienbriefes schon geöffnet ist, müssen nur noch die Felder, die in den Serienbrief übernommen werden sollen, eingesetzt werden.

Unter **Datei** werden das Verzeichnis und der Dateiname der zu erstellenden CSV-Datei erfasst. Mit Hilfe der Schaltfläche kann das Zielverzeichnis ausgewählt werden. Unter der Rubrik **Schema** kann entweder eines der bereits als Vorlage hinterlegten Anschreiben oder ein eigenes erstelltes Schema ausgewählt werden.

Erstellen einer CSV-Datei



Gesonderte und Einheitliche Feststellung

Anlegen eines individuellen Ausgabe-Schemas

Soll nicht auf ein bereits als Vorlage vorhandenes Schema zurückgegriffen werden, können auch eigene Schemen angelegt und gespeichert werden.

Zunächst wählen Sie die gewünschten Einträge aus. Per Mausklick markieren Sie die einzelnen Felder.

- markieren eines Feldes: Feld per Mausklick auswählen
- markieren mehrerer Felder: Taste <STRG> gedrückt halten und Felder per Mausklick auswählen
- markieren eines Bereiches: Taste <SHIFT> gedrückt halten und Bereich per Mausklick auswählen
- Über die Schaltflächen **Speichern unter** bzw. **Löschen** werden Schemen gespeichert bzw. gelöscht.

Elster-Versand

Ab dem VZ 2011 sind Einheitlich und gesonderte Feststellungserklärungen sowie Gesonderte Feststellungserklärung verpflichtend per Elster an die Finanzverwaltung zu senden. Die Übertragung erfolgt ausschließlich authentifiziert. Eine Wahlmöglichkeit, wie sie beim Versand von Einkommensteuerklärungen besteht, gibt es für die Gewinnfeststellungserklärungen nicht. Auf Grund des authentifizierten Versands ist die Angabe zu den Belegen zur Feststellungserklärung zwingend zu erfüllen. Die dafür vorgesehenen Felder finden Sie auf Seite 1 des FE- bzw. FG-Mantelbogens:

Unterschrift ELSTER: Belege werden nachgereicht Ja Nein

Die mit der Feststellungserklärung angeforderten Daten werden aufgrund der §§ 149, 150, 181 Abs. 2 der Abgabenordnung erhoben.

Ich wurde von den Beteiligten bevollmächtigt, diese bei der Erstellung und Unterzeichnung der Feststellungserklärung zu vertreten. Der in den

Beim Senden der Gewinnfeststellungserklärung erfolgt daher auch grundsätzlich eine PIN-Abfrage, ohne deren Eingabe der Elsterversand nicht abgeschlossen werden kann.

Das Elsterprotokoll ist, wie Sie dem Wasserzeichen entnehmen können, für **Ihre Unterlagen** bestimmt. Eine Ausfertigung zur Unterschrift durch den Mandanten und Übersendung an das Finanzamt entfällt durch die Authentifizierung und wird daher nicht erstellt.

Index

Anlage A	67	Bedienung der	
Anlage AE	69	Benutzeroberfläche	10
Anlage AUS	52	Befehlsbereich	11
Anlage AV	41	Daten erfassen	31
Anlage Erwerber	83	Datenexport	28
Anlage EÜR	46	Datenimport	29
Anlage FB	91	Datentransfer	28
Anlage FG	96	Datenübernahme	9, 22
Anlage FG-AUS	98	Drucken	21
Anlage G	44	Druckoptionen	21
Anlage KAP	48	Ehegatteneinzelveranlagung	38
Anlage Kind	42	Einführung	6
Anlage L	43	Einkommensteuer	34
Anlage N	47	Elster	23
Anlage R	50	Elster GUE	102
Anlage S	45	Empfangsbevollmächtigter	35
Anlage SO	51	Erbschaftsteuer	83
Anlage SP	69	Erstellen Serienbriefdatei	100
Anlage St	52	Erträgnisaufstellung	49
Anlage UN	75	Erweiterte Formularerfassung	34
Anlage Unterhalt	42	E-Steuerbelege	54
Anlage UR	74	Excel-Anlagen	22, 33
Anlage V	49	Fensterbereich	13
Anlage Vorsorgeaufwand	40	Fensterverwaltung	13
Anlage WA	68	Feststellungsart	89
Anlagen FE	95	Feststellungserklärung KSt	70
Anlagen OT/OG	69	Finanzamt	
Antrag auf		Anlage	18
Lohnsteuerermäßigung	60	Mandantenverwaltung	17
Auflistungen	33	Formulareingabe	31
Bearbeitung	15	Formularverwaltung	32

Gesellschafter-Verzeichnis	64	Notiz	32
Gesonderte und Einheitliche		NSK-Schaltfläche	11
Feststellung	88	Oberfläche	
Gewerbsteuer.....	70	anpassen.....	14
Grundfunktionen	8	Aufbau	10
Import der E-Steuerbelege	22, 54	öffnen.....	8
Institutionsverwaltung.....	26	Proxy-Einstellungen	11
Kanzleistempel	26	Register Erweitert.....	23
Kapitalertragsteuer.....	78	Register Mandant	17
Kirchensteuer.....	37	Register Steuern.....	19
Körperschaftsteuer.....	62	Schenkungssteuer.....	85
KSt 1 B.....	67	Schnellstartleiste.....	12
KSt 1 B/C	67	Starten der Steueranwendung.....	8
Kurzfassung KSt	63	Symbole	15
Lohnsteuerbescheinigung.....	47	Themendialoge.....	31
Lohnsteuerermäßigung.....	60	Themenportal Steuern	14
Mandantenverwaltung.....	32	Titelleiste.....	12
Mantelbogen (ESt1B / ESt1D)	90	Übernahme aus Buchhaltung.....	22
Mantelbogen ErbSt	83	Umsatzsteuer	72
Mantelbogen ESt.....	37	Umsatzsteuer-Voranmeldungen ..	75
Mantelbogen KSt 1 A.....	65	vereinfachter Antrag.....	60
Mantelbogen SchenkungsSt.....	86	Verlustrücktrag/-abzug.....	36
Mehrjahresvergleich	34	Vorauszahlungen.....	36
Menüpunkte	12, 17	Vorjahr	9
Minimierte Anzeige.....	12		