

**LexWARE**

Lexware

# neue steuerkanzlei<sup>®</sup>

Die komplette Kanzleisoftware  
für Steuerberater



**Benutzerhandbuch**

Steuererklärung

# Impressum

© 2021 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.

Hinweis: Aus Gründen der Lesbarkeit wird in diesem Dokument nur die männliche Form verwendet. Selbstverständlich sind immer alle Geschlechtsformen (m/w/d) angesprochen und eingeschlossen.

Autor:	Redaktion Lexware neue steuerkanzlei
Layout, Satz:	docom, Freiburg

# Inhalt

<b>Einführung in die Steuerprogramme .....</b>	<b>7</b>
Funktionsumfang .....	7
Datenübernahme .....	7
Datenerfassung.....	7
Bearbeitungsstatus pro Formular .....	7
Alternative Datenquelle (F2).....	8
Vorausgefüllte Steuererklärung (VaSt) .....	8
Bescheidrückübermittlung .....	8
Hinterlegung mehrerer Kanzleistempel .....	8
Daten aus der Buchhaltung.....	8
Grundfunktionen .....	9
Starten der Steueranwendung .....	9
Eine bestehende Erklärung öffnen .....	10
Datenübernahme aus dem Vorjahr .....	11
<b>Bedienung der Benutzeroberfläche .....</b>	<b>12</b>
Aufbau .....	12
Der Befehlsbereich .....	13
Schaltfläche Lexware neue steuerkanzlei .....	13
Schnellstartleiste .....	14
Titelleiste.....	14
Registerkarten.....	14
Anpassung der Oberfläche - Minimierte Anzeige .....	15
Der Fensterbereich .....	15
Geöffnete Fenster .....	15
Fachliche Suche Haufe Online .....	16
Einstellungen und Anpassung der Oberfläche.....	16
Bearbeitung .....	17
Häufig verwendete Symbole .....	17
<b>Menüpunkte und damit verbundene Funktionen.....</b>	<b>19</b>
Hauptmenüleiste .....	19
Register Mandant.....	19
Register Steuern .....	21
Register Erweitert .....	25
<b>Protokoll der Anwenderaktionen .....</b>	<b>30</b>
<b>Steuererklärungen bearbeiten.....</b>	<b>31</b>
Daten erfassen .....	31
Formulareingabe .....	31
Erfassung über Themendialoge .....	31
Mandantenverwaltung.....	32
Verwalten der Formulare/Erklärungen.....	32
Excel-Anlagen, Notizen und Auflistungen.....	33
Berechnung direkt bei der Eingabe .....	33

<b>Einkommensteuer .....</b>	<b>34</b>
Allgemein .....	34
Aufruf .....	34
Erweiterte Formularerfassung .....	34
Mehrjahresvergleich .....	34
Kanzlei als Empfangsbevollmächtigten einlesen .....	35
Basiswerte zur Einkommensteuer .....	35
Verlustrücktrag/-abzug .....	36
Mantelbogen .....	36
Anlage Vorsorgeaufwand .....	37
Anlage AV .....	38
Anlage Unterhalt .....	38
Anlage Kind .....	39
Anlage L .....	39
Anlage G .....	40
Anlage S .....	41
Anlage EÜR .....	42
Anlage N .....	43
Anlage KAP .....	44
Anlage KAP-BET und Anlage KAP-INV .....	45
Anlage V .....	46
Anlage R .....	47
Anlage SO .....	47
Anlage AUS .....	48
Anlage SA .....	48
Anlage AGB .....	49
Anlage HA .....	51
Anlage Son .....	52
Anlage WA-ESt .....	53
Mantelbogen ESt 1C (beschränkte Steuerpflicht) .....	54
Allgemein .....	54
Weitere Formulare .....	54
Berechnung .....	55
Import der E-Steuerbelege in die Einkommensteuererklärung .....	55
<b>Antrag auf Lohnsteuerermäßigung .....</b>	<b>61</b>
Die einzelnen Anlagen .....	61
Mandantenanbindung .....	61
Berechnung .....	61
<b>Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer .....</b>	<b>62</b>
Auswahl eines Projekts .....	62
Verwalten von Formularen .....	63
Anbindung an den Mandantenstamm .....	63
Gesellschafter-Verzeichnis .....	63
Mantelbogen KSt 1 .....	64
Anlage GK .....	64
Spenden und Zuwendungen an Stiftungen .....	65
Anlage Verluste .....	65

Verlustabzug .....	65
Verlustrücktrag .....	65
Anlage WA KSt .....	66
Anlage 1F .....	66
Anlagen OT und Anlage OG .....	66
Anlage AEst .....	66
Feststellungserklärung KSt 1 F und Anlagen .....	67
Infoblatt optimiertes Bruttoverfahren ab KSt 2019 .....	67
Gewerbesteuer .....	68
<b>Umsatzsteuer .....</b>	<b>69</b>
Voraussetzungen .....	69
Aufruf .....	69
Umsatzsteuerbeträge .....	69
Stammdaten .....	70
Übernahme USt-VA .....	70
Daten zum Finanzamt .....	71
Verwalten der Anlagen .....	71
Anlage UN .....	71
Umsatzsteuer-Voranmeldungen .....	72
Umsatzsteuer-ZM (ab Anmeldezeitraum 2021) .....	72
Berechnungen .....	73
<b>Kapitalertragsteuer .....</b>	<b>74</b>
Auswahl der Steuererklärung .....	74
Kapitalertragsteuer-Anmeldung .....	75
<b>Erbschaftsteuer .....</b>	<b>78</b>
Art der Steuerpflicht .....	78
Mantelbogen Erbschaftsteuererklärung .....	78
Anlage Erwerber .....	78
Weitere Anlagen .....	79
<b>Schenkungsteuer .....</b>	<b>80</b>
Leistungsumfang .....	80
Mantelbogen Schenkungsteuer .....	81
<b>Bewertung .....</b>	<b>82</b>
Leistungsumfang .....	82
Verwalten der Bewertungen .....	82
Personen- und Firmenverwalter .....	82
Formularumfang .....	83
<b>Gesonderte und Einheitliche Feststellung .....</b>	<b>84</b>
Auswahlmenü in der Gesonderten Feststellungserklärung .....	84
Auswahlmenü in der Gesonderten und Einheitlichen Feststellungserklärung .....	84
Erfassung .....	85
Feststellungsart .....	85
Gesonderte Gewinnfeststellung .....	85
Einheitliche und gesonderte Gewinnfeststellung .....	85
Mantelbogen (ESt1B / ESt1D) .....	85

Verwalten der Anlagen .....	86
Anlage FB .....	87
Die Anlagen FE .....	90
Anlage FG .....	90
Anlage FG-AUS .....	91
Anlage EÜR .....	91
Weitere Anlagen .....	92
Auswertungen/Berechnungslisten .....	92
Erstellen einer Serienbriefdatei .....	93
Elektronische Steuer Erklärung / ELSTER .....	94
Leistungsumfang .....	94
Komprimierte Steuererklärung .....	95
<b>Authentifizierung .....</b>	<b>96</b>
Allgemein .....	96
Zertifikatswechsel .....	97
Wo bekomme ich ein Zertifikat? .....	101
<b>Allgemeine Einstellungen .....</b>	<b>103</b>
Testübertragung .....	103
<b>Vorgehensweise zum Senden von ELSTER- Daten .....</b>	<b>104</b>
Allgemein .....	104
ELSTER-Aufträge anzeigen .....	105
Übertragungsprotokoll .....	106
Filterfunktionen innerhalb des Elster-Auftragsdialogs .....	106
ELSTER-Optionen .....	107
Elektronische Bescheiddatenabholung .....	111
Elektronische Steuerkontenabfrage .....	112
Abfrage durchführen .....	115
Status Steuerkontoabfrage .....	116
Vorausgefüllte Steuererklärung .....	117
<b>Die wichtigsten Systemvoraussetzungen von Lexware steuererklärung (ADDISON) .....</b>	<b>118</b>
<b>Index .....</b>	<b>119</b>

# 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**

Steuerbescheidaten können online bei der Finanzverwaltung abgeholt werden.

### **Hinterlegung mehrerer Kanzleistempel**

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

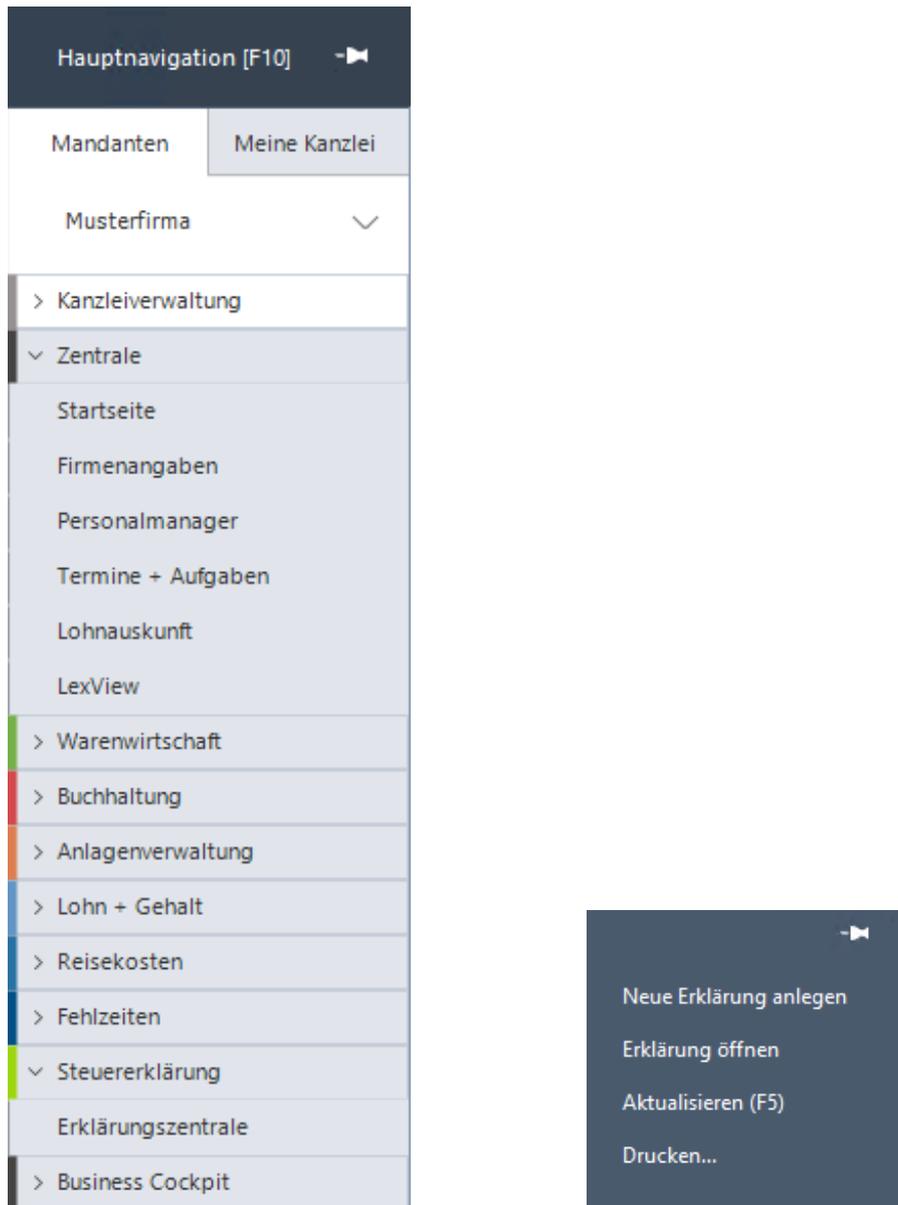
### **Daten aus der Buchhaltung**

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

## Grundfunktionen

### Starten der Steueranwendung

In der Mandantenverwaltung von Lexware neue steuerkanzlei 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 Mandantenverwaltung von Lexware neue steuerkanzlei werden Ihnen für den Mandanten sämtliche bereits angelegte Erklärungen angezeigt:

Steuererklärung				
Erklärung für	Steuerart	Status	Bearbeiter	Datum
-  Erklärung für: 2020				
2020	Gewerbsteuer	In Bearbeitung	Müller	10.10.2020
2020	Einkommensteuer	In Bearbeitung	Müller	26.10.2020
-  Erklärung für: 2021				
2021	Umsatzsteuer	In Bearbeitung	Müller	26.10.2021
2021	Einkommensteuer	In Bearbeitung	Müller	26.10.2021

Eine Erklärung öffnen Sie, indem Sie

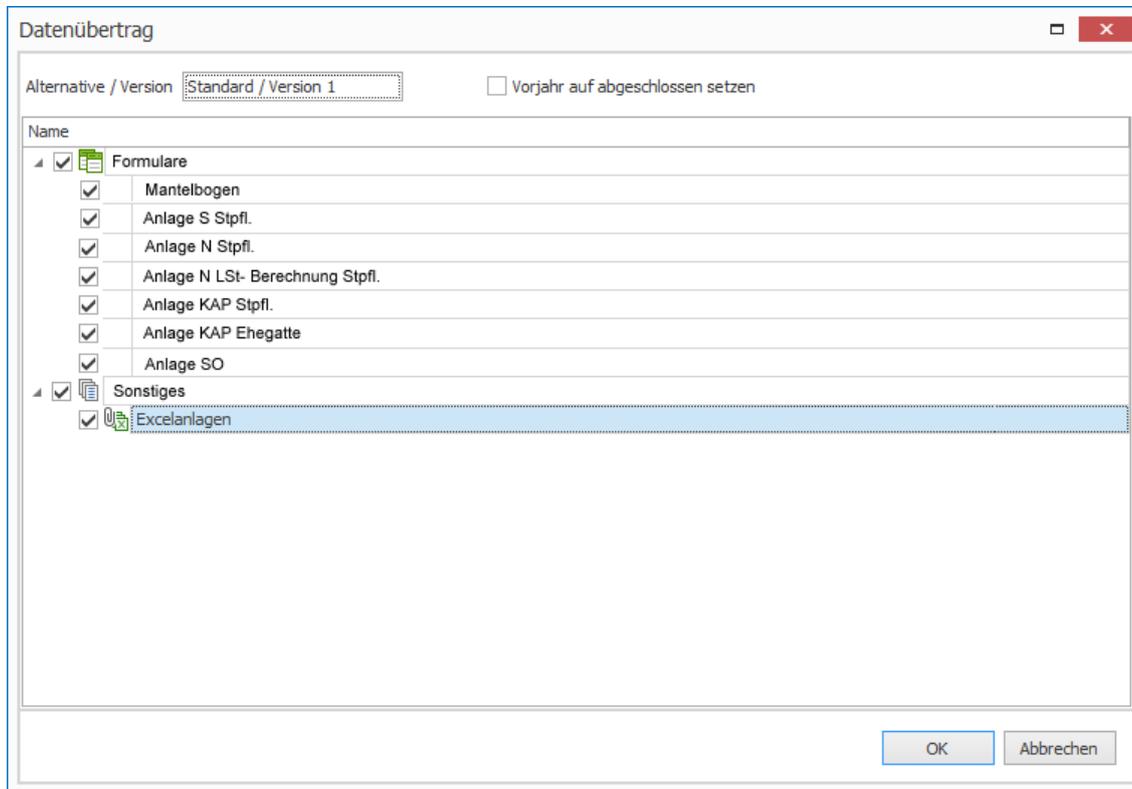
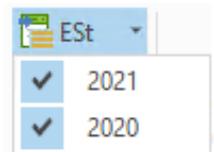
- Die Erklärung einmal mit der linken Maustaste anklicken (sie wird dann markiert) und rechts im Auswahlfenster auf **Erklärung öffnen** klicken oder
- auf die auszuwählende Erklärung doppelklicken.

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 Übernahmezug 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:



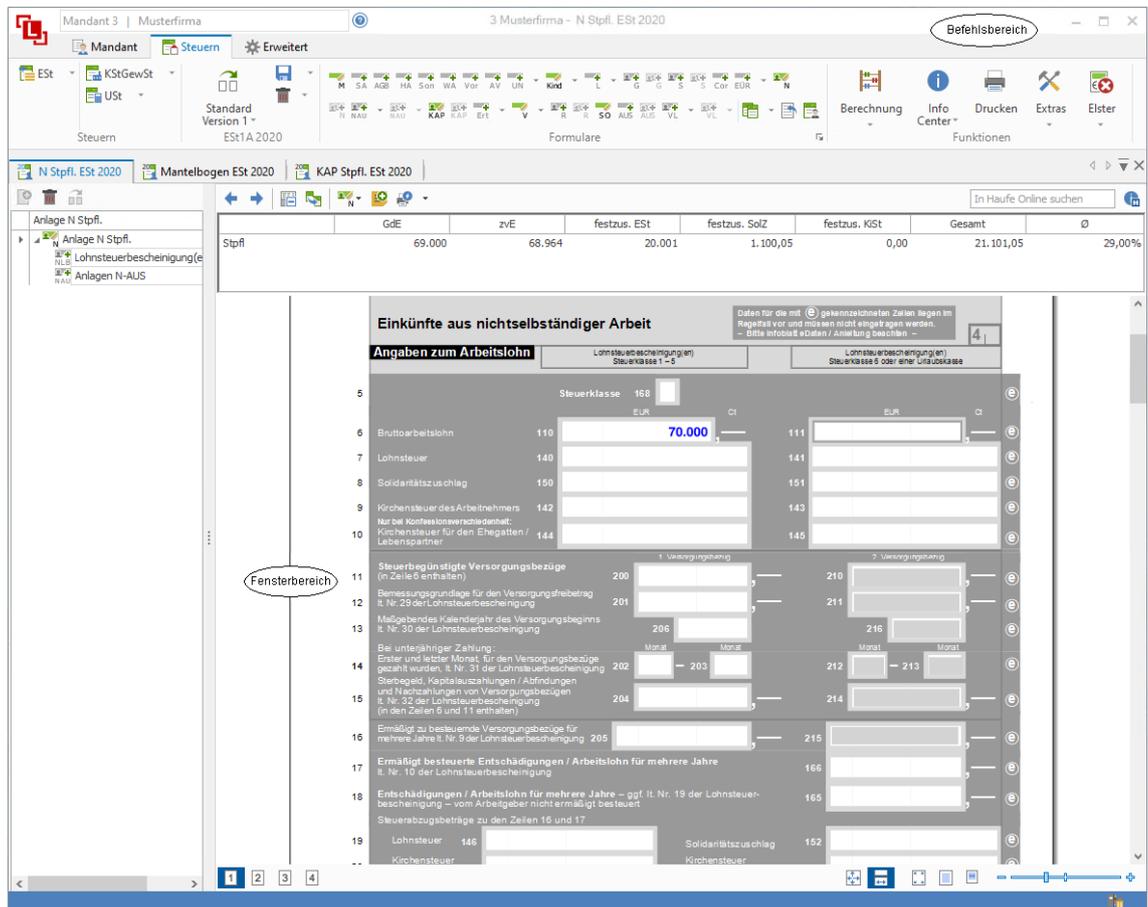
Ü

bernommene Daten werden farblich gekennzeichnet.

Bei der Datenübernahme besteht auch die Möglichkeit, die Vorjahresdaten „abzuschließen“. Hierfür dient der Check im Übernahmedialog **Vorjahr auf abgeschlossen setzen**.

# Bedienung der Benutzeroberfläche

## Aufbau



Die Oberfläche gliedert sich in den Befehlsbereich und den Fensterbereich.

Der **Befehlsbereich** enthält die Titelleiste, die Schnellstartleiste mit der Schaltfläche *Lexware neue steuerkanzlei*, 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



### Schaltfläche Lexware neue steuerkanzlei

Die Schaltfläche *Lexware neue steuerkanzlei* ist eine Menüfunktion, mit der Sie die globalen Funktionen und Einstellungen aufrufen und das Programm beenden können.



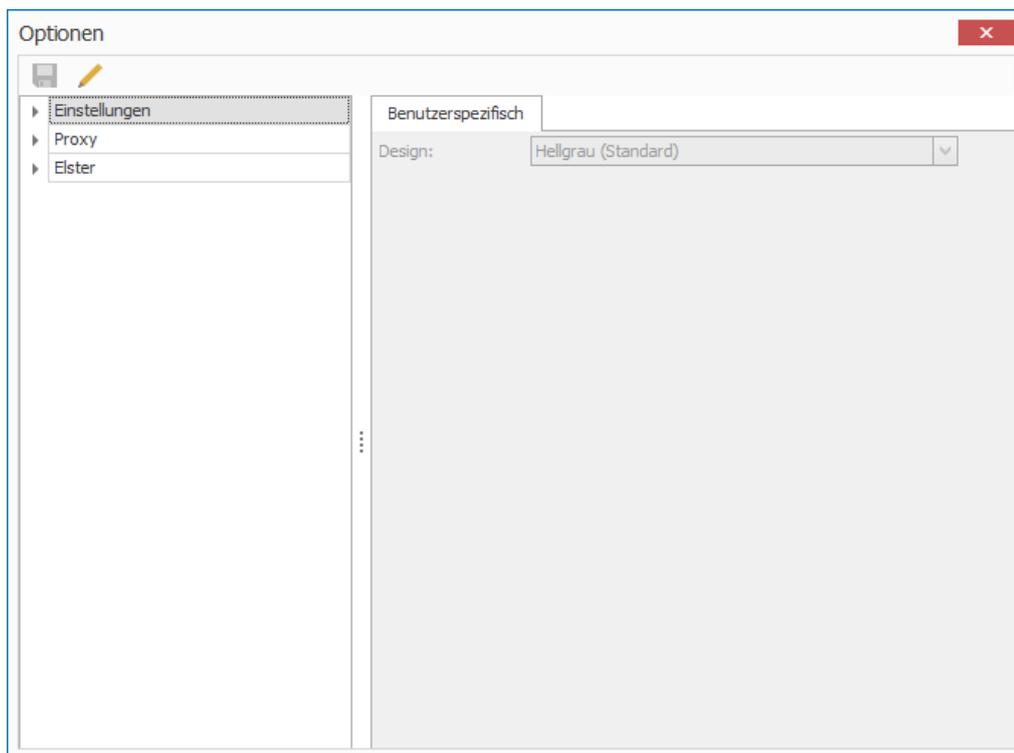
Bei Klick auf die Schaltfläche *Lexware neue steuerkanzlei* haben Sie folgende Möglichkeiten:

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

**Programm-  
dokumen-  
tationen**

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

**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 25.

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

## Schnellstartleiste

Mandant 5 | Musterfirma



Im Fenster wird der ausgewählte Mandant angezeigt.

Hier erhalten Sie die amtlichen Erläuterungen zu den einzelnen Steuerformularen.



## Titelleiste

5 Musterfirma - N Stpfl. Est 2020



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 19.

## 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 **Häufig verwendete Symbole** auf Seite 17.

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

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.

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:



**Fenster  
verwaltung**



**Schließen**

**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 Online



Klicken Sie auf die Haufe-Schaltfläche. Es öffnet sich die Seite Fachwissen, auf der Sie zahlreiche Informationen rund um das Thema Steuern finden.

### Einstellungen und Anpassung der Oberfläche

Die Eingabeformulare können beliebig in der Größe angepasst werden.



#### Anpassen des Formulars



#### 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

Über diese 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. Erbschaftsteuererklärung) 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



Anzeige von Detailinformationen zu einem selektierten Objekt

#### 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.



Speichern eines Objekts.



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

Strg+F4

Tab-Taste

Umschalt- und Tabtaste

Online Hilfe

Schließen von Vollbildmasken

Bewegen von einem Eingabefeld in das nächste

Bewegen in das vorherige Eingabefeld

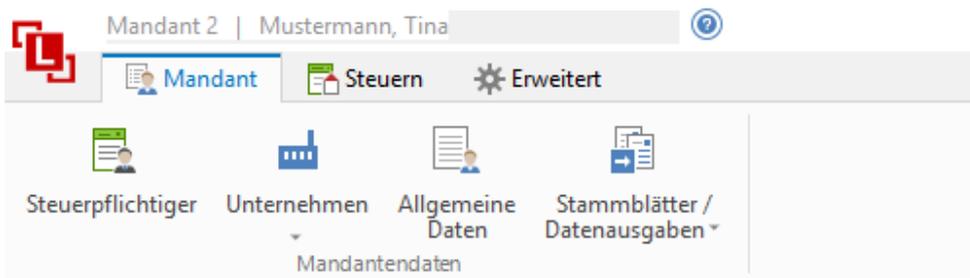
# Menüpunkte und damit verbundene Funktionen

## 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. 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 Eingabeformularen 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 Organisation anlegen.

**Unternehmen**

## Menüpunkte und damit verbundene Funktionen

### Allgemeine Daten

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

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.

### Stammlblätter/ 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.

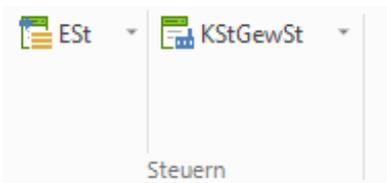
Bei Klick auf den Auswahlpfeil in der unteren Hälfte der Schaltfläche öffnet sich ein Auswahlménü, in dem Sie die zu druckenden Stammdaten auswählen können. Zur Auswahl stehen neben dem Steuerpflichtigen Unternehmen, Betriebsstätten und Institutionen wie Banken, Finanzämter und Gemeinden.

## 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.

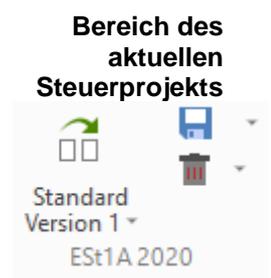
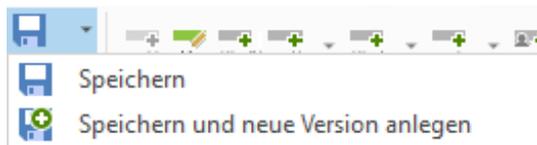
### Bereich Steuern



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 Hauptanwendung **Lexware neue steuerkanzlei** 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**.



**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 14.

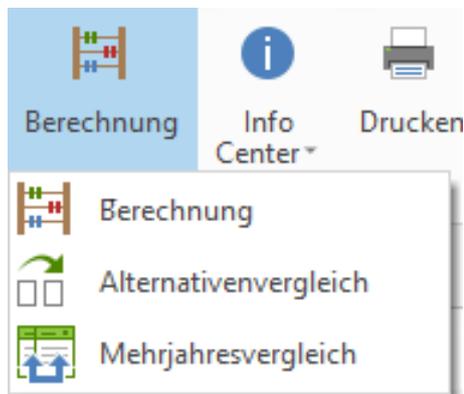
### Bereich Funktionen

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.

#### Alternativenvergleich

Anlegen und Bearbeiten von alternativen Steuererklärungen im Rahmen der Einkommenssteuer.

#### Mehrjahresvergleich

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

#### Hinweise

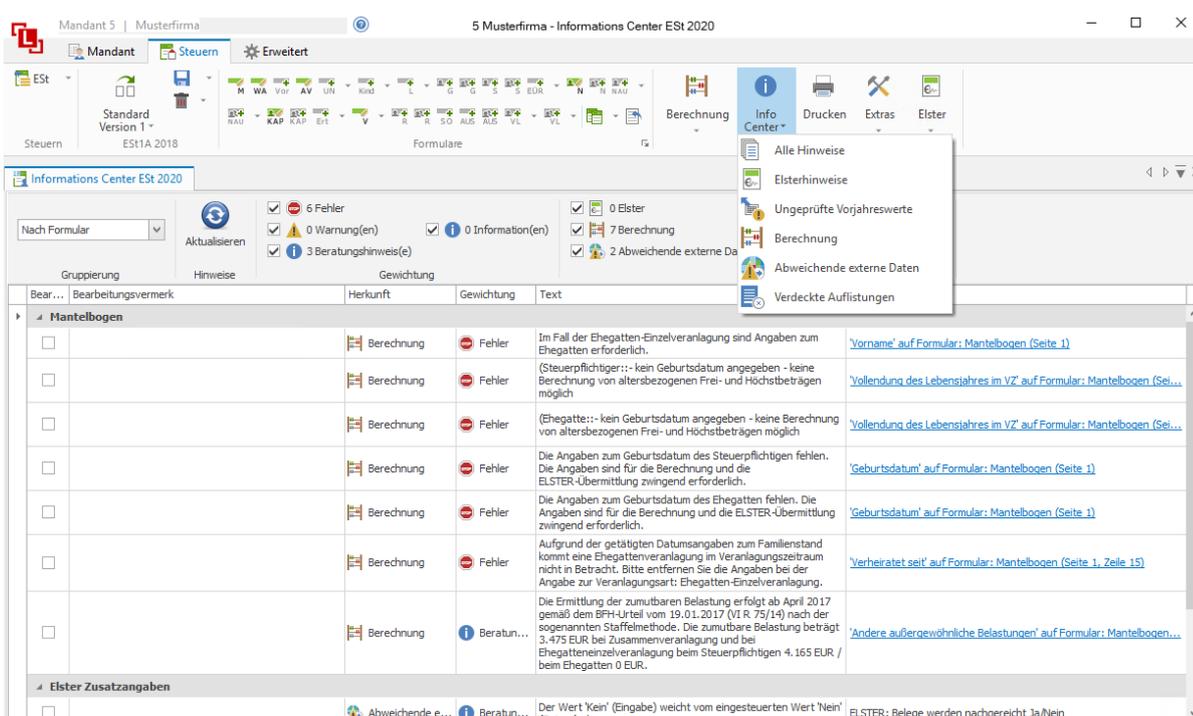
Eine Aufstellung von Fehlermeldungen und Beraterhinweisen zum Steuerfall kann hier aufgerufen werden. Hinterlegt sind Elster-Plausibilitäten wie auch programmeigene Hinweise. So können Sie die Fehlermeldungen ansehen, ohne den Elster-Versand zu starten. Von der Meldung aus können Sie dabei direkt zur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

## Das Info-Center

Das Info-Center unterstützt Sie bei der Erstellung Ihrer Steuererklärungen.

Es weist Sie beispielsweise auf Unstimmigkeiten in der Berechnung oder beim ELSTER-Versand hin und gibt Ihnen Tipps zur Lösung der aufgezeigten Probleme.

Über das Menü Info-Center oder über die Kontrollkästchen können Sie nach bestimmten Bereichen filtern.



## 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 Druckertreiber keine eigene Skalierungsfunktion besitzt und Formulare auf Grund der Treibereinstellungen eventuell an den Formularrändern abgeschnitten ausgegeben werden.

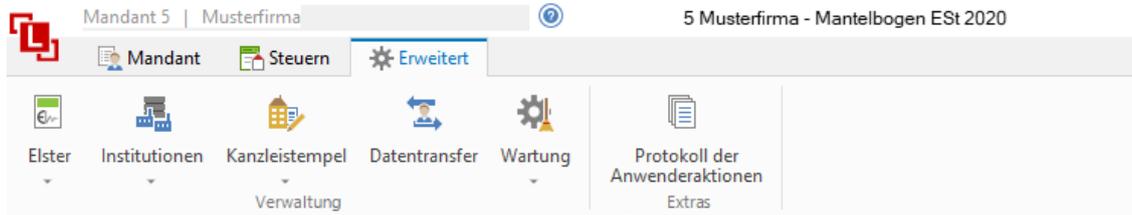
Sollten Druckprobleme entstehen, installieren Sie bitte - soweit möglich - zunächst einen aktuellen Druckertreiber.

## Menüpunkte und damit verbundene Funktionen

---

<b>Zuordnen von Kanzlei stempeln</b>	<b>Menü Extras</b> Wurden Kanzleistempel angelegt, können diese unter diesem Menüpunkt einem Mandanten zugeordnet werden. Einen Kanzleistempel legen Sie an im Register <b>Erweitert</b> im Menü <b>Kanzleistempel</b> → <b>Kanzleistempelverwaltung</b> .
<b>Wechsel zur beschränkten Steuerpflicht</b>	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.
<b>Jahresübernahme</b>	Datenübernahme aus dem Vorjahr. Einzelheiten zur Datenübernahme finden Sie im Abschnitt <b>Datenübernahme aus dem Vorjahr</b> auf Seite 11.
<b>E-Steuerbelege einlesen</b>	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 <b>Import der E-Steuerbelege in die Einkommensteuererklärung</b> auf Seite 55.
<b>Übernahme EÜR aus Rechnungswesen</b>	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 <b>Anlage EÜR</b> übernommen. Bei erneutem Abholen der Bewegungsdaten wird ein neues Formular <b>Anlage EÜR</b> generiert.
<b>Verwaltung Excelanlagen Steuerfall</b>	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 <b>Neu von Leervorlage</b> .
<b>Verwaltung Excelvorlagen Kanzlei</b>	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 <b>Neu von Vorlage</b> .
<b>Übersicht Notizen/ Auflistung</b>	Angelegte Notizen und Auflistungen bei Erfassung mehrerer Daten für ein Formularfeld werden angezeigt.
<b>Optionen</b>	Optionen für den Druck und den Elster-Versand können konfiguriert werden.
<b>Weitere Menüpunkte</b>	In einigen Steuerarten können unter dem Menüpunkt <b>Extras</b> offizielle Anleitungen zu den Formularen aufgerufen werden oder ein Projekt in der Gesamtheit gelöscht werden (z. B. in der Schenkungsteuer).
	<b>Menü Elster</b> Generieren 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 <b>Erweitert</b> , Menü <b>Elster</b> .

## 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 Steuererklärungen ausschließlich mit dem neuesten Tele Modul versendet bzw. gedruckt werden (komprimierte Steuererklärung).

Bitte beachten Sie, dass betriebliche sowie unter Mitwirkung eines Angehörigen der steuerberatenden Berufe erstellte Steuerklärungen grundsätzlich authentifiziert übermittelt werden müssen. Der alleinige Ausdruck der komprimierten Steuererklärung reicht in diesen Fällen nicht aus.

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 **Info-Center** → **Alle Hinweise** aufgerufen werden.

Über diesen Menüpunkt gelangen Sie in den Elster-Themendialog.

**ELSTER**

Projekt	Mand...	Name	Art	Verwaltungsakt	Zeitraum	Betrag	Bearbeitet ...	Bearbeitet v...	Auth
Est	3	Müller			2021	300000	21.4.2021	Moser	

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

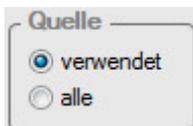
## Menüpunkte und damit verbundene Funktionen

---

	Im Menü (Auswahl über blauen Pfeil) oder durch Klick auf die Symbole in der Menüleiste stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:
<b>Senden</b>	Bei Klick auf diese Schaltfläche wird die elektronische Steuererklärung an die Finanzverwaltung gesendet und anschließend die komprimierte Steuererklärung gedruckt.
<b>Vorschau</b>	Druckt den Entwurf der komprimierten Steuererklärung.
<b>Löschen</b>	Löscht einen ausgewählten Elster-Fall aus dem Auswahldialog.
<b>Zertifikat</b>	Bietet die Möglichkeit, ein Zertifikat auszuwählen.
<b>Aktualisieren</b>	Aktualisiert die Liste der Elsteraufträge.
<b>Druckvorschau</b>	Ermöglicht das Öffnen einer Druckvorschau.
<b>Anzeige eric.log</b>	Öffnet eine Protokolldatei zum ELSTER-Versand.
<b>Detaillierte Funktionsbeschreibung</b>	Die ELSTER- Anbindung bietet umfangreiche Funktionen wie Bescheiddatenabholung oder Steuerkontenabfrage. Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel Elektronische Steuer Erklärung / ELSTER ab Seite 94 ff.

### 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.

<input checked="" type="checkbox"/> Kanzleistempel drucken <input type="checkbox"/> Beraternummer drucken		Projekt	Typ	Name 1	Name 2	Name 3	Strasse	PLZ	Ort
Mandant	↘ automatisch	...							
Einkommensteuer	👤 wie Mandant	...							
Körperschaft-/Gewerbest.	👤 wie Mandant	...							

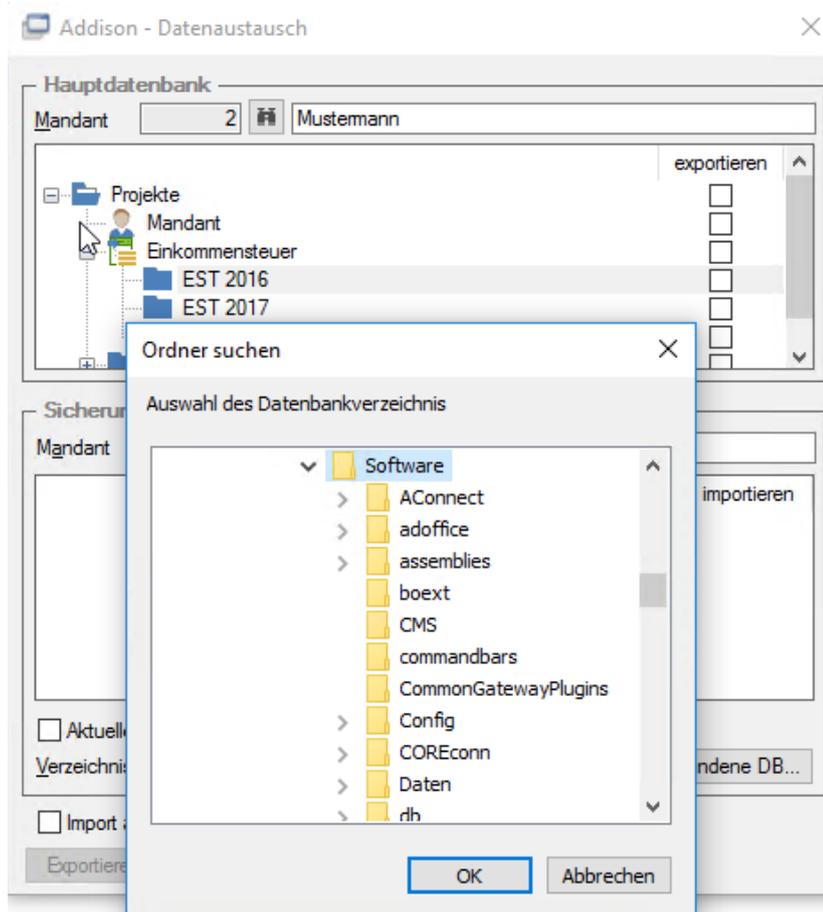
Ist nur ein Kanzleistempel angelegt, wird automatisch dieser Stempel zugeordnet. Sind mehrere Stempel vorhanden, wird der erste Stempel herangezogen.

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.

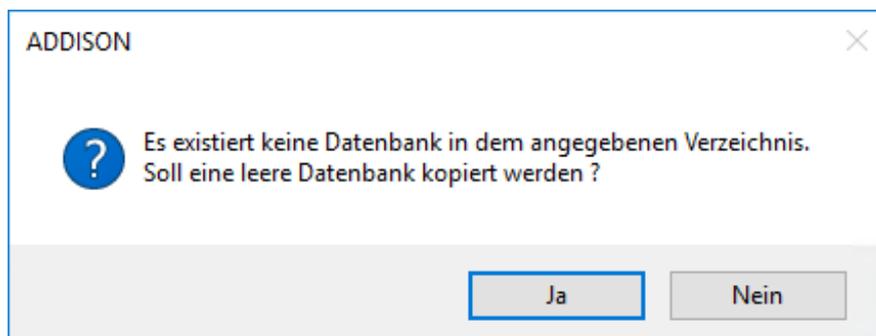
### Menü Datentransfer

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.

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

### 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.
4. Über die Schaltfläche wird dann die Importfunktion gestartet.



Importieren

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.

# Protokoll der Anwenderaktionen

Hier werden Aktionen protokolliert, die der jeweilige Anwender durchgeführt hat.

Protokollierung der Anwenderaktionen

Zeitraum: 09.10.2018 - 08.11.2018 Filter: Alle im Zeitraum Aktualisieren Zeitraumauswahl Abgelaufene Einträge Löschen Drucken Standardansicht Optionen

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Datum	Typ	Projekt	BBS-Benutzername	Windows-Benutzern...	Aktion	Infofeld 1	Infofeld 2	Infofeld 3	Infofeld 4	Infofeld 5	Zeitraum
07.11.2018 17:55	System	Global	SUPERVISOR	qkadmin	Information	Benutzeranmeldu...				Der Benutzer "SUPERVISOR" hat si...	
07.11.2018 17:40	Information	Global	SUPERVISOR	qkadmin	Veränderung	Gesellschafter...	Aktion...	Alter Wert...	Neuer Wert...	Gesellschafteränderung	
07.11.2018 17:40	Information	Global	SUPERVISOR	qkadmin	Veränderung	Gesellschafter...	Aktion...	Alter Wert...	Neuer Wert...	Gesellschafteränderung	
07.11.2018 17:21	Information	Global	SUPERVISOR	qkadmin	Veränderung	Gesellschafter...	Aktion...	Alter Wert...	Neuer Wert...	Gesellschafteränderung	
07.11.2018 17:20	Information	Global	SUPERVISOR	qkadmin	Veränderung	Gesellschafter...	Aktion...	Alter Wert...	Neuer Wert...	Gesellschafteränderung	
07.11.2018 17:18	System	Global	SUPERVISOR	qkadmin	Information	Benutzeranmeldu...				Der Benutzer "SUPERVISOR" hat si...	
07.11.2018 17:17	System	Global	SUPERVISOR	qkadmin	Information	Benutzeranmeldu...				Der Benutzer "SUPERVISOR" hat si...	
07.11.2018 16:56	Information	Global	SUPERVISOR	qkadmin	Veränderung	Gesellschafter...	Aktion...	Alter Wert...	Neuer Wert...	Gesellschafteränderung	
07.11.2018 16:54	Information	Global	SUPERVISOR	qkadmin	Veränderung	Gesellschafter...	Aktion...	Alter Wert...	Neuer Wert...	Gesellschafteränderung	
07.11.2018 14:54	Information	Global	SUPERVISOR	qkadmin	Veränderung	Mandant - Stamm...	Feldname...	Alter Wert...	Neuer Wert...	Mandant wurde geändert	
07.11.2018 14:54	System	Global	SUPERVISOR	qkadmin	Information	Benutzeranmeldu...				Der Benutzer "SUPERVISOR" hat si...	
07.11.2018 14:53	System	Global	SUPERVISOR	qkadmin	Information	Benutzeranmeldu...				Der Benutzer "SUPERVISOR" hat si...	
07.11.2018 14:40	System	Global	SUPERVISOR	qkadmin	Information	Benutzeranmeldu...				Der Benutzer "SUPERVISOR" hat si...	
07.11.2018 14:40	System	Global	SUPERVISOR	qkadmin	Information	Benutzeranmeldu...				Der Benutzer "SUPERVISOR" hat si...	
07.11.2018 14:06	Information	Global	SUPERVISOR	qkadmin	Veränderung	Mandant - Stamm...	Feldname...	Alter Wert...	Neuer Wert...	Mandant wurde geändert	

Für oben genannten Zeitraum wurden 52 Einträge gefunden. Hinweis: Unterhalb von "Optionen" kann die Anzeige der Texte verändert werden (abgekürzt o. vollständig).

Beispiel für protokollierte Vorgänge sind alle An- und Abmeldungen eingeloggter Benutzer. Ebenso werden alle Änderungen an Stammdaten von Mandanten im Protokoll erfasst.

# 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.



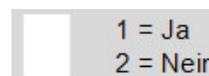
bzw.

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.



## 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.



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 gelangen 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.

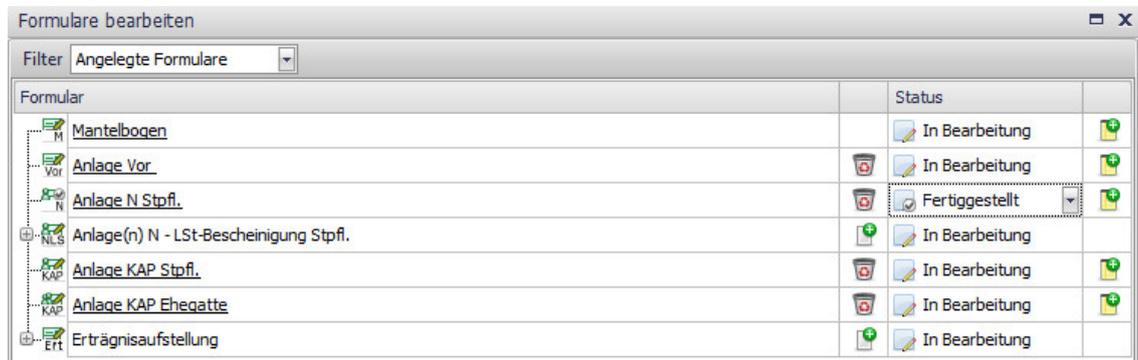
Die Mandantenverwaltung kann im Register **Mandant** aufgerufen werden.

## 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:



### Notiz



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

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

### Bearbeitungsstand festlegen

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.

## 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. KiSt	Gesamt	Ø
Zusammen	59.000	58.928	10.600	583,00	0,00	11.183,00	17,99%
Steuerpflichtiger	59.000	58.964	16.370	900,35	0,00	17.270,35	27,76%
Ehegatte	0	-36	0	0,00	0,00	0,00	0,00%

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.

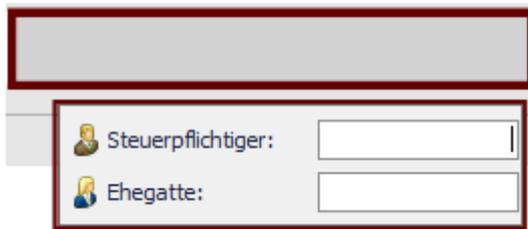
## Aufruf

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**.

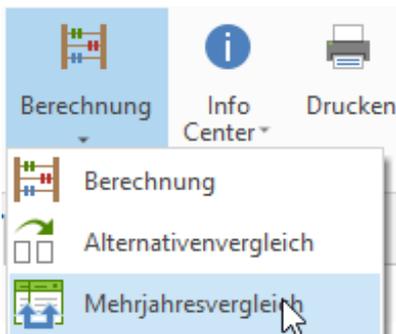
## Erweiterte Formularerfassung

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 **Berechnung** → **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 **Erfassung Vorauszahlungen** 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.

	Steuerpflichtiger			Ehegatte		
	Est	SolZ	KSt	Est	SolZ	KSt
1. Quartal	<input type="text"/>					
2. Quartal	<input type="text"/>					
3. Quartal	<input type="text"/>					
4. Quartal	<input type="text"/>					
<b>Summe im VZ geleisteter Zahlungen</b>	<input type="text"/>					
Nachträgliche Vorauszahlungen	<input type="text"/>					
Nachträgliche Vorauszahlungen	<input type="text"/>					
Vorauszahlungen auf Kapitaleinkünfte mit Abgeltungssteuer	<input type="text"/>					
<b>Summe</b>	<input type="text"/>					
<b>Summe Abrechnung</b>	<input type="text"/>					



### Verlustrücktrag/-abzug

Den Dialog **Verlustrücktrag/Verlustabzug** erreichen Sie über die Schaltflächen auf der rechten Seite der Zeile 7 in der Anlage Sonstiges, der Zeile 15 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

#### Aufruf



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

#### Unterhaltsleistungen



Die Unterhaltsleistungen können direkt auf dem Formular (bis Veranlagungszeitraum 2018) 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**.

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.

#### Stammdaten

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.

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

#### Angaben zur Kirchensteuer



Über die Schaltfläche bei der Religion des Steuerpflichtigen (bis Veranlagungszeitraum 2019) lässt sich der Dialog **Angaben zur Kirchensteuer** aufrufen, in dem die detaillierten Religionsangaben des Stpfl. und des Ehegatten erfasst werden können.

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.

Die Ehegatteneinzelveranlagung wird mit dem Kontrollkästchen in der Zeile 28 des Mantelbogens ausgewählt.

**Einzelveranlagung von Ehe- oder Lebenspartnern**

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.

## Anlage Vorsorgeaufwand

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

**Aufruf**



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

**Werte aus der Lohnsteuerbescheinigung**

Außerdem haben Sie über die erweiterte Formularerfassung 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	– lt. Nr. 23 a/b der Lohnsteuerbescheinigung (Arbeitnehmeranteil)	300 <b>4.996</b>
5	– zu landwirtschaftlichen Alterskassen sowie zu Versorgungseinrichtungen, die den gesetzlichen vergleichbare Leistungen erbringen	
	– 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	-2
	<b>Summe</b>	<b>4.996</b>

### 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 Formularseite erreichen. Hier wird die automatische Ermittlung getrennt nach Stpfl. 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

### Aufruf



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

### Erfassung



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.

### Anlagen

Folgende Anlage zur Anlage AV finden Sie im Druck:

- Allgemeines Anlageblatt

### Auswertungen

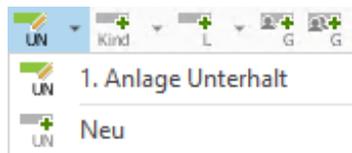
Folgende Auswertungen finden Sie speziell zur Anlage AV:

- 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:

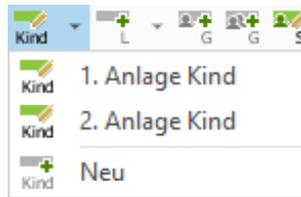
- Allgemeine Anlage je Anlage Unterhalt

Folgende Auswertungen finden Sie zur Anlage Unterhalt:

- Unterhalt: Haushalte
- Unterhalt: Personen - Details und Einkünfte

**Auswertungen**

## Anlage Kind



**Aufruf**

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

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

**Erfassung**

Folgende Anlagen zur Anlage Kind finden Sie im Druck:

- Allgemeine Anlage je Anlage Kind

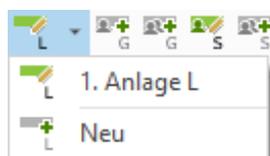
**Anlagen**

Folgende Auswertungen finden Sie speziell zur Anlage Kind:

- Außergewöhnliche Belastungen | Ausbildungsfreibetrag:
- Übersicht
- Außergewöhnliche Belastungen | Ausbildungsfreibetrag:
- Ansatz
- Kinder: Freibeträge Übersicht
- Kinder: Günstigerprüfung

**Auswertungen**

## Anlage L



**Aufruf**

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:

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**

- EÜR** 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.  
Einzelheiten dazu finden Sie im Abschnitt **Anlage EÜR** auf Seite 42.
- Anlage 34 a**  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.
- Gewinnermittlung, § 13 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.
- Anlage Weinbau** 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:  
Beim Druck wird die jeweilige Anlage Weinbau ihrer zugehörigen Anlage L untergeordnet.
- Anlagen** Folgende Anlagen zur Anlage L finden Sie im Druck:  
 Anlage Weinbau je Anlage L  
 Allgemeine Anlage je Anlage L
- Auswertungen** Folgende Auswertungen finden Sie speziell zur Anlage L:  
 Gewinneinkünfte: Land- und Forstwirtschaft  
 Gewinneinkünfte: Durchschnittsbesteuerung § 13a EStG je Anlage L

## Anlage G

- Aufruf**  Die Anlage G lässt sich über das Symbol in der Formulareymbolleiste 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 42.
- 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.

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 34 a**  


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.

**Anlage -  
Zinsschranke**

Folgende Anlagen zur Anlage G finden Sie im Druck:

**Anlagen**

- Allgemeine Anlage je Anlage G

Folgende Auswertungen finden Sie speziell zur Anlage G:

**Auswertungen**

- Gewinneinkünfte: Gewerbebetrieb

## Anlage S

Die Anlage S 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.

**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 42.

**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.

**Gewinn-  
erfassung**  


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:

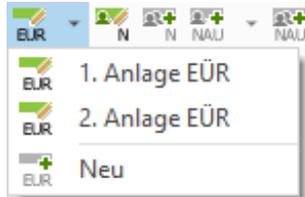
**Auswertungen**

- Gewinneinkünfte: Selbständige Arbeit

## Anlage EÜR

### Aufruf

Die Anlage EÜR lässt sich über die Formularsymbolleiste 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 Formularerfassung vorgenommen. Als Standard sind 100 % dem Stpfl. zugeordnet:

### Abweichende Betriebssteuernummer

In der Zeile 3 der Anlage EÜR können Sie über die erweiterte Formularerfassung 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

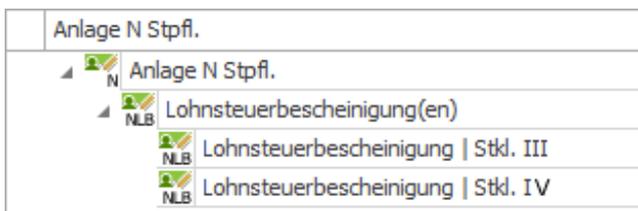
Die Anlage N lässt sich über das Symbol  in der Formularsymbolleiste oder über die Formularverwaltung aufrufen. Dabei stehen Ihnen getrennte Formulare für den Steuerpflichtigen und den Ehegatten zur Verfügung. Das Formular des Stpfl. wird dabei als Erstes angezeigt.

**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 Formulareseite 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.

Folgende Anlagen zur Anlage N finden Sie im Druck:

**Anlagen**

- 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 Formularerfassung 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.

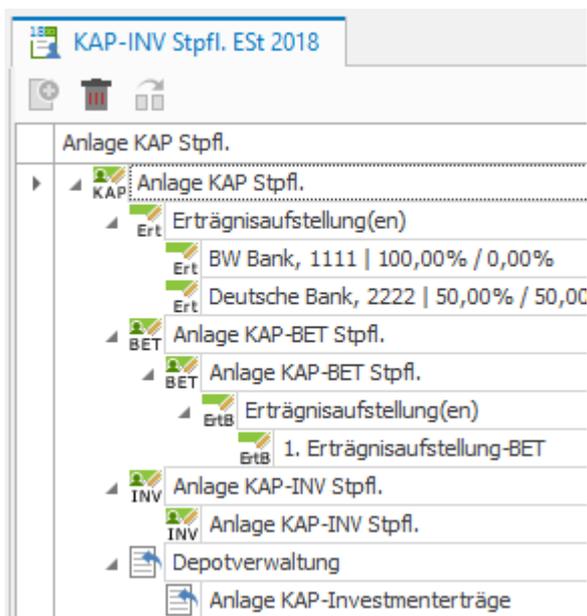
**Löschen der Ertragnisaufstellung:** Wenn Sie die letzte Ertragnisaufstellung gelöscht haben, hat dies keinen Einfluss auf die Anlage KAP. Sofern gewünscht, müssen Sie diese ebenso über die Formularverwaltung löschen.

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

## Anlage KAP-BET und Anlage KAP-INV

Ab dem Steuerjahr 2014 hat die Finanzverwaltung diese Anlage für die Erfassung von Kapitalvermögen aus Beteiligungen und Investmentvermögen eingeführt.

Die Formulare wurden technisch unter der Anlage KAP eingefügt, d. h. der Aufruf der Anlagen erfolgt über die Anlage KAP im Seitenbereich.



Des Weiteren wurde für die Erfassung von Investmenterträgen (die nicht dem inländischen Steuerabzug unterlagen haben) der Themendialog **Depotverwaltung** eingeführt. Mit Hilfe der Depotverwaltung können die Fonds verwaltet und die steuerlichen Ansätze ermittelt werden.

Folgende Anlagen zur Anlage KAP finden Sie im Druck:

- Allgemeines Anlageblatt je Anlage KAP

**Anlagen**

Folgende Auswertungen finden Sie speziell zur Anlage KAP:

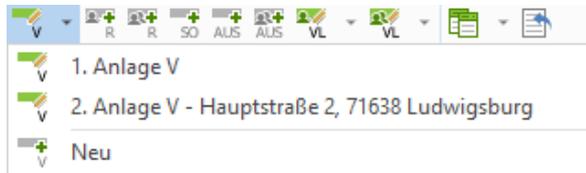
- Überschusseinkünfte | Kapitalvermögen:  
Einkünfte aus Kapitalvermögen
- Überschusseinkünfte | Kapitalvermögen:  
Überprüfung des Steuereinhalts
- Beratung: Günstigerprüfung Kapitaleinkünfte

**Auswertungen**

## Anlage V

### Aufruf

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



### 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.

### 7b-Abschreibung



Angaben zur Inanspruchnahme einer Sonderabschreibung nach § 7b EStG

Die Anlage für die Sonderabschreibung kann im Seitenbereich zur jeweiligen Anlage V aufgerufen und erfasst werden.

ELSTER sieht für diese Daten keine Übermittlung vor, d. h. dieses Formular muss gedruckt beim Finanzamt eingereicht werden.

### 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

Die Anlage R 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**



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

**Erfassung**



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:

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

**Auswertungen**

## 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 15 zu erreichen ist.

**Negative  
Einkünfte**



Folgende Anlagen zur Anlage SO finden Sie im Druck:

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

**Anlagen**

Folgende Auswertungen finden Sie speziell zur Anlage SO:

- Überschusseinkünfte | Sonstige Einkünfte / Renten: Sonstige Einkünfte

**Auswertungen**

## Anlage AUS

### Aufruf



Die Anlage AUS 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



Die auf der ersten Seite zu erfassenden Einkünfte und anzurechnenden ausländischen Steuern können über die Formulärerfassung, 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 SA

### Allgemein

Ab dem Veranlagungszeitraum 2019 sind die Angaben zu den Sonderausgaben aus dem Mantelbogen auf das Formular **Anlage Sonderausgaben** ausgegliedert worden.

Die Anlage Sonderausgaben umfasst diese Bereiche

- Kirchensteuer
- Zuwendungen (Spenden und Mitgliedsbeiträge)
- Berufsausbildungskosten
- Weitere Aufwendungen (Versorgungsleistungen, Unterhaltsleistungen, Ausgleichszahlungen)

### Kirchensteuer

Über die gelbe Schaltfläche mit den drei Punkten am Formularrand erreichen Sie den Dialog zur Ansicht und zur Erfassung der Werte für die Kirchensteuern. In diesem Dialog erhalten Sie eine Übersicht über alle Zahlungen zur Kirchensteuer aus dieser Steuererklärung.

In den grau unterlegten Feldern kann kein Wert verändert werden. Diese Felder dienen lediglich zur Darstellung der Kirchensteuerbeträge aus anderen Formularen wie z.B. der Lohnsteuerbescheinigung, aus der Anlage KAP, aus dem Vorauszahlungsdialog usw.

Kirchensteuerzahlungen und -erstattungen		Steuerpflichtiger	Ehegatte
Nachzahlung lt. Bescheid	Bescheid vom 08.08.2019	234,00	
Erstattung lt. Bescheid (ohne negatives Vorzeichen)			
Kirchensteuer aus Anlage N			370,00
Kirchensteuer zur KapEST aus anderen Einkunftsarten			
Kirchensteuer-Vorauszahlungen		2.160,00	
Nachträgliche Kirchensteuer-Vorauszahlungen (frühere Jahre)			
Summen im Mantelbogen			
Summe der Kirchensteuerzahlungen		2.394	370
Summe der Kirchensteuererstattungen			
Kirchensteuer zur KapEST bei Besteuerung nach Tarif			
Kirchensteuer zur Abgeltungsteuer			
Summen für den Sonderausgabenabzug			
Summe der Kirchensteuerzahlungen		2.394,00	370,00
Summe der Kirchensteuererstattungen			

**Zuwendungen (Spenden und Mitgliedsbeiträge)**

Die Spenden können Sie ab dem Veranlagungszeitraum 2019 nur noch über den Spendendialog erfassen. Denn Elster erfordert eine Bezeichnung zu den Spenden, dieses Textfeld gibt es nur im Dialog, nicht jedoch im Formular. Den Dialog erreichen Sie über gelbe Schaltfläche mit den drei Punkten am Formularrand neben dem Bereich der Spenden.

**Allgemein**

Im Spendendialog lassen sich je Spendenart alle Einzelspenden mit Wert und Bezeichnung erfassen. Diese Listen werden Ihnen für den Ausdruck automatisch als Anlage zur Anlage SA angeboten.

Im Spendendialog im Registerblatt "Sonstige Angaben" haben Sie die Möglichkeit, die Summe der Umsätze, Löhne und Gehälter als Begrenzung für den Spendenabzug zu erfassen.

**Summe Umsätze, Löhne und Gehälter**

Im Spendendialog im Registerblatt "Sonstige Angaben" ist auch der Spendenvortrag aus dem Vorjahr einzutragen.

**Spendenvortrag**

Dieser wird in der Berechnung den Zuwendungen aus dem aktuellen Jahr hinzugerechnet. Sollte im aktuellen Jahr ein Spendenvortrag festgestellt werden, wird dies in der Berechnung der Spenden nachrichtlich als "Vortrag ins Folgejahr" dargestellt.

Folgende Anlagen zur Anlage SA finden Sie im Druck:

**Anlagen**

- Unterhalt / gezahlte Versorgungsleistungen / Ausgleichszahlungen
- Spenden

Folgende Auswertungen finden Sie zu den Sonderausgaben aus Anlage SA:

**Auswertungen**

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

**Anlage AGB**

Ab dem Veranlagungszeitraum 2019 sind die Angaben zu außergewöhnlichen Belastungen aus dem Mantelbogen in das neue Formular **Anlage Außergewöhnliche Belastungen** ausgliedert worden.

**Allgemein**

Die Anlage AGB umfasst die Bereiche

- Behinderten-Pauschbetrag
- Hinterbliebenen-Pauschbetrag
- Pflege-Pauschbetrag
- Andere Aufwendungen

Die außergewöhnlichen Belastungen können Sie sowohl direkt im Formular als auch über die entsprechenden Dialoge erfassen. Die Dialoge erreichen Sie über gelbe Schaltfläche mit den drei Punkten am Formularrand.

Der Dialog für die **Anderen Aufwendungen** teilt sich in zwei Registerblätter auf.

- Andere außergewöhnliche Belastungen
- Fahrtkosten bei Behinderung

Bezeichnung	weitere Bezeichnung	Aufwendungen Stpfl.	Aufwendungen Eheg.	Erstattungen Stpfl.	Erstattungen Eheg.
Fahrtkosten bei Behinderung		900			
Arztkosten, Eigenanteil	Rezept vom 05.05.2019, Adlerapotheke	100			
Arztkosten, Eigenanteil	Rezept vom 07.09.2019, Stadtpotheke	120			
Brille, Sehhilfen	Rechnung Optiker ABC vom 20.10.2019	850		50	

Im Registerblatt **andere außergewöhnlichen Belastungen** wird Ihnen eine Liste zur Auswahl der am häufigsten vorkommenden außergewöhnlichen Belastungen angeboten. Dies soll nur ein kleiner Service für Sie sein, Sie können dort selbstverständlich eigene Texte und Bezeichnungen erfassen.

Im Registerblatt **Fahrtkosten bei Behinderung** bieten wir Ihnen die Möglichkeit an, die Kraftfahrzeugkosten behinderter Menschen im Rahmen der Angemessenheit neben den Pauschbeträgen für behinderte Menschen zu berücksichtigen (R 33.4 EStR, H 33.1 -33.4 EStH). Je nach Grad der Behinderung und ggfs. zusätzlich vorliegendem Zusatzmerkmal gibt es hierzu ganz unterschiedliche Regelungen.

Wenn die Angaben zur behinderten Person korrekt erfasst sind, dann werden im darunter liegenden Bereich nur die Felder freigeschaltet, die für diese Art der Behinderung zutreffen.

Wenn Sie die entsprechende Auswahl für die Fahrten getroffen haben, dann wird automatisch ein Eintrag im anderen Registerblatt zu den anderen außergewöhnlichen Belastungen mit der Bezeichnung "Fahrtkosten bei Behinderung" erzeugt.

**Wichtige Info zu ELSTER** Bitte beachten Sie, dass nur die allgemeine Liste mit den Einträgen zu den anderen außergewöhnlichen Belastungen per Elster an die Finanzverwaltung übermittelt werden kann. Die Übermittlung der Details zu den Fahrtkosten bei Behinderung ist seitens der Finanzverwaltung nicht vorgesehen.

**Anlagen** Folgende Anlagen zur Anlage AGB finden Sie im Druck:

- Andere außergewöhnliche Belastungen
- Pflegepauschbetrag
- Fahrtkosten bei Behinderung

**Auswertungen** Folgende Auswertungen zur Anlage AGB gibt es:

- Außergewöhnliche Belastungen-Ermittlung
- Fahrtkosten bei Behinderung

## Anlage HA

Ab dem Veranlagungszeitraum 2019 sind die Angaben zu haushaltsnahen Beschäftigungsverhältnissen, Dienstleistungen und Handwerkerleistungen aus dem Mantelbogen in das neue Formular **Anlage Haushaltsnahe Aufwendungen** ausgegliedert worden.

Die haushaltsnahen Beschäftigungsverhältnisse, Dienstleistungen und Handwerkerleistungen können Sie sowohl über die Formularfelder als auch über die zugehörigen Dialoge erfassen. Diese Dialoge erreichen Sie über die gelbe Schaltfläche mit den drei Punkten. Diese Schaltfläche befindet sich neben den Erfassungsfeldern am Formularrand.

In jedem Registerblatt können Sie Listeneinträge mit Bezeichnung und Wert erfassen. Des Weiteren finden Sie im Registerblatt "Ergebnis" eine Darstellung des Rechenwegs und der berücksichtigungsfähigen Beträge.

Folgende Registerblätter hat dieser Dialog:

- Geringfügige Beschäftigung (Minijob)
- SV-pflichtige Beschäftigung / haushaltsnahe Dienstl. / Pflege und Betreuung
- Handwerkerleistungen
- Ergebnis

**Registerblätter**

### Handwerkerleistungen netto/brutto

Im Registerblatt "Handwerkerleistungen" bieten wir Ihnen zusätzlich die Möglichkeit, Nettobeträge aus Sammelrechnungen zu erfassen, denn Handwerkerrechnungen bestehen oftmals aus einer Vielzahl von Einzelpositionen- Materialien und unterschiedliche Arbeitszeitabrechnungen. Damit Sie keine Nebenrechnungen führen müssen, steht Ihnen an dieser Stelle die Erfassung der einzelnen Netto-Rechnungspositionen zur Verfügung. Die drauf entfallende Umsatzsteuer wird automatisch ermittelt und hinzugerechnet.

Mantelbogen - Haushaltsnahe Beschäftigungsverhältnisse

Geringf. Beschäftigung (Minijob) SV-pflichtig / HH-nahe Dienstl. / Pflege und Betreuung **Handwerker** Ergebnis

Info! Daten werden an ELSTER versendet

Art der Aufwendungen	Betrag Steuerpflichtiger	Betrag Ehegatte
Diverse Rep. arbeiten im Badezimmer	595	595
	595	595

Detaillierte Fassung zu den Handwerkerleistungen (Netto-Erfassung)

Art der Aufwendungen / Rechnung: Diverse Rep. arbeiten im Badezimmer

Umsatzsteuer-Satz: 19% USt

Zuordnung der Aufwendungen: Beide

Rechnungspositionen

Bezeichnung der Rechnungsposition	Betrag
Arbeitszeit	1.000,00

Summe netto: 1.000,00

zzgl. USt: 200,00

Bruttobetrag: 1.190,00

abzgl. Skonto: %

Zwischensumme: 1.190,00

abzgl. nicht selbstgenutztem Anteil: %

Aufwendungen / Aufwendungen gerundet: 1.190,00

OK Abbrechen

**Anlagen** Folgende Anlagen zur Anlage HA finden Sie im Druck:  
 Haushaltsnahen Beschäftigungen, Dienst- und Handwerkerleistungen

**Auswertungen** In dieser Auswertung finden Sie die Ergebnisse aus Anlage HA:  
 Steuerberechnung - Steuerermäßigungen

## Anlage Son

**Allgemein** Ab dem Veranlagungszeitraum 2019 sind die **sonstigen Angaben und Anträge** zur ESt-Erklärung aus dem Mantelbogen in das neue Formular **Anlage Son** ausgegliedert worden.

**Registerblätter** Die Anlage **Sonstige Angaben und Anträge** hat die folgenden Bereiche:

- Steuerermäßigung bei Belastung mit Erbschaftsteuer
- Steuerbegünstigung für schutzwürdige Kulturgüter
- Spendenvortrag
- Verlustabzug
- Freibetrag für bestandsgeschützte Alt-Anteile an Investmentfonds
- Antrag zur Aufteilung bei Einzelveranlagung von Ehegatten
- Mitteilung von Steuergestaltungen

### Steuerermäßigung bei Belastung mit Erbschaftsteuer

Wenn es im Steuerfall Einkünfte gibt, die bereits mit Erbschaftsteuer belastet sind, so erfassen Sie die dazugehörigen Werte im Dialog, der Ihnen zum Formularbereich Steuerermäßigung bei Belastung mit Erbschaftsteuer angeboten wird. Wählen Sie dazu die gelbe Schaltfläche mit den drei Punkten am Formularrand aus. Dann öffnet sich dieser Dialog.

	Steuerpflichtiger	Ehegatte
Einkünfte, die der ErbSt unterliegen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Steuerpflichtiger Erwerb	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Festgesetzte Erbschaftsteuer	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Die dazugehörige Berechnung der Höhe der anrechenbaren Erbschaftsteuer finden Sie innerhalb der ESt-Berechnung im Unterkapitel **Steuerberechnung** und hier im Berechnungsblatt **Steuerermäßigungen**. Hier wird die Ermittlung der Steuerermäßigung nach § 35b EStG detailliert dargestellt.

## Anlage WA-ESt

Die Anlage WA-ESt lässt sich über die Symbolschaltfläche mit den Buchstaben "WA" in der Formularysymbolleiste oder über die Formularverwaltung aufrufen.

**Aufruf**

In der Anlage WA-ESt sind weitere Angaben und Anträge in Fällen mit Auslandsbezug zu erfassen.

### Steuerermäßigung bei einem Wohnsitz in Belgien

Für bestimmte Einkünfte gibt es eine Steuerermäßigung nach dem DBA mit Belgien. Die Angaben zur Ermittlung der Höhe für diese Steuerermäßigung erfassen Sie bitte im Dialog, der Ihnen zum Bereich **Wohnsitz im Ausland** in der Anlage WA angeboten wird. Sie öffnen den Dialog durch Mausklick auf die gelbe Schaltfläche mit den drei Punkten, die Sie am Formularrand finden.

Anlage WA-ESt - Wohnsitz im Ausland

Steuerpflichtiger Ehegatte

Info: Daten werden an ELSTER versendet

Anschrift

Angaben zum ausländischen Wohnsitz

Anschrift

Staat

vom (TT.MM.JJJJ) bis (TT.MM.JJJJ)

Dauer

Angaben zur Steuerermäßigung bei einem Wohnsitz in Belgien

Zuordnung der Einkünfte Unbestimmt

Einnahmen bzw. Einkünfte

Werbungskosten

Einkünfte

OK Abbrechen

## Mantelbogen ESt 1C (beschränkte Steuerpflicht)

### Allgemein

#### Aufruf der ESt 1C

Durch Aufruf der Schaltfläche "Extras" und hier die Auswahl "**Wechsel zu beschränkter Steuerpflicht**" wird der angebotene Formularsatz für die ESt-Erklärung von unbeschränkter zu beschränkter Steuerpflicht geändert.

Beim Umschalten werden die Daten und Formulare gelöscht, die es in der ESt 1C nicht geben kann, z.B. die Angaben zum Ehegatten. Diese Daten werden vor der Umstellung automatisch erkannt. Bevor diese Daten vom System gelöscht werden, werden Sie sicherheitshalber gefragt, ob Sie diese Umstellung und Löschung der Daten aus den ESt-Formularen wirklich vornehmen wollen.



#### Zurück zur ESt 1A

Der oben beschriebene Wechsel kann jederzeit wieder erneut aufgerufen werden. Es kann jederzeit auch wieder zur unbeschränkten Steuerpflicht gewechselt werden.

### Weitere Formulare



In der Formularysymbolleiste 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 KAP-BET und Erträgnisaufstellung
- Anlage KAP-INV
- Anlage FW
- Anlage VL

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

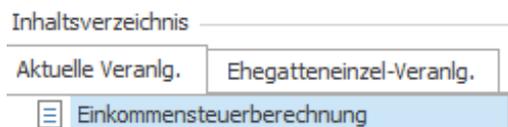
Folgende Steuersätze werden in der Einkommensteuerberechnung wie auch in der Kurzberechnung zu Beratungszwecken ausgegeben:

**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:

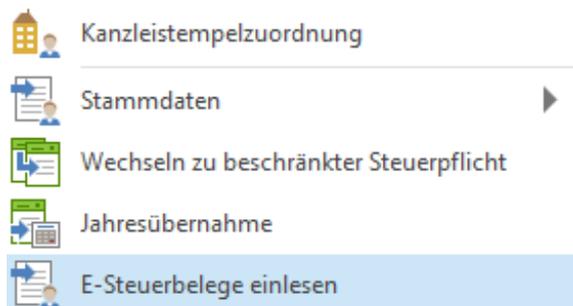
**Übersicht Berechnungen**

- 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

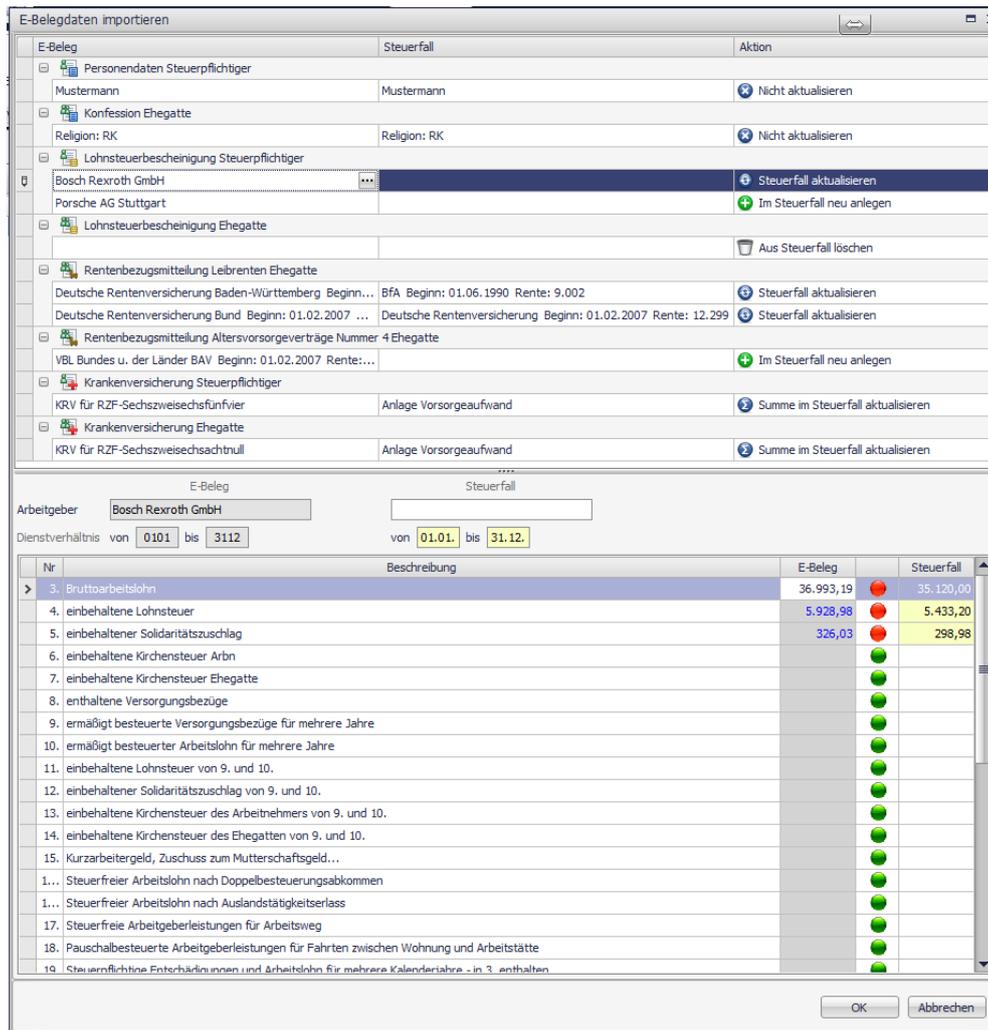
Über den Menüpunkt **Extras** → **E-Steuerbelege einlesen** erfolgt der Zugriff auf die gespeicherten E-Steuerbelege.

**Aufruf**



## Import

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

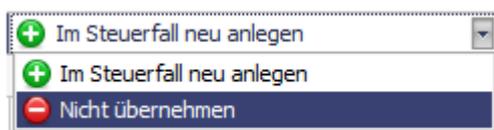


Im oberen Bereich des Dialogs werden die E-Steuerbelege aufgelistet, getrennt für Stpfl. und Ehefrau und gruppiert nach der Belegart.

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.

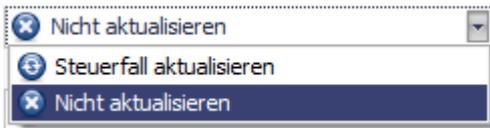
Zu jedem E-Beleg können Aktionen ausgewählt werden. Die Auswahlbox wird Ihnen angezeigt, wenn Sie in das Aktionsfeld des Belegs klicken.

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.



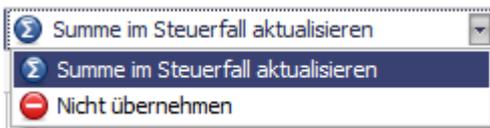
**Nicht aktualisieren:** Die Angaben im Steuerfall werden nicht aktualisiert und damit nicht geändert.

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 Erfassungsdialo, 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.

Beim Jahreswechsel wurde eine Lohnsteuerbescheinigung aus dem Vorjahr übernommen.

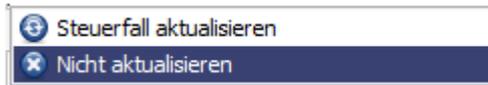
**Beispiel**

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:

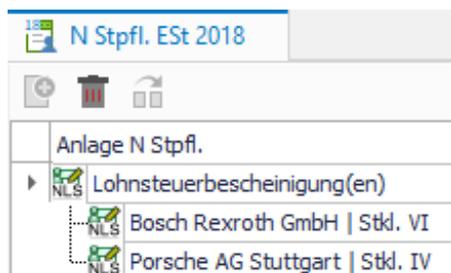


Möchten Sie nun den bereits vorhandenen Beleg aktualisieren, klicken Sie in der Auswahl auf **Steuerfall aktualisieren**. Soll der Beleg unverändert bleiben, klicken Sie auf **Nicht aktualisieren**.

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.

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.

**Änderung der Zuordnung**



**Beispiel**



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

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:

**Fehlende E-Belege**

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

## Einkommensteuer

---

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

**Achtung: Bankverbindungsdaten werden nicht in den Steuerfall übernommen!**

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

**Private Krankenversicherung** Der E-Steuerbeleg beinhaltet nur die Basisbeträge.

**Wiederholen des Imports** Der Dialog kann jederzeit neu aufgerufen werden, um einen Import zu wiederholen.

## Antrag auf Lohnsteuerermäßigung



Der Antrag lässt sich über das Symbol in der Formularysymbolleiste oder über die Formularverwaltung aufrufen.



### Die einzelnen Anlagen

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

- Anlage Sonderausgaben**
- Anlage Kinder**
- 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 (bis Veranlagungszeitraum 2016) kann bei der Anlage zwischen diesen drei KSt-Arten gewählt werden:

- KSt 1 A bzw. KSt 1 (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.

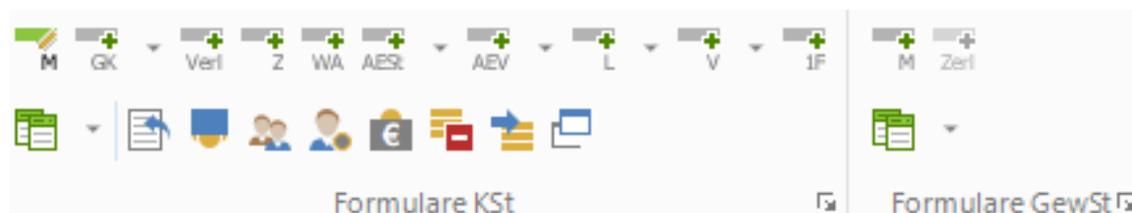
Bei künftigen Jahreswechslern erfolgt die Projektanlage automatisch.

Ab dem Veranlagungszeitraum 2017 wurden die Formulare vereinheitlicht und es steht nur noch ein Mantelbogen zu Verfügung.

## 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/KSt 1 / 1 B / 1 C) werden automatisch gesetzt.

## 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.

Der Aufruf erfolgt über

- die Symbolschaltfläche in der KSt und KapESt
- die Dialogschaltfläche zu Zeile 20 der Anlage WA.

Aufruf



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
- Gesellschafterübersicht drucken
- bei Bedarf den Filter auf ein Jahr setzen, um sich die Beteiligung eines bestimmten Jahres anzeigen zu lassen.

## Mantelbogen KSt 1

Auf dem Mantelbogen sind die Angaben zur Gesellschaft vorzunehmen.

### Anteilseigner

Die Daten werden automatisch in den Mantelbogen übernommen.

Die Angaben zu den Anteilseignern sind im Gesellschafterverzeichnis zu hinterlegen.

## Anlage GK

Das Bilanzierliche Ergebnis (Jahresüberschuss/-fehlbetrag lt. Handels- oder Steuerbilanz) ist im Dialog **Angaben zum Gewinn** zu erfassen.

### Aufruf

Der Aufruf erfolgt über



- die Dialogschaltfläche zu Zeile 11 der Anlage GK.

### Berechnungsarten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- 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 **Angaben zum Gewinn**.

### Rückstellungen

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.

### Endgültiger Gewinn

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.

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. 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**.

**Angaben zur Gewerbesteuer**

## Spenden und Zuwendungen an Stiftungen

Der Aufruf des Spenden-Dialogs erfolgt über

**Aufruf**

die Dialogschaltfläche in Zeile 62

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

**Erfassung**

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

## Anlage Verluste

### Verlustabzug

Die Angaben zur Ermittlung eines verbleibenden Verlustvortrags sind auf der Anlage **Verluste** zu erfassen.

### Verlustrücktrag

Der Aufruf des Dialoges **KSt-Verlustrücktrag** erfolgt über

**Aufruf**

die Dialogschaltfläche in Zeile 20

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

**Automatische Berechnung**

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

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.

**Manueller Verlustrücktrag**

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.

### Anlage WA KSt

#### Anzurechnende Steuern

Sie erfassen die anzurechnenden Steuern getrennt nach Brutto- und Nettomethode im Themendialog **Anzurechnende Steuern**, den Sie über die Dialogschaltfläche zu Zeile 2 aufrufen.

### Anlage 1F

#### 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 Dialoges „Ausschüttungen“ erfolgt über

- die Dialogschaltfläche in Zeile 2



Der Dialog gliedert sich in zwei Teile: Die Übersicht im oberen Bereich und das 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.

### 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 AEst

#### Aufruf



Der Aufruf der Anlage AEst erfolgt über die Symbolschaltfläche

#### Erfassung

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.

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

Der Aufruf von weiteren Formularen erfolgt über die entsprechend bezeichneten Schaltflächen. Weitere Formulare sind:

**Aufruf**

	Anlage EÜR	▶
	Anlage OG	
	Anlage OT	▶
	Anlage GR	
	Anlage Geno/Ver	
	Anlage AEV	▶
	Anlage ÖHK	▶
	KSt 1 F-38	
	KSt 1 Fa	
	Anlage Gem1	
	KSt-Zerlegung	
	KSt-Zerlegung bei Beteiligung an Personengesellschaften	
	Anlage SAN	
	Anlage BER	
	Anlage Part	
	Anlage Kassen	
	Anlage Wifö	
	Anlage GK - 2.WJ	
	Anlage GR - 2.WJ	
	KSt 1 F - 2.WJ	
	KSt 1 F-38 - 2.WJ	
	KSt 1 Fa - 2.WJ	
	Anlage Invest-Verluste	

## Infoblatt optimiertes Bruttoverfahren ab KSt 2019

Die Finanzverwaltung hat für das optimierte Bruttoverfahren bezüglich der Besteuerung von Organschaften eine vier-seitige Erfassungshilfe erstellt. Bitte beachten Sie, dass es sich dabei nicht um ein mit ELSTER übermittelbares Formular handelt.

Es ist lediglich ein Berechnungsblatt, mit dem Sie den Korrekturbetrag für Zeilen 14 und 14a der Anlage OT ermitteln können.

Sie finden es im Seitenbereich der Anlagen OG und OT.

Bei der Organgesellschaft wird es aus den Werten in der Anlage GK gefüllt.

Beim Organträger wird es derzeit noch manuell ausgefüllt, aber künftig an die Organschaftsverwaltung angebunden.

Zum optimierten Bruttoverfahren:

Aufgrund des § 15 Absatz 1 Nummer 2 und Nummer 2a KStG sind die dort genannten Einkommenskorrekturen nicht bei der Ermittlung des Einkommens der Organgesellschaft, sondern auf Ebene des Organträgers vorzunehmen. Ist der Organträger eine Mitunternehmerschaft, sind die Einkommenskorrekturen (mit Ausnahme der Zinsschranke) bei der Einkommensermittlung der Mitunternehmer vorzunehmen. Die Höhe der genannten Einkommenskorrekturen hängt maßgebend davon ab, ob die Person, die das Einkommen der Organgesellschaft letztlich versteuert eine natürliche Person oder eine Körperschaft ist. Ab dem Veranlagungszeitraum 2019 stellt das Finanzamt neben dem Organträger zuzurechnenden Einkommen der Organgesellschaft nunmehr nur noch jeweils einen Korrekturbetrag für Körperschaften und einen für natürliche Personen fest (optimiertes Bruttoverfahren). Je nachdem, ob es sich beim Organträger um eine natürliche Person oder eine Körperschaft handelt, ist das festgestellte Einkommen um diesen Betrag zu korrigieren. Die zur Berechnung erforderlichen Angaben lt. Körperschaftsteuererklärung werden nicht mehr gesondert festgestellt, fließen jedoch in die Berechnung des Korrekturbetrags ein.

## 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 Stoppsymbol angezeigt.

Wichtig: Für die Übermittlung per ELSTER muss als Rechtsform einer der Einträge aus der Liste der Rechtsformen ausgewählt sein, da ELSTER nur diese Bezeichnungen zulässt. Um hier eine Auswahl zu treffen, klicken Sie die zutreffende Rechtsform an.

Falls eine Tätigkeit als Hausgewerbetreibender ausgeübt wird, ist im Formular das entsprechende Kreuz 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.

### Erfassung



Zur Erfassung des Gewerbeertrags dient der Themendialog **Gewerbesteuer-Basiswerte**. Er wird über die Dialogschaltfläche auf Seite 3 des Mantelbogens im Abschnitt **Gewinn aus Gewerbebetrieb** oder über die Schaltfläche aufgerufen.

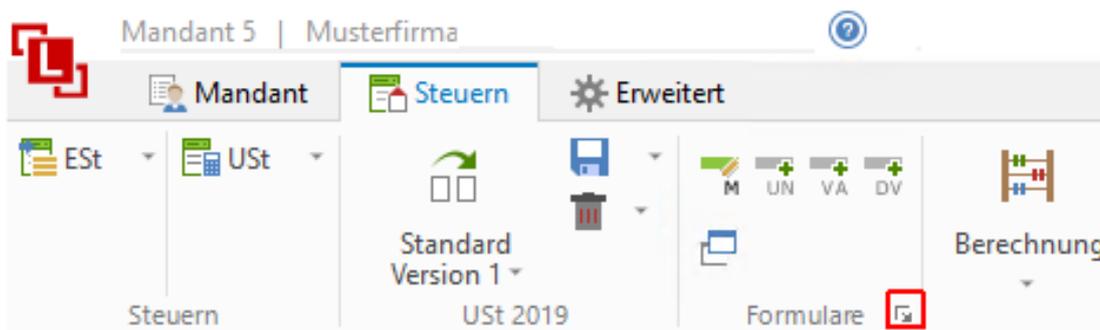
# Umsatzsteuer

## 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 Mandantenstammbblatt. Dort wählen Sie links im Baum die Projektverwaltung. Hier können Sie den Mandantentyp ändern.

## Aufruf

Der Formularaufruf ist möglich über das Formularsymbol in der Menüleiste:



## 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

Sofem 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.



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

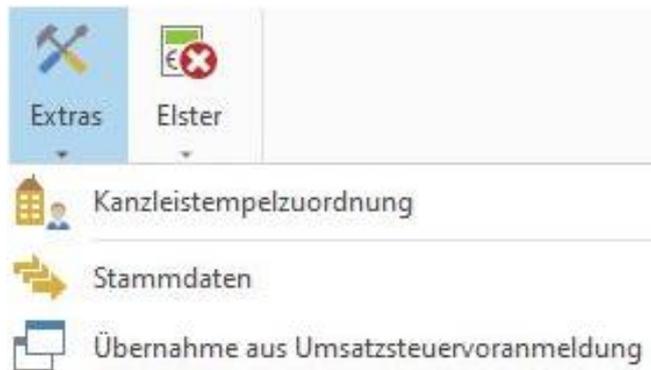


## Übernahme USt-VA

### Aufruf

Klicken Sie im Bereich **Steuern** des Mantelbogens **auf den Menüpunkt Extras**→

**Übernahme aus Umsatzsteuervoranmeldung**, können Sie die relevanten Werte aus den Umsatzsteuer-Voranmeldungen des aktuellen Veranlagungsjahres einlesen. Die Werte der einzelnen Voranmeldungen werden aufsummiert und in die jeweiligen Formularzeilen der Jahreserklärung übergeben.



Folgender Wert kann nicht übernommen werden (KeZi = Kennziffer):

- 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.

## Daten zum Finanzamt

Sofern Finanzamtsdaten im Mandantenstamm hinterlegt wurden, werden diese automatisch in den USt-Mantelbogen übernommen. Alternativ können die Finanzamtsdaten über den Erfassungsdialo g 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.

## Verwalten der Anlagen

Seit dem Veranlagungszeitraum 2018 ist die ehemalige Anlage UR von der Finanzverwaltung in den Mantelbogen integriert worden. Um die Anlage UN zu aktivieren, erfassen Sie im Mantelbogen in der Zeile 16 eine 1 für im Ausland ansässige Unternehmen. Damit kann die Anlage UN in der Menüleiste aktiviert werden.

Beim Jahreswechsel erfolgt bewusst keine Übernahme der Vorjahresdaten in das nächste Veranlagungsjahr. Übernommen werden an dieser Stelle nur vorhandene Excelanlagen.

## Anlage UN

- Symbolschaltfläche
- Tastatur **Strg + U**

Eine im Mandantenstamm hinterlegte Bankverbindung können Sie über den Themendialo g 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.

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

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

10	<input type="checkbox"/> Zur Wahrnehmung der steuerlichen Pflichten und Rechte als <b>Bevollmächtigter</b> (§ 80 AO) ist bestellt: Name	X	Zum Empfang von Schriftstücken als <b>Empfangsbevollmächtigter</b> (§ 123 AO) ist bestellt:
----	--	---	---

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

Aufruf



Bankverbindung



Empfangsbevollmächtigter

## Umsatzsteuer-Voranmeldungen

### Aufruf



Der Aufruf erfolgt über die Symbolschaltfläche

### Stammdaten

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.



Werden im Mandantenstamm Daten geändert, können diese Änderungen mit Hilfe der Schaltfläche im Menü **Extras** 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.

## Umsatzsteuer-ZM (ab Anmeldezeitraum 2021)

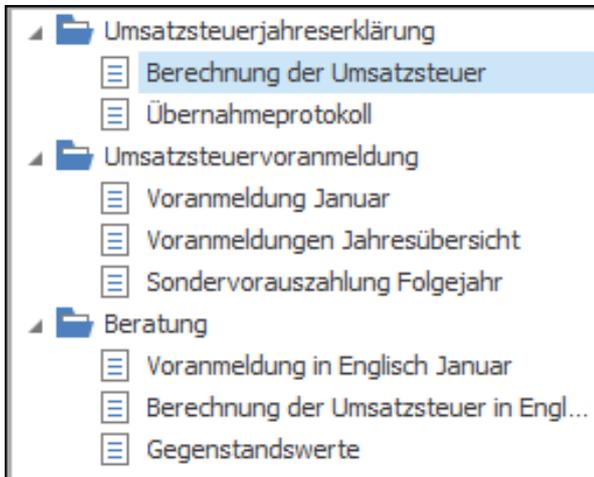
### Aufruf

Der Aufruf erfolgt über die Symbolschaltfläche.

## Berechnungen

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

### Berechnungen



Für die Umsatzsteuerjahreserklärung steht die Gesamtberechnung mit allen Umsätzen und Abzügen zur Verfügung. Dazu ein Übernahmeprotokoll mit den Vergleichswerten aus der Buchhaltung und den Werten aus der USTJE.

### Umsatzsteuer-jahreserklärung

Für die Umsatzsteuervoranmeldungen stehen die jeweiligen Berechnungen der einzelnen Monate oder Quartale zur Verfügung. Dazu gibt es eine Jahresübersicht der jeweiligen Voranmeldungen mit einem Jahresendwert.

### Umsatzsteuer-voranmeldung

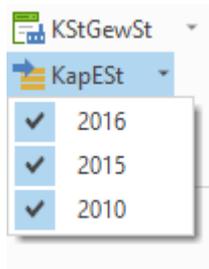
Außerdem kann die Berechnung der Sondervorauszahlung für das Folgejahr ermittelt werden.

Unter dem Bereich Beratung gibt es dann auch die Berechnungen alle in englischer Sprache, sowie die Berechnung der Gegenstandswerte.

### Beratung

## 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 Übersicht der Excel-Anlagen aufrufen
- besondere Optionen 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

Allgemeines

bearbeiten.

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 erstmalig Aufruf auf die Schaltfläche **Neuanlage**.

Anlegen einer  
KapESt-  
Anmeldung

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.

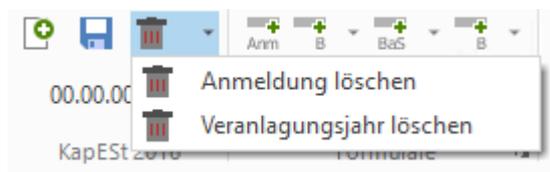


An der Datumsanzeige „00.00.0000“ erkennen Sie, dass Sie sich in einem neuen Vorgang befinden. Sobald die Anmeldung angelegt und gespeichert ist, wird das Anmeldedatum automatisch in die Anzeige übernommen.

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

Anmeldung	Korrektur	Geändert am	Geändert von
00.00.0000	<input type="checkbox"/>	20.11.2017 09:37:18	SUPERVISOR
00.00.0000	<input type="checkbox"/>	20.11.2017 09:42:22	SUPERVISOR

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

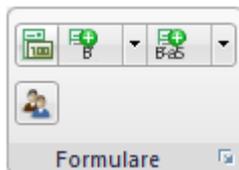


### Löschen

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-2016-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.

### Erfassung

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

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 Gesellschafterver-  
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 63.

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

**Berechnungen**

- 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.



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.

**Zerlegung der  
Kapitalertrag-  
steuer**

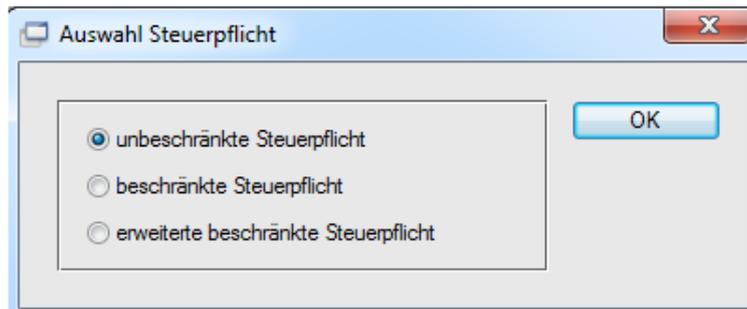
Ab 2012 ist die amtliche Anleitung unter **Extras → Merkblatt zur Kapitalertragsteuer-Anmeldung** aufrufbar.

**Amtliche An-  
leitung zur  
Kapitalertrag-  
steuer-  
Anmeldung**

## 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

**Aufruf**



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

**Beteiligte**

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.

### Anlage Erwerber

**Aufruf**



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.

## 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.

### Neuanlage und Aufruf eines Schenkungsfalls

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.

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

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

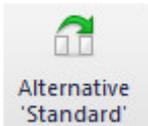
Mit **Kopieren** kann eine bereits angelegte Schenkung kopiert werden, beispielsweise, wenn ein Schenker mehrere Schenkungen tätigt. Beim Kopieren wird immer der Fall kopiert, in der im Auswahldialog der Fokus steht. Ein Wechsel von einer Schenkung zur nächsten erfordert den vorherigen Mandantenwechsel.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

Mit **Löschen** werden angelegte Schenkungen gelöscht.

### Mandantenanbindung

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

### Anlegen von Alternativen



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.

### Verwalten von Anlagen und Anträgen



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

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 Schenkungssteuer

Der Aufruf erfolgt über die Symbolschaltfläche.

**Aufruf**



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

**Stichtag**

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.

**Finanzamt**



Folgende Anlagen sind enthalten:

**Weitere Anlagen**

- 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**

# Bewertung

## Leistungsumfang

Bewertung von land- und forstwirtschaftlichen Vermögen, Betriebsvermögen und Grundvermögen für Bewertungen ab dem Bewertungsstichtag 01.07.2016.

## Verwalten der Bewertungen

Die Befehlsleiste wurde um eine Gruppe „Auswahl Bewertung“ erweitert.

Die Bewertungsgruppe wurde eingefügt, um das Bearbeiten eines Falls zu strukturieren und zu ordnen und damit den Prozess der Deklaration zu vereinfachen. Dadurch ergeben sich folgende Möglichkeiten:

- für jede wirtschaftliche Einheit wird eine eigene Bewertung angelegt oder
- zusammengehörende Bewertungsgruppen werden unter eine Bewertung zusammengefasst oder
- alle wirtschaftlichen Einheiten dieses Stichtags werden unter einer Bewertung zusammengefasst oder
- eine Mischung aus den drei Grundvarianten wird vorgenommen.

Die Bewertungsgruppe ist damit der zentrale Bereich, um alle vorzunehmenden Bewertungen zu verwalten. Dabei stehen über die bekannten Schaltflächen zur Verfügung.

## Personen- und Firmenverwalter

In Bewertungsfällen kann es zu unterschiedlichen Arten von Beziehungen von, natürlichen und juristischen, Personen kommen. Um diese Beziehungen darzustellen, dient der Personen- und Firmenverwalter. Um diesem Umstand Rechnung zu tragen wurde im Modul "Bewertung" als neues zentrales Element die Personen- und Firmenverwaltung aufgenommen. Es werden die beteiligten natürlichen und juristischen Personen zentral eingetragen, um sie von dort abzurufen.

Die Daten einer einmal hier erfassten natürlichen oder juristischen Person können in jeden Mantelbogen bzw. in jede Anlage, wo notwendig, zugeordnet werden. Hierfür haben wir an den entsprechenden Stellen Dialogschaltflächen aufgenommen.

Als Standard ist im Programm hinterlegt, dass nach dem Anlegen einer Bewertung im Verwalter automatisch der Steuerpflichtige, der Ehegatte und deren Kinder der betreffenden Mandantenummer, soweit hinterlegt, sowie der zugeordnete Kanzleistempel in die Personen- und Firmenverwaltung eingelesen wird. Gerade in Testamentsfällen mit unterschiedlichen zusammengesetzten Personengruppen bietet dies eine Arbeitserleichterung für den Alltag.

## Formularumfang

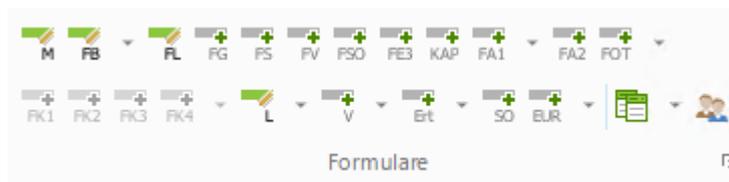
- Erklärung zur Feststellung des Bedarfswerts
- Anlage Betriebsvermögen
- Anlage Vereinfachtes Ertragswertverfahren
- Anlage Substanzwert
- Erklärung Mindestlohnsumme
- Anlage Vermögen und Schulden von Gemeinschaften/Gesellschaften
- Anlage Grundstück

## 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

- Privatperson mit Einzelfirma oder als
- Firmenmandant

im Mandantenstamm angelegt sein.

**Mandantentyp**

### 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)

Der Aufruf des Mantelbogens erfolgt über die entsprechende Schaltfläche.

**Aufruf**



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.

**Stammdaten**

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:  Stpfl.  Ehegatte  Mandantenanbindung aktivieren

11 Titel **Dr.**

12 Vorname **Erwin**

13 Namensbestandteil **Dipl.-Ökonom**

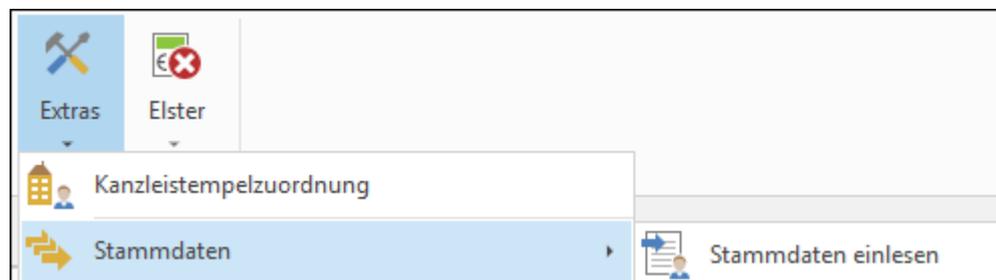
14 Name **Klee**

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.

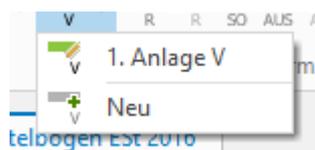


Sobald ein neues Veranlagungsjahr angelegt wird, erfolgt eine Archivierung der bisherigen Veranlagungsjahre. Werden im Mandantenstamm Daten geändert, können diese Änderungen mit Hilfe der Schaltfläche im Menü **Extras** in das entsprechende Vorjahr übernommen werden.



## Verwalten der Anlagen

Verfügbare Anlagen können über die Symbolschaltfläche aufgerufen werden, z.B Anlage V.



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

## Anlage FB

Die Anlage FB kann über die Symbolschaltfläche geöffnet werden.

**Aufruf**



Die Bearbeitung der Anlage FB erfolgt direkt am Bildschirm.

**Bearbeitung**

Die Feststellungsbeteiligten werden über die Gesellschafterverwaltung angelegt, bearbeitet oder gelöscht. Den Dialog können Sie im Menü **Mandant -> Unternehmen -> Gesellschafter** aufrufen.

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

**Neuanlage eines Beteiligten**

Die Beteiligtennummer kann manuell eingegeben 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.

**Beteiligtennummer**

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

**Bearbeiten**

Der Erfassungsdialog enthält die folgenden vier Registerkarten:

## Gesonderte und Einheitliche Feststellung

**Gesellschafter** Innerhalb der Registerkarte **Gesellschafter** können die allgemeinen Unternehmensdaten des jeweiligen Gesellschafters in Abhängigkeit des Mandantentypen (Firma bzw. Steuerpflichtiger) erfasst werden. Dabei besteht weiterhin die Möglichkeit, den Gesellschafter aus den Mandantenstammdaten zu übernehmen..

**Anteile** Innerhalb der Registerkarte **Anteile** werden die Daten zur Beteiligung verwaltet und können entsprechend der Auswahl innerhalb der **Übersicht der Gesellschafter** entweder als Kapital-, Bruch-, oder Prozentwert mit einem entsprechenden Gültigkeitsdatum erfasst werden.

Gültig ab	Kapital in EUR	Anteil(%)	Bruchteil
01.01.2011	74.000,00	18,316832	74000/404000
02.01.2012	50.000,00	29,411765	50000/170000
03.01.2015	100.000,00	45,454545	100000/220000
04.01.2015	120.000,00	46,153846	120000/260000

**Anteil seit 04.01.2015**

Gültigkeit ab: 04.01.2015 Kapital in EUR: 120.000,00

Anteil in %: 46,153846 Bruchteil: Zähler 120.000 / Nenner 260.000

Zusatzangaben zur KSt

in Anlage WA ausweisen  Sammelposten

Ausschüttungsbeteiligung in % (nur für inkongruente Ausschüttung):

Abweichender Prozentsatz für den Ausweis in der Anlage WA (hat Vorrang):

**Feststellungsbeteiligte** Geben Sie hier Details zur Beteiligung wie z.B. Art der Beteiligung ein.

**Kommunikation** Hier können Sie für Ihre Gesellschafter Kontaktinformationen wie z.B. Telefonnummer oder E-Mail-Adresse eintragen.

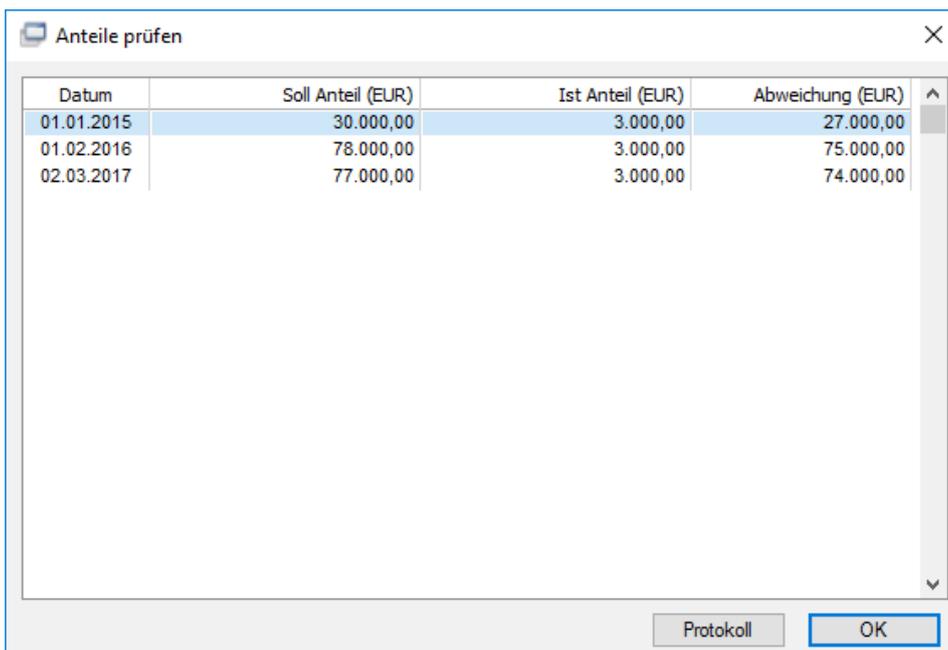
Bei Eintritt eines Feststellungsbeteiligten im laufenden Wirtschaftsjahr wird die Beteiligungsquote auf der Anlage FB oberhalb des Eintrittsdatums ausgewiesen. Nach Erfassung einer unterjährigen Beteiligungsquote (Änderungsquote), kann man diese **bearbeiten** oder auch **löschen**. Das Programm ermittelt (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. In der Übersicht der Gesellschafter **Mandant -> Unternehmen -> Gesellschafter** 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



Datum	Soll Anteil (EUR)	Ist Anteil (EUR)	Abweichung (EUR)
01.01.2015	30.000,00	3.000,00	27.000,00
01.02.2016	78.000,00	3.000,00	75.000,00
02.03.2017	77.000,00	3.000,00	74.000,00

Aus obiger Darstellung ist ersichtlich, dass fehlerhafte Anteile erfasst sind. Über die Schaltfläche **Protokoll** können Sie die fehlerhaften Anteile nachvollziehen.

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

### Beteiligung von Körperschaften

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.

### Die Anlagen FE

Die vierseitigen FE-Formulare werden am Bildschirm 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.

#### Auswahl/ Bearbeiten eines Feststel- lungsbeteiligten

Innerhalb der Anlagen FE werden die Feststellungsbeteiligten bei Aufruf des entsprechenden Formulars automatisch übernommen.

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

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

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

#### Übernahme der laufenden Ein- künfte aus Ver- mietung 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.

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

#### Allgemein

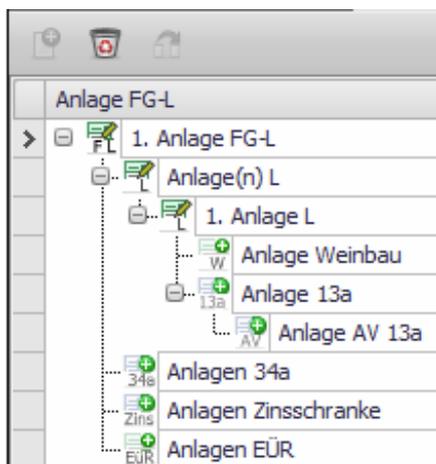
Die Wahl der Einkunftsart erfolgt direkt über die Formulare-symbolleiste.

- FL: Anlage FG - Land- und Forstwirtschaft
- FG: Anlage FG - Gewerbebetrieb
- FS: Anlage FG - Selbständige Arbeit

Grundsätzlich sind innerhalb der Formulare nur die Felder editierbar, die für diese Einkunftsart nach ELSTER verwendet werden dürfen.

Im Seitenbereich einer Einkunftsart werden alle zugehörigen untergeordneten Formulare angezeigt, z.B. in der FL:

**Seitenbereich**



Über den Seitenbereich können die Anlagen 34a angelegt werden. Angaben zum nicht entnommenen Gewinn und zur Nachversteuerung werden automatisch summiert aus den Anlagen 34a in die Anlage FG übernommen. Fand aber eine Übertragung, Veräußerung oder eine Betriebsaufgabe statt, ist zusätzlich die Zeile 44 (2015) der Anlage FG manuell auszufüllen.

**Anlage 34a**

Über den Seitenbereich kann eine EÜR direkt mit der richtigen Einkunftsart angelegt werden. Der dort ermittelte Gewinn wird automatisch als laufender Gewinn in die Anlage FG übergeben. Im Falle der Land- und Forstwirtschaft wird der Gewinn in die Anlage L und von dort aus als laufender Gewinn in die Anlage FG-L übergeben.

**Anlage EÜR**

Die Anlage L wird direkt mit angelegt und steht in der GF nur einmalig zur Verfügung. Die laufenden Einkünfte und Einkünfte, für die das Teileinkünfteverfahren gilt, werden automatisch aus der Anlage L in die entsprechenden Zeilen der Anlage FG-L übernommen.

**FG-L - laufender Gewinn**

Die Veräußerungsgewinne werden in der GF von ELSTER nicht innerhalb der Anlage L unterstützt, daher sind diese direkt in der FG-L zu erfassen.

**L - Veräußerungsgewinn**

## Anlage FG-AUS

Die Anlage FG-AUS dient der Erfassung der ausländischen Einkünfte und Steuern. Die Anlage wird über die Symbolschaltflächen geöffnet. Beim Ausfüllen der Anlage FG-AUS steht ein Dialog zur Verfügung, 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

Die Anlage kann über die Schaltfläche aufgerufen werden:

**Aufruf**



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

#### Anlage Schuldzinsenermittlung (SZE)

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.

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.

#### Anlage AVEÜR (Abschreibungsverzeichnis)

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.

### Auswertungen/Berechnungslisten

#### Aufruf

- Menü **Berechnungen** (Bildschirmansicht der Auswertungen)
- Menü **Drucken** (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 im Menü **Extras** → **Serienbrief CSV Export**

Aufruf

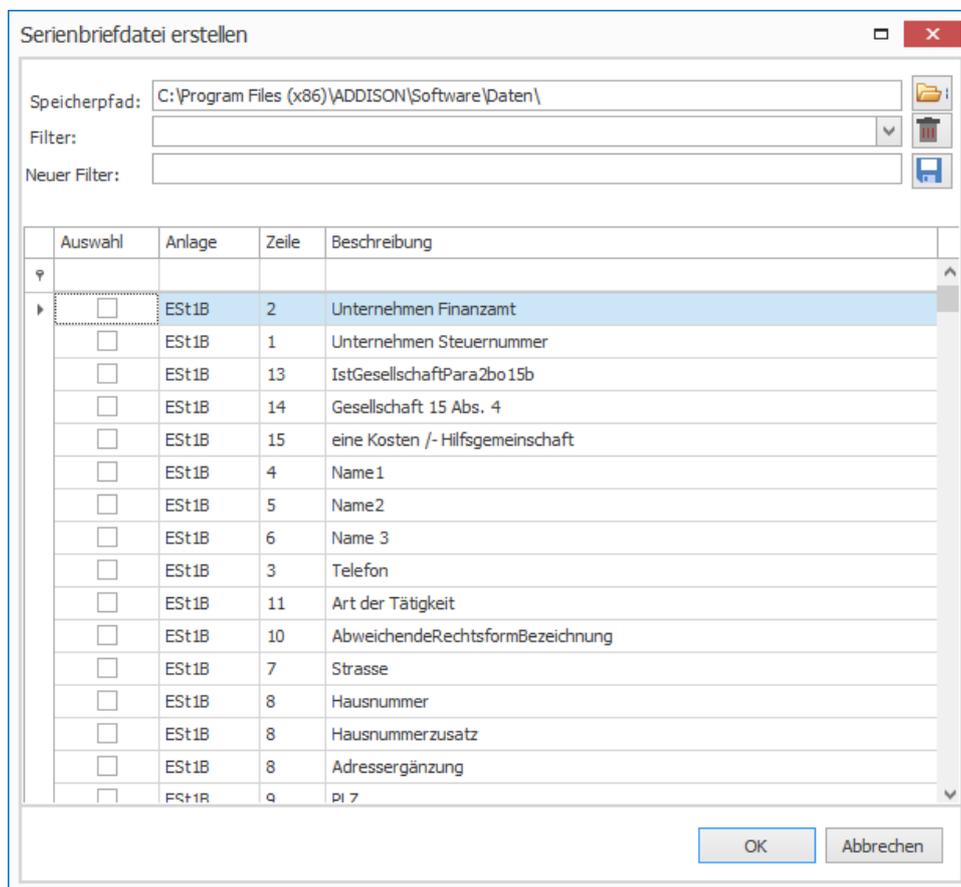
Eine Serienbriefdatei kann für die Erstellung von

- allgemeinen Anschreiben
- Mitteilungen an die Feststellungsbeteiligten über die Höhe Ihrer Beteiligung
- Mitteilungen zu den einzelnen Einkunftsarten

Allgemeines

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.



Unter **Speicherpfad** werden das Verzeichnis und der Dateiname der zu erstellenden CSV-Datei erfasst. Mit Hilfe der Schaltfläche kann das Zielverzeichnis ausgewählt werden. Unter der Rubrik **Filter** können Sie nach zusätzlichen Kriterien wie z.B. Formulararten für die Erstellung der Serienbriefdatei auswählen.

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.

## Elektronische Steuer Erklärung / ELSTER

### Umfang des Verfahrens

Es können folgende ELSTER-Aufträge an die Finanzverwaltung übermittelt werden:

- Umsatzsteuervoranmeldung
- Umsatzsteuer-ZM
- Umsatzsteuer-Antrag auf Dauerfristverlängerung
- Kapitalertragsteuer-Anmeldung
- Einkommensteuererklärung
- Gewerbesteuererklärung
- Umsatzsteuererklärung
- Körperschaftsteuererklärung
- Feststellungserklärung (gesonderte Feststellungserklärung und gesonderte und einheitliche Feststellungserklärung)
- Anlagen EÜR,34a, Zinsschranke

### Verarbeitungszeiten

**Bitte beachten Sie: Zur Wahrung von Fristen bei der Einreichung bei der Finanzverwaltung sollten ELSTER-Aufträge, die am gleichen Tag einzureichen sind, bis spätestens 22 Uhr an den ADS übermittelt werden.**

## Leistungsumfang

### Allgemein

ELSTER ist ein Projekt der deutschen Steuerverwaltung, das die elektronische Übermittlung von Steuererklärungsdaten zum Ziel hat. Daher ist ab dem Jahr 1999 in Deutschland die Abgabe einer elektronischen Steuererklärung möglich.

Jeder Anwender, der einen Internetanschluss hat, kann nunmehr seine Steuerdaten online an das Finanzamt senden.

Aktuelle Informationen zu ELSTER können über das Internet unter [www.elster.de](http://www.elster.de) abgerufen werden.

- Einkommensteuer
- Anlage EÜR
- Anlage 34a
- Gewerbesteuererklärung
- Gewerbesteuerzerlegung
- Kapitalertragsteuer-Anmeldung
- Körperschaftsteuererklärung
- Körperschaftsteuerzerlegung
- Lohnsteueranmeldung
- Lohnsteuerbescheinigung
- Umsatzsteuervoranmeldung
- Umsatzsteuer Dauerfristverlängerung
- Umsatzsteuerjahreserklärung
- E-Bilanz
- Bescheiddatenabholung
- Steuerkontoabfrage
- ELSTAM
- Feststellungserklärung
- Zusammenfassende Meldung

**Leistungs-  
umfang**

Mit der ELSTER-Software werden personenbezogene Daten im Sinne des Art. 4 Nr. 1 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und Art. 9 Abs. 1 DSGVO zum Zwecke der Verarbeitung erhoben. Neben den reinen Daten, die zur Steuerveranlagung benötigt werden, erhebt die Software Daten über die Art des Betriebssystems des Nutzers und übermittelt diese an die Finanzverwaltung. Diese Daten werden benötigt, um die ordnungsgemäße Verarbeitung der Daten sicherzustellen und Fehlern im Verarbeitungsprozess vorzubeugen. Die Nutzung der Daten erfolgt im Rahmen des Art. 6 Abs. 1 UAbs. 1 Buchst. e i.V.m. Abs. 3 UAbs. 1 Buchst. b DSGVO i.V.m. bundes- bzw. landesgesetzlicher Steuergesetze durch die Finanzverwaltung und nur für den genannten Zweck.

**Datenschutz-  
hinweis der Fi-  
nanzverwaltung**

## Komprimierte Steuererklärung

Die Steuerverwaltung fordert im Rahmen der Steuererklärungen zusätzlich zu den elektronisch gesendeten Daten die Abgabe der so genannten komprimierten (vereinfachten) Steuererklärung. Die Steuererklärung wird deshalb als komprimiert bezeichnet, weil nur die Erklärungstexte gedruckt werden, für die Angaben gemacht werden. Für eventuelle Probleme bei der elektronischen Weiterverarbeitung der Daten ist die komprimierte Steuererklärung erfassungsfähig gestaltet.

Für Steuerberater und Lohnsteuerhilfevereine fällt ab dem 01.01.2018, beginnend mit dem Veranlagungszeitraum 2017, das Versenden von Steuererklärungen im nicht authentifizierten Verfahren weg. Die Einkommensteuererklärungen als sogenannte "komprimierte Steuererklärung", d. h. ohne Authentifizierung an die Finanzverwaltung zu übermitteln, ist daher für den steuerberatenden Berufszweig nicht mehr möglich.

Die Prüfung, ob eine Steuererklärung von einem Steuerberater oder Lohnsteuerhilfeverein erstellt wurde, erfolgt über das Kennzeichen im Mantelbogen durch die Ziffer „1“ in der Zeile: „Die Steuererklärung wurde unter Mitwirkung eines Angehörigen der steuerberatenden Berufe i.S.d. § 3 und 4 des Steuerberatungsgesetzes erstellt“.

# Authentifizierung

## Allgemein

- Zertifikate** Anmeldesteuern müssen mit einem elektronischen Zertifikat per ELSTER übertragen werden.
- Zur Zertifizierung gibt es 3 Möglichkeiten:
- ELSTER Basis** Hierbei handelt es sich um ein Zertifikat auf Software/ Dateibasis. Dieses Zertifikat kann auf unterschiedlichen Speichermedien abgelegt werden. Das Zertifikat kann beliebig oft kopiert werden. Da der Kopiervorgang auch unbemerkt erfolgen kann, bringt dieses Software Zertifikat Risiken mit sich, die der Anwender berücksichtigen sollte.
- Dieses Zertifikat ist kostenlos.
- Eine Steuerkontenabfrage für Mandanten ist nicht möglich und nicht von ELSTER geplant.
- Beim Sendevorgang muss einmalig eine PIN eingegeben werden.
- ELSTER Spezial** Hierbei handelt es sich um ein Zertifikat auf Hardwarebasis. Das Zertifikat befindet sich auf dem ELSTER Sicherheits-Stick.
- Der ELSTER Sicherheits- Stick ist ein USB- Device, das einen Kartenleser und einen Chip beinhaltet. Der ELSTER Stick wird nicht ausgelesen und entspricht somit den hohen Sicherheitsanforderungen.
- Der Stick muss vor der Registrierung installiert werden.
- Das Zertifikat ist kostenlos. Der ELSTER Sicherheits- Stick muss im ELSTER-Online-Shop erworben werden.
- Eine Steuerkontenabfrage für Mandanten ist nicht möglich und nicht von ELSTER geplant.
- Beim Sendevorgang muss einmalig eine PIN eingegeben werden.
- ELSTER Plus** Die Zertifizierung erfolgt mittels Signaturkarte. Die von ELSTER derzeit unterstützten Signaturkarten können sie unter [www.elster.de](http://www.elster.de) entnehmen.
- Eine Steuerkontenabfrage für Mandanten ist möglich.
- Es muss für jeden einzelnen ELSTER-Auftrag eine PIN eingegeben werden.
- Die Kosten variieren ja nach Kartenhersteller. Zusätzlich kommen noch die Kosten für das Kartenlesegerät hinzu.
- Hinweis** Durch das Zertifikat wird lediglich mitgeliefert, wer die Daten versendet hat. Es werden keine Berechtigungen durch ELSTER geprüft, d.h. es wird nicht geprüft, ob die hinter dem Zertifikat stehende Person berechtigt ist, für diese Steuernummer per ELSTER Daten bereitzustellen.
- Der Vorteil liegt aber darin, dass im Zweifelsfall der Urheber einer Sendung einwandfrei identifiziert und zur Rechenschaft gezogen werden kann.

Ein Wechsel zwischen den einzelnen Verfahren ist jederzeit möglich.

Für die Übermittlung der Daten an die Finanzverwaltung über den ADDISON Datenservice (ADS) wird kein eigenes ELSTER Zertifikat benötigt. Ein eigenes ELSTER Zertifikat wird lediglich für die Vorausgefüllte Steuererklärung (VAST), die Steuerkontoabfrage sowie für Übermittlungsarten benötigt, die ausschließlich über das ELSTER Portal an die Finanzverwaltung zu übermitteln sind.

**Wechsel zwischen den Zertifikaten**

## Zertifikatswechsel

Im ELSTER- Onlineportal besteht die Möglichkeit, Zertifikate zu wechseln. Zurzeit bietet ELSTER folgende Möglichkeiten an:

**Zertifikatswechsel**

- Wechsel der Signaturkarte
- Wechsel von ELSTER Plus zu ELSTER Spezial
- Wechsel von ELSTER Plus zu ELSTER Basis

Für einen Wechsel der Signaturkarte ist es nicht erforderlich sich im ELSTER- Onlineportal erneut zu registrieren.

**Wechsel der Signaturkarte**

Auf der Signaturkarte müssen die entsprechenden Zertifikate vor dem Wechsel vorhanden sein!

Login mit der alten Signaturkarte in das ELSTER- Online Portal.

Wählen Sie im Privaten Bereich die Funktion Dienste aus.



Folgende Dienste stehen im Augenblick zur Verfügung:

**Dienste**

### ▶ Steuerkontoabfrage

Hier haben Sie die Möglichkeit, eine Steuerkontoabfrage durchzuführen.

### ▶ Antrag auf Freischaltung zur Steuerkontoabfrage

Hier können Sie einen Antrag für die Freischaltung zur Abfrage eines Steuerkontos stellen.

### ▶ Abfrage der Identifikationsnummern von Arbeitnehmern

Hier können Sie die Identifikationsnummern Ihrer Mitarbeiter abfragen.

### ▶ Art des Logins - Wechsel des Zertifikats

Hier können Sie neue Aktivierungsdaten anfordern, wenn Sie Ihrem ElsterOnline-Konto eine neue Signaturkarte zuordnen möchten (z. B. wenn deren Gültigkeitszeitraum abläuft). Neue Aktivierungsdaten benötigen Sie auch dann, wenn Sie eine Umstellung bei der Art des Logins, d.h. einen Wechsel bei dem verwendeten Zertifikat vornehmen möchten. Derzeit ist der Wechsel von ELSTER-Plus nach ELSTER-Spezial oder nach ELSTER-Basis möglich.

### Wechsel des Zertifikats

Wählen Sie „Wechsel des Zertifikats“ aus.

#### Art des Logins - Wechsel des Zertifikats

**i** Falls Sie über den bevorstehenden Ablauf Ihres Zertifikats für ELSTER-Basis (Software-Zertifikat) oder ELSTER-Spezial (Sicherheitsstick) benachrichtigt wurden, führen Sie bitte einfach einen Login durch. Ihr persönliches Zertifikat wird dann automatisch verlängert.

Hier können Sie neue Aktivierungsdaten anfordern, wenn Sie Ihrem ElsterOnline-Konto eine neue Signaturkarte zuordnen möchten (z. B. wenn deren Gültigkeitszeitraum abläuft). Neue Aktivierungsdaten benötigen Sie auch dann, wenn Sie eine Umstellung bei der Art des Logins, d.h. einen Wechsel bei dem verwendeten Zertifikat vornehmen möchten. Derzeit ist der Wechsel von ELSTER-Plus nach ELSTER-Spezial oder nach ELSTER-Basis möglich.

#### ▶ **Wechsel der Signaturkarte**

Hier können Sie Ihrem ElsterOnline-Konto eine andere Signaturkarte zuweisen. Dies ist insbesondere dann sinnvoll, wenn der Gültigkeitszeitraum Ihrer Signaturkarte in Kürze abläuft.

#### ▶ **Wechsel von ELSTER-Plus zu ELSTER-Spezial**

Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihr Benutzerkonto bei ElsterOnline, das Sie bisher mit einer Signaturkarte genutzt haben, auf den Sicherheitsstick umzustellen. Dabei wird Ihr Anwenderpaket von ELSTER-Plus auf ELSTER-Spezial geändert.

#### ▶ **Wechsel von ELSTER-Plus zu ELSTER-Basis**

Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihr Benutzerkonto bei ElsterOnline, das Sie bisher mit einer Signaturkarte genutzt haben, auf ein Software-Zertifikat umzustellen. Dabei wird Ihr Anwenderpaket von ELSTER-Plus auf ELSTER-Basis geändert.

Um die Berechtigungen der alten Signaturkarte auf die neue Signaturkarte zu übertragen wählen Sie „Wechsel der Signaturkarte“ aus.

### Wechsel der Signaturkarte

#### Wechsel der Signaturkarte

Falls Sie planen, zukünftig eine andere Signaturkarte für Ihr ElsterOnline-Konto zu nutzen, können Sie hier Aktivierungsdaten für Ihre neue Signaturkarte anfordern.

Sobald Sie die neue Aktivierungs-ID per E-Mail und den neuen Aktivierungs-Code über Ihr ElsterOnline-Postfach erhalten haben, können Sie im öffentlichen Bereich unter "Zertifikate" den Wechsel abschließen und die neue Signaturkarte Ihrem bisherigen ElsterOnline-Konto zuweisen.

#### Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

- Nach Abschluss der Änderung wird mit Ihrer bisherigen Signaturkarte kein Zugang zu Ihrem ElsterOnline-Konto mehr möglich sein.
- Ihre aktuell gespeicherten Aufgaben und verschlüsselten Postfachdokumente werden sich nach Abschluss des Zertifikatswechsels von Ihnen innerhalb des Portals mit Ihrem neuen Zertifikat nicht mehr entschlüsseln lassen.
- Wir empfehlen Ihnen, den Wechsel möglichst zeitnah abzuschließen. Aus technischen Gründen kann nicht garantiert werden, dass die Aktivierungsdaten für Ihr neues Zertifikat länger als 30 Tage gültig sind. Allerdings sollten Sie darauf achten, dass sich zum Zeitpunkt der Durchführung des Wechsels (Eingabe der neuen Aktivierungsdaten und erstmaliges Login mit dem neuen Zertifikat) keine Aufträge in Bearbeitung befinden. Warten Sie in diesem Fall, bis die Aufträge von ElsterOnline bearbeitet wurden, speichern Sie wichtige Postfach-Dokumente auf Ihrem Computer und führen Sie erst dann den Zertifikatswechsel durch.
- Nach einem Zertifikatswechsel können Sie Ihre bisherige Signaturkarte nicht mehr für ELSTER-Verfahren (u.a. ElsterFormular) nutzen, sobald Sie nach Erhalt Ihrer Aktivierungsdaten für das neue Zertifikat den Schritt 1 des Zertifikatswechsels im öffentlichen Bereich durchgeführt haben.

Speichern Sie wichtige Postfach-Dokumente auf Ihrem PC, bevor Sie diesen Schritt durchführen.

**Ich habe die Hinweise gelesen und möchte fortfahren** ▶▶

Beachten Sie die Hinweise und fahren fort.

## Wechsel der Signaturkarte

Sie haben hier die Möglichkeit, neue Aktivierungsdaten anzufordern.

▶
Applet: Infos zur Barrierefreiheit

▶ Absenden

Mit der Funktion Absenden bekommen Sie neue Zugangsdaten.

**Absenden**

Sie erhalten folgende Zugangsdaten:

**Zugangsdaten**

Persönliche Aktivierungs- ID für den Wechsel der Art des Logins und Ihres Zertifikats. Diese wird Ihnen auf die bei ELSTER hinterlegte E-Mail Adresse gemailt.

Persönlicher Aktivierungs- Code. Dieser wird in Ihrem ELSTER Postfach abgestellt.

Sobald alle Daten vorhanden sind verlassen Sie das ELSTER Online Portal mit Logout.

**Logout**

Stecken Sie Ihre neue Signaturkarte in den Kartenleser.

**Neue Signaturkarte**

Wechseln Sie in das ELSTER- Onlineportal.

**Elsteronline Portal**

<https://www.elsteronline.de/eportal/>

## Öffentlicher Bereich

**Login**

Bitte wählen Sie Ihr Sicherheitsverfahren aus:

Software-Zertifikat

Sicherheitsstick

Signaturkarte

▶ Login

**Öffentlicher Bereich**

- ▶ Startseite
- ▶ Leistungen
- ▶ Registrierung
- ▶ Anforderungen
- ▶ Gesetze
- ▶ Sicherheit
- ▶ Zertifikate
- ▶ Konto löschen

## Zertifikate

Wählen Sie im öffentlichen Bereich das Menü Zertifikate aus.

**i** Falls Sie über den bevorstehenden Ablauf Ihres Zertifikats für ELSTER-Basis (Software-Zertifikat) oder ELSTER-Spezial (Sicherheitsstick) benachrichtigt wurden, führen Sie bitte einfach einen Login durch. Ihr persönliches Zertifikat wird dann automatisch verlängert.

Falls Sie als Nutzer von ELSTER-Plus eine Umstellung bei der Art des Logins, d.h. einen Wechsel bei dem verwendeten Zertifikat vornehmen möchten, benötigen Sie neue Aktivierungsdaten. Diese können Sie im privaten Bereich ganz einfach unter "Dienste" anfordern. Momentan haben Sie folgende Möglichkeiten, Ihr Zertifikat bei ElsterOnline umzustellen:

### » **Wechsel der Signaturkarte**

Hier können Sie Ihrem ElsterOnline-Konto eine andere Signaturkarte zuweisen. Dies ist insbesondere dann sinnvoll, wenn der Gültigkeitszeitraum Ihrer Signaturkarte in Kürze abläuft.

### » **Wechsel von ELSTER-Plus zu ELSTER-Spezial**

Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihr Benutzerkonto bei ElsterOnline, das Sie bisher mit einer Signaturkarte genutzt haben, auf den Sicherheitsstick umzustellen. Dabei wird Ihr Anwenderpaket von ELSTER-Plus auf ELSTER-Spezial geändert.

### » **Wechsel von ELSTER-Plus zu ELSTER-Basis**

Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihr Benutzerkonto bei ElsterOnline, das Sie bisher mit einer Signaturkarte genutzt haben, auf ein Software-Zertifikat umzustellen. Dabei wird Ihr Anwenderpaket von ELSTER-Plus auf ELSTER-Basis geändert.

## Wechsel der Signaturkarte

Wählen Sie hier „Wechsel der Signaturkarte“ aus.

### Wechsel der Signaturkarte

**!** Bitte benutzen Sie während des Vorgangs nicht die "Zurück"- beziehungsweise "Back"- Funktionalität Ihres Browsers, da die Anwendung sonst nicht korrekt arbeitet.

**i** Um diese Funktionalität zu nutzen, benötigen Sie neue Aktivierungsdaten. Falls Sie noch keine neuen Aktivierungsdaten erhalten haben, führen Sie bitte zunächst einen Login durch und fordern Sie diese im Bereich "Dienste" an.

Folgende Schritte sind nacheinander für eine erfolgreiche Zertifikatsänderung durchzuführen:

### » **Vorab: Prüfung der Systemvoraussetzungen**

Wir empfehlen Ihnen, vorab zu überprüfen ob Ihr System die Voraussetzungen für ElsterOnline erfüllt. Unser Konfigurations-Assistent führt diese Überprüfung für Sie automatisch durch. Dieser Schritt ist optional.

### » **ELSTER-fit**

Bitte überprüfen Sie vorab, ob Ihre Signaturkarte korrekt installiert ist und von ElsterOnline unterstützt wird. Dieser Schritt ist optional.

### » **Registrierung der neuen Signaturkarte**

Sie haben die neuen Aktivierungsdaten erhalten. Nun können Sie Ihre neue Signaturkarte mit den Aktivierungsdaten bei ElsterOnline registrieren und Ihrem bisherigen Benutzerkonto zuweisen.

Hier können Sie nochmals prüfen, ob das System die Voraussetzungen für ELSTER erfüllt. Ebenso können Sie hier prüfen ob die Signaturkarte von ELSTER erkannt wird.

Tragen Sie hier die Zugangsdaten ein welche Sie zuvor per Postfach / E-Mail erhalten haben.

**Registrierung  
der neuen  
Signaturkarte**

### Wechsel der Signaturkarte - Aktivierungsdaten

Bitte tragen Sie hier die Daten ein, die Sie per E-Mail und über Ihr ElsterOnline-Postfach erhalten haben.

**! Wenn Sie die Aktivierungsdaten 3-mal falsch eingeben, werden Ihre Aktivierungsdaten gesperrt und Sie müssen den Wechsel der Signaturkarte erneut beantragen.**

» Applet: Infos zur Barrierefreiheit

Aktivierungs-ID \*

Aktivierungs-Code \* --

» Weiter

Tragen Sie hier die Zugangsdaten ein welche Sie zuvor per Postfach / E-Mail erhalten haben. Die Daten werden nun auf die neue Signaturkarte übertragen.

## Wo bekomme ich ein Zertifikat?

Sie können zwischen einem persönlichen- und einem Organisationszertifikat wählen.

**Zertifikate**

Für die Registrierung benötigen Sie folgende persönliche Angaben:

**Persönliche  
Angaben**

- Persönliche gültige Steuernummer
- Persönliche Daten wie z.B. Name, Vorname
- E-Mail Adresse
- Passwort für Sicherheitsabfrage (z.B. Lieblingstier)

Für die Registrierung benötigen Sie folgende Angaben:

**Organisations-  
zertifikat**

- Steuernummer der Organisation
- Persönliche Daten wie z.B. Name, Vorname
- E-Mail Adresse
- Letzter Anmeldebetrag der Steueranmeldung (z.B. Lohn- oder Umsatzsteuervoranmeldung)
- Passwort für Sicherheitsabfrage (z.B. Lieblingstier)

## Authentifizierung

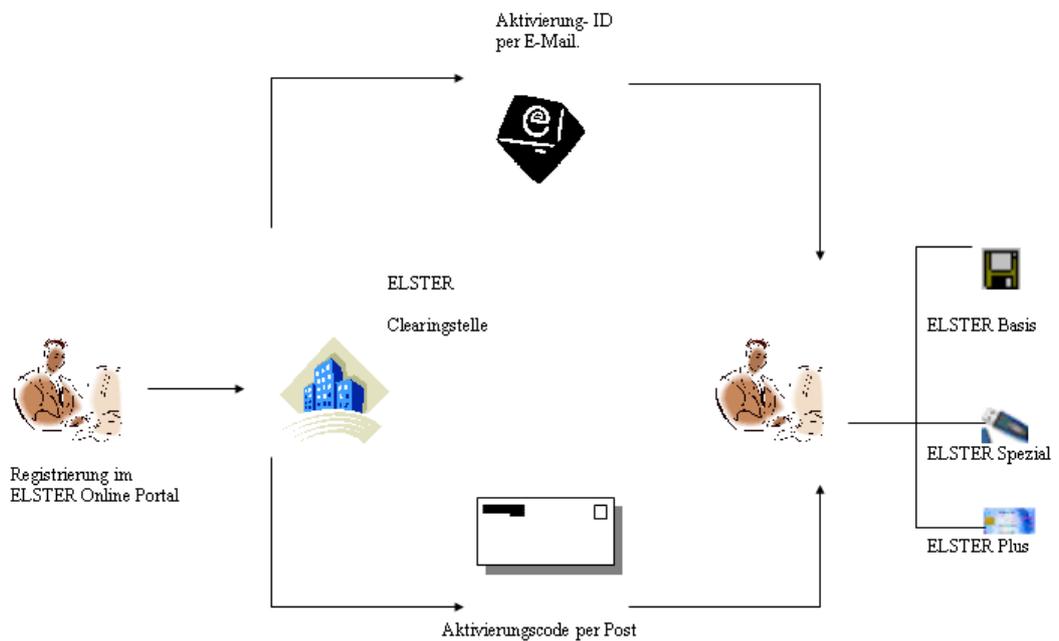
**Aktivierung** Kurz nach der erfolgreichen Registrierung bekommen Sie an die angegebene E-Mail Adresse per E-Mail einen Link.

Dieser muss angeklickt werden.

Anschließend erhalten Sie kurz darauf wieder an Ihre E-Mail Adresse ein vorläufiges Zertifikat.

Per Post erhalten Sie zusätzlich vom Finanzamt den persönlichen Aktivierungscode.

Mit den Daten die Sie per E-Mail und per Post erhalten haben, können Sie sich einloggen und erhalten ein endgültiges Zertifikat.



## Allgemeine Einstellungen

### Testübertragung

Werden Sie von der Finanzverwaltung aufgefordert eine Testsendung zu senden, setzen Sie bitte den Check „Testmerker“ unter dem Menüpunkt:

**Setzen des  
Testmerkers**

Online | Elster Aufträge anzeigen | Elster Optionen | Karteikartenreiter Weitere Optionen

# Vorgehensweise zum Senden von ELSTER-Daten

## Allgemein

Nachdem die formellen Voraussetzungen erfüllt sind, können Sie die Daten an die Finanzverwaltung übermitteln.

### Übergreifender ELSTER- Programmaufruf

Der Aufruf von ELSTER ist zentralisiert. Unter Aufträge anzeigen finden Sie die Menüpunkte:

- Aufträge anzeigen
- Elster Optionen
- Elster aktualisieren
- Bescheide anzeigen
- Lohnsteuerbescheinigungen
- Steuerkontenabfrage
- Registrierung Steuerkontenabfrage

### Aufträge anzeigen

Über diesen Menüpunkt gelangen Sie in den ELSTER-Themendialog.

### ELSTER Optionen

Hier legen Sie übergreifend die Optionen für den Absender, Testmerker, Postbucheinträge und die Bescheiddatenrückübermittlung fest.

### Bescheide anzeigen

Hier können die über ELSTER gesendeten Einkommensteuerfälle nach der Verarbeitung durch die Finanzverwaltung online in Form einer Bescheiddatenrückübermittlung abgeholt werden.

### Lohnsteuerbescheinigungen

Über diesen Menüpunkt gelangen Sie in den ELSTER-Themendialog für Lohnsteuerbescheinigungen.

### Steuerkontenabfrage

Über diesen Menüpunkt gelangen sie in den ELSTER-Themendialog zur Steuerkontenabfrage.

### Registrierung Steuerkontenabfrage

Über diesen Menüpunkt gelangen Sie zur Registrierung zur Steuerkontenabfrage.

## ELSTER-Aufträge anzeigen

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: Online | Aufträge anzeigen **Programmaufruf**  
| Aufträge anzeigen

Standardmäßig werden Ihnen alle ELSTER-Aufträge des aktuellen Mandanten angezeigt, die noch nicht gesendet wurden.

**ELSTER  
Aufträge**

Um alle ELSTER-Aufträge aller Mandanten zu sehen, klicken Sie mit der linken Maustaste in das Feld Mandant und entfernen den aktuellen Mandanten. Bestätigen Sie anschließend mit der TAB-Taste.

Vorschau:

Drückt den Entwurf der komprimierten Steuererklärung/ Voranmeldung. Da auf den Entwurf nicht die Telenummer ausgedruckt wird, kann der Entwurf nicht beim Finanzamt eingereicht werden.

**Vorschau /  
Anzeigen**

Anzeigen:

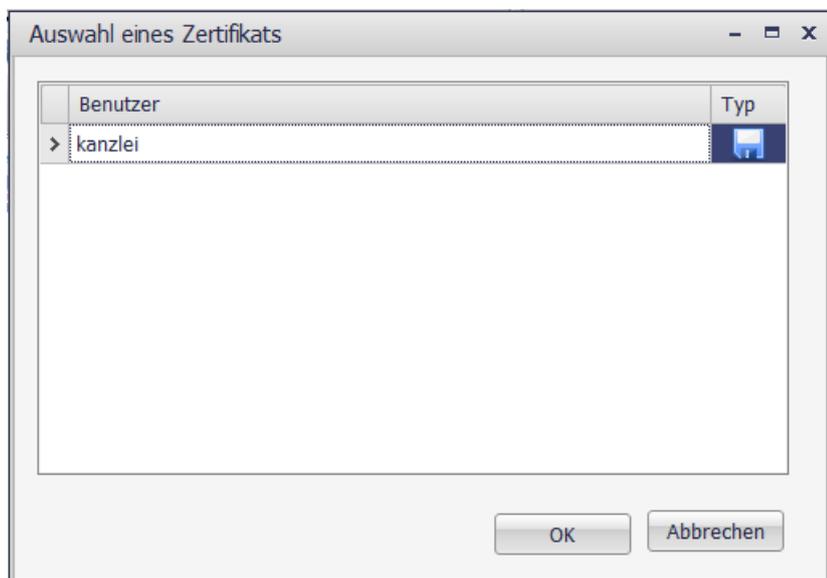
Drückt die an die Finanzverwaltung übermittelte Steuererklärung/ Voranmeldung. Das Senddatum mit Uhrzeit sowie das Transferticket werden mit angedruckt.

Der markierte Elster-Fall wird aus dem Auftragsdialog gelöscht.

**Löschen**

Hier werden die in den Elster Optionen angelegten Zertifikate angezeigt.

**Zertifikate**



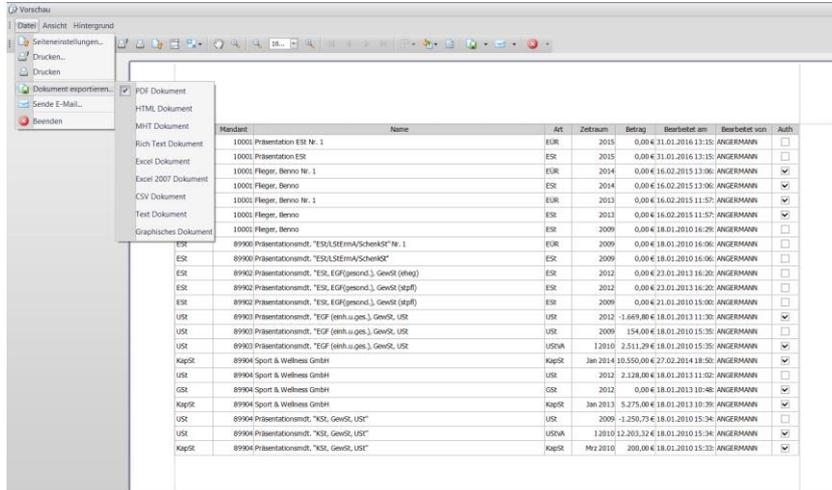
Eine Neuanlage bzw. eine Änderung des Zertifikats ist nur in den Elster-Optionen | Zertifikate möglich.

Der Elster Auftragsdialog wird aktualisiert.

**Aktualisieren**

## Vorgehensweise zum Senden von ELSTER- Daten

**Druckvorschau** Die Ansicht im ELSTER-Auftragsdialog wird angezeigt und kann zur Weiterverarbeitung in beliebige Datenformate exportiert werden.



The screenshot shows a software window titled 'Vorschau' (Preview) with a menu bar (Datei, Ansicht, Hintergrund) and a toolbar. On the left, there is a sidebar with document export options: PDF Dokument, HTML Dokument, MHT Dokument, Rich Text Dokument, Excel Dokument, Excel 2007 Dokument, CSV Dokument, Text Dokument, and Graphisches Dokument. The main area displays a table with the following columns: Mandant, Name, Art, Zeitraum, Betrag, Gesendet am, and Bearbeitet von. The table contains multiple rows of data, including entries for 'ESR', 'KapSt', and 'GST' with various dates and amounts.

Mandant	Name	Art	Zeitraum	Betrag	Gesendet am	Bearbeitet von	Ausf.
10001	Präsentation ESt Nr. 1	EUR	2015	0,00 €	31.01.2016 13:15	ANGERMANN	<input type="checkbox"/>
10001	Präsentation ESt	EUR	2015	0,00 €	31.01.2016 13:15	ANGERMANN	<input type="checkbox"/>
10001	Flieger, Benno Nr. 1	EUR	2014	0,00 €	16.02.2015 13:06	ANGERMANN	<input checked="" type="checkbox"/>
10001	Flieger, Benno	EUR	2014	0,00 €	16.02.2015 13:06	ANGERMANN	<input checked="" type="checkbox"/>
10001	Flieger, Benno Nr. 1	EUR	2013	0,00 €	16.02.2015 11:57	ANGERMANN	<input checked="" type="checkbox"/>
10001	Flieger, Benno	EUR	2013	0,00 €	16.02.2015 11:57	ANGERMANN	<input checked="" type="checkbox"/>
10001	Flieger, Benno	EUR	2009	0,00 €	18.01.2010 16:29	ANGERMANN	<input type="checkbox"/>
89901	Präsentationmtd. "EStL, OStimA/Schweig" Nr. 1	EUR	2009	0,00 €	18.01.2010 16:06	ANGERMANN	<input type="checkbox"/>
89901	Präsentationmtd. "EStL, OStimA/Schweig"	EUR	2009	0,00 €	18.01.2010 16:06	ANGERMANN	<input type="checkbox"/>
89902	Präsentationmtd. "EStL, EGF(gesamt), GewSt (ehag)	EUR	2012	0,00 €	23.01.2013 16:30	ANGERMANN	<input type="checkbox"/>
89902	Präsentationmtd. "EStL, EGF(gesamt), GewSt (ehag)	EUR	2012	0,00 €	23.01.2013 16:30	ANGERMANN	<input type="checkbox"/>
89902	Präsentationmtd. "EStL, EGF(gesamt), GewSt (ehag)	EUR	2009	0,00 €	21.01.2010 15:30	ANGERMANN	<input type="checkbox"/>
89903	Präsentationmtd. "EGF (ehst.u.ges.), GewSt, USt	EUR	2012	-1.669,80 €	18.01.2013 11:30	ANGERMANN	<input checked="" type="checkbox"/>
89903	Präsentationmtd. "EGF (ehst.u.ges.), GewSt, USt	EUR	2009	154,00 €	18.01.2010 15:35	ANGERMANN	<input type="checkbox"/>
89903	Präsentationmtd. "EGF (ehst.u.ges.), GewSt, USt	USVA	1 2010	2.511,29 €	18.01.2010 15:35	ANGERMANN	<input checked="" type="checkbox"/>
89904	Sport & Wellness GmbH	KapSt	Jan 2014	10.550,00 €	27.02.2014 18:50	ANGERMANN	<input checked="" type="checkbox"/>
89904	Sport & Wellness GmbH	USt	2012	2.128,00 €	18.01.2013 11:02	ANGERMANN	<input type="checkbox"/>
89904	Sport & Wellness GmbH	GSt	2012	0,00 €	18.01.2013 10:48	ANGERMANN	<input type="checkbox"/>
89904	Sport & Wellness GmbH	KapSt	Jan 2013	5.275,00 €	18.01.2013 10:39	ANGERMANN	<input checked="" type="checkbox"/>
89904	Präsentationmtd. "KSt, GewSt, USt"	USt	2009	-1.250,70 €	18.01.2010 15:34	ANGERMANN	<input type="checkbox"/>
89904	Präsentationmtd. "KSt, GewSt, USt"	USVA	1 2010	12.203,31 €	18.01.2010 15:34	ANGERMANN	<input checked="" type="checkbox"/>
89904	Präsentationmtd. "KSt, GewSt, USt"	KapSt	Mär 2010	200,00 €	18.01.2010 15:33	ANGERMANN	<input checked="" type="checkbox"/>

## Übertragungsprotokoll

Nach einem erfolgreichen Sendevorgang wird das Übertragungsprotokoll im Elster Auftragsdialog im Reiter gesendet archiviert.

Von dort können Sie einzelne oder mehrere gesendete ELSTER Aufträge markieren und mit der Schaltfläche  Vorschau in den Listenmanager oder in die Druckvorschau abstellen. Ebenso durch einen Doppel-Klick auf einen gesendeten ELSTER-Auftrag.

## Authentifizierung

ELSTER-Aufträge, welche mit einem Zertifikat übermittelt wurden werden auf dem Übertragungsprotokoll und in den ELSTER-Aufträgen gekennzeichnet. 

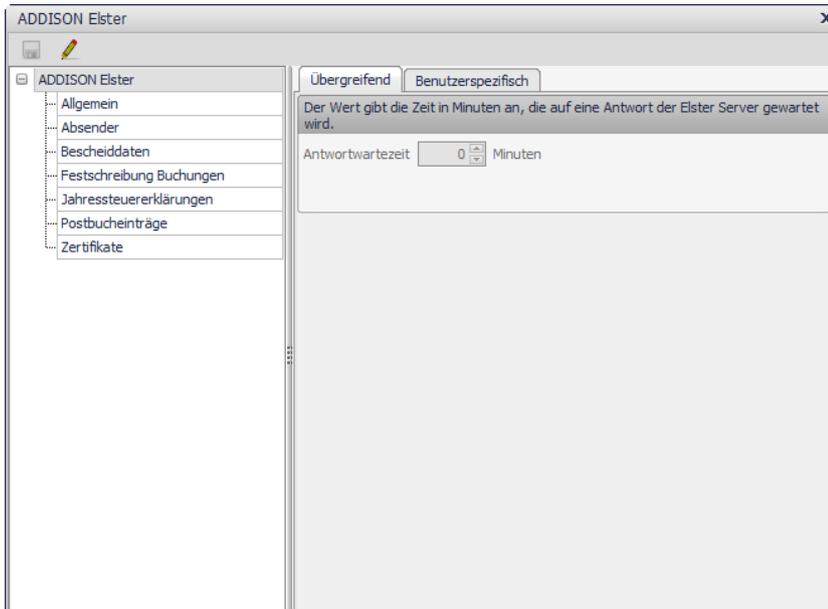
## Filterfunktionen innerhalb des Elster-Auftragsdialogs

### Filterfunktion

Innerhalb des ELSTER-Auftragsdialogs haben Sie die Möglichkeit die Aufträge nachfolgenden Kriterien zu Filtern:

- Projekt
- Mandant (Name)
- Art (Steuerart)
- Zeitraum
- Betrag
- Gesendet am
- Gesendet von (Benutzer BBS)
- Transferticket
- Telenummer

## ELSTER-Optionen



Hier kann die Zeit eingestellt werden, wie lange auf eine Serverantwort der Finanzverwaltung gewartet werden soll. Wenn nach vorgegebener Zeit keine Rückmeldung kommt, wird die Übertragung beendet. Die Funktion dient dazu, dass bei Serverausfällen die Übermittlung "geordnet" abgebrochen werden kann und sich die Anwendung nicht aufhängt.

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 Bescheiddaten ermöglicht.

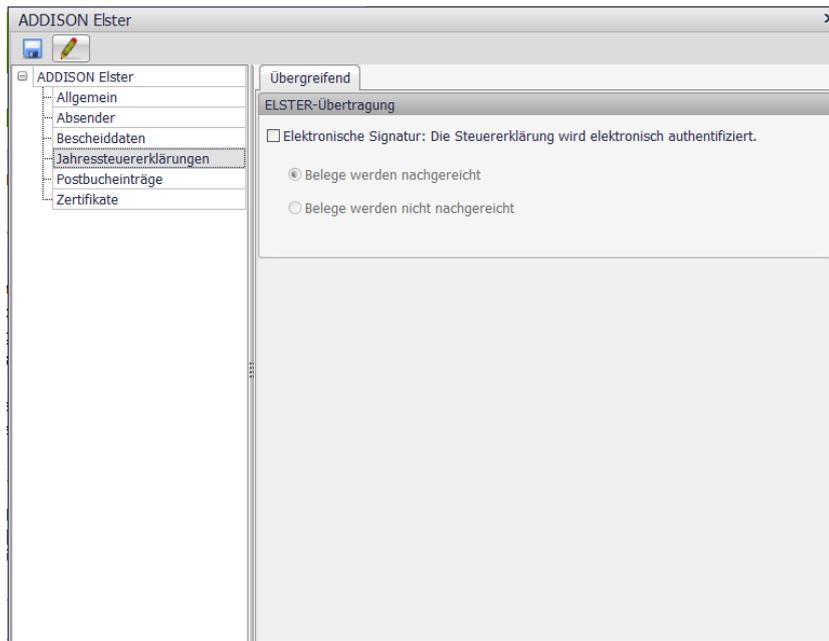
**Bescheiddaten  
Passwort  
festlegen**

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.

**Wichtiger  
Hinweis**

## Vorgehensweise zum Senden von ELSTER- Daten

### Jahressteuererklärungen



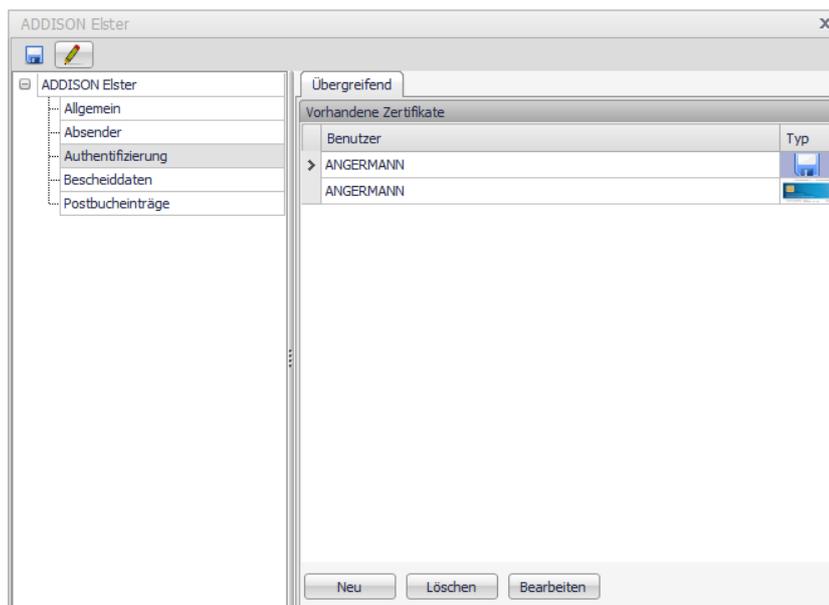
Hier können Sie übergreifend einstellen, ob die Steuererklärung elektronisch authentifiziert wird und ob Belege nachgereicht werden oder nicht. Bisher erfolgte die Zuordnung direkt im Steuerformular.

### Absender

Hier legen Sie fest, wer als Absender der Elster Sendungen beim Finanzamt angegeben werden soll. Sie haben die Möglichkeit den Kanzleistempel als Absender anzugeben oder es werden die ZMiS Daten des jeweiligen Mandanten als Absender herangezogen. Diese Auswahl betrifft alle Elster- Fälle.

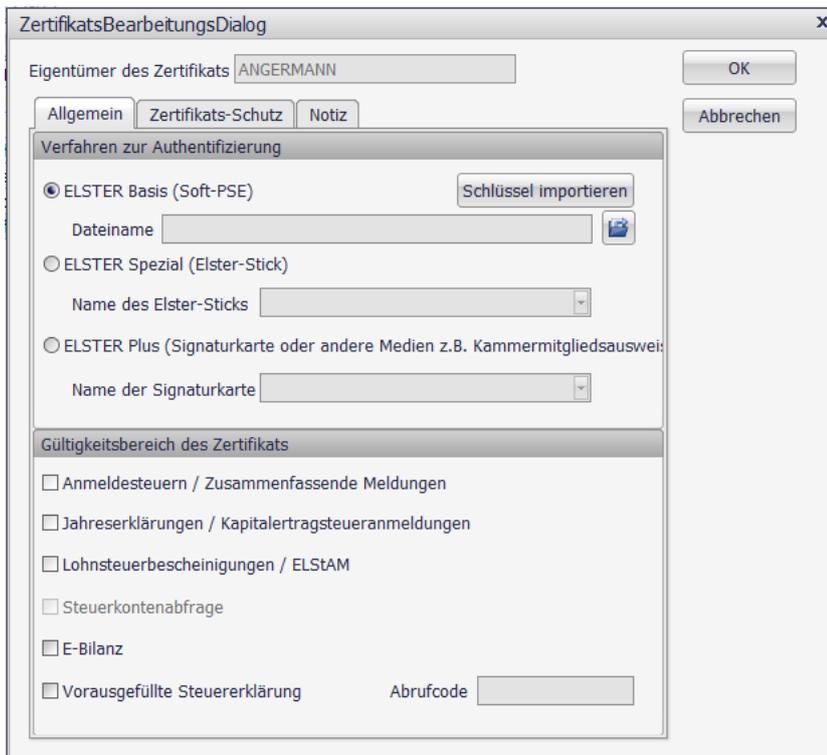
### Zertifikate

Hier können Sie Ihre Zertifikate hinterlegen.



Mit der Schaltfläche Neu können Sie das Zertifikat importieren.  
Dieses Zertifikat gilt für alle Mandanten in der Datenbank.

**Neu**



Sie haben zwei Möglichkeiten das Zertifikat einzusetzen:

**ELSTER Basis**

Hier wird das Zertifikat in die Datenbank importiert und von dort beim Versenden der Elster Aufträge ausgelesen.

**Schlüssel importieren**

Hier wählen Sie den Pfad aus, auf dem Ihr Zertifikat gespeichert ist.

**Dateipfad**

Das Zertifikat wird vom ELSTER-Stick ausgelesen.

**ELSTER Spezial**

Das Zertifikat wird von der Signaturkarte ausgelesen.

**ELSTER Plus**

Hier können Sie auswählen, für welche Funktion das Zertifikat eingesetzt werden soll.

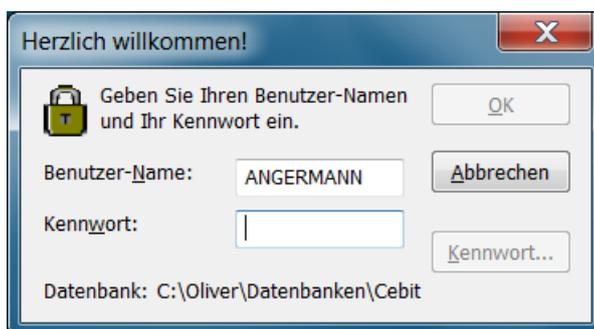
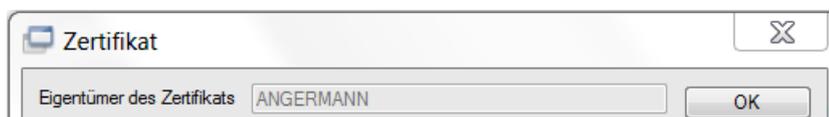
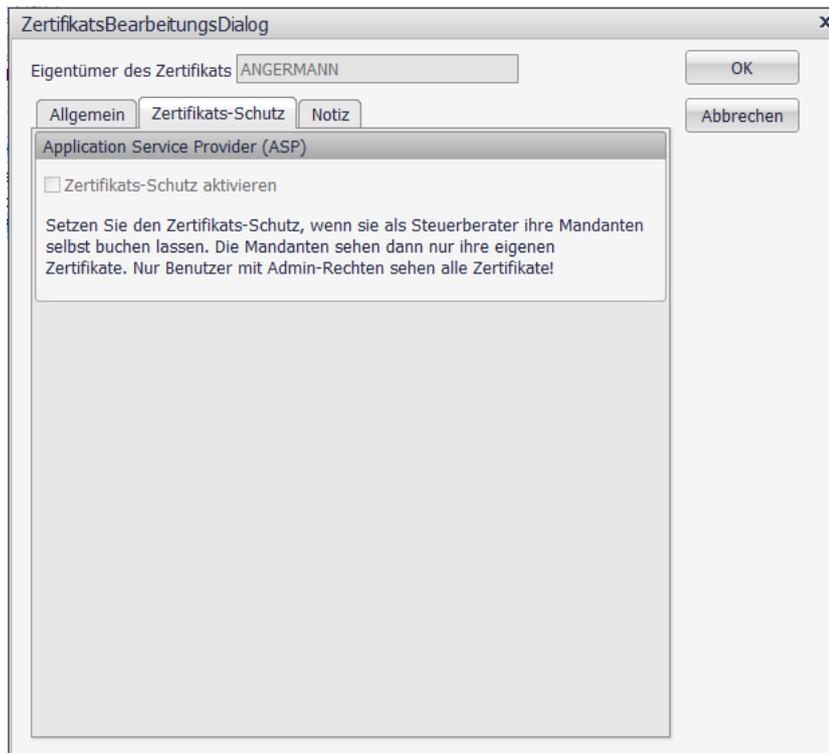
**Gültigkeitsbereich des Zertifikats**

Wird hier Zertifikats-Schutz aktiviert so werden beim Senden nur die Zertifikate dem BBS User angezeigt, wenn der Eigentümer des Zertifikats mit dem BBS User übereinstimmt.

**Zertifikats-Schutz**

## Vorgehensweise zum Senden von ELSTER- Daten

Lassen Sie Ihren Mandanten selbst auf Ihrem System buchen, aktivieren Sie den Zertifikats-Schutz. Dieser kann nur von einem BBS-User aktiviert werden, welcher im BBS Admin-Rechte besitzt.



## Elektronische Bescheiddatenabholung

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

**Allgemein**

Die Bescheiddaten 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, dass zu dem Schlüssel passt, der beim Senden der Einkommensteuer automatisch erzeugt wird.

Die elektronischen Bescheiddaten ersetzen nicht den schriftlichen Steuerbescheid.

Es werden ausschließlich die Eckpunkte des Steuerbescheides angezeigt.

Zunächst ist einmalig unter Elster| Elster Optionen ein Passwort festzulegen.

**Vorgehensweise für die elektronische Bescheiddatenabholung**

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: Online | Aufträge anzeigen | Bescheide anzeigen

**Bescheiddaten abholen**

Über diese Schaltfläche öffnet sich der Zusatzdialog „Auswahl der Bescheide“.

**Abholen**

Hier kann neben dem Veranlagungsjahr und dem Bundesland, aus dem die Bescheide abgeholt werden sollen, 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 Bescheiddaten abgeholt werden.

Über diese Schaltfläche können die Daten der markierten Mandanten automatisch für den Bescheiddatenabgleich in der Kanzleiorganisation zur Verfügung gestellt werden.

**Übernahme**

Über die Schaltfläche Drucken, werden die Daten der markierten Mandanten in eine Liste zum Drucken zur Verfügung gestellt.

**Drucken**

Löscht den abgeholten Elster-Fall aus der Auswahl.

**Löschen**

# Elektronische Steuerkontenabfrage

<b>Allgemein</b>	<p>Bisher haben Sie zur Abstimmung der Steuerkonten das zuständige Finanzamt schriftlich oder telefonisch um Auskunft gebeten.</p> <p>Mit der elektronischen Steuerkontenabfrage können Sie die Steuerdaten direkt auf Ihren PC übertragen.</p>
<b>Welche Abfragen sind möglich?</b>	<p>Folgende Abfragen sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Offene Beträge</li><li><input type="checkbox"/> Geleistete Zahlungen</li><li><input type="checkbox"/> Sollstellungen.</li></ul> <p>Künftige fällig werdende Beträge werden nur angezeigt, wenn diese bereits zum Zeitpunkt der Abfrage zum Soll gestellt worden sind.</p> <p>Es können alle Veranlagungssteuern und Einzelsteuern abgefragt werden.</p> <p>Eine Abfrage für die Kfz- Steuer ist nicht möglich.</p>
<b>Voraussetzungen</b>	<p>Die elektronische Steuerkontenabfrage ist nur mit einer von ELSTER zugelassenen Signaturkarte (z.B. ADDISON Signaturkarte) möglich.</p> <p>Zusätzlich muss der Inhaber des Steuerkontos der Einsicht schriftlich gegenüber der Finanzverwaltung zustimmen.</p>
<b>Wichtiger Hinweis</b>	<p>Vor dem Ausführen der Registrierung (8.1. Registrierung) müssen Sie sich im ElsterOnline Portal mit Ihrer Signaturkarte registrieren. (<a href="http://www.elster.de">www.elster.de</a>) Die Registrierung beansprucht ca. 5-8 Arbeitstage.</p>
<b>Registrierung</b>	<p>Nach erfolgreicher Anmeldung mit Ihrer Signaturkarte im ElsterOnline Portal können Sie die Steuerkonten bei der Finanzverwaltung frei schalten lassen.</p> <p>Um Missverständnisse zu vermeiden sollte der Steuerkontoinhaber im Vorfeld über den Antrag auf Steuerkontenfreischaltung unterrichtet werden.</p>
<b>Anlegen der Signaturkarte</b>	<p>Unter Aufträge anzeigen   Optionen   Authentifizierung wählen Sie Ihre Signaturkarte aus uns speichern diese dort.</p>

Über Aufträge anzeigen| Steuerkontenabfrage | Registrierung kommen Sie in folgenden Dialog:

**Kontenfrei-  
schaltung**

Mandant	Name	Steuernummer
1	Lorenz Peter	2871007112345

Nutzerdaten

Ich bin: Steuerberater/-in

Kanzleiname: \_\_\_\_\_

Anrede, Titel: Herr

Vorname\*: \_\_\_\_\_

Name\*: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Straße\*, HausNr., Zusatz: \_\_\_\_\_

PLZ\*, Ort\*: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Die mit einem \* gekennzeichneten Felder sind Pflichteingaben

Registrieren Abbrechen

Es wird der aktuelle Mandant angezeigt.

**Mandant**

Bei Aufruf der dieser Schaltfläche können weitere Mandanten mit denen in ZMiS hinterlegten Steuernummern hinzugefügt werden.

**Schaltfläche**

Es können pro Registrierungsprozess maximal 49 Steuernummern registriert werden.

Beim Senden werden die ausgewählten Steuernummern nach Bundesländern sortiert. Der Hinweis muss mit Ja bestätigt werden.

**Wichtiger  
Hinweis**

Wählen Sie hier Ihre Funktion:

**Ich bin**

Steuerberater/-in

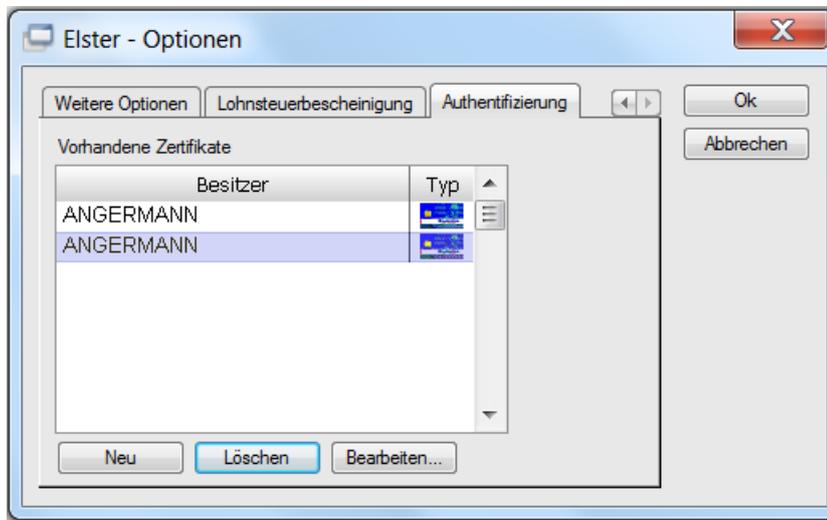
Firmenvertreter/-in

Sonstige/-r

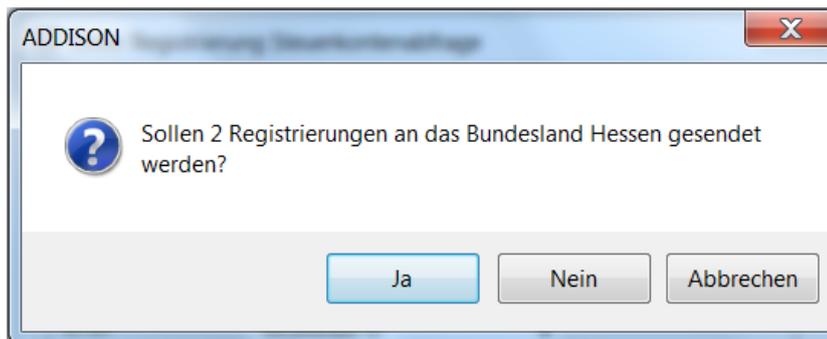
## Vorgehensweise zum Senden von ELSTER- Daten

### Registrieren

Mit dieser Schaltfläche werden die Daten übermittelt. Sind und Aufträge anzeigen| Optionen | Karteikartenreiter Authentifizierung mehrere Signaturkarten hinterlegt kommt folgender Dialog:

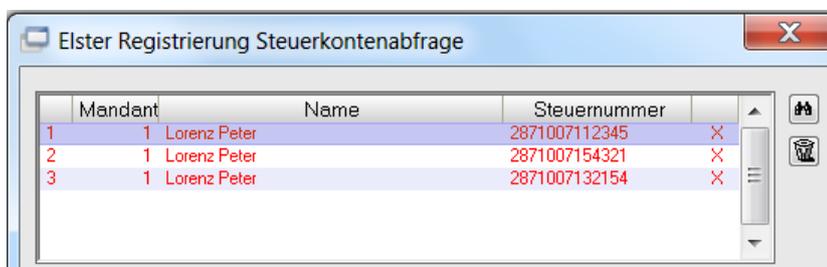


Wählen Sie die Signaturkarte aus, die für die Steuerkontenabfrage registriert werden soll.



Um die Registrierung fortzusetzen muss dieser Hinweis mit Ja beantwortet werden.

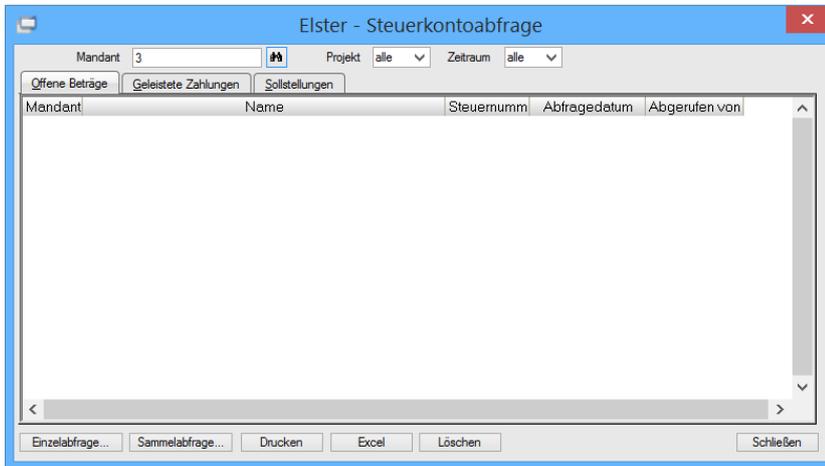
Nach erfolgreicher Registrierung wird ein Protokoll mit allen Mandanten für den Antrag auf Registrierung gestellt wurde erstellt. Die Mandanten werden zusätzlich rot markiert.



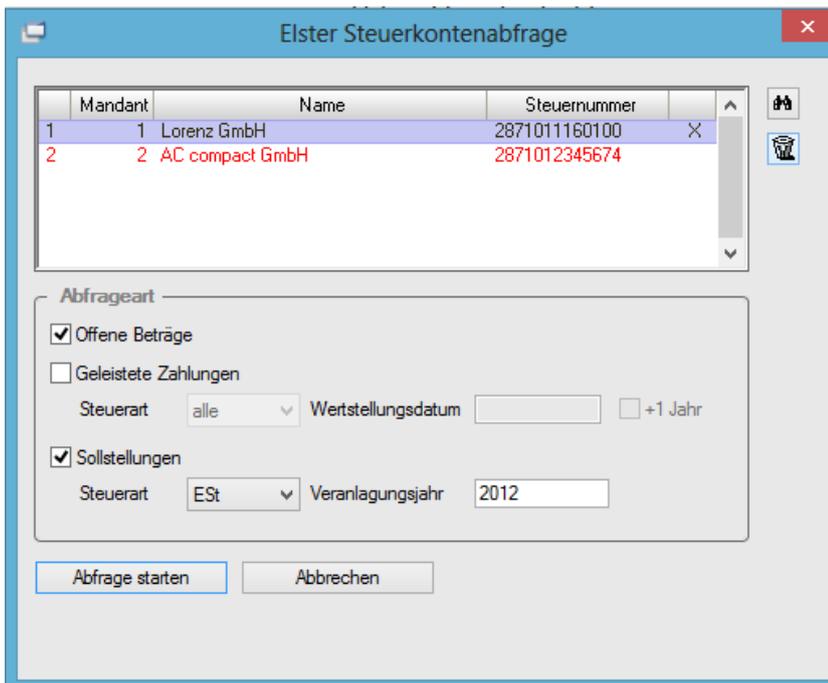
## Abfrage durchführen

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: Online | Aufträge anzeigen| **Programmaufruf Steuerkontenabfrage**

Dort wird die Steuerkontenabfrage durchgeführt und gespeichert.



**Abfrage starten**



Es können bis zu 49 Steuernummern gleichzeitig abgefragt werden.

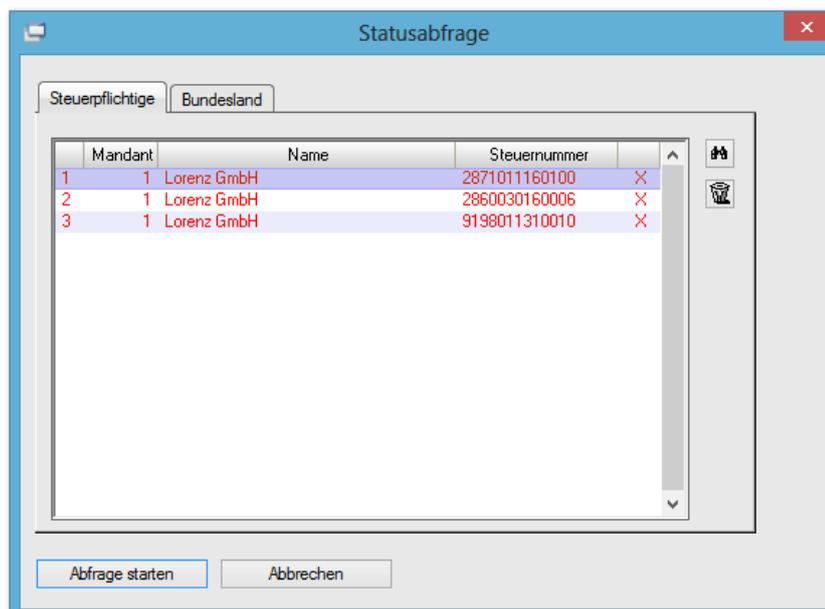
## Vorgehensweise zum Senden von ELSTER- Daten

Diese Abrufe von bis zu 49 Steuernummern gleichzeitig ist nur möglich, wenn in den Elster Optionen die Kanzlei als Absender hinterlegt ist.

- Mandant** Es wird der aktuelle Mandant angezeigt.
- Schaltfläche** Bei Aufruf der dieser Schaltfläche können weitere Mandanten mit denen in ZMiS hinterlegten Steuernummern hinzugefügt werden.
- Wichtiger Hinweis** Es können pro Registrierungsprozess maximal 49 Steuernummern registriert werden. Beim Senden werden die ausgewählten Steuernummern nach Bundesländern sortiert. Der Hinweis muss mit „Ja“ bestätigt werden.
- Geleistete Zahlungen** Es werden alle Umbuchungen angezeigt. Es kann dabei ein Wertstellungsdatum eingegeben werden. Zusätzlich gibt es die Option + 1 Jahr. Diese Abfrage kann für alle Steuerarten des Steuerkontos oder für die Steuerarten ESt, KSt, LSt, und USt durchgeführt werden.
- Sollstellungen** Hier werden alle Sollstellungen der ausgewählten Steuernummer ausgewiesen. Die Sollstellungen können bis 1999 für ESt, KapSt, KSt, LSt, USt und Zast abgefragt werden.
- Einzelabfrage** Es kann nur eine Steuernummer des aktuellen Mandanten abgefragt werden.
- Sammelabfrage** Es können bis zu 49 Steuernummern verschiedener Mandanten abgefragt werden.

## Status Steuerkontoabfrage

- Allgemein** Mit diesem Programm haben Sie die Möglichkeit zu prüfen, für welche Steuernummer Sie eine Berechtigung besitzen, die Steuerkontoabfrage durchzuführen.
- Programmaufruf** Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: Online | Aufträge anzeigen | Status Steuerkontoabfrage



Es können bis zu 49 Steuernummern gleichzeitig abgefragt werden.

Es wird der aktuelle Mandant mit denen aus ZMiS hinterlegten Steuernummern angezeigt.

**Mandant**

Bei Aufruf der dieser Schaltfläche können weitere Mandanten hinzugefügt werden.

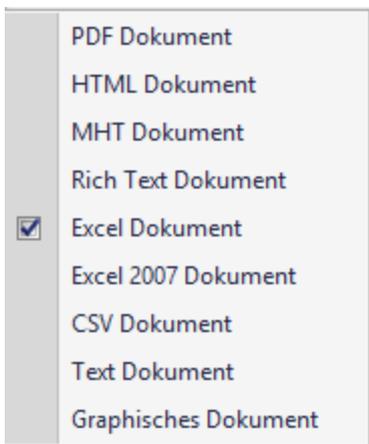
**Schaltfläche**

Es können pro Registrierungsprozess maximal 49 Steuernummern registriert werden.

Beim Senden werden die ausgewählten Steuernummern nach Bundesländern sortiert. Der Hinweis muss mit „Ja“ bestätigt werden.

**Wichtiger  
Hinweis**

Über die Schaltfläche  haben Sie die Möglichkeit, die Ergebnisse in folgenden Formaten weiterzuverarbeiten:



Die Ergebnisse werden nicht gespeichert.

**Wichtiger  
Hinweis**

## Vorausgefüllte Steuererklärung

Hierfür steht die Dokumentation vast.pdf als Hilfe zur Verfügung.

**Dokumentation**

## Die wichtigsten Systemvoraussetzungen von Lexware steuererklärung (ADDISON)

- Lauffähig unter Windows® 8.1, Windows 10 in der 64 Bit Variante
- Microsoft Windows Small Business Server (alle Versionen) **werden nicht mehr unterstützt**. Eine Installation des Steuererklärungsprogramms ist nicht mehr möglich.
- Microsoft 32bit- Version von Desktop- und Server- Betriebssystemen wird **nicht mehr unterstützt**. Die Installation des Steuererklärungsprogramms ist zwar noch möglich, Lösungen bei Supportanfragen auf Basis der o.g. Betriebssystemversionen werden nicht erarbeitet, wenn das Fehlverhalten ausschließlich bei diesen Versionen vorkommt.
- Windows Server 2008 (32bit-Version) wird **nicht mehr unterstützt**, dies gilt auch für alle 64bit- Versionen von Windows Server 2008 (R2 ist ausgenommen). Die Installation des Steuererklärungsprogramms ist hier nicht mehr möglich.
- Windows 7 und Windows Server 2008 R2 werden ab der DVD 3/2020 nicht mehr unterstützt (die Installation wird blockiert).
- Windows SQL-Server 2008 bzw. 2008 R2: Die Freigabe wurde ab 1/2019 zurückgenommen. Seitens Microsoft wurde das Produkt ab dem 09.07.2019 komplett abgekündigt.
- Intel ® Dual Core Prozessor ab 2,40 GHz oder äquivalent
- Bei Client-Server-Installation: 6 GB RAM auf dem Server und 4GB auf dem Client
- Bei Einzelplatz-Installation: 4 GB RAM
- Mind. 50 GB freie Festplattenkapazität
- Grafikauflösung von mind. 1280 x 1024 Pixel

Stand: September 2021

## Index

Anlage AE .....	66	Elektronische	
Anlage AGB .....	49	Bescheiddatenabholung.....	111
Anlage AUS.....	48	Elektronische Steuer Erklärung /	
Anlage AV .....	38	ELSTER.....	94
Anlage Erwerber.....	78	Elektronische Steuerkontenabfrage .....	112
Anlage EÜR.....	40, 41, 42	Elster .....	25
Anlage FB .....	87	ELSTER-Aufträge anzeigen.....	105
Anlage FG.....	90	Empfangsbevollmächtigter .....	35
Anlage FG-AUS.....	91	Erbschaftsteuer .....	78
Anlage G.....	40	Erstellen Serienbriefdatei .....	93
Anlage HA.....	51	Ertragnisaufstellung.....	44
Anlage KAP.....	44	Erweiterte Formularerfassung.....	34
Anlage Kind .....	39	E-Steuerbelege .....	55
Anlage L .....	39	Excel-Anlagen .....	24, 33
Anlage N .....	43	Fensterbereich.....	15
Anlage R.....	47	Fensterverwaltung.....	15
Anlage S.....	41	Feststellungsart .....	85
Anlage SA.....	48	Feststellungserklärung KSt .....	67
Anlage SO .....	47	Finanzamt	
Anlage Son .....	52	Anlage.....	20
Anlage UN .....	71	Formulareingabe.....	31
Anlage Unterhalt.....	38	Formularverwaltung .....	32
Anlage V.....	46	Gesellschafter-Verzeichnis .....	63, 77
Anlage Vorsorgeaufwand.....	37	Gesonderte und Einheitliche	
Anlage WA KSt.....	66	Feststellung.....	82, 84
Anlage WA-ESt.....	53	Gewerbsteuer .....	68
Anlagen FE.....	90	Grundfunktionen .....	9
Anlagen OT/OG.....	66	Import der E-Steuerbelege .....	24, 55
Antrag auf Lohnsteuerermäßigung.....	61	Institutionsverwaltung.....	26
Auflistungen.....	33	Kanzleistempel .....	26
Authentifizierung.....	96	Kapitalertragsteuer.....	74
Bearbeitung .....	17	Kirchensteuer.....	36
Bedienung der Benutzeroberfläche .....	12	Komprimierte Steuererklärung.....	95
Befehlsbereich .....	13	Körperschaftsteuer.....	62
Daten erfassen.....	31	Lohnsteuerbescheinigung .....	43
Datenexport .....	28	Mandantenverwaltung .....	32
Datenimport.....	29	Mantelbogen (ESt1B / ESt1D) .....	85
Datentransfer.....	28	Mantelbogen ErbSt .....	78
Datenübernahme .....	11, 24	Mantelbogen ESt.....	36
Drucken.....	23	Mantelbogen ESt 1C (beschränkte	
Druckoptionen.....	23	Steuerpflicht).....	54
Ehegatteneinzelveranlagung .....	37	Mantelbogen SchenkungSt .....	81
Einführung.....	7	Mehrjahresvergleich .....	34
Einkommensteuer.....	34	Menüpunkte .....	14, 19

Minimierte Anzeige.....	15	Senden von ELSTER- Daten.....	104
Notiz.....	32	Starten der Steueranwendung .....	9
NSK-Schaltfläche .....	13	Symbole .....	15, 17
Oberfläche		Themendialoge .....	31
anpassen .....	16	Themenportal Steuern.....	16
Aufbau.....	12	Titelleiste .....	14
öffnen.....	10	Übernahme aus Buchhaltung.....	24
Proxy-Einstellungen.....	14	Umsatzsteuer.....	69
Register Erweitert.....	25	Umsatzsteuer-Voranmeldungen.....	72
Register Mandant .....	19	Umsatzsteuer-ZM .....	72
Register Steuern.....	21	Verlustrücktrag/-abzug .....	36
Schenkungsteuer.....	80	Vorauszahlungen .....	35
Schnellstartleiste .....	14	Vorjahr .....	11, 24