

Handbuch zu ElsterFormular

ElsterFormular ist das offizielle Programm der Finanzverwaltung von Bund und Ländern zum Ausfüllen der Steuererklärungsformulare. Sie können Ihre Steuererklärung einfach am PC ausfüllen und die Daten anschließend verschlüsselt via Internet abgeben.

Stand: 17.07.2012
Programmversion: 13.3.0
Handbuch-Version: v1.1

Herausgeber:
Thüringer Landesfinanzdirektion
Ludwig-Erhard-Ring 1
99099 Erfurt

Inhaltsübersicht

1 EINFÜHRUNG.....	3
1.1 Was ist ElsterFormular.....	3
1.2 Ausschlussfälle.....	3
2 INHALT DES PROGRAMMS.....	4
2.1 Umfang von ElsterFormular	4
2.2 Programmfunktionen von ElsterFormular.....	5
3 SYSTEMANFORDERUNGEN.....	5
4 INSTALLATION.....	5
4.1 Installation nach Download.....	5
4.2 Installation von CD.....	6
4.3 Installation ohne das Original der ElsterFormular-CD.....	6
4.4 Start des Programms.....	7
5 OBERFLÄCHE VON ELSTERFORMULAR	7
5.1 Bedienung.....	7
5.1.1 Bedienungshinweise.....	7
5.1.2 Dateneingabe.....	7
5.1.3 Programmoberfläche.....	9
5.1.3.1 Gesamtoberfläche.....	9
5.1.3.2 Menüleiste.....	10
5.1.3.3 Symbolleiste.....	12
1 Ziffern entsprechen den Jahreszahlen und sind hier beispielhaft dargestellt.....	12
5.1.3.4 Registerleiste.....	13
5.1.3.5 Formularfenster.....	13
5.1.3.6 Formularübersicht.....	13
5.1.3.7 Bearbeitungshinweise.....	13
5.1.3.8 Hilfefenster.....	13
5.1.3.9 Hinzufügen/Entfernen von Vordrucken.....	14
5.1.3.10 Duplizierbare Eingabebereiche.....	14
5.1.3.11 Eingabe im Interview-Modus.....	15
5.1.3.12 Summen- und Rechenfelder.....	16
5.1.4 Datenübernahme aus dem Vorjahr/ -quartal/ -monat.....	16
5.1.5 Speichern eines Steuerfalls.....	20
5.1.6 Passwortschutz.....	20
5.1.7 Plausibilitätsprüfung/Hinweismeldungen.....	21
5.1.8 Druckvorschau.....	22
5.1.9 Steuerberechnung.....	22
5.1.10 Datenübermittlung.....	23
5.1.11 Datenübermittlung ohne Authentifizierung.....	24
5.1.12 Authentifizierte Datenübermittlung.....	25
5.1.13 Druck der komprimierten Steuererklärung/des Übertragungsprotokolls.....	26
5.1.14 Erstellen von Lohnsteuerbescheinigungen.....	27
5.1.15 Bescheiddatenabholung.....	28
5.2 Installationsverwaltung.....	28
6 HOTLINE.....	34
7 IMPRESSUM.....	34

1 Einführung

1.1 Was ist ElsterFormular

Mit dem Programm ElsterFormular bietet die Steuerverwaltung eine kostenlose Software zur Erstellung der Steuererklärungen am PC und der anschließenden elektronischen Datenübermittlung an. Ein bloßes Ausdrucken der leeren oder ausgefüllten amtlichen Formulare ist nicht vorgesehen.

Die von Ihnen eingegebenen Daten werden durch ElsterFormular auf formale Richtigkeit überprüft. Gegebenenfalls werden Sie auf fehlende bzw. unbedingt notwendige Angaben hingewiesen.

ElsterFormular wird nach dem ersten Erscheinen als Download und auf CD-ROM ständig optimiert und durch Updates aktualisiert. Wir empfehlen stets die aktuelle Programmversion zu verwenden. Diese erhalten Sie unter www.ElsterFormular.de.

Verbunden mit der elektronischen Datenübermittlung von Jahressteuererklärungen ist grundsätzlich der Ausdruck einer komprimierten Erklärung notwendig. Diese ist zu unterschreiben und gemeinsam mit den Belegen an das zuständige Finanzamt zu senden.

Bei Übermittlungen von Daten zu

- ◆ Umsatzsteuer-Voranmeldungen,
- ◆ Lohnsteuer-Anmeldungen sowie
- ◆ Anträgen auf Dauerfristverlängerung/Sondervorauszahlung
- ◆ Lohnsteuerbescheinigungen

wird **keine** komprimierte Steuererklärung ausgedruckt. Die hierbei zum Druck angebotenen Übertragungs- bzw. Datenverarbeitungsprotokolle sind für Ihre Unterlagen bestimmt. Dieser Ausdruck braucht nicht beim Finanzamt abgegeben werden.

Der Ausdruck der komprimierten Erklärung durch ElsterFormular entfällt auch, wenn Sie am Authentifizierungsverfahren (Tz. 5.1.12) teilnehmen.

Bitte haben Sie Verständnis, dass Ihnen dieses Programm keine steuerberatende Hilfe anbietet. Es ist uns wie auch der ElsterHotline gesetzlich versagt, Ihnen eine über die Ausfüllhilfe hinausreichende Unterstützung anzubieten.

1.2 Ausschlussfälle

Die folgenden Fälle können von ElsterFormular nicht verarbeitet werden:

1. Der Anwender benötigt eine Anlage, die von ElsterFormular nicht unterstützt wird (z. B. Anlage Forstwirtschaft).
2. Ein Anwender benötigt mehr als 5 Lohnsteuerbescheinigungen bzw. mehr als 3 Lohnsteuerbescheinigungen, auf denen jeweils Angaben zu Versorgungsbezügen vorgenommen wurden.
3. Es werden mehr als 14 Anlagen Kind, mehr als 9 Anlagen FW, mehr als 10 Anlagen Unterhalt oder mehr als 25 Anlagen V benötigt.
4. In der Anlage AUS sollen Einkünfte aus mehr als 20 Staaten erklärt werden.

Sie können trotz der genannten Ausschlussfälle die Einkommensteuererklärung mit Elsterformular anfertigen, müssen jedoch fehlende oder nicht eintragbare Daten dem Finanzamt über die amtlichen Papierformulare nachreichen.

2 Inhalt des Programms

2.1 Umfang von ElsterFormular

ElsterFormular unterstützt die folgenden Steuererklärungen für mehrere Jahre:

- ◆ Einkommensteuererklärungen ab 2009
 - ESt 1 A Hauptvordruck/Mantelbogen
 - Anlage AUS ausländische Einkünfte
 - Anlage AV Altersvorsorgebeiträge (ab 2010)
 - Anlage FW Steuerbegünstigung zur Förderung des Wohneigentums
 - Anlage Forstwirtschaft zur Anlage L für tarifbegünstigte Einkünfte aus Holznutzung
 - Anlage G Einkünfte aus Gewerbebetrieb
 - Anlage KAP Einkünfte aus Kapitalvermögen
 - Anlage Kind Angaben zu den Kindern
 - Anlage L Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft
 - Anlage N Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit
 - Anlage N-Gre Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit von Grenzgängern (nur Baden-Württemberg)
 - Anlage R Angaben zu Renten und Leistungen aus Altersvorsorgeverträgen
 - Anlage S Einkünfte aus selbstständiger Arbeit
 - Anlage SO Sonstige Einkünfte
 - Anlage St Statistische Angaben (nur 2010)
 - Anlage Unterhalt Angaben zu Unterhaltsleistungen an bedürftige Personen
 - Anlage V Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung
 - Anlage VL Bescheinigung vermögenswirksamer Leistungen
 - Anlage Vorsorgeaufwand Angaben zur Vorsorgeaufwendungen und Altersvorsorgebeiträgen
 - Anlage Weinbau Zur Anlage L für nichtbuchführende Weinbaubetriebe
- ◆ Umsatzsteuererklärung ab 2009
 - Hauptvordruck
 - Anlage UN
 - Anlage UR
- ◆ Gewerbesteuererklärung ab 2009
- ◆ Zerlegung des Gewerbesteuer-Messbetrags ab 2009
- ◆ Einnahmeüberschussrechnung ab 2009
- ◆ Umsatzsteuer-Voranmeldung ab 2010
- ◆ Antrag auf Dauerfristverlängerung/Anmeldung der Sondervorauszahlung ab 2010
- ◆ Lohnsteueranmeldung ab 2010
- ◆ Übermittlung von Lohnsteuerbescheinigungsdaten durch Arbeitgeber für ab 2010

Zusätzlich auf der CD (Auszug)

Druckbare Formulare:

- ◆ Anlage U
- ◆ Anlage K

Gesetzestexte:

- ◆ Abgabenordnung
- ◆ Einkommensteuergesetz
- ◆ Gewerbesteuergesetz

- ◆ Umsatzsteuergesetz

2.2 Programmfunktionen von ElsterFormular

ElsterFormular enthält die folgenden Programmfunktionen, welche die Arbeit mit dem Programm erleichtern:

- ◆ Datenübernahme aus dem Vorjahr/ -quartal/ -monat
- ◆ Interview-Modus für eine geführte Eingabe der Einkommensteuererklärung
- ◆ Prüfung der eingegebenen Daten auf Plausibilität
- ◆ Duplizierbare Vordruckbereiche
- ◆ Möglichkeit der authentifizierten Datenübermittlung
- ◆ Bedienbarkeit für Sehbehinderte (Screenreadermodus)
- ◆ Installationsverwaltung zur Durchführung von Updates

3 Systemanforderungen

Damit ein reibungsloser Betrieb von ElsterFormular gewährleistet ist, sollte Ihr PC folgende Voraussetzungen erfüllen:

- ◆ Betriebssystem Microsoft® Windows XP / Vista/ 7®
- ◆ Prozessor mit 500 MHz; je schneller, desto besser
- ◆ 512 MB RAM
- ◆ mindestens 250 MB freier Speicherplatz
- ◆ für die Installation per CD: ein CD/ DVD-ROM Laufwerk
- ◆ Drucker (Nadel-, Tintenstrahl- oder Laserdrucker)
- ◆ Anzeigeprogramm für PDF- Dokumente
- ◆ Internetzugang (ISDN, DSL empfohlen)
- ◆ Microsoft Installer ab 3.1

Näheres dazu finden Sie auf den Internetseiten von [ElsterFormular](http://www.ElsterFormular.de).

4 Installation

4.1 Installation nach Download

- Starten Sie Ihren PC.
- Starten Sie Ihr Internet-Navigationsprogramm, z. B. Microsoft® Internet Explorer.
- Rufen Sie die Seite www.ElsterFormular.de auf und wählen Sie dort die Funktion „Downloads“.
- Wählen Sie eines der drei Installationspakete mit den von Ihnen benötigten Steuererklärungen aus. Es werden die Varianten Privatanwender, Unternehmer/Arbeitgeber und Gesamtumfang angeboten. Sollten Sie später eine Steuererklärung benötigen, die nicht in dem bei Ihnen installierten Programm enthalten ist, können Sie das passende Paket nachträglich herunterladen und installieren. Ihre bisher eingegebenen Daten bleiben dabei erhalten.
- Die Installationsdatei (Setup) von "ElsterFormular" ist komprimiert (gepackt) und von der deutschen Steuerverwaltung signiert, d.h. elektronisch unterschrieben. Laden Sie sich

das Paket "ElsterFormular" herunter und speichern Sie es in ein beliebiges Verzeichnis z. B. in das Verzeichnis C:\Eigene Dateien. Sie erhalten die Datei "ElsterFormular-13.x.x.xxxx.exe" (13.x.x.xxxx steht für die jeweilige Versionsnummer).

- f. Sie können (optional) jetzt über die Eigenschaften (rechte Maustaste -> Eigenschaften) der heruntergeladenen Datei "ElsterFormular- 13.x.x.xxxx.exe" überprüfen, ob die Datei wirklich von der deutschen Steuerverwaltung stammt. Dazu muss der Fingerabdruck der von Ihnen heruntergeladenen Datei mit dem hier angegebenen übereinstimmen. Der Fingerabdruck unseres Zertifikats lautet: b8 d8 01 6c fe 7a 77 70 9c 05 f5 70 b0 75 d8 e6 24 92 2f 62 (Je nach verwendetem Betriebssystem wird der Fingerabdruck mit Kleinbuchstaben dargestellt.). Wählen Sie die Karteikarte "Digitale Signaturen" aus. Markieren Sie anschließend die Signatur (Bayerisches Landesamt für Steuern) und klicken dann bitte auf "Details". Betätigen Sie nun die Schaltfläche "Zertifikat anzeigen" in der Karteikarte "Allgemein". Es öffnet sich das Fenster "Zertifikat". Wählen Sie nun bitte die Karteikarte "Details" aus. Die Anzeige des Fingerabdrucks finden Sie in der Auflistung ganz unten. Unser Signaturzertifikat ist gültig vom 09.07.2012 bis zum 10.07.2014.

Hinweis:

Möglicherweise sind Sie im Besitz einer älteren Installationsdatei, welche mit dem vorhergehenden Zertifikat innerhalb des Zeitraums vom 19.10.2011 bis zum 10.04.2012 signiert wurde. In diesem Fall lautet der Fingerabdruck: **22 02 14 d4 9b 63 f8 ea d4 0f e0 32 bd d9 8e fc ae 0a 6f b4**

- g. Nach dem Download starten Sie bitte die Datei "ElsterFormular- 13.x.x.xxxx.exe" mit Administratorrechten, um das Programm zu installieren.
- h. Folgen Sie den Anweisungen des Installations-Programms am Bildschirm bis zum erfolgreichen Abschluss der Installation. Als Installationsverzeichnis wählen Sie zum Beispiel das Verzeichnis: C:\Programme\ElsterFormular.

4.2 Installation von CD

Starten Sie Ihren PC. Danach legen Sie die CD-Rom in entsprechendes Laufwerk ein. Bei aktivierter Autostart-Funktion wird die CD automatisch gestartet.

Sollte die CD nicht automatisch starten, so rufen Sie den Punkt "Ausführen..." im Windows-Startmenü auf und geben Sie dort D:\elfo-cd-start.exe ein (dabei ist "D" der Laufwerksbuchstabe des CD-ROM- oder DVD- Laufwerkes).

Folgen Sie den weiteren Installationsanweisungen.

Taskleiste ➤ Start ➤ Ausführen ➤ D:\elfo-cd-start.exe
--

Alternativ finden Sie die Installationsdatei unter folgendem Pfad: D:\Anwendungen\Win\ElsterFormular- 13.x.x.xxxx.exe.

Sie können prüfen, ob es sich um eine originale Datei handelt (Tz. 4.1 Buchstabe f).

4.3 Installation ohne das Original der ElsterFormular-CD

Um das Programm ohne die Original-CD oder die Download-Datei aus dem Internet zu installieren, benötigen Sie eine Kopie der Installationsdatei.

Sind Sie im Besitz einer Kopie der Original-CD, verfahren Sie bitte nach den Erläuterungen zur Installation von der Original-CD (Tz. 4.2).

Wollen Sie eine Kopie der Downloaddatei nutzen, verfahren Sie bitte entsprechend den Erläuterungen zur Installation nach dem Download (Tz. 4.1).

Sie können prüfen, ob es sich um eine originale Datei handelt (Tz. 4.1 Buchstabe f).

4.4 Start des Programms

Nach erfolgreicher Installation haben Sie mehrere Möglichkeiten, um ElsterFormular zu starten; hier die Einfachste:

Standardmäßig wird nach der Installation auf der Bildschirmoberfläche das Programmsymbol von

ElsterFormular angezeigt  klicken Sie hier doppelt.

Alternativ:

- ✦ Wählen Sie im Startmenü den Ordner Programme und anschließend den Punkt "ElsterFormular". Dort ist der Menüeintrag „ElsterFormular“ auszuwählen.

Nach dem dann erfolgten Start des Programms erscheint der Auswahldialog.

Taskleiste
➤ Start
➤ Programme
➤ ElsterFormular
➤ ElsterFormular

5 Oberfläche von ElsterFormular

5.1 Bedienung

5.1.1 Bedienungshinweise

ElsterFormular arbeitet mit den üblichen Windows-Steuerungen. Näheres dazu finden Sie in den Handbüchern zu Windows.

Bei nur geringen oder keinen Erfahrungen in der Bedienung von Programmen unter Microsoft® Windows sollten Sie sich vor dem Einsatz des Programms mittels Handbüchern, Lernprogrammen, Einführungskursen o. ä. Grundkenntnisse aneignen.

Der Textcursor ist an die Stelle zu setzen, in der die Eingabe gemacht werden soll. Es können nur weiß unterlegte Felder gefüllt werden.

Die Eingaben in Text- oder Zahlenfelder erfolgen über die Tastatur.



5.1.2 Dateneingabe

Bedienung per Tastatur:

- ✦ Die Menüs in der Menüleiste sind zu erreichen, indem bei gedrückter [Alt]-Taste der unterstrichene Buchstabe des Menünamens gedrückt wird.
- ✦ Nach dem Aufklappen des Menüs sind die gewünschten Funktion aufzurufen, indem Sie
 - erneut den unterstrichenen Buchstaben drücken oder
 - den farbigen Balken bis zum gewünschten Menüpunkt bewegen und die Auswahl durch Drücken der [Enter]-Taste bestätigen.
- ✦ Die verschiedenen Einträge in der Registerleiste sind durch gleichzeitiges Drücken der Tasten [Strg] und [Tabulator] erreichbar.
- ✦ Durch Drücken der [Enter]-Taste oder [Tab]-Taste kann die Eingabemarke zum nächsten Eingabefeld oder der Tastenkombination [Umschalt ⇧] und [Tab]-Taste zum vorigen Eingabefeld bewegt werden.
- ✦ Auswahlfelder werden durch Betätigen der Leer- oder [x]-Taste angekreuzt.
- ✦ Pull-down-Menüs (z.B. bei "Religion") werden durch Bestätigen (Linksklick oder [Enter]-Taste) der farbig unterlegten Auswahl ausgefüllt.

Einige Felder sind hellgrau hinterlegt. Dabei handelt es sich um Summen- oder Rechenfelder, diese werden vom Programm automatisch gefüllt.

Weitere nützliche Tastaturfunktionen finden Sie in der Hilfe zu ElsterFormular

Taste / Tastenkombination	Funktion
Backspace ←	Zeichen links vom Cursor wird entfernt, Rest rückt nach links auf.
[Entf]	Löschen, siehe auch Menü Bearbeiten
[F 1]	Ruft die Hilfe auf
[F12]	Speichern unter
[Alt] [F4]	Das Programm wird beendet.
[Strg] 	In der Fehleranzeige: Zum vorherigen Fehler wechseln
[Strg] 	In der Fehleranzeige: Zum nächsten Fehler wechseln
[Strg] [B]	Zoomen, zeigt das Formular in Seitenbreite an
[Strg] [C]	Kopieren, siehe auch Menü Bearbeiten
[Strg] [G]	Einblendung des Schiebereglers für das stufenlose Vergrößern / Verkleinern der Anzeige des aktuellen Formulars
[Strg] [H]	Zoomen, zeigt das Formular in Seitenhöhe an
[Strg] [N]	Ruft die Registerkarte „Neu...“ auf
[Strg] [O]	Öffnet einen vorhandenen Steuerfall
[Strg] [S]	Speichern des aktuellen Steuerfalls
[Strg] [V]	Einfügen, siehe auch Menü Bearbeiten
[Strg] [X]	Ausschneiden, siehe auch Menü Bearbeiten
[Strg] [+]	Ansicht vergrößern
[Strg] [-]	Ansicht verkleinern
[Strg] [Umschalt] [J]	Datenübernahme aus dem Vorjahr
[Strg] [Umschalt] [M]	Datenübernahme aus dem Vormonat/ Vorquartal
[Strg] [Umschalt] [O]	Ruft die Registerkarte „Verwendete Dateien...“ auf
[Strg] [Umschalt] [P]	Startet die Plausibilitätsprüfung von ElsterFormular

Taste	Funktion im Eingabefeld	Funktion im Menü
links/rechts	Der Cursor wird um ein Zeichen nach links/ rechts positioniert.	Es wird das links-/rechtsstehende Menü ausgewählt.
oben/unten	Das vorherige bzw. nächste Eingabefeld wird aktiviert.	Im aktuellen Menü wird der erste Menüeintrag ausgewählt.
[Enter]	Eingabe bestätigen und zum nächsten Feld springen	Ausführen des gewählten (Unter-) Menüpunktes.

Bedienung per Maus:

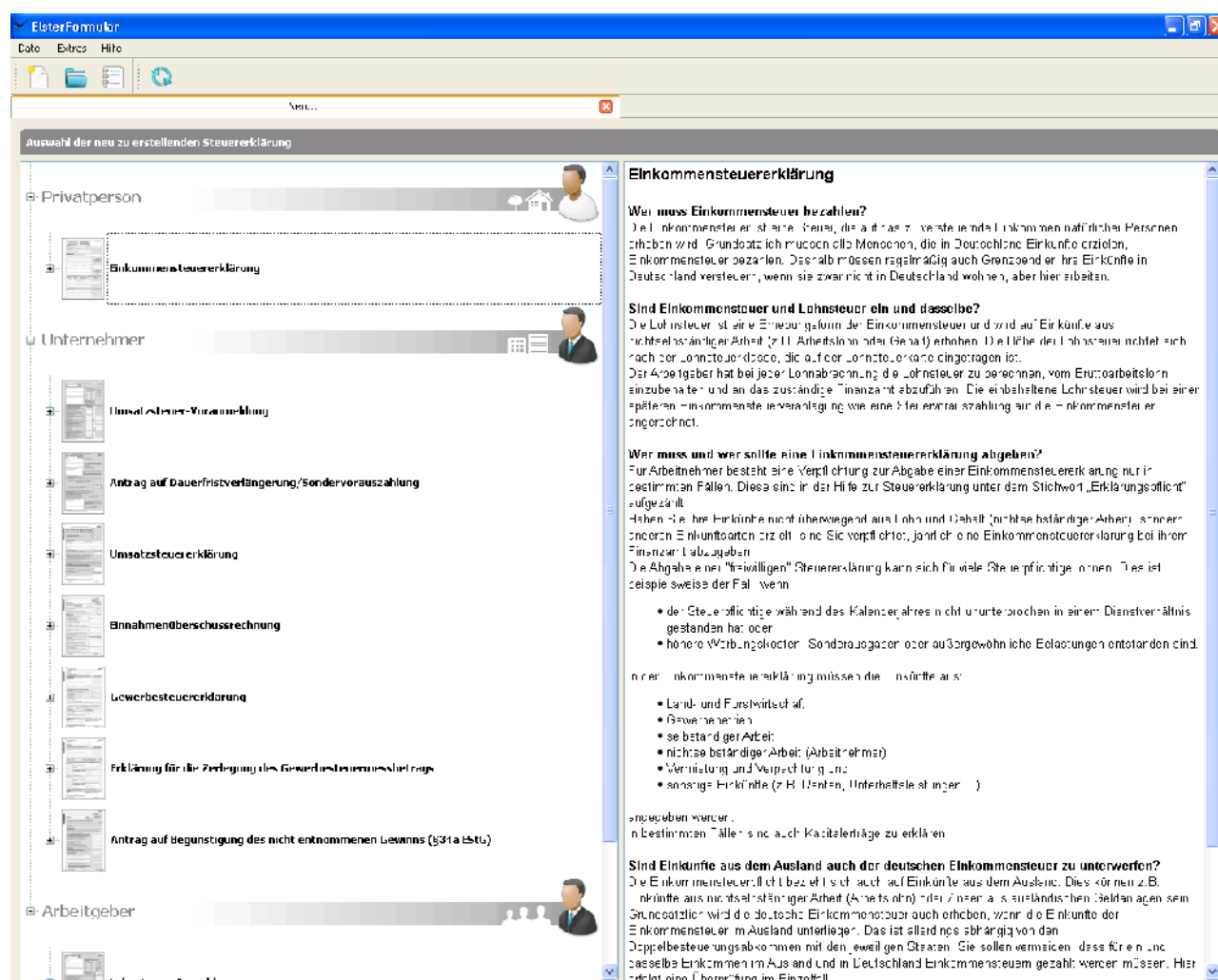
Da ElsterFormular die Nutzung der Maus unterstützt, folgen einige wichtige Hinweise zur Handhabung (dabei wird hier und im Folgenden davon ausgegangen, dass die Maus auf eine rechtshändige Nutzung eingestellt ist):

Aktion	Beschreibung und Beispiele
Linksklick/Klick	Die linke Maustaste wird einmal kurz gedrückt und wieder losgelassen. <ul style="list-style-type: none"> • Wechsel in ein anderes Eingabefeld, auf eine andere Vordruckseite oder einen anderen Vordruck • Eingabebereich hinzufügen/ entfernen
Rechtsklick	Die rechte Maustaste wird einmal kurz gedrückt und wieder losgelassen. Es erscheint ein Menü, aus dem ein Eintrag mit dem Linksklick ausgewählt wird. <ul style="list-style-type: none"> • Wert: „XYZ“ aus Datenübernahme übernehmen • Formular hinzufügen, entfernen

Doppelklick	<p>Hierbei wird die linke Maustaste zweimal schnell hintereinander gedrückt und wieder losgelassen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hinzufügen eines weiteren Vordrucks • Öffnen einer Datei über deren Namen in der Registerkarte „Verwendete Dateien...“
Drag and Drop	<p>Bei Drag and Drop (Ziehen und Fallenlassen) wird ein Objekt durch einen Linksklick markiert, anschließend wird nochmals mit der linken Maustaste auf das markierte Objekt geklickt ohne die Maustaste loszulassen. Nun kann das markierte Objekt an eine andere Stelle verschoben werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hinzufügen/ Entfernen eines Vordrucks • Öffnen einer Eingabedatei (.elfo) aus dem Dateimanager (Explorer) auf die Programmoberfläche von ElsterFormular

5.1.3 Programmoberfläche

5.1.3.1 Gesamtoberfläche



Wählen Sie über die Registerkarte „Neu“ die Steuererklärung aus und starten diese per Doppelklick.

Beispiel: Neu gestartete Einkommensteuererklärung.

5.1.3.2 Menüleiste

Die Menüleiste befindet sich am oberen Bildschirmrand direkt unter der Programmtitelleiste.

Datei Bearbeiten Eingabemodus Vordrucke Ansicht Plausibilitätsprüfung Datenübermittlung Drucken Extras Hilfe

Sie besteht aus den Menüpunkten DATEI, BEARBEITEN, EINGABEMODUS, VORDRUCKE, ANSICHT, PLAUSIBILITÄTSPRÜFUNG, DATENÜBERMITTLUNG, DRUCKEN, EXTRAS und HILFE.

Funktionen der Menüleiste (*teilweise abhängig von der Erklärungsart*):

Datei:

- Neu, Öffnen, Verwendete Dateien, Bereits geöffnet Speichern, Speichern unter, Datenübernahme aus dem Vorjahr, *Datenübernahme aus dem Vormonat/ Quartal*, Steuererklärung kopieren, Steuererklärung schließen, Beenden

Bearbeiten:

- Ausschneiden, Kopieren, Einfügen

Eingabemodus:

- Formular, Interview, Datenübernahme

Vordrucke:

- ♦ Hauptvordruck und weiter bereits hinzugefügte Vordrucke, Vordruck zur Steuererklärung hinzufügen, Vordruck aus der Steuererklärung entfernen

Ansicht:

- ♦ Zoom Seitenbreite, Zoom ganze Seite, freies Zoomen, Vergrößern, Verkleinern, Hilfe zur Steuererklärung anzeigen

Plausibilitätsprüfung:

- ♦ Prüfung der Steuererklärung auf Plausibilität, Die mit „nicht mehr anzeigen“ markierten Hinweise sollen wieder angezeigt werden

Datenübermittlung:

- ♦ Steuererklärung an das Finanzamt übermitteln, Das Ergebnis der letzten Datenübermittlung anzeigen, Steuerbescheiddaten vom Finanzamt abholen, Test der Datenübermittlung an das Finanzamt (Musterfall) senden, Proxyserver für den Zugriff auf das Internet angeben, *Abholung des Protokolls zur Datenverarbeitung, Abgeholtes Protokoll zur Datenverarbeitung anzeigen, Drucken der Lohnsteuerbescheinigungen*

Drucken:

- ♦ Anschreiben zur Übermittlung der Steuererklärung / der Belege an das Finanzamt erstellen, Druckvorschau zur komprimierten Steuererklärung, Drucken der komprimierten Steuererklärung / des Übertragungsprotokolls

Extras:

- ♦ Nach Updates suchen, Steuerberechnung, Steuerbescheiddaten darstellen, Steuerbescheiddaten mit der Steuererklärung vergleichen, Passwort ändern / löschen, Einstellungen




















Hilfe:

- ♦ Bedienung des Programms, Anleitungen zur Steuererklärung, Tastaturbelegung, ELSTER- Informationsassistent im Internet, ELSTER- Anwenderforum im Internet, Über ElsterFormular

5.1.3.3 Symbolleiste

Die Symbolleiste liegt unmittelbar unter der Menüleiste und deutet mit Hilfe von Symbolen auf der Schaltfläche (Icons) entsprechende Funktionen an, die durch Mausklick ausgelöst werden.

Sie umfasst mehrere Abschnitte und verfügt – je nach Erklärungsart – über unterschiedliche Zusammensetzungen.

	Neu – legt einen neuen Steuerfall an	[Strg] [N]
	Öffnen – Aufruf vorhandener/gespeicherter Steuerfälle	[Strg] [O]
	Speichern – aktueller Steuerfall wird gespeichert	[Strg] [S]
	Übernahme der Steuererklärungsdaten des Vorjahres (Jahressteuern) ¹	[Strg] [Umschalt] [J]
	Übernahme der Steuererklärungsdaten des Vorjahres (Anmeldungssteuern) ¹	[Strg] [Umschalt] [J]
	Übernahme der Steuererklärungsdaten des Vormonats/ -quartals (Anmeldungssteuern) ¹	[Strg] [Umschalt] [M]
	Ausschneiden	[Strg] [X]
	Kopieren	[Strg] [C]
	Einfügen	[Strg] [V]
	Prüfung der Steuererklärungsdaten auf Plausibilität	[Strg] [Umschalt] [P]
	Anzeige der Steuererklärung in einer Druckvorschau	
	Senden der Steuererklärung an das Finanzamt	
	Abholen des Steuerbescheids vom Finanzamt	
	Formular in Seitenbreite anzeigen	[Strg] [B]
	Anzeige des gesamten Formulars	[Strg] [H]
	Zoom per Schieberegler	[Strg] [G]
	Steuerberechnung	
	Update des Programms durchführen	
	beim automatischen Update ist ein Fehler aufgetreten	

¹ Ziffern entsprechen den Jahreszahlen und sind hier beispielhaft dargestellt

5.1.3.4 Registerleiste

Unterhalb der Symbolleiste befindet sich die Registerleiste.



Die Verwendung von Registerkarten ermöglicht die Darstellung der:

- ♦ Auswahl der neu zu erstellenden Steuererklärung über die Registerkarte "Neu...",
- ♦ der zuletzt verwendeten Dateien über die Registerkarte "Verwendete Dateien..." und
- ♦ die Bearbeitung der geöffneten Steuererklärung, z.B. "Einkommensteuererklärung 2010"

auf einer Oberfläche.

Die einzelnen Register aktiviert man mit einem Linksklick der Maus. Ein Wechsel zwischen den einzelnen Registerkarten ist jederzeit möglich.

5.1.3.5 Formularfenster

Das Formularfenster nimmt den größten Teil des Bildschirms ein. Hier wird das aktuelle Formular ganz oder nur ausschnittsweise angezeigt.

Es besteht die Möglichkeit der Dateneingabe in die jeweiligen Felder. Abhängig vom gewählten Maßstab stehen am unteren Rand, sowie am rechten Rand dieses Fensters Bildlaufleisten zur Verfügung, an deren Ende sich je ein Feld mit einem Dreieck befindet.

Formulargröße ändern:

[Strg] [B]

[Strg] [G]

[Strg] [H]

[Strg] [+]

[Strg] [-]

5.1.3.6 Formularübersicht

Am linken Rand des Bildschirms befindet sich die Formularübersicht.

Dieses Fenster ist in zwei Bereiche unterteilt. Im **oberen Teil** werden die bereits **verwendeten** und **im unteren Teil die nicht verwendeten Formulare** angezeigt.

Hierüber können der Steuererklärung weitere Formulare hinzugefügt sowie nicht benötigte Formulare entfernt werden (Tz. 5.1.3.9).

Des Weiteren wird die Formularübersicht zum Seitenwechsel bei mehrseitigen Formularen verwendet.

5.1.3.7 Bearbeitungshinweise

Anzeige der Fehlerliste/Hinweise:

In diesem Fenster werden die während einer Plausibilitätsprüfung festgestellten Fehler (rot) und Hinweise (grün) ausgegeben.

Die Plausibilitätsprüfung wird bei Aufruf der Funktionen "Plausibilitätsprüfung", "Druckvorschau", "Steuerberechnung", "Senden der Steuerdaten" (automatisch) gestartet.

Fehler müssen vor einer Datenübertragung behoben werden. Bei Hinweisen ist dies nicht notwendig, betätigen Sie hier jedoch mindestens den Schalter „nicht mehr anzeigen“.






5.1.3.8 Hilfefenster

Ständige steuerliche Hilfe:

Zu vielen Eingabeelementen des Formulars wird der entsprechende **Erläuterungstext aus der amtlichen Hilfe** angezeigt.

Plausibilitätsprüfung
starten:

[Strg + [Umschalt] + P]

Sie kann auf Wunsch am unteren  oder rechten  Fensterrand platziert werden oder auch ganz ausgeblendet werden. Die Schriftgröße ist einstellbar , es gibt eine Suchfunktion  und die Hilfethemen können durchgeblättert  werden.

5.1.3.9 Hinzufügen/Entfernen von Vordrucken

Um einen Vordruck hinzuzufügen, wird er:

- im unteren Bereich mit einem Linksklick ausgewählt und
 - per "Drag and Drop" (Ziehen und Fallenlassen) in den oberen Teil der Vordruckübersicht verschoben oder
 - im Kontextmenü (rechter Mausklick auf den Vordrucknamen in der Vordruckübersicht), die Funktion "Formular hinzufügen" auswählt.
- über das Menü VORDRUCKE/Vordruck zur Steuererklärung hinzufügen... ausgewählt oder
- im unteren Bereich der Vordruckübersicht doppelt angeklickt.

➤ Menü Vordrucke
➤ Vordruck zur Steuererklärung hinzufügen...

Um einen nicht benötigten Vordruck zu entfernen, wird er im oberen Teil der Formularübersicht mit einem Linksklick markiert und

- per "Drag and Drop" in den unteren Teil der Formularübersicht verschoben oder
- über das Menü VORDRUCKE/Vordruck aus der Steuererklärung entfernen... ausgewählt.

5.1.3.10 Duplizierbare Eingabebereiche

Solche Bereiche sind mit den Schaltflächen "Hinzufügen" und "Entfernen" in der rechten Hälfte der Formularoberfläche versehen.

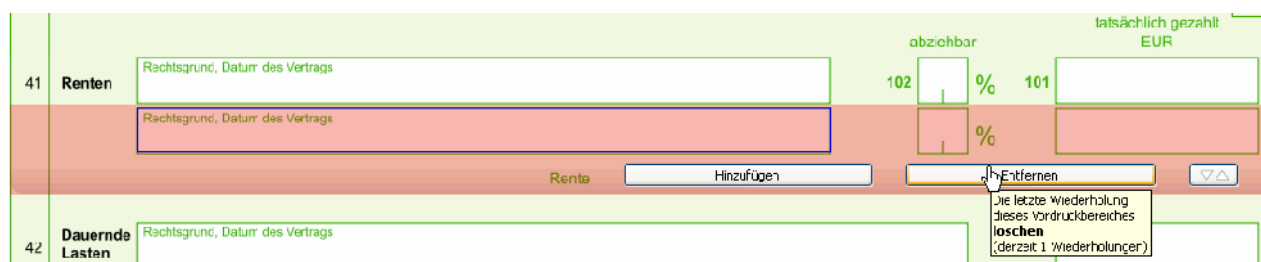
Beim Überfahren der Schaltfläche "Hinzufügen" mit dem Mauszeiger wird der zu duplizierende Bereich **grün** eingefärbt und über ein kleines Hinweisfeld (Tooltip) angezeigt, wie oft der Bereich noch dupliziert werden kann. Um den grün gekennzeichneten Bereich zu duplizieren und damit weitere Eingabemöglichkeiten zu schaffen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Hinzufügen".



		abziehbar	tatsächlich gezahlt EUR
41	Rente	Rechtsgrund, Datum des Vertrags	
		102 % 101	
	Rente	Hinzufügen	Entfernen
42	Dauernde Lasten	Rechtsgrund, Datum des Vertrags	
		100	

Tooltip: Eine Wiederholung dieses Vordruckbereiches **hinzufügen** (max = 101)

Beim Überfahren der Schaltfläche "Entfernen" mit dem Mauszeiger wird der zu entfernende Bereich **rot** eingefärbt und über einen Tooltip angezeigt, wie viele hinzugefügte Bereiche noch entfernt werden können. Wollen Sie einen hinzugefügten Bereich löschen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Entfernen".



		abziehbar	tatsächlich gezahlt EUR
41	Rente	Rechtsgrund, Datum des Vertrags	
		102 % 101	
	Rente	Hinzufügen	Entfernen
42	Dauernde Lasten	Rechtsgrund, Datum des Vertrags	

Tooltip: Die letzte Wiederholung dieses Vordruckbereiches **löschen** (derzeit 1 Wiederholung)

Rechts neben der Schaltfläche „Entfernen“ finden Sie ein Bedienelement, welches insbesondere das Verschieben von duplizierten Eingabebereichen ermöglicht.

Es werden folgende Funktionen angeboten:

	Diesen Vordruckbereich um eine Position nach unten verschieben.
	Diesen Vordruckbereich um eine Position nach oben verschieben.
	Über diesem Vordruckbereich einen weiteren hinzufügen.
	Diesen Vordruckbereich löschen.

5.1.3.11 Eingabe im Interview-Modus

Der Interview-Modus stellt eine zusätzliche Eingabeerleichterung dar. Hierbei werden Sie anhand von einzelnen Fragen/Anweisungen durch die Einkommensteuererklärung geführt.

- Menü Eingabe-modus
- Interview

Zusätzlich wird der angezeigte Formularausschnitt farblich dargestellt. In den grauen Formularebereichen sind keine Eingaben möglich.

Ist die Eingabe von Daten möglich, wird der entsprechende Abschnitt der Einkommensteuererklärung zur Eingabe freigegeben.

Die Schaltflächen im Interview-Modus haben folgende Funktionen:

Beenden	Mit der Schaltfläche "Beenden" kehren Sie in den herkömmlichen Eingabemodus zurück, in dem Sie die Daten direkt eingeben können.
Zurück	Mit der Schaltfläche "Zurück" gelangen Sie zum zuletzt besuchten Schritt. Diese Schaltfläche ist solange aktiv, bis der erste Schritt wieder erreicht wurde.
Überspringen	Die Schaltfläche "Überspringen" kann bei bestimmten Schritten auch eine andere Beschriftung (z. B. "Nein") annehmen. Damit können Sie eine ganze Fragengruppe überspringen. Klicken Sie z. B. bei der Frage nach Kindern auf "Nein", werden im Folgenden keine Fragen mehr zu Kindern gestellt.
Nein	
Weiter	Die Schaltfläche "Weiter" kann bei bestimmten Schritten auch eine andere Beschriftung (z. B. "Ja") annehmen. Sie dient in erster Linie zum Erreichen des nächsten Schrittes Bei der Beschriftung "Ja" bildet Sie den Einstieg zu einer ganzen Fragengruppe. Klicken Sie z. B. bei der Frage nach Kindern auf "Ja", werden im Folgenden Fragen zum Kind gestellt.
Ja	

5.1.3.12 Summen- und Rechenfelder

Spenden und Mitgliedsbeiträge
(ohne Beträge in den Zeilen 55 bis 58)
zur Förderung steuerbegünstigter Zwecke

	lt. beigel. Bestätigungen EUR	lt. Nachweis Betriebsfinanzamt EUR	Stpfl. / Ehegatten EUR
49 Sportverein	100		
Carnevalvereir	100		
Summe	200	+	109

Buttons: Inzufügen, Entfernen

Hellgrau unterlegte Felder werden vom Programm anhand von zuvor getätigten Eingaben berechnet und automatisch ausgefüllt.

Diese Felder können nicht bedient werden.




5.1.4 Datenübernahme aus dem Vorjahr/ -quartal/ -monat

Mit dieser Funktion können Sie Ihre Stammdaten aus dem Vorjahr in Ihren aktuellen Steuerfall direkt übernehmen dazu gehören neben den Angaben zu Name, Adresse und Familienstand, Bankverbindung, Namen und Geburtsdaten der Kinder usw., auch die Angaben zum z. B vermieteten Grundstück, Angaben zum Unternehmen und zum Datenlieferer.

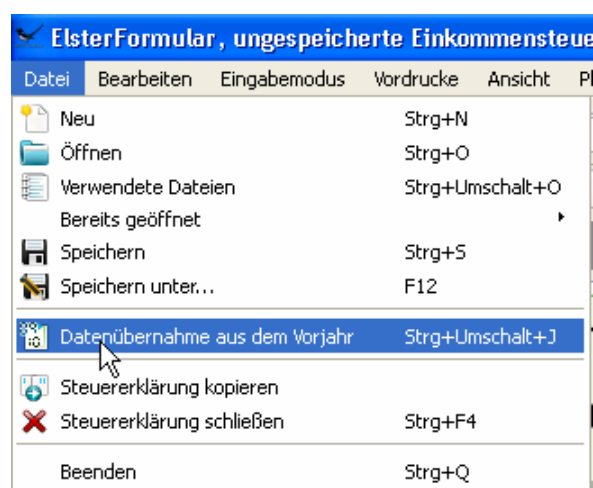
Die übrigen Daten werden erst nach Ihrer Bestätigung innerhalb des Eingabemodus „Datenübernahme“ oder direkt im Vordruck übernommen.

Bei Lohnsteuer-Anmeldungen und Umsatzsteuer-Voranmeldungen sind auch Datenübernahmen aus dem Vormonat/ -quartal möglich. Die folgende Beschreibung gilt hier sinngemäß.

Ist die Datei, aus der die Daten übernommen werden sollen, in der Registerkarte „Verwendete Dateien...“ aufgeführt, kann die Funktion direkt von dem auf der rechten Seite befindlichen Schalter gestartet werden.

Jahressteuererklärungen	 Daten nach 2010 übernehmen	Eine neue Steuererklärung für das Folgejahr anlegen und die Daten der Vorjahresdatei übernehmen.
(Vor-) Anmeldungen des aktuellen Jahres	 Daten nach 2011 übernehmen	Eine neue (Vor-)Anmeldung anlegen und die Daten der vorhandenen Datei übernehmen.
(Vor-) Anmeldungen des vergangenen Jahres	 Daten nach 2010 oder 2011 übernehmen	Eine neue (Vor-)Anmeldung für das vergangene oder das aktuelle Jahr anlegen und die Daten der vorhandenen Datei übernehmen.

Alternativ:



➤ Menü DATEI
➤ Datenübernahme aus dem Vorjahr

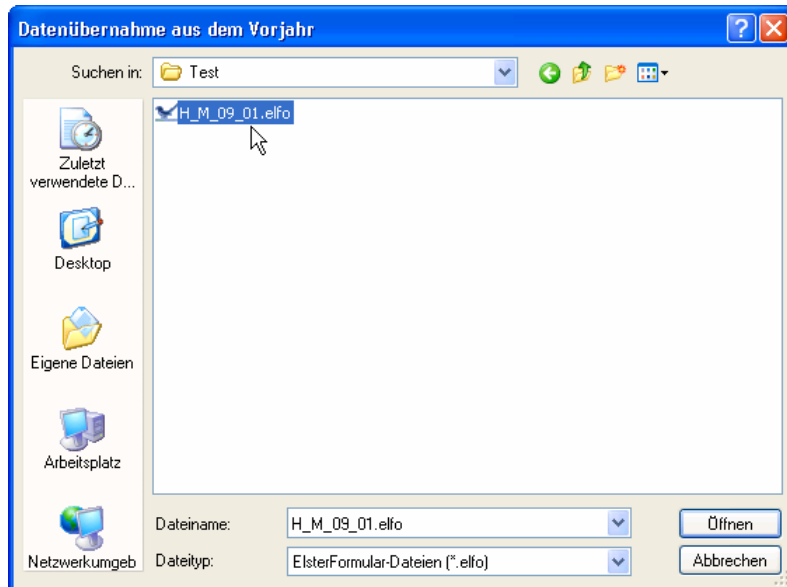
oder



- Datenübernahme aus dem Vorjahr:
Es erfolgt die Aufforderung zum Öffnen einer Vorjahresdatei mit der Endung ".08" für die Jahreserklärungen 2009 bzw. „.elfo“ für die Jahreserklärungen 2010 oder Steuer(vor-)anmeldungen
- Datenübernahme aus dem Vormonat/ -quartal:
Es erfolgt die Aufforderung zum Öffnen einer Datei mit der Endung ".elfo"

Falls der zu übernehmende Steuerfall mit einem Passwort gesichert wurde, ist der Zugriff nur unter Verwendung des zutreffenden Passwortes möglich.

Haben Sie den Steuerfall ausgewählt, betätigen Sie den "Öffnen"-Schalter.



Datei des Vorjahres im Dialogfenster auswählen
➔ Öffnen



Vergebenes Passwort eingeben

Anschließend wird automatisch der Eingabemodus „Datenübernahme“ gestartet, mit dem Sie durch sämtliche Vorjahresdaten geführt werden.

Zunächst erscheint ein Fenster mit wichtigen Hinweisen zur Datenübernahme.

Die Vordruckübersicht wird durch das Datenübernahme-Fenster ersetzt. Im oberen Bereich des Fensters erscheint der ehemalige Eintrag aus dem Vorjahr zur Ansicht. Das zugeordnete Feld wird durch einen mehrmals in blauer Farbe blinkenden Rahmen und einen blauen Hintergrund kenntlich gemacht. Durch einen Linksklick auf das Wort „[Feld](#)“ erfolgt das Blinken erneut. Der ehemalige Eintrag kann hier übernommen oder gelöscht werden. Für eine Änderung kann nur direkt in dem betreffenden Feld vorgenommen werden. Es besteht die Möglichkeit zum vorherigen oder zum nächsten Eintrag zu navigieren. Auf Wunsch können die Stammdaten in die Navigation mit einbezogen werden.

Datenübernahme ✕

Den ehemaligen Eintrag

Spende Carnevalverein

als aktuellen Wert in das [Feld](#)

☒ übernehmen

oder

☐ löschen

☐ Stammdaten in Navigation einbeziehen

Hauptvordruck, Seite 2

48 **Sonderausgaben**

Spenden und Mitgliedsbeiträge
(ohne Beträge in den Zeilen 55 bis 58)
zur Förderung steuerbegünstigter Zwecke

49

Spende oder Mitgliedsbeitrag

Summe

an politische Parteien (§§ 34g, 10b EStG)

50

Spende oder Mitgliedsbeitrag

Summe

an unabhängige Wählervereinigungen (§ 34g EStG)

51

Spende oder Mitgliedsbeitrag

Summe

Spenden in den Vermögensstock einer Stiftung
(lt. beigefügten Bescheinigungen / lt. Nachweis Betriebsfinanzamt)

Wird der Eingabemodus „Datenübernahme“ beendet, werden übernommene Daten in blauer Schriftfarbe angezeigt.

Die übrigen importierten jedoch (noch) nicht übernommenen Daten stehen weiterhin zur Ansicht zur Verfügung (graue Schrift) und können direkt im Vordruck übernommen, geändert oder gelöscht werden.

Wichtig: Die grau dargestellten Daten werden nicht an das Finanzamt übertragen.

Ein Wechsel in den Eingabemodus „Datenübernahme“ ist, z. B. zur Kontrolle ob alle Vorjahresangaben berücksichtigt wurden, jederzeit möglich.

Anzeige der Daten, die (noch) nicht in den Steuerfall übernommen wurden:

Werbungskosten: Beiträge zu Berufsverbänden

Bezeichnung der Verbände

Gewerkschaft Eintrag aus Datenübernahme

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf und übernehmen Sie den Wert

oder

- Rechte Maustaste/Kontextmenü zum Eingabefeld:
- Wert: „Gewerkschaft“ aus Datenübernahme übernehmen
- Wert: „Gewerkschaft“ aus Datenübernahme löschen

5.1.5 Speichern eines Steuerfalls

Diese Aktion wird durch einen Linksklick auf den "Speichern"-Button in der Symbolleiste oder durch Aufruf des entsprechenden Befehls im Menü DATEI ausgelöst.

Bei Aufruf der Funktion "Speichern" wird der Steuerfall unter dem aktuellen Namen gespeichert.

Wurde noch kein Name vergeben – z. B. beim erstmaligen Speichern – entspricht der Ablauf dem Verfahren der Funktion "Speichern unter".

➤ Menü DATEI

➤ Speichern
oder
[Strg] + [S]

oder



Bei Aufruf der Funktion "Speichern unter" kann der aktuelle Steuerfall unter einem frei wählbaren Namen in beliebigem Verzeichnis gespeichert werden.

Sie können für die sichere Speicherung Ihrer Daten ein eigenes Passwort vergeben.

➤ Menü DATEI

➤ Speichern unter
oder
[F12]

5.1.6 Passwortschutz

Damit die eingegebenen Daten vor unbefugtem Zugriff geschützt sind, kann ein Passwort vergeben werden. Diese Daten können nur mit dem korrekten Passwort wieder abgerufen werden. Wurde das Passwort vergessen, sind die Daten verloren.

Der folgende Passwortdialog erscheint beim erstmaligen Speichern oder durch Aufruf über die Funktion "Passwort eingeben/ ändern" im Menü EXTRAS:

Das Passwort muss in jedes Feld einmal eingegeben werden und mindestens 6 alphanumerische Zeichen (Buchstaben oder Ziffern) enthalten.

Stimmen die Passwörter beider Felder nicht überein oder genügt das Passwort nicht den Anforderungen des Programms, erscheint eine Fehlermeldung entsprechenden Inhalts.

Wollen Sie kein eigenes Passwort verwenden, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.

Um ein Passwort zu entfernen, ruft man die Funktion „Passwort löschen“ im Menü EXTRAS auf.

Will man einen gespeicherten Steuerfall öffnen, erscheint nach dem Aufruf der Funktion "Öffnen" im Menü DATEI ein Dialogfenster zum Öffnen des Steuerfalls.

War der gespeicherte Steuerfall mit einem Passwort geschützt, erscheint ein zusätzliches Dialogfenster.

Bei Eingabe eines falschen Passwortes erfolgen ein Hinweis und die Aufforderung zur erneuten Eingabe des Passwortes.

Bitte beachten Sie: Das Passwort kann nicht zurückgesetzt oder wiederhergestellt werden. Ist das Passwort verloren gegangen, lässt sich die Datei nicht mehr öffnen. Eine Datenübernahme in eine Folgeperiode (Monat/Quartal/Jahr) ist ebenfalls ausgeschlossen.

5.1.7 Plausibilitätsprüfung/Hinweismeldungen

Mit der Plausibilitätsprüfung kontrolliert das Programm, ob zwingend notwendige oder anhand getätigter Eingaben notwendig gewordene Angaben fehlen.

ElsterFormular unterscheidet zwischen verschiedenen Stufen der Prüfung:

- **Feldprüfung:**
es wird geprüft, ob das verlassene Eingabefeld richtig gefüllt wurde; z. B. ein unvollständiges Datum
- **Seitenprüfung:**
es wird vor dem Verlassen einer Seite geprüft, ob die Angaben schlüssig sind.
- **Gesamtprüfung:**
es wird geprüft, ob alle Angaben im Gesamtfall schlüssig sind

➤ Menü
PLAUSIBILITÄTS-
PRÜFUNG

➤ Prüfung der Steuer-
erklärung...

oder

[Strg] + [Umschal] + [P]

oder



Wurden Unschlüssigkeiten festgestellt, öffnet sich am unteren Bildschirmrand ein **neues Fenster** für Bearbeitungshinweise, in dem die **festgestellten Fehler in rot** angezeigt werden.

Plausibilitätsprüfungen können über den entsprechenden Eintrag im Menü PLAUSIBILITÄTS-PRÜFUNG oder das entsprechende **Icon** in der Symbolleiste aufgerufen werden. Darüber hinaus wird eine Plausibilitätsprüfung automatisch durchgeführt, wenn eine der Funktionen Steuerberechnung, Druckvorschau oder Steuererklärung an das Finanzamt übermitteln aufgerufen wird.

Um sicher zu gehen, dass ElsterFormular alle Fehler festgestellt hat, sollte nach dem Beseitigen aller festgestellten Fehler die Plausibilitätsprüfung nochmals gestartet werden.

Die Plausibilitätsprüfung stellt keine Kontrolle auf Vollständigkeit oder sachliche Richtigkeit dar; vielmehr prüft ElsterFormular die eingegebenen Daten auf Schlüssigkeit und Logik.

Seitenfehler später beheben:

- Fehler nach einer Seitenprüfung können zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet werden.
- Seitenfehler dieser Seiten werden solange nicht angezeigt, bis die Plausibilitätsprüfung erneut aufgerufen wird.

Durch die Plausibilitätsprüfung können auch Hinweise zur Steuererklärung angezeigt werden; diese werden in **grün** am unteren Bildschirmrand dargestellt.

Hierbei handelt es sich **nicht** um Fehler, sondern lediglich um Hinweise, die unwahrscheinliche Konstellationen aufzeigen.

Sie können diese Hinweise bestehen lassen oder versuchen zu beheben.

Die Daten können trotz des Vorhandenseins von Hinweisen übermittelt werden. Betätigen Sie hierzu den Schalter „nicht mehr anzeigen“.

5.1.8 Druckvorschau

Die Funktion "Druckvorschau" kann nur nach einer erfolgreich verlaufenen Plausibilitätsprüfung ausgeführt werden.

Die Darstellung der komprimierten Steuererklärung auf dem Bildschirm entspricht der ausgedruckten Form.

➤ Menü DRUCKEN

➤ Druckvorschau

oder



Wird diese Vorschau ausgedruckt, zum Beispiel um die Steuererklärung in Papierform vor der Datenübermittlung zu kontrollieren, wird der Druck mit dem Zusatz ****** Entwurf ****** gekennzeichnet.

Bitte beachten Sie: Die Druckvorschau entspricht einer späteren komprimierten Steuererklärung, also nicht dem Übertragungsprotokoll nach authentifiziertem Senden.

*** Entwurf *** Muster Heribert	*** Entwurf *** Steuernummer 218/2999/1240	*** Entwurf ***
---	--	------------------------

2010

Finanzamt Köln-Ost		Eingangsstempel	
11	Steuernummer 218/2999/1240	10	10 01
ID: 23100			

Hauptvordruck

Art der Erklärung

Einkommensteuererklärung

Zuständiges Finanzamt

An das Finanzamt
Steuernummer
Soweit im Einzelnen nicht anders vermerkt. Währungsangaben in Euro

Köln-Ost
218/2999/1240

Allgemeine Angaben

Steuerpflichtige Person (Steuerpflichtiger), bei Ehegatten: Ehemann

⁸ Name ⁹ Vorname ⁸ Geburtsdatum ¹⁰ Straße und Hausnummer	Muster Heribert 18.10.1948 Ramscheider Str. 5
---	--

Dieser Ausdruck ist nicht

5.1.9 Steuerberechnung

Bei Auswahl dieser Funktion wird die voraussichtlich festzusetzende Steuer bzw. der festzusetzende Gewerbesteuermessbetrag anhand der Eingaben berechnet. Im Vorfeld wird die Plausibilitätsprüfung durchgeführt.

➤ Menü EXTRAS

➤ Steuerberechnung

oder



Die Darstellung der Steuerberechnung erfolgt per Anzeigeprogramm für PDF-Dokumente auf mindestens 2 Seiten.

Steuernummer 218/2999/1240
Muster, Heribert

21.01.2010

**Berechnung
für 2009 über
Einkommensteuer**

EHW Elster-Hinweise

Der berechnete Wert zu den Vorsorgeaufwendungen gilt vorbehaltlich einer Prüfung durch Ihr Finanzamt.

DHW Dokumentations-Hinweise

Diese Berechnung ist ein Service der Finanzverwaltung der Länder und hat keine rechtliche Bindungswirkung!

In der Steuerberechnung auf der Folgeseite werden nur Eckwerte angezeigt.

Über die festgesetzte Steuer und die Nachzahlung bzw. Erstattung erteilt Ihnen das Finanzamt einen Bescheid.

Steuernummer 218/2999/1240
Muster, Heribert

21.01.2010

**Berechnung
für 2009 über
Einkommensteuer, Solidaritätszuschlag
und Kirchensteuer**

	Einkommensteuer	altkatholische Kirchensteuer	Solidaritäts- zuschlag	Insgesamt
	€	€	€	€
Festgesetzt werden	1.884,00	169,56	103,62	
Abzug vom Lohn	-2.027,00	-182,43	-111,48	
verbleibende Beträge	-143,00	-12,87	-7,86	-163,73

Berechnung des zu versteuernden Einkommens

	€	Insgesamt €
Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit		
Bruttoarbeitslohn	20.000	
ab		
Arbeitnehmer-Pauschbetrag	-920	
Einkünfte	19.080	19.080

5.1.10 Datenübermittlung

Haben Sie Ihre Steuererklärung fertig gestellt, rufen Sie die Funktion Senden der Steuerdaten im Menü DATENÜBERMITTLUNG auf oder klicken Sie das entsprechende Icon in der Symbolleiste an, um mit dem Versenden der Steuerdaten über das Internet an die Finanzverwaltung zu beginnen. Sie benötigen dazu eine geöffnete Internetverbindung.

➤ Menü DATENÜBERMITTLUNG

➤ Steuererklärung an das Finanzamt übermitteln oder



Vor dem Senden der Erklärungsdaten wird automatisch eine Plausibilitätsprüfung durchgeführt.

In ElsterFormular können Sie Ihre Datenübermittlung mit einem elektronischen Zertifikat versehen, um sich dem Finanzamt gegenüber auszuweisen (Authentifizierung). Hierfür müssen Sie sich vorher beim [ElsterOnline-Portal](#) registriert haben.

Wählen Sie zunächst, ob Sie Ihre Daten authentifiziert übermitteln wollen.

1. Mit Authentifizierung
2. Ohne Authentifizierung

ElsterFormular

Einkommensteuererklärung 2009 (Vorname Name)

Art der Datenübermittlung

☐ **Datenübermittlung mit Authentifizierung**

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Steuererklärung mit einem elektronischen Zertifikat zu versehen und sich damit als Datenübermittler gegenüber dem Finanzamt zu authentifizieren.

Dieses Zertifikat ersetzt Ihre Unterschrift der Steuererklärung. Daher brauchen Sie in diesem Fall auch keine Steuererklärung in Papierform an das Finanzamt zu übersenden.

Sollten Sie Einnahmen bzw. Ausgaben (z.B. Spenden, Lohnersatzleistungen) durch Belege nachweisen müssen, sind diese Belege jedoch weiterhin dem Finanzamt vorzulegen.

Voraussetzung für die Authentifizierung ist die Erstellung des Zertifikats bzw. die Registrierung in mehreren Schritten unter <https://www.elsteronline.de/eportal>

Bei Datenübermittlung für einen Dritten sind die übermittelten Steuerklärungsdaten dem Auftraggeber unverzüglich in leicht nachprüfbarer Form zur Überprüfung zur Verfügung zu stellen.

☒ **Datenübermittlung ohne Authentifizierung**

Falls Sie nicht über ein registriertes Zertifikat verfügen, können Sie Ihre Steuererklärung ohne Authentifizierung übermitteln.

Weiter **Abbrechen**

5.1.11 Datenübermittlung ohne Authentifizierung

Abhängig von der zu übermittelnden Steuererklärung sieht der „Senden“-Dialog unterschiedlich aus.

Einkommensteuer:

Im "Senden"-Dialog zur Einkommensteuer müssen Sie wählen, ob Sie später die Abholung der Bescheiddaten (Tz. 5.1.15) nutzen wollen oder nicht.

Sie können zusätzlich eine E-Mail-Adresse angeben, an die eine Benachrichtigung geschickt werden soll, sobald die Daten bereitgestellt wurden. Erstellen Sie mehrere Steuererklärungen mit Bescheiddatenabholung, können Sie eine Mandantennummer hinzufügen. Diese wird in die spätere Benachrichtigungs-E-Mail aufgenommen, damit Sie wissen für welche Steuererklärung Bescheiddaten bereit liegen.

Vor der Versendung wird geprüft, ob für die in ElsterFormular integrierte Übermittlungssoftware (ERiC) auf dem Update-Server eine aktuelle Version vorhanden ist. Sollte diese Version zwingend erforderlich sein, erhalten Sie eine Meldung, die besagt, dass ein Fehler bei der Mindestversionsprüfung aufgetreten ist. Ein Update von ElsterFormular ist dann unumgänglich.

Über den erfolgreichen Versand werden Sie mit einer Mitteilung des Programms informiert. Falls beim Senden Fehler auftreten, zeigt ElsterFormular die nicht erfolgreiche Ausführung der Funktion zusammen mit einer Fehlernummer in einem Info-Fenster an.

Die Daten werden mittels des **HyperText Transfer Protocol Secure** (HTTPS) übertragen; dabei wird der Port 443 verwendet.

Nach dem Versenden wird automatisch der Drucken-Dialog aufgerufen (Tz 5.1.13).

5.1.12 Authentifizierte Datenübermittlung

Sie können grundsätzlich alle Erklärungen in ElsterFormular authentifiziert übermitteln.

Übermittlungen von Lohnsteuerbescheinigungsdaten können **ausschließlich** authentifiziert vorgenommen werden.

Ob das Authentifizierungsverfahren in Ihrem Bundesland unterstützt wird, erfahren Sie auf der Internetseite https://www.elster.de/elster_land_nw.php.

Für die Authentifizierung benötigen Sie ein Zertifikat, mit dem Sie sich beim [ElsterOnline-Portal](#) registriert haben (ELSTER-Stick oder Signaturkarte) bzw. welches Sie von dort erhalten haben (Software-Zertifikat).

Die authentifizierte Datenübermittlung benutzt ausschließlich das Hypertext-Transferprotokoll (HTTP) als Übertragungsweg.

Bei einer authentifizierten Datenübermittlung

- entfällt der Ausdruck und das Einreichen der komprimierten Steuererklärung;
- ist keine Unterschrift erforderlich.

Als Bestätigung für eine erfolgreiche Datenübertragung können Sie ein Übertragungsprotokoll ausdrucken; dieses ist für Ihre Unterlagen bestimmt. Das Übertragungsprotokoll können Sie auch später noch ansehen oder ausdrucken: Öffnen Sie dazu die Eingabedatei (.elfo) und gehen Sie auf das Menü „DATENÜBERMITTLUNG • letzte Datenübermittlung an das Finanzamt anzeigen...“.

Bitte beachten Sie: Die Druckvorschau entspricht einer späteren komprimierten Steuererklärung, also nicht dem Übertragungsprotokoll nach authentifiziertem Senden.

Reichen Sie zeitnah nach der authentifizierten Übermittlung eventuell erforderliche Unterlagen/Belege zu Ihrer Steuererklärung beim Finanzamt ein.

Zum Ausdrucken der Steuererklärung für Ihre Unterlagen rufen Sie die Druckvorschau auf.

Authentifiziert übermittelte Erklärungen gelten mit dem Empfang einer positiven Rückmeldung der Empfangsserver als abgegeben.

Zunächst muss die beantragte Zertifizierungsart ausgewählt werden:

Vor der eigentlichen Übertragung werden Sie aufgefordert die bei der Registrierung des Zertifikats vergebene PIN (6-stellig beim Software-Zertifikat) einzugeben.

Das Versenden beginnt.

5.1.13 Druck der komprimierten Steuererklärung/des Übertragungsprotokolls

Nach dem Versenden ohne Authentifizierung (5.1.11) wird die komprimierte Steuererklärung als PDF-Datei erzeugt und mit dem auf Ihrem Rechner vorhandenen Anzeigeprogramm dargestellt, um:

- die komprimierte Steuererklärung (bei Einkommensteuer-, Umsatzsteuer-, Gewerbesteuererklärungen) auszudrucken.

Die komprimierte Erklärung enthält im Gegensatz zur Ausgabe der Druckvorschau ab Seite 2 eine Telenummer bzw. einen so genannten Hashcode (links oben hochkant) und ist nicht mit dem Zusatz **** Entwurf **** versehen.

Diese ausgedruckte komprimierte Steuererklärung ist von Ihnen (und gegebenenfalls von Ihrem Ehegatten) zu unterschreiben und anschließend zusammen mit den gesetzlich vorgeschriebenen Belegen* bei dem für Sie zuständigen Finanzamt einzureichen. Eine Bearbeitung Ihrer Steuererklärung kann erst erfolgen, wenn diese unterschriebene Erklärung dem Finanzamt vorliegt!

Bitte beachten Sie, dass ein rechtswirksamer Zugang Ihrer Steuererklärung beim Finanzamt erst dann gegeben ist, wenn dort Ihre komprimierte Steuererklärung unterschrieben eingegangen ist. (Entfällt bei authentifizierter Übermittlung, siehe Tz 5.1.12)

ODER

- das Übertragungsprotokoll (bei Umsatzsteuer-Voranmeldungen, Lohnsteueranmeldungen) auszudrucken.

Das Übertragungsprotokoll ist bei Ihren Unterlagen aufzubewahren und dient als Nachweis der erfolgreichen Übertragung. Es ist nicht an das Finanzamt zu senden!

* nähere Informationen zu den zwingend beizufügenden Belegen finden Sie unter www.elster.de

5.1.14 Erstellen von Lohnsteuerbescheinigungen

Bei der Übermittlung von Lohnsteuerbescheinigungsdaten handelt es sich um ein asynchrones (offline-) Verfahren. Das heißt die übermittelten Daten werden nicht online direkt überprüft, sondern in einem ersten Schritt zunächst nur entgegengenommen; für die Übermittlung wird eine Quittung in Form des so genannten TransferHeaders (Daten: Wer hat was, wann gesendet) zurück übermittelt.



Übermittlungen von Lohnsteuerbescheinigungsdaten können **nur mit Authentifizierung** erfolgen.

Es wird der in der Datenlieferung übermittelte TransferHeader – erweitert um folgende Daten – zurück übermittelt, die im Fenster „Ergebnis der Datenübermittlung/ Antwort vom ELSTER-Server“ angezeigt werden:

- Transferticketnummer (eine eindeutige Nummer des Transfers),
- Eingangsdatum (Eingangsdatum und Zeitpunkt des Dateneingangs),
- Returncode (Fehlercode & ggf. Fehlertext).

Wichtig:

Nach dem Versenden der Daten wird bis zur Abholung des Prüfprotokolls die Eingabedatei gesperrt, so dass keine weiteren Eintragungen möglich sind.

Für jede fehlerfrei übermittelte Datenlieferung wird in der zentralen Empfangs- und Verarbeitungseinrichtung (Clearingstelle) ein "Verarbeitungsjob" erzeugt, dieser wird in einer Reihe/Schlange eingestellt. Alle Jobs in dieser Reihe/Schlange werden nacheinander abgearbeitet. Während der Verarbeitung wird ein Protokoll zu den übermittelten Daten erstellt, das besagt, ob die Daten verarbeitet werden konnten.

In einem zweiten Schritt muss der Datenübermittler das in der Clearingstelle erstellte Protokoll für die verarbeiteten Daten abholen. In der Regel kann dies am Tag nach dem Senden geschehen. Sollte die Verarbeitung der Daten noch nicht erfolgt sein, hat das Protokoll den Status "Daten konnten noch nicht verarbeitet werden – bitte rufen Sie das Protokoll zu einem späteren Zeitpunkt noch mal ab".

Der Datenübermittler hat solange das Protokoll anzufordern bis er die Meldung erhält, dass die Daten geprüft und korrekt verarbeitet wurden oder wegen eines Fehlers keine Verarbeitung erfolgt ist.

Konnten die Daten nicht verarbeitet werden, muss eine neue Eingabedatei, z.B. über das Menü Datei/ Steuererklärung kopieren, erzeugt werden. Der gesamte Fall ist nach den erforderlichen Korrekturen erneut zu übermitteln.

Druck der Lohnsteuerbescheinigungen:

Der Ausdruck der Bescheinigungen ist nur möglich, wenn die Daten fehlerfrei verarbeitet werden konnten, also das Verarbeitungsprotokoll erfolgreich abgeholt wurde. Nur dann können Sie das Menü „DRUCKEN · Drucken der Lohnsteuerbescheinigungen“ nutzen und Ihren Arbeitnehmern ein Exemplar für seine Unterlagen aushändigen.

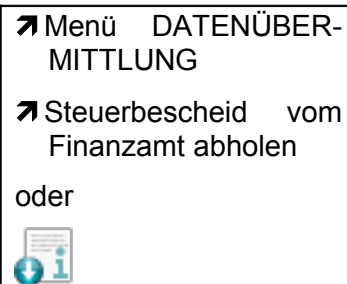
Der Schreibschutz für die Datei bleibt weiterhin bestehen.

5.1.15 Bescheiddatenabholung

Haben Sie vor der Datenübermittlung angegeben, dass Sie Ihre Steuerbescheiddaten elektronisch abholen wollen (siehe 5.1.10) und ist Ihnen Ihr Steuerbescheid in Papierform bereits zugegangen, steht auch der Bescheiddatensatz zur elektronischen Abholung bereit.

Haben Sie eine E-Mail-Adresse angegeben, so erhalten Sie hierüber eine Benachrichtigung.

Ihr (Papier-)Steuerbescheid enthält einen entsprechenden Zusatz im Bereich Erläuterungen.



Öffnen Sie Ihren Eingabefall und rufen Sie die Funktion "Bescheiddaten vom Finanzamt abholen" im Menü DATENÜBERMITTLUNG auf.

Stellen Sie zuvor eine Verbindung mit dem Internet her.

Als Ergebnis der Abholung werden ein oder mehrere verschlüsselte Bescheiddatensätze in der Eingabedatei gespeichert und zur Ansicht freigegeben.

Die Bescheiddaten können mit einer Steuerberechnung des aktuellen Eingabefalls verglichen werden; vorhandene Abweichungen zum Eingabefall werden dargestellt.

Sollten Sie die Daten später vergleichen wollen, steht Ihnen eine entsprechende Funktion im Menü EXTRAS zur Verfügung.

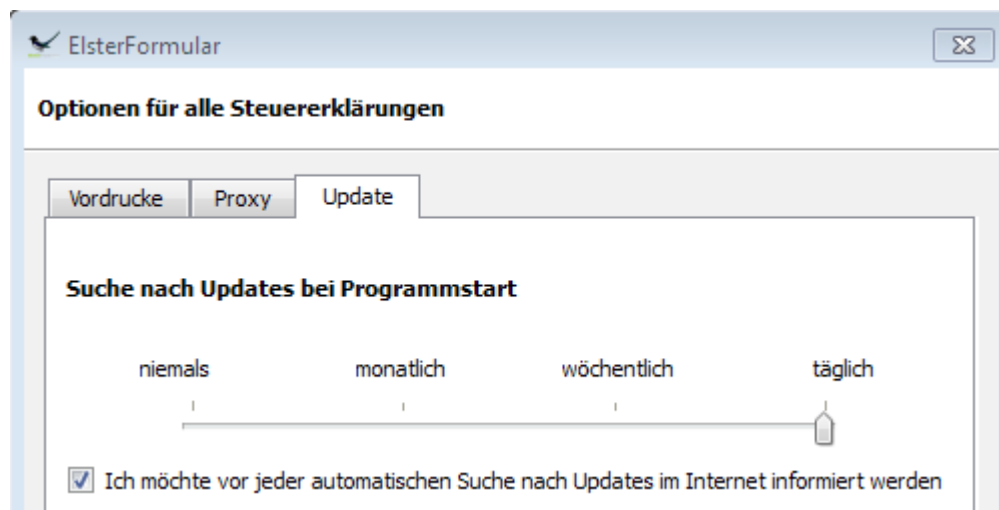
Beachten Sie, dass nur der Papierbescheid rechtliche Wirkungen entfaltet!

5.2 Installationsverwaltung

Mit der Installationsverwaltung können Sie Aktualisierungen (Updates) vom Hauptprogramm ElsterFormular durchführen sowie einzelne Steuererklärungen auf Ihrem PC aktualisieren, installieren bzw. entfernen. Von der Installationsverwaltung werden Ihnen hierzu verschiedene Steuererklärungsmodulare getrennt nach Jahren zur Verfügung gestellt (z.B. Einkommensteuererklärung 2011, Umsatzsteuer-Voranmeldungen 2012).

Somit können Sie Ihre Installation auf die tatsächlich benötigten Steuererklärungsarten zuschneiden.

Beim Start von ElsterFormular prüft die Installationsverwaltung regelmäßig, ob Updates auf dem Server zur Verfügung stehen. Die Suche nach Updates beim Programmstart erfolgt täglich, wenn im Menü Extras --> Einstellungen --> Registerkarte Update kein anderes Zeitintervall eingestellt worden ist.



Die Installationsverwaltung kann auch im Windows-Startmenü über Start --> Programme --> ElsterFormular --> Installationsverwaltung oder im Menü Extras --> Nach Updates suchen oder mit dem „Update Button“ in der Programm-Symbolleiste gestartet werden.

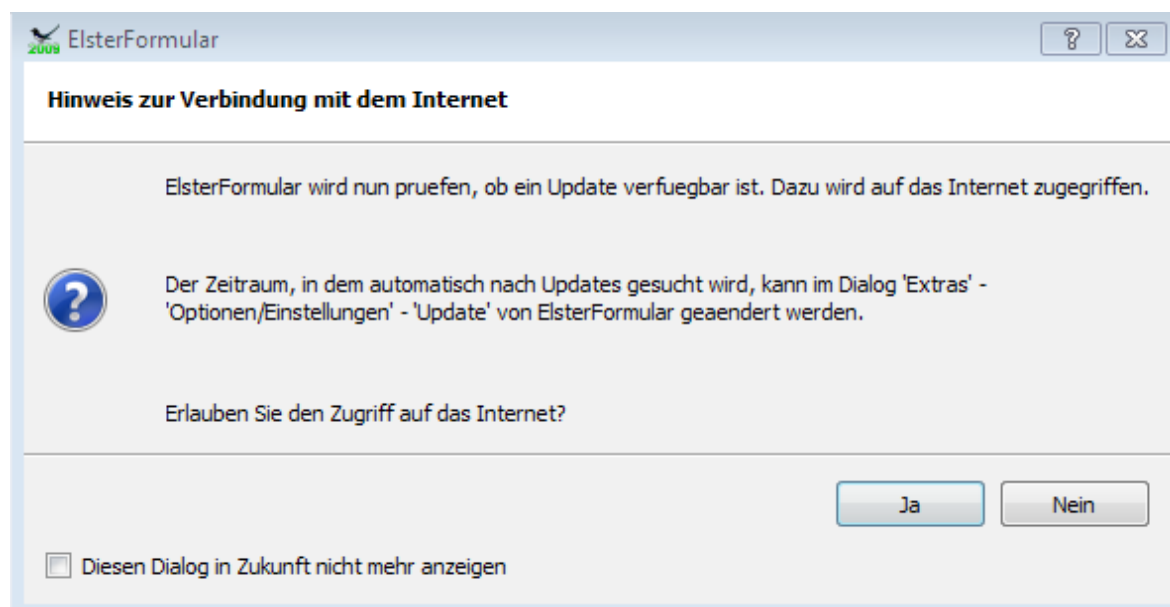
➤ Menü EXTRAS

➤ Nach Updates suchen

oder





Für die Prüfung ist eine geöffnete Internetverbindung notwendig. Dazu erhalten Sie folgenden Dialog:

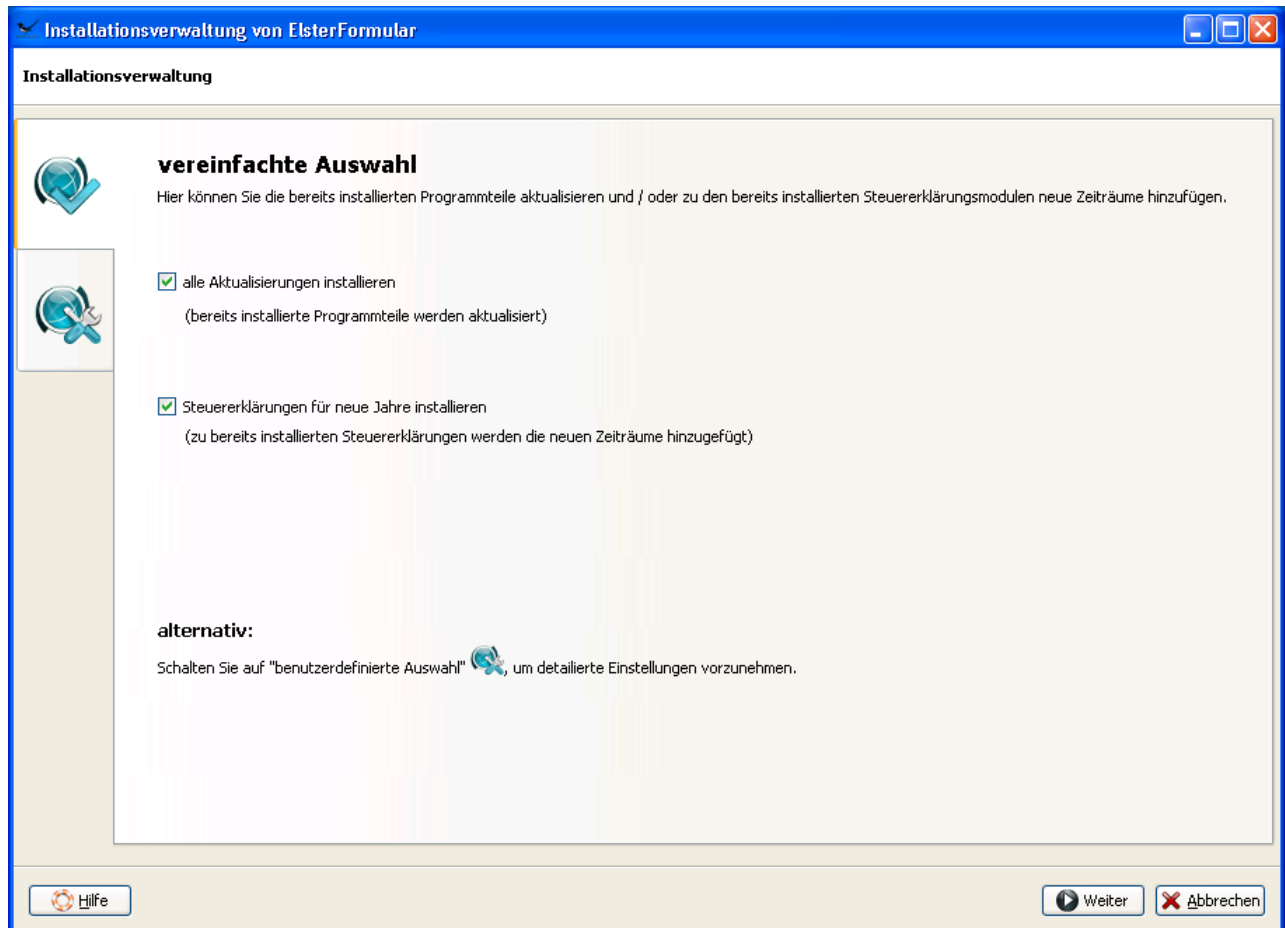


Sie entscheiden sich gegen die automatische Prüfung der Installationsverwaltung, indem Sie das Kontrollkästchen „Diesen Dialog in Zukunft nicht mehr anzeigen“ aktivieren.

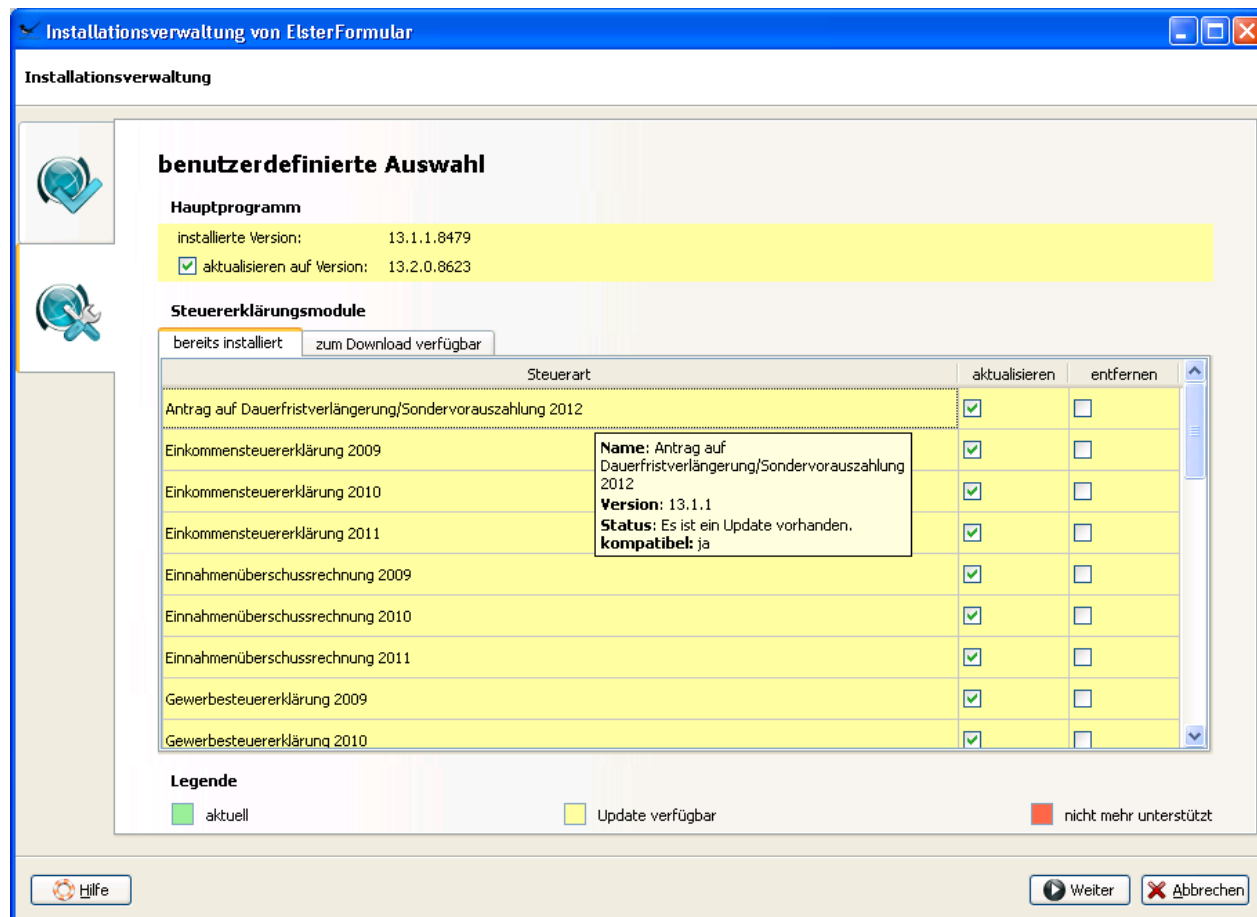
Die Installationsverwaltung prüft, bei einer geöffneten Internetverbindung, ob Updates auf dem Server zur Verfügung stehen. Sind Updates vorhanden, wird beim erstmaligen Öffnen der Installationsverwaltung das Dialogfenster für die "vereinfachte Auswahl" zur Bedienung angezeigt. Die entsprechenden Kontrollkästchen sind dann vorbelegt. Bei erneutem Aufruf der Installationsverwaltung wird im Dialogfenster die zuletzt gewählte Auswahl (vereinfachte bzw. benutzerdefinierte Auswahl) angezeigt.

Sie können jeder Zeit zwischen der vereinfachten Auswahl  und der benutzerdefinierten Auswahl  wählen.

Mit der **vereinfachten Auswahl** können Sie bereits installierte Programmteile aktualisieren und / oder neue Zeiträume zu den bereits installierten Steuererklärungen hinzufügen.



Bei der **benutzerdefinierten Auswahl** öffnet sich das folgende Dialogfenster:

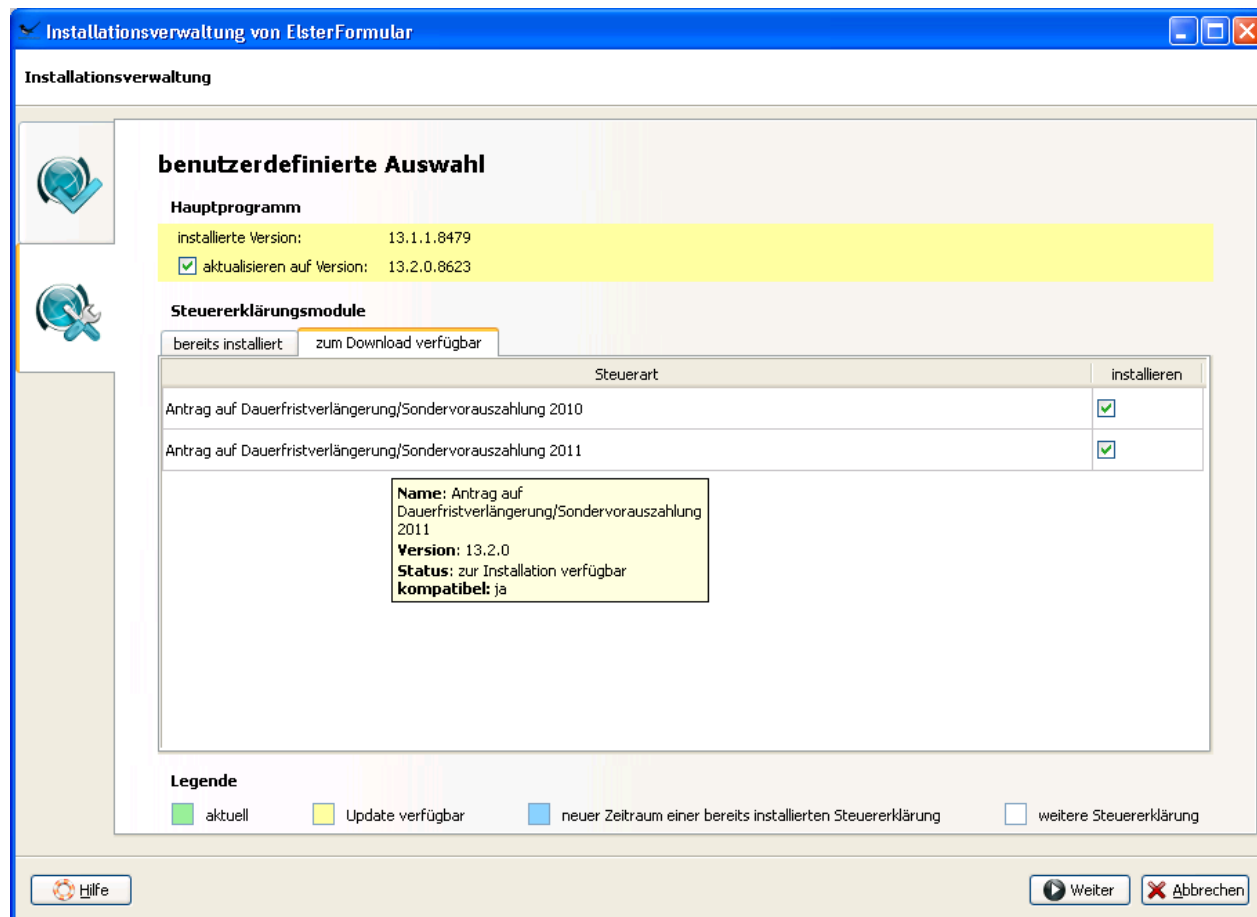


Alle Informationen auf der Registerkarte werden farblich hinterlegt. Bitte beachten Sie dazu die Farblegende im unteren Teil des Dialogfensters.

Im oberen Teil des Dialogfensters befindet sich die Information über die aktuell installierte Version des Hauptprogramms (ElsterFormular). Steht eine neue Version des Hauptprogramms zur Verfügung, werden Ihnen die Versionsnummer und ein Kontrollkästchen eingeblendet, mit dem das Update aktiviert werden kann. Eine Versionsaktualisierung des Hauptprogramms kann eine Aktualisierung von Steuererklärungsmodulen notwendig machen und umgekehrt. Ist das der Fall werden die entsprechenden Kontrollkästchen automatisch aktiviert.

Auf der Registerkarte „bereits installiert“ werden Ihnen die bereits auf Ihrem PC gespeicherten Steuererklärungsmodule angezeigt. Die Auswahl der zu aktualisierenden oder zu entfernenden Steuererklärungsmodule erfolgt durch Aktivierung des entsprechenden Kontrollkästchens.

Auf der Registerkarte „zum Download verfügbar“ werden Ihnen Steuererklärungsmodule angezeigt, die Sie bisher nicht auf Ihrem PC installiert haben.

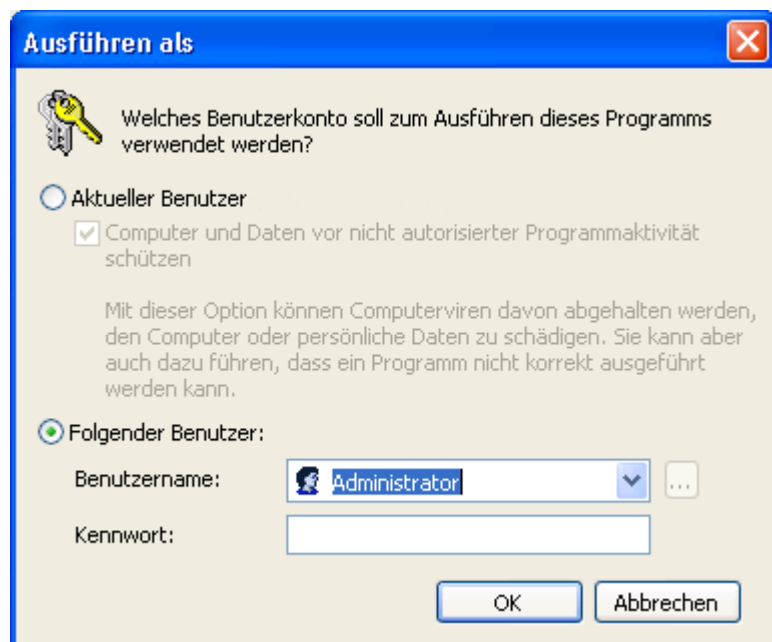


Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf einen Listeneintrag zeigen, wird Ihnen ein Hinweisfenster (Tooltip) mit Name, Version und Status der Steuererklärung angezeigt. Außerdem wird eine Aussage zur Kompatibilität mit dem Hauptprogramm getroffen. Sollte das Steuererklärungsmodul nicht kompatibel sein, sollten Sie vor einer erneuten Prüfung das Hauptprogramm aktualisieren.

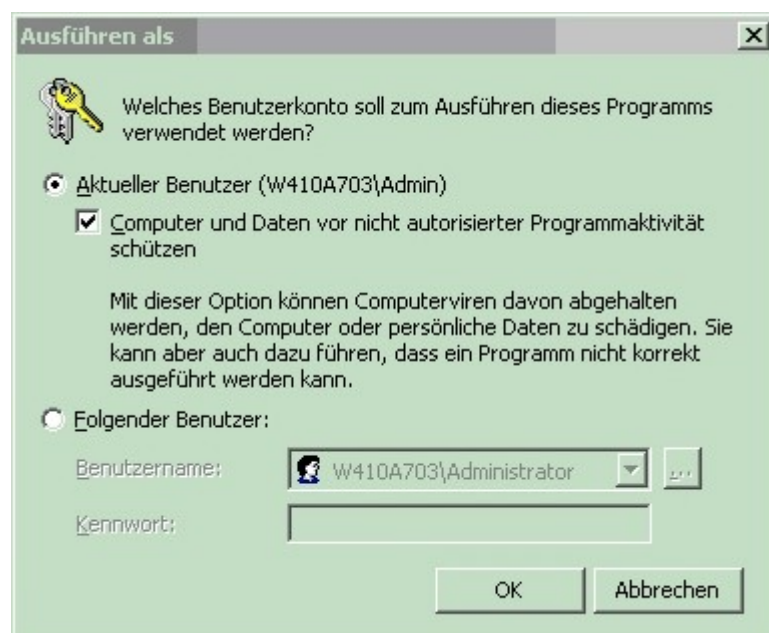
Nach dem betätigen der Schaltfläche „weiter“ werden alle vorab gewählten Aktionen nochmals in einem Dialog angezeigt.

Sollten Sie Windows XP benutzen, erhalten Sie abhängig von den Installationsrechten Ihres Benutzerkontos eine Sicherheitsabfrage, um den Download und die Installation mit Administrator-Berechtigung auszuführen.

Diesen Dialog erhalten Sie, wenn Ihre aktuelle Benutzeranmeldung (z.B. Hauptbenutzer oder Gast) keine ausreichenden Installationsrechte besitzt. Bitte geben Sie einen Benutzernamen mit Administratorrechten und das zugehörige Kennwort ein. Der Download und die Installation werden anschließend mit den Installationsrechten dieses Benutzers fortgesetzt.



Diesen Dialog erhalten Sie, wenn Sie als Benutzer mit Installationsrechten (Administrator) angemeldet sind. Um den Download und die Installation fortzusetzen, entfernen Sie bitte den Haken "Computer und Daten vor nicht autorisierter Programmaktivität schützen". Bei dieser Sicherheitsoption handelt es sich um eine zusätzliche Sicherheitsabfrage für Administratoren, um den Installationsvorgang zu bestätigen. Die Programmaktivitäten der Installationsverwaltung werden damit von Ihnen autorisiert. Sollten Sie den Haken nicht deaktivieren, kann die Installationsverwaltung die von Ihnen ausgewählten Aktionen nicht durchführen.



Die Installationsverwaltung zeigt Ihnen während der Aktualisierung den Gesamtfortschritt von allen auszuführenden Aktionen und der aktuellen Aktion an.

Ist das Update beendet, erhalten Sie von der Installationsverwaltung ein Ergebnisprotokoll und es wird ein Neustart von ElsterFormular durchgeführt.

Eine alternative Möglichkeit eine Aktualisierung von ElsterFormular vorzunehmen ist das manuelle Speichern und Ausführen der entsprechenden Datei aus dem Updatebereich von www.ElsterFormular.de. Diese Variante ist zu empfehlen, wenn es Probleme beim automatischen Update geben sollte.

6 Hotline

Außer den Hinweisen, die Sie über die Online-Hilfe direkt vom Programm ElsterFormular erhalten, können Sie eine von den Steuerverwaltungen des Bundes und der Länder eingerichtete Informationsstelle (Hotline) nutzen, die Ihnen

- montags bis freitags von 7:00 bis 22:00 Uhr sowie
- samstags, sonntags und feiertags von 10:00 bis 18:00 Uhr

bei Fragen und Problemen zu ElsterFormular zur Verfügung steht.

Einzelfragen werden dort telefonisch unter der

Tel.-Nr. 01805/235055* beantwortet bzw. entgegen genommen.

***Hinweis:** Kosten **0,14 Euro/Minute** aus dem deutschen Festnetz beziehungsweise **maximal 0,42 Euro/Minute** aus den Mobilfunknetzen.

Die Informationsstelle ist auch per

- E-Mail (Hotline@Elster.de) erreichbar.

Beachten Sie bitte, dass über die Hotline **keine** steuerliche Beratung möglich ist.

Zusätzlich steht Ihnen auf den [ELSTER- Internetseiten](#) mit ELIAS ein virtueller Hilfeassistent zu Verfügung, um Ihnen beim Lösen der Probleme behilflich zu sein.

7 Impressum

Herausgeber: Thüringer Landesfinanzdirektion
Ludwig-Erhard-Ring 1
99099 Erfurt

e- mail: poststelle@lfd.thueringen.de

Internet: www.Thueringer-Landesfinanzdirektion.de

Entwicklungsstand: 07/2012