

Steuertipps

SteuerSparErklärung für das Steuerjahr 2023

- > Einkommensteuererklärung 2023
- > Prognose/Vorweg-Erfassung 2024
- > Lohnsteuer-Ermäßigung 2024
- > Feststellungserklärung 2023
- > Gewinnermittlung 2023
- > Umsatzsteuer-Erklärung 2023
- > Gewerbesteuer-Erklärung 2023
- > Gewinn-Erfassung 2024
- > Umsatzsteuer-Voranmeldung 2024
- > Konsolidierte Umsatzsteuer 2023/2024
- > Lohnsteuer-Anmeldung 2024

© 2023 by Akademische Arbeitsgemeinschaft Verlagsgesellschaft mbH
Postfach 10 01 61 · 68001 Mannheim
Telefon 0621/8626262
Telefax 0621/8626263
www.akademische.de
Stand: Oktober 2023, Rev. 11.0

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlags unzulässig. Das gilt insbesondere für die Vervielfältigung, Übersetzung, Mikroverfilmung sowie Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Alle Angaben im Handbuch wurden nach genauen Recherchen sorgfältig verfasst; eine Haftung für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben ist jedoch ausgeschlossen.

Verlagsleitung: Christoph Schmidt

Handbuch und Satz: Martin Jung, Steffen Grützmacher, Frank Schwerdtfeger, Dirk Vroomen

Alternative Streitbeilegung (Online-Streitbeilegung und Verbraucherschlichtungsstelle)

Die Europäische Kommission hat eine Plattform zur Online-Streitbeilegung eingerichtet, die unter folgendem Link abgerufen werden kann: www.ec.europa.eu/consumers/odr. Wolters Kluwer ist nicht bereit und nicht verpflichtet, an Streitbeilegungsverfahren vor einer Verbraucherschlichtungsstelle teilzunehmen.

Inhaltsverzeichnis








1. Willkommen zum Steuernsparen.....	8
2. Das ist neu in der SteuerSparErklärung für das Steuerjahr 2023	9
3. Installation und Deinstallation	10
3.1 Systemanforderungen	10
3.2 Installation (Setup) des Programms auf Ihrem Rechner	10
3.3 Deinstallation des Programms.....	13
4. Die Programm-Module	14
4.1 Einkommensteuererklärung 2023	14
4.2 Prognose 2024.....	14
4.3 Lohnsteuer-Ermäßigung 2024	15
4.4 Gewinnermittlung 2023	15
4.5 Gewinn-Erfassung 2024.....	15
4.6 Konsolidierte Umsatzsteuer 2023/2024 [<i>Selbstständige</i>]	16
4.7 Feststellungserklärung 2023.....	16
5. Starten/Einrichten/Beenden.....	17
5.1 Starten des Programms	17
5.2 Einstellmöglichkeiten in den »Optionen/Einstellungen«.....	20
5.3 Filterung von Themen	22
5.4 Beenden des Programms.....	23
6. Bildschirm- und Programmaufbau	24
6.1 Das Eingabefenster.....	24
6.2 Der Navigator	25
6.3 Der Rote Faden.....	27
6.4 Das Hilfefenster mit Steuertipps	27
6.5 Der Eingabeprüfer	28
6.6 Sparpotenzial.....	28
6.7 Ergebnisbereich.....	29
6.8 Weitere Komponenten der Programmoberfläche.....	29
6.9 Themenauswahl-Fenster	30
6.10. Mehrere Eingabeseiten: Mehrfachfenster	31
7. Datenübernahme und Datenimport	32
7.1 Datenübernahme von Steuerfällen	32
7.2 Import/Hinzufügen von Daten der Ehefrau/Lebenspartner (B).....	35
7.3 Import von Daten aus der NebenKostenAbrechnung.....	35
7.4 Import einer Gewinnermittlung oder Feststellung für Anlage G oder S.....	36
7.5 Datenabruf für die Vorausgefüllte Steuererklärung (VaSt).....	37
7.6 Datenimport aus anderen Programmen	37
8. BelegManager	40
9. Speichern/Laden/Löschen von Steuerfällen	41
10. Programmbedienung/Bewegen im Programm	44
10.1 Navigieren zwischen den Eingabefenstern.....	44
10.2 Bewegen in den Eingabefenstern	46
10.3 Eingabefelder	46

10.4 Tabellen für Eingabelisten	47
11. Unterstützung bei der Dateneingabe.....	49
11.1 Die Zwischenablage: Daten kopieren und einfügen	49
11.2 Aktionen rückgängig machen oder wiederherstellen	49
11.3 Komplette Dialoginhalte kopieren und einfügen.....	50
11.4 Der System-Taschenrechner.....	51
11.5 Pop-up-Menüs: Rechte Maustaste genügt	52
12. Der Rote Faden	53
13. Eingabe von Daten bei Ehepartnern	54
14. Erläuterungsfenster: Informationen fürs Finanzamt bei Abgabe von eigenen Anlagen	55
15. Notizfenster: Individuelle Anmerkungen für Sie	56
16. Eingaben löschen	57
17. Steuer-Spar-Tipps und Vorschlagsliste.....	58
18. Drucken und Druck-Voransicht	59
18.1 Das Druckauswahlfenster mit dem Druckfilter.....	59
18.2 Belegempfeher und Checkliste	60
18.3 Das Druckvorschau-Fenster	60
18.4 Ausgabe der Anlagen zur Steuererklärung	62
18.5 Ausgabe der Ergebnisse	63
18.6 Das Menü »Extras« mit Steuerrechnern.....	63
18.7 Ausgabe der Einkommensteuertabellen	63
18.8 Formulardruck.....	64
19. Einstellungen für den Ausdruck	65
19.1 Druckeinstellungen im Druckfilter.....	65
19.2 Drucksteuerung unmittelbar vor dem Ausdruck	65
19.3 Auswahl des Druckertyps und des Druckertreibers.....	65
19.4 Justieren der Ausdrücke: Einstellen der Seitenränder.....	65
19.5 Formulardruck in die amtlichen Originalformulare	66
19.6 Druckausgabe in eine PDF-Datei	67
19.7 Druckausgabe in eine RTF-Datei.....	67
19.8 Datenexport für das Finanzamt (GoBD) als CSV-Dateien.....	67
19.9 Ausführlichkeit der Briefköpfe in den Anlagen.....	67
19.10 Datum, Uhrzeit und Dateiname ausdrucken	67
20. Musterbriefe	68
21. Werte-Info: Steuerliche Werte im Überblick	69
22. Steuerliche kontextsensitive Hilfe.....	71
22.1 Grundeinstellungen der Hilfe im Menü »Optionen/Einstellungen«	72
22.2 Kopieren des Hilfetextes in die Zwischenablage.....	72
22.3 »Weitere Hinweise« in der Steuer-Bibliothek	72
22.4 Hyperlinks auf »Steuerwissen« [<i>plus/Lehrer/Selbstständige</i>]	73
23. Weitere Hilfsfunktionen	74
23.1 Kurzanleitung zum Programm	74
23.2 Programmhandbuch als PDF-Datei.....	74
24. Tipps zur Erstellung Ihrer Steuererklärung	75
25. Szenarien: Alternative Berechnungen.....	77
26. Steuererklärung prüfen und versenden/abgeben	78

27. Programm-Update per Internet.....	80
27.1 Online-Zugang konfigurieren (Proxy-Server)	80
27.2 Online-Update durchführen	80
27.3 Probleme beim Online-Update, Web-Update	81
28. Elektronische Steuererklärung (ELSTER)	82
28.1 Steuerdaten versenden	83
28.2 Versand von PDF-Dokumenten per ELSTER.....	84
28.3 Datenspeicherung von ELSTER-Informationen	85
28.4 Datenabruf für die Vorausgefüllte Steuererklärung (VaSt).....	86
29. Steuerbescheidprüfung.....	87
29.1 Manueller Vergleich	87
29.2 Bescheiddaten abholen mit programmgestütztem Vergleich	89
30. Datensicherheit/Datensicherung.....	91
30.1 Schutz vor unbefugtem Zugriff: Sicherung durch Passwort.....	91
30.2 Schutz vor irrtümlichem Löschen: Die Backup-Datei.....	92
30.3 Schutz vor Datenverlust: Die Wiederherstellungsdatei	92
30.4 Sicherung auf externen Medien, Wechsel des Rechners.....	93
30.5 Internet, ELSTER und Datensicherheit.....	93
30.6 Unsere Sicherungsmaßnahmen im Überblick	94
31. Symbole und Tastenkombinationen	95
31.1 Symbole in der oberen Symbolleiste	95
31.2 Symbole über dem Navigator	95
31.3 Symbole in der Dialog-Symbolleiste	96
31.4 Symbole unter dem Eingabebereich	96
31.5 Symbole im Werte-Info	96
31.6 Sonstige Tastenkombinationen (Shortcuts).....	97
32. Probleme und Fehlermeldungen	98
33. Antworten auf häufige Fragen	102
Stichwortverzeichnis.....	102
Support	107

Symbole in diesem Programmhandbuch

Die Hinweise in diesem Handbuch sind mit folgenden Symbolen versehen:

Symbol	Bedeutung
	Aktionen mit der CD-ROM
	Aktionen und Befehle mit der Maus
	Aktionen und Befehle mit der Tastatur
	Aktionen und Befehle mit Maus und/oder Tastatur
	Aktionen und Befehle über die Funktionstasten
	Aktionen und Befehle über Tastenkombinationen. Die Taste  entspricht auf macOS der cmd -Taste

Abbildungen in diesem Programmhandbuch

Die Programmabbildungen in diesem Handbuch wurden unter Windows 10 bei einer Grafikauflösung von 1920 x 1080 Bildpunkten und der Farbtiefe »True Color« erstellt. Die Abbildungen zeigen die SteuerSparErklärung Standard für Windows, sofern nicht spezielle Funktionen anderer Programm-Varianten beschrieben werden. Diese sind dann mit dem Begriff **[plus/Lehrer/Rentner/Selbstständige]** versehen. Die Darstellung auf **macOS** ist in den meisten Fällen identisch. Als Programm-Modul wird die Einkommensteuererklärung verwendet. Je nach gewählter Farbtiefe, Grafikauflösung und dem verwendeten Betriebssystem kann die Bildschirmdarstellung abweichen. Durch kurzfristige Änderungen nach Redaktionsschluss dieses Handbuches können wir Abweichungen einzelner Abbildungen, Beschreibungen oder Programm-Module von der endgültigen Programmversion nicht ganz ausschließen. Beachten Sie auch die aktuellen Änderungen im **PDF-Handbuch**, dass in jedem Programm zur Verfügung steht.

So geht es weiter: Neue Programmversion für 2024/2025

Die SteuerSparErklärung wird es auch wieder für die **Steuererklärung 2024** mit vielen Zusatzmodulen für 2025 geben. Dabei handelt es sich nicht um ein bloßes Update, sondern um eine neue, eigenständige Programmversion, die alle Änderungen in Gesetzen, Rechtsprechung und Verwaltungsanweisungen berücksichtigen wird. Ihre **Daten** aus dieser Programmversion können Sie dann in die Folgeversion für das Steuerjahr 2024 **übernehmen**.

Wenn Sie bereits jetzt mit Ihrer Steuererklärung 2024 beginnen möchten, können Sie die Prognose/Vorweg-Erfassung 2024 dieser Programmversion benutzen. Mehr dazu auf Seite 14. Im **November 2024** wird dann die neue Version **verfügbar** sein.

Informationen zur CD-ROM für Windows

Auf der Programm-CD befinden sich die folgenden Verzeichnisse:

- **DATA\plugins:** Windows-Komponenten für die Installation.
- **DATA\resources:** Aktuelle Version des Windows-Installer-Programms.
- **DATA\Steuerprogrammsetup:** Dateien für die Installation des Steuerprogramms.
- **DATA\Portable:** Dateien, die für eine USB-Installation benötigt werden

Bei Art und Umfang dieser zusätzlichen Komponenten sind kurzfristige Änderungen möglich.

Informationen zu den Standard-Installationspfaden

Steuerprogramm

- **Startmenüeintrag:** »SteuerSparErklärung 2024«
- **Programmverzeichnis:** »C:\Programme\Akademische Arbeitsgemeinschaft\SteuerSparErklärung 2024«
- **Datenverzeichnis:** »C:\users\Nutzername\documents\Steuerfälle«
- **USB-Programmverzeichnis:** »SSE2024Portable\App\Steuerprogramm«
- **USB-Datenverzeichnis:** »Documents\Steuerfälle«
- **USB-Startverknüpfung:** »SteuerSparErklärung 2024 portable«

Steuerwissen

- **Startmenüeintrag:** »Steuerwissen 2023-2024«
- **Programmverzeichnis:** »C:\Programme\Akademische Arbeitsgemeinschaft\Steuerwissen 2023«

Informationen zur CD-ROM für macOS

Auf der Programm-CD befindet sich eine DMG-Datei (gepackte Installationsdatei)

1. Willkommen zum Steuernsparen

Herzlich willkommen bei **Steuertipps**, der Instanz für Steuerfragen. Seit mehr als vier Jahrzehnten bietet Ihnen Steuertipps alle Informationen und Lösungen für Ihre persönliche Situation: von der einfachen Steuererklärung bis zur perfekten Steuergestaltung und -planung. Wissen, das bares Geld bringt.

Die Steuertipps-Software der Akademischen Arbeitsgemeinschaft erscheint nun schon im 28. Jahr und basiert auf der Kompetenz und der praxisorientierten, lebensnahen Information des **Steuertipps**-Handbuchs, welches seit über 45 Jahren als das »Standardwerk« für private Steuerfragen in Deutschland gilt. Die einzigartige Kombination dieser »Wissens-Datenbank« mit dem schnellen, benutzerfreundlichen und präzisen Steuerprogramm unterscheidet unsere Software von anderen Steuerprogrammen. Nicht von ungefähr wird die hohe Qualität unserer Produkte seit vielen Jahren von Steuer-Profis und Software-Spezialisten anerkannt.

Steuern – die mach ich selber am PC

Schon seit Jahren sind die unzähligen Gesetze, Verordnungen und Urteile im Steuerrecht für den Laien kaum noch nachvollziehbar. Da ist es verständlich, dass viele Steuerzahler ihre Steuerangelegenheiten lieber einem Berater anvertrauen – und dafür oft viel Geld zahlen müssen. Doch: Vor dem »Selbermachen« braucht auch beim Thema Steuererklärung niemand zurückzuschrecken. Denn mit dem richtigen »Werkzeug« kann **auch der Laie** seine Rechte wahrnehmen und alle Spar-Möglichkeiten ausnutzen. Und genau das ist die Kompetenz von Steuertipps – Ihrem »Navigationssystem« durch den deutschen »Steuer-Dschungel«.

Steuertipps: Wissen, was zu tun ist

Die SteuerSparErklärung führt Sie ohne Umwege durch die Steuererklärung. Zu jeder Eingabe erhalten Sie **ausführliche Hilfen und Tipps**, die Ihnen sofort die Auswirkungen erklären. Das Programm überprüft noch während der Eingabe, wo Angaben fehlen oder nicht schlüssig sind. Praktische Steuer-Spar-Tipps und Ratschläge helfen Ihnen, alle Möglichkeiten auszuschöpfen.

Bereits bei der Eingabe Ihrer Daten rechnet das Programm exakt aus, was Sie vom Finanzamt zurückbekommen – oder nachzahlen müssen. Perfekt aufbereitete Anlagen für das Finanzamt geben Ihrer Steuererklärung die Form, die sie verdient: **übersichtlich** und transparent. Die SteuerSparErklärung von **Steuertipps** – damit erledigen Sie **schnell und bequem** Ihre Steuer am PC.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg für Ihre Steuererklärung 2023.

2. Das ist neu in der SteuerSparErklärung für das Steuerjahr 2023

Wir haben die SteuerSparErklärung auch in diesem Jahr steuerlich und technisch an vielen Stellen erweitert und die Bedienung verbessert.

Rechtliche und sonstige Änderungen

In der SteuerSparErklärung wurden alle gesetzlichen Änderungen, Urteile und Erlasse für die Steuererklärung 2023 berücksichtigt. Außerdem gibt es wieder hilfreiche Programmerweiterungen und neue Funktionen. Da wir die Software laufend verbessern, sollten Sie diese per Online-Update auf dem aktuellen Stand halten. Hier eine kurze Übersicht über die wichtigsten Änderungen:

- **Entfernungspauschale:** Bereits seit 01.01.2022 gilt die erhöhte Entfernungspauschale von 0,38 € ab dem 21. Kilometer. Diese Erhöhung ist bis 2026 geplant.
- **Arbeitnehmerpauschbetrag:** Der Arbeitnehmerpauschbetrag erhöht sich von 1.200,00 € auf 1.230,00 €.
- **Erhöhung der Homeoffice-Pauschale:** Steuerpflichtige können dauerhaft für jeden Kalendertag, an dem sie ausschließlich zu Hause arbeiten, die Homeoffice-Pauschale geltend machen. Somit können ab 2023 6 € pro Tag (begrenzt auf 210 Tage, insgesamt 1.260,00 € pro Jahr) für die Arbeit von zu Hause aus angesetzt werden.
- **Neuregelung Arbeitszimmer:** Im Jahr 2023 ist anstelle des Abzugs der tatsächlichen Aufwendungen ist nun auch ein pauschaler Abzug in Höhe von 1.260 EUR (Jahrespauschale) möglich.
- **Altersvorsorgeaufwendungen:** Der vollständige Sonderausgabenabzug von Altersvorsorgeaufwendungen i.S.d. § 10 Abs. 3 EStG ist möglich.
- **Sparer-Pauschbetrag:** Der Sparer-Pauschbetrag wird im Jahr 2023 von 801,00 € (bzw. 1.602,00 € bei Zusammenveranlagung) auf 1.000,00 € (bzw. 2.000,00 € bei Zusammenveranlagung) erhöht.
- **Ausbildungsfreibetrag:** Der Ausbildungsfreibetrag wurde von bisher 924,00 € auf 1.200,00 € erhöht.
- **Entlastungsbetrag für Alleinerziehende:** Der Entlastungsbetrag für Alleinerziehende wurde von bisher 4.008,00 € auf 4.260,00 € erhöht.
- **Energiepreispauschale:** Für Rentner folgte die Auszahlung der Energiepreispauschale bis spätestens Frühjahr 2023. Im Bereich »Renteneinkünfte« finden Sie weitere Informationen zu dem Thema.

3. Installation und Deinstallation

3.1 Systemanforderungen

Damit Sie die SteuerSparErklärung nutzen können, muss Ihr Rechner folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Hardware: Rechner mit 1 GHz oder höher mit SSE2-Befehlssatz-Unterstützung
- Betriebssystem: 64-bit-Windows 10, 11; macOS ab Version 11 (Big Sur)
- Arbeitsspeicher: mindestens 1 GB
- Festplattenspeicher: ca. 2 GB freier Festplattenspeicher
- Drucker: gängiger Laser- oder Tintenstrahldrucker für den Formulardruck
- Internetzugang: notwendig für die Nutzung der elektronischen Steuererklärung (ELSTER) und Updates

3.2 Installation (Setup) des Programms auf Ihrem Rechner

Die SteuerSparErklärung wird auf einer CD-ROM oder als Downloaddatei (siehe auch die Adresse auf dem Zertifikat bei einer CD-Version) in komprimierter Form geliefert. Zum Betrieb des Programms werden die Programmdateien mit einem Installationsprogramm oder der entsprechenden Installationsroutine auf Ihren Rechner kopiert. Bestehende Steuerfälle werden durch die Installation nicht berührt.

Die Versionen der SteuerSparErklärung für die verschiedenen Jahre sind **eigenständige** Programme. Daher brauchen alte Versionen weder installiert noch deinstalliert werden. Zur Einsicht in **alte Steuerfälle** benötigen Sie die entsprechenden Programme der Vorjahre.

■ Installation auf einem Mac



Rufen Sie über den Finder das CD-Laufwerk bzw. den Ordner mit der Installationsdatei mit der Software auf. Führen Sie die DMG-Datei mit einem Doppelklick aus.

Ziehen Sie das Softwaresymbol im angezeigten Fenster von links nach rechts.

■ Installation auf einem Windows-PC



Um Störungen zu vermeiden, schalten Sie am besten Ihre Sicherheitssoftware vor der Installation aus. Legen Sie die CD-ROM in das Laufwerk Ihres PC ein.



Rufen Sie über den Windows-Explorer (z. B. mit der Tastenkombination + e) das CD-Laufwerk mit der Software auf. Führen Sie die Datei »Start« mit einem Doppelklick aus. Wenn Sie eine Downloadversion verwenden, starten Sie diese Datei.

Auf dem Bildschirm erscheint daraufhin das Installationsprogramm. Dort erhalten Sie detaillierte Hinweise und Informationen zur Installation, die Sie durch Klick auf den entsprechenden Schalter starten. Bestehende **Steuerfälle werden nicht angetastet**. Bei der Express-Installation wird das Standard-Verzeichnis für Ihre Steuerfälle verwendet. In den Programm-Optionen oder im Steuertipps-Center ist das Datenverzeichnis nach der Installation jederzeit änderbar.

■ Installationsoptionen im Setup-Programm (Windows)

Das Installationsprogramm bietet drei Optionen für den Umfang der zu installierenden Programm-Module und die vom Programm verwendeten Verzeichnisse.

- **Vollständig mit Standard-Einstellung:** Es werden **alle** Programm-Module mit allen Komponenten installiert. Die Ziel-Verzeichnisse sind nicht wählbar.
- **Angepasst:** Es werden alle Programm-Module installiert, ELSTER ist abwählbar. Die **Stamm-Verzeichnisse** für Daten und das Programm sind frei **wählbar**.
- **USB-Installation:** Die Installation erfolgt auf einem USB-Datenträger. Auf dem Rechner werden keine Informationen abgelegt. Zum Programmstart wird im Hauptverzeichnis des USB-Datenträgers eine Verknüpfung angelegt, die Sie im Datei-Explorer ausführen müssen. Die Verzeichnisstruktur und Ordernamen dürfen nicht geändert werden, da sonst keine Aktualisierung möglich ist.

Nach Bestätigung werden die Programmdateien auf den gewählten Datenträger kopiert. Gespeicherte **Steuerfälle/Daten bleiben** davon **unberührt**.

■ Installation der Beratersoftware *[plus/Lehrer]*

Die Beratersoftware »Steuerwissen« wird im Verlauf der Installation der SteuerSparErklärung ebenfalls installiert. Der Aufruf erfolgt über den Link »Steuerwissen 2023-2024«.

In der SteuerSparErklärung kann »Steuerwissen« über das gleichnamige Icon in der oberen Symbolleiste oder über den Hyperlink »Mehr dazu finden Sie hier« in den Steuertipps-Verweisen aufgerufen werden.

■ Eingabe eines Freischaltcodes

Während der Installation wird ein Freischaltcode als Nachweis für den rechtmäßigen Besitz einer Programmversion abgefragt (Windows). Sollten Sie diesen Code bei der Installation nicht angegeben haben, wird er beim Start eines Programm-Moduls abgefragt (Windows/Mac). Der Freischaltcode ist bei einer CD-Version auf dem beiliegenden Zertifikat abgedruckt. Bitte **bewahren** Sie den **Code** auf, falls Sie das Programm noch mal installieren müssen. Im Menü »Extras – Freischaltcode eingeben/ändern« können Sie Ihren Freischaltcode jederzeit einsehen oder bei einem Produktwechsel ändern. Das gilt auch bei einem Wechsel zur Mac-Version oder umgekehrt.

Die ersten 5 Zeichen des Freischaltcodes geben eine Info über das Produkt und die Version, also z.B. SSA24 für die Standardversion der SteuerSparErklärung für das Steuerjahr 2023.

Nach dem Kauf einer Downloadversion auf unserer Website steht Ihnen der Code über einen längeren Zeitraum im persönlichen Bereich unter »Meine Produkte« zur Verfügung. Sie sollten die **Installationsdatei**, ebenso wie eine CD und das Zertifikat, auf jeden Fall **aufbewahren**, um bei Bedarf immer eine Installationsmöglichkeit zu haben.

Eine Programmversion berechtigt zur Abgabe einer begrenzten Anzahl an Einkommensteuererklärungen. Die Anzahl der Steuererklärungen kann durch Änderung der Produktvariante oder den Nachkauf von Abgabelizenzen erhöht werden.

■ Installationsprobleme

Sollten Probleme auftreten, beachten Sie die Hinweise am Ende des Handbuches im Kapitel »Probleme und Fehlermeldungen«.

■ Programm zur Verbesserung der Benutzerfreundlichkeit

Wir möchten das Nutzungsverhalten von Anwendern unserer Software besser kennen lernen. Dazu können Sie uns durch die Teilnahme an diesem Programm unterstützen. Sie aktivieren diese Funktion bei der Installation durch eine entsprechende Markierung oder nachträglich im Menü »Extras – Optionen oder SteuerSparErklärung für das Steuerjahr 2023 – Einstellungen« in einem Programm-Modul.

3.3 Deinstallation des Programms

Auf einem **Mac** ziehen Sie die SteuerSparErklärung aus dem Programme-Ordner auf den Papierkorb, um die Software zu entfernen.

Unter **Windows** entfernen Sie mit der Deinstallationsroutine die SteuerSparErklärung von Ihrem PC. Diese Routine starten Sie durch Aufruf der Deinstallation im Windows-Startmenü oder über die Windows-Systemsteuerung unter »Software« oder »Programme und Funktionen«. Möchten Sie ein in der **USB**-Variante installiertes Programm »deinstallieren«, müssen Sie die Programmverzeichnisse manuell in einem Datei-Explorer löschen.

Bei einer Deinstallation werden alle **zuvor installierten Programmdateien** in den Programmverzeichnissen gelöscht. Alle im Startmenü angelegten Verknüpfungen und Programmordner werden dabei mit entfernt (Windows).

Auf dem Datenträger bleiben einige Dateien und Ordner **erhalten**. Im Einzelnen sind dies:

- Alle von Ihnen abgelegten Dateien, die nicht zum Installationsumfang der SteuerSparErklärung gehören, insbesondere die von Ihnen erstellten **Steuerfälle**.
- Log-Dateien im allgemeinen Benutzerverzeichnis für die Internetverbindungen beim Online-Update und elektronischer Steuererklärung. Außerdem die über das Internet heruntergeladenen Update- und Patch-Dateien.
- Die mit dem Reporttool angelegten Diagnosedateien im Benutzerverzeichnis, vom Programm erstellte Auto-Sicherungsdateien, Fehlerprotokolle sowie einige Konfigurationsdateien für Druckoptionen und -einstellungen.









Wir entfernen die oben aufgeführten Dateien bewusst nicht von Ihrem System. Wenn Sie diese Daten weiter benötigen, z. B. für eine erneute Installation auf einem anderen PC, sollten Sie diese Dateien separat auf einem Datenträger speichern. Da wir bei der Installation keinerlei Systemkomponenten »unbemerkt« installieren, bleiben darüber hinaus keine »Relikte« auf Ihrem Rechner zurück.

Unter Windows wird »**Steuerwissen**« unter der gleichnamigen Bezeichnung in der Programme-Liste in der Systemsteuerung eingetragen und kann dort auch deinstalliert werden. Der Berater wird nicht entfernt, wenn Sie das Steuerprogramm deinstallieren.

Bewahren Sie Datenträger und/oder die heruntergeladenen Installationsdateien sowie den Freischaltcode auf. Nach unseren Erfahrungen werden alte Erklärungen oftmals noch mal benötigt. Die Steuerfalldateien können nur geöffnet werden, wenn Ihnen die zugehörigen Programme vorliegen.

4. Die Programm-Module

Mit der SteuerSparErklärung erstellen Sie nicht nur die »normale« Einkommensteuererklärung. Dieses Kapitel stellt Ihnen die einzelnen Programm-Module vor und sagt Ihnen, welche Sie wann benutzen sollten. Das **Programm starten** Sie auf folgende Art und Weise:

-   Über das entsprechende App-Symbol mit der Bezeichnung **Steuertipps 2023** im Programme-Ordner (Mac)
-   Über die entsprechende Schaltfläche im **Steuertipps-Center** (Seite 18) starten Sie ein Programm-Modul.
-   Über das **Windows-Startmenü** (Schalter »Start« in der Taskleiste), Menüpunkt »Programme – SteuerSparErklärung für das Steuerjahr 2023«.
-   Über die Verknüpfung »SteuerSparErklärung ...« im Hauptverzeichnis des Sticks, wenn das Programm in der USB-Variante installiert sein sollte (Windows).

4.1 Einkommensteuererklärung 2023

Für die »klassische« Einkommensteuererklärung mit Einkünften aus nichtselbstständiger Tätigkeit, Kapitaleinkünften, Vermietung, Renten, etc.

Sollten Sie aus dem Steuertipps-Center heraus eine neue Steuererklärung starten, werden Sie auf Wunsch durch ein Einstiegsinterview geleitet, welches anhand einiger Fragen nicht benötigte Eingabefenster ausblendet und damit den Steuerfall verschlankt. Die Steuerfälle der Einkommensteuererklärung 2023 haben die Dateiendung **»Est2023«**.

4.2 Prognose 2024

Für die **Vorabfassung** Ihrer Einnahmen und Ausgaben zur **Vorbereitung** für die Steuererklärung 2024 (»Vorwegeingabe«) und damit für eine fundierte Steuerprognose und Steuerplanung für das Jahr 2024.

Natürlich können in der Prognose noch nicht alle steuerlichen Änderungen für 2024 berücksichtigt werden. Insbesondere durch geplante Gesetzesänderungen, Urteile und Erlasse sind weitere Änderungen möglich. Die von diesen Änderungen betroffenen Angaben ergänzen Sie nach der Datenübernahme in der Steuererklärung 2024. Amtliche **Formulare** für **2024** sind in diesem Programm-Modul **nicht enthalten**. Diese bekommen Sie dann mit der **SteuerSparErklärung für das Steuerjahr 2024**. Steuerfälle der Prognose 2024 haben die Dateiendung **»EstProg2024«**.

4.3 Lohnsteuer-Ermäßigung 2024

Für den Antrag auf Lohnsteuer-Ermäßigung (vereinfachtes oder vollständiges Verfahren) zur »Eintragung« von Freibeträgen für 2024/2025 inklusive aller notwendigen Anlagen. Die Anträge haben die Dateiendung »**Freib2024**«.

4.4 Gewinnermittlung 2023

Für die **Einnahmen-Überschuss-Rechnung (Anlage EÜR)** Ihrer gewerblichen oder selbstständigen Tätigkeit, ggf. mit der **Umsatzsteuer-Jahreserklärung** und der **Gewerbsteuererklärung** 2023. Zusätzlich können noch Umsatzsteuer-Voranmeldungen und Lohnsteuer-Anmeldungen für 2023 erstellt werden.

Dieses Modul wendet sich an **kleinere Selbstständige** und **Freiberufler** sowie **Gewerbetreibende** ohne Buchführungskenntnisse, die ihre Gewinnermittlung ohne aufwendige Einzelbuchungen und Kontenpläne erstellen möchten.

In Eingabefenstern zu den verschiedenen Einnahme- und Ausgabekategorien werden die Betriebseinnahmen und -ausgaben erfasst, bei Umsatzsteuerpflicht mit dem entsprechenden Umsatzsteuersatz. Daraus resultierend werden die Angaben für die Umsatzsteuererklärung automatisch ermittelt. Die Angaben können ggf. auch »nach eigenen Angaben« erfasst werden, wenn Ihnen die Daten bereits vorliegen. Das Modul »Fahrzeugkosten« berücksichtigt die Besonderheiten der betrieblichen Fahrzeugnutzung. Steuerfälle der Gewinnermittlung haben die Dateiendung »**Gew2023**«.

Haben Sie nur sehr **wenige** Angaben zu erfassen oder liegen die Werte für die EÜR bereits vor, verwenden Sie die Summen-Erfassung für die Anlage EÜR.

Hinweise zur Übernahme des **Ergebnisses** aus der Gewinnermittlung in Ihre persönliche Steuererklärung 2023 finden Sie auf Seite 36. Sollten Sie die Gewinnerfassung des Vorjahresprogramms benutzt haben, müssen Sie zuerst die Daten in die **endgültige** Gewinnermittlung für das Jahr 2023 übernehmen.

4.5 Gewinn-Erfassung 2024

Für die laufende Vorab-Erfassung der Betriebseinnahmen und -ausgaben Ihrer selbstständigen oder gewerblichen Tätigkeit im Jahr 2024. Zusätzlich können Sie **Lohnsteuer-Anmeldungen** für 2024 und einen **Dauerfristverlängerungsantrag** für die Umsatzsteuer-Voranmeldungen 2024 erstellen. Die **Umsatzsteuer-Voranmeldungen** für 2024 werden automatisch aus den erfassten Einnahmen und Ausgaben erzeugt. Dazu sucht das Programm aus allen Umsätzen des Steuerfalles diejenigen heraus, die ein Datum im ausgewählten Voranmeldungs-Zeitraum enthalten.

Dieses Modul entspricht in großen Teilen einer Gewinnermittlung, nur enthält es nicht alle aktuellen oder geplanten Änderungen für das Steuerjahr und **keine** Formulare für die Gewerbesteuererklärung und Anlage EÜR. Sie erfassen **vorweg** im Laufe des

Steuerjahres in **einer** Steuerfall-Datei alle Angaben für das **komplette** Jahr 2024. Das Programm erstellt aufgrund dieser Angaben eine vorläufige Gewinnermittlung für das Jahr 2024, die Sie am Ende des Jahres in die **Gewinnermittlung 2024 des nächsten Programms übernehmen**. Wenn Sie mehrere Selbstständige oder gewerbliche Tätigkeiten haben, müssen Sie jeweils eine eigene Gewinnermittlung erstellen. Wenn Sie mehrere umsatzsteuerpflichtige Betriebe haben, ist aber eine gemeinsame Anmeldung/Erklärung für die Umsatzsteuer abzugeben. Siehe Eingabehilfe. Steuerfälle der Gewinn-Erfassung haben die Dateiendung »**GewErfass2024**«.

4.6 Konsolidierte Umsatzsteuer 2023/2024 [*Selbstständige*]

Mit der SteuerSparErklärung für Selbstständige können Sie die Umsatzsteuererklärung 2023 und Umsatzsteuervoranmeldungen 2024 konsolidiert für **mehrere** Betriebe/Gewinnermittlungen erstellen. Dieses Programm-Modul ist notwendig, weil Sie auch beim Besitz mehrerer Betriebe oder selbstständiger Tätigkeiten nur einmal die Umsatzsteuer anmelden dürfen. Dazu importieren Sie alle Gewinnermittlungs- bzw. Gewinn-Erfassungsdateien in die Konsolidierte Umsatzsteuer. Steuerfälle zur konsolidierten Umsatzsteuer haben die Dateiendung »**KonsUSt2023**«.

4.7 Feststellungserklärung 2023

Für die Erklärung zur gesonderten und einheitlichen Feststellung (Anlage Gesonderte Feststellung, FB, FE1, FE2, FE-KAP, FE-KAP2, FE-KAP-Inv) für **Grundstücksgemeinschaften**, sonstige Gemeinschaften, eine **selbstständige** Tätigkeit, einen **Gewerbebetrieb** oder Einkünfte aus Kapitalvermögen.

Ihren Anteil am Ergebnis aus der Feststellungserklärung **übertragen** Sie in Ihre persönliche Einkommensteuer-Erklärung in den Bereich »Vermietung & Verpachtung« als »Miteigentumsanteil«, in den Bereich »Selbstständige Tätigkeit« oder »Gewerbebetrieb« als »Einkünfte lt. gesonderter Feststellung« **durch manuelle Eingabe** des Betrages und der Bezeichnung. Steuerfälle zur Feststellungserklärung haben die Dateiendung »**GesondFest2023**«.

5. Starten/Einrichten/Beenden

5.1 Starten des Programms

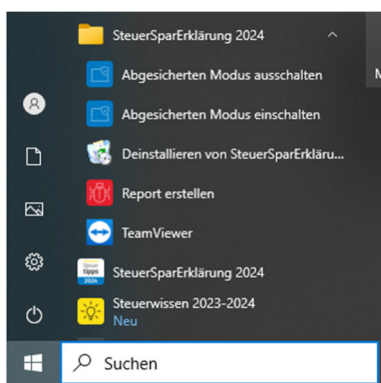
Nach dem Ende der Installation können Sie die SteuerSparErklärung starten. Dazu legt die Installationsprozedur auf dem Desktop eine Verknüpfung zum **Steuertipps-Center** mit der Bezeichnung »SteuerSparErklärung für das Steuerjahr 2023« oder auf dem Schreibtisch die Verknüpfung »Steuertipps für das Steuerjahr 2023« an.

Zusätzlich wird im Windows-Startmenü (Schaltfläche »Start – Alle Programme«) der Ordner »SteuerSparErklärung für das Steuerjahr 2023« erstellt. In diesem Ordner befinden sich Symbole, über die Sie per einfachen Klick einige Rechner, Zusatzinformationen und Hilfen aufrufen.

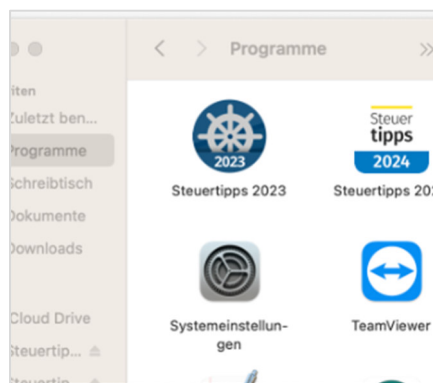
■ Start über das Windows-Startmenü oder den Programme-Ordner

Per Klick mit der linken Maustaste auf den Eintrag »SteuerSparErklärung für das Steuerjahr 2023« oder »Steuertipps für das Steuerjahr 2023« (macOS) wird das Steuertipps-Center gestartet.

Windows

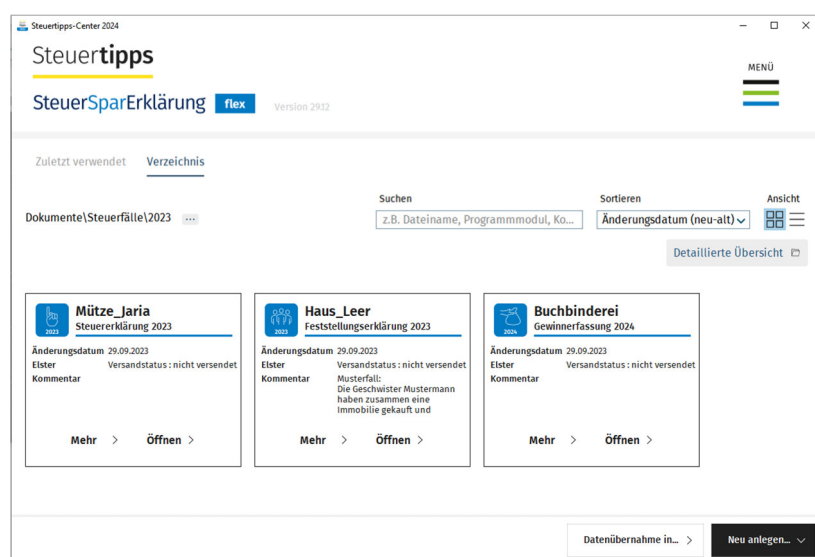


macOS



■ Das Steuertipps-Center

Das **Steuertipps-Center** vereint alle Programm-Module und Zusatzfunktionen in einem gemeinsamen Fenster – quasi als »Schaltzentrale« für Ihre Steuerordner und Steuerfälle, die als Kacheln oder in einer Liste dargestellt werden. Angezeigt werden nur die Dateien, die Sie mit dieser Software erstellt haben. Diese können gefiltert oder sortiert werden. Über das Register stellen Sie die Ansicht auf die zuletzt verwendeten Dateien oder die Dateien im Stammverzeichnispfad ein.



Nach Anwahl der Schaltfläche »Datenübernahme in...« oder »Neu anlegen ...« erstellen Sie z.B. eine neue Einkommensteuererklärung oder Gewinnermittlung. Mit dem Link »Detaillierte Übersicht« erstellen Sie eine **Übersicht** der Steuerfälle.

Dokumente\Steuerfälle\2023

Suchen

Sortieren

Ansicht

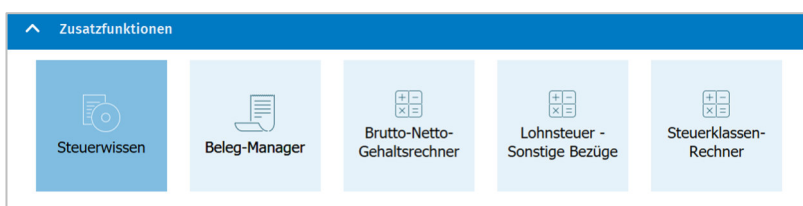
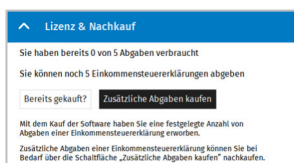
z.B. Dateiname, Programmmodul, Ko...

Änderungsdatum (neu-alt)

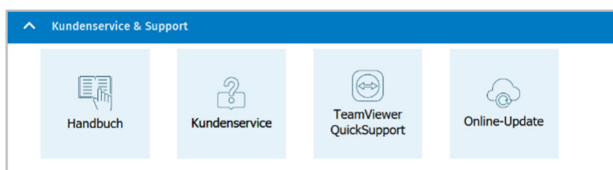
Detaillierte Übersicht

Dateiname	Programmmodul	Änderungsdatum	Elster	Kommentar	
Mütze Jaria	Steuererklärung 2023	29.09.2023	Versandstatus: nicht versendet		Mehr >
Haus Leer	Feststellungserklärung 2023	29.09.2023	Versandstatus: nicht versendet	Musterfall: Die Geschwister Mustermann haben	Mehr >
Buchbinderei	Gewinnerfassung 2024	29.09.2023	Versandstatus: nicht versendet		Mehr >

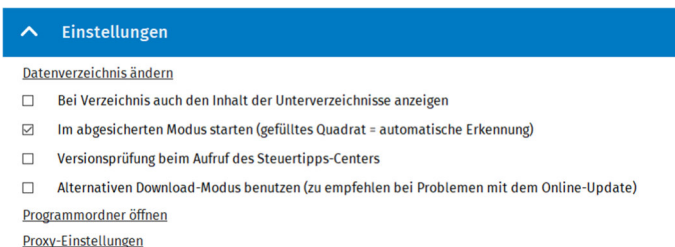
Im »Menü« recht oben sind weitere Schaltflächen für Features oder Zusatzfunktionen enthalten. Dazu gehört der Lizenz-Nachkauf, der Steuer-Ratgeber (für den Steuer-Berater *[plus/Lehrer]* und SteuerKompass), BelegManager und einige Steuerrechner.



Im »Kundenservice & Support« finden Sie das Programmhandbuch als PDF-Datei und Adressen für den Kundenservice und Support. Ebenfalls lässt sich von hier der Teamviewer starten, mit dem ein Support-Mitarbeiter eine Fernverbindung zu Ihrem Rechner herstellen kann. Das Online-Update kann hier manuell gestartet werden.

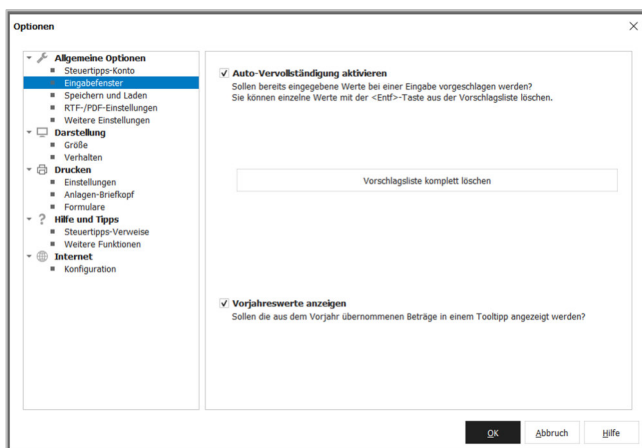


In den »Einstellungen« lässt sich der »abgesicherte Modus« ein- oder ausschalten, der bei Problemen mit der grafischen Darstellung oder Abstürzen helfen kann. Außerdem legen Sie hier fest, ob beim Start der Software automatisch eine Versionsprüfung durchgeführt werden soll. Stamm-Datenverzeichnis ändern oder auch Dateien in Unterordnern des Stammverzeichnisses darstellen.



5.2 Einstellmöglichkeiten in den »Optionen/Einstellungen«

Im Menü »Extras - Optionen« (Win) oder »SteuerSparErklärung - Einstellungen« (Mac) können Sie nach Start eines Programm-Moduls Grundeinstellungen zu Aussehen, Funktionen und zum Verhalten des Programms festlegen. Ihre Einstellungen werden zum Teil separat je Programm-Modul (z. B. Steuererklärung oder Gewinnermittlung) gespeichert.



Die Einstellungen sind unabhängig vom jeweiligen Steuerfall und bleiben auch nach Beendigung des Programms erhalten. Sie können Ihre Einstellungen jederzeit ändern. Wenn Sie bei der Installation ein **Datenverzeichnis je Benutzer** gewählt haben, werden diese Einstellungen jeweils im Ordner »C:\Users\IHR_NUTZERNAME-\AppData\Local\AAV\SSE« abgelegt (Windows).

Nach dem ersten Programmstart sollten Sie Ihre grundsätzlichen Einstellungen vornehmen. Standardmäßig haben wir bei der Installation die nach unserer Erfahrung gängigsten und sinnvollsten Optionen voreingestellt. Trotzdem ist es vorteilhaft, sich kurz über die Möglichkeiten zu informieren, die Ihnen unser Programm bietet.

Kategorie	Einstellung	Funktion
Allgemeine Optionen	Steuertipps-Konto	<ul style="list-style-type: none"> • Zugangsdaten zum Steuertipps-Konto eingeben/ändern
	Eingabefenster	<ul style="list-style-type: none"> • Auto-Vervollständigen bei Textfeldern ein- und ausschalten • Vorschlagsliste löschen • Vorjahresbeträge übernommener Daten im Tooltip anzeigen
	Speichern und Laden	<ul style="list-style-type: none"> • Datenverzeichnis ändern, auch im Steuertipps-Center möglich • Zuletzt verwendetes Verzeichnis merken • Wiederherstellungsfunktion aktivieren, Intervall einstellen
	RTF-/PDF-Einstellungen	<ul style="list-style-type: none"> • Auswahl der Textverarbeitung für die Musterbriefe und den RTF-Export. Einstellungen für die PDF-Ausgabe (Win)
	Weitere Einstellungen	<ul style="list-style-type: none"> • Programm zur Verbesserung der Benutzerfreundlichkeit ein- und ausschalten
Darstellung	Größe	<ul style="list-style-type: none"> • Größe des Programmfenster • Breite des Eingabefenster • Abstände im Navigationsbaum • Schriftgröße im Hilfefenster
	Verhalten	<ul style="list-style-type: none"> • Standardfenster-Layout beim nächsten Start wiederherstellen • Symbolleiste positionieren (Windows)
Drucken	Einstellungen	<ul style="list-style-type: none"> • Drucker einrichten • Formularausgabe justieren • Duplexdruck bei PDF-Ausgabe (Windows)
	Anlagen – Briefkopf	<ul style="list-style-type: none"> • Einstellungen für den Briefkopf (Zeit und Dateinamen) in Anlagen sowie Wiederholungen
	Formulare	<ul style="list-style-type: none"> • Angaben in Formularen in Fettschrift und/oder blauer Schrift • Behebung von Problemen beim Drucken (als Bild drucken) • Datum der Steuererklärung wählen
Hilfe und Tipps	Steuertipps-Verweise	<ul style="list-style-type: none"> • Seitenverweise auf Steuerwissen
	Weitere Funktionen	<ul style="list-style-type: none"> • Steuer-Spar-Tipps automatisch öffnen • Abgewählte Meldungen zur Programmbedienung wieder anzeigen/aktivieren
Internet	Konfiguration	<ul style="list-style-type: none"> • Proxy-Einstellungen für den Internet-Zugang • Versionsprüfung beim Programmstart • Alternativer Download-Modus bei Updateproblemen (Windows)

5.3 Filterung von Themen



In der **Einkommensteuererklärung** und in der **Prognose** können Sie im »Themen-Filter« bzw. über das Einstiegsinterview und die »Themenübersicht« sowie in den Übersichtsfenstern nicht benötigte steuerliche Themen komplett aus Ihrer Steuererklärung **»ausblenden«**. So »verschlanken« Sie Ihre Steuererklärung und machen damit den Navigationsbaum kompakter und **übersichtlicher**.



Themenfilter: Wählen Sie Ihre Themen

Das Steuerrecht umfasst viele Sachverhalte. Aber nicht alle sind für Ihre Steuererklärung relevant. Bevor Sie starten, können Sie hier entscheiden, welche Themen Sie betreffen.

- ☒ Kinder
- ☒ Allgemeine Kosten
- ☒ Einnahmen und Ausgaben als Arbeitnehmer/Pensionär/Betriebsrentner
- ☒ Kapitalerträge
- ☒ Private Veräußerungsgeschäfte

Der Themenfilter blendet komplette Bereiche ein oder aus. Ein Haken zeigt an, dass dieses Thema aktiviert und damit sichtbar ist. Durch einfachen Mausklick in das Markierungsfeld vor dem Eintrag blenden Sie den Themenbereich aus.

Weitere Dialoge lassen sich außerdem in den Übersichtsfenstern/Themenauswahl-Fenstern entfernen. **Grau** markierte Themenbereiche oder Markierungsfelder enthalten Daten und lassen sich deshalb nicht ausblenden.

Werbungskosten Heinz

Werbungskosten sind Aufwendungen, die Ihnen durch **flex für das Steuerjahr 2023** den Arbeitnehmer-Pauschalbetrag zugeordnet sind. Bitte wählen Sie die Themen aus, die 2023 auf Sie zutreffen.

- ☒ Weg zur Arbeit/Reisen/doppelter Haushalt
- ☒ Homeoffice-Pauschale
- ☒ Beiträge an Berufsverbände
- ☒ Arbeitsmittel
- ☒ Sonstige Fahrten
- ☒ Unfallkosten
- ☒ Fachliteratur

Ihre Auswahl im Themen-Filter und in den »Themenauswahl-Fenstern« ist jederzeit änderbar. Sie wählen dazu den Eingabedialog »Themen-Filter« im Bereich »Vorbereitung der Steuererklärung« oder die entsprechenden Auswahlfenster im Steuerfall aus.

Wenn Sie versuchen, ein ausgeblendetes Eingabefenster aufzurufen (z. B. per Mausklick in ein Formularfeld in der Druckvorschau), erhalten Sie eine Meldung, dass dieses Fenster nicht verfügbar ist.

5.4 Beenden des Programms







Sie können die SteuerSparErklärung jederzeit beenden. Falls Änderungen an Ihren Daten noch nicht gespeichert sind, fragt Sie das Programm, ob Sie diese Änderungen vor dem Beenden speichern möchten.

Das »Sichern«-Symbol in der oberen Symbolleiste wird nur **aktiv**, wenn Sie seit der letzten Speicherung **steuerliche** Daten (z. B. persönliche Angaben, Einkünfte) **geändert** haben.

Sind nach der letzten Speicherung nur **Programmeinstellungen** geändert worden (z. B. Markierungen im Navigationsbaum, Änderungen in der Druckauswahl), bleibt das Sichern-Symbol in der Symbolleiste inaktiv. Damit Ihnen diese Einstellungen nicht verloren gehen, fragt Sie das Programm vor dem Beenden, ob Sie den Steuerfall mit diesen **Änderungen** speichern möchten.





Beachten Sie bitte **unbedingt** die weiteren Hinweise zum Speichern von Daten auf Seite 41.

Sie beenden das Programm

-  mit dem Schalter »Schließen« in der Titelzeile.
-   über den Befehl »Beenden« im Menü »Datei«.
-  Mit der Tastenkombination  +  (Windows).

Wenn Sie die SteuerSparErklärung über das **Steuertipps-Center** aufgerufen haben, kommt nach Beenden des Programms das Steuertipps-Center wieder in den Vordergrund.

Sie beenden das Steuertipps-Center

-  mit dem Schalter »Schließen« in der Titelzeile.
-  Mit der Tastenkombination  +  (Windows).

6. Bildschirm- und Programmaufbau

Die Oberfläche gliedert sich von links nach rechts in drei Hauptbereiche:

- **Navigationsbereich** mit Übersichts- und Navigationsbaum zur Orientierung und zum Bewegen im Steuerfall.
- **Eingabebereich** zur Eingabe Ihrer steuerlichen Daten, Darstellung von Teil-Berechnungen und zur Übersicht Ihrer erfassten Daten, ggf. darüber mit dem »Roten Faden«
- **Infobereich** mit Eingabe- und Themenhilfe zu jedem Eingabefeld, Eingabe-Prüfer, Supportfenster, Sparpotenzial und Ergebnisbereich.

6.1 Das Eingabefenster

Das steuerliche Eingabefenster/der Eingabedialog zur Eingabe Ihrer Daten befindet sich im mittleren Bereich des Bildschirms. Fast alle Eingabefenster verfügen über ein »**dynamisches**« Layout. So werden z. B. bei »Vermietung & Verpachtung« in Abhängigkeit vom eingegebenen Baujahr unterschiedliche Eingabefelder angezeigt oder freigegeben, die dann in der Regel auch **alle** gefüllt werden müssen, um mit der Eingabe **fortfahren** zu **können**.

Falls nicht das gesamte Eingabefenster in der Höhe sichtbar ist, wird am rechten Rand des Eingabefensters ein Rollbalken eingeblendet, über den Sie nach unten scrollen können.

6.2 Der Navigator

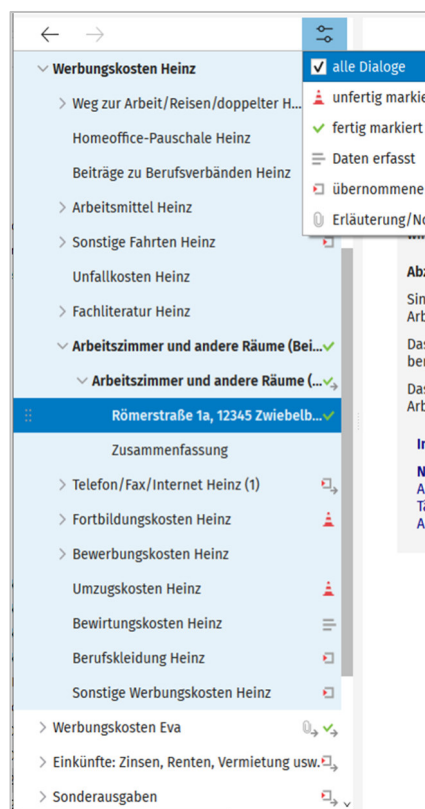
Der Navigationsbaum zeigt Ihnen in einer Baumstruktur, ähnlich dem Finder/Windows-Explorer, die steuerlichen Themen und Eingabefenster des Programms.

In dieser Baumstruktur haben Sie **alle** steuerlichen **Themen** und Eingabefenster ständig **im Überblick**. Sie können sich zwischen allen Eingabefenstern **beliebig hin- und herbewegen**. Der aktuell gewählte Eingabedialog wird im Baum gelb unterlegt und die Einträge in diesem Zweig zur besseren Orientierung durch Fettschrift hervorgehoben.

Wenn zu einem Thema ein oder mehrere Seiten erfasst sind, wird die Anzahl in Klammern angezeigt.

Per Klick auf einen Baumeintrag öffnen Sie das entsprechende Dialogfenster. Ein Klick auf die Bezeichnung bewirkt, dass die entsprechende Unterstruktur im Baum **aufgeklappt** wird. Ein erneuter Klick schließt den Zweig. Das Verhalten können Sie in den Optionen ändern. Mit der rechten Maustaste werden Markierungen gesetzt. Symbole und Markierungen werden in übergeordnete Dialoge »weitergereicht« und mit einem Pfeil gekennzeichnet.

In der Abbildung sind die verschiedenen Kriterien dargestellt, nach denen Sie filtern und sich im Baum bewegen können.










■ Bedeutung der Symbole im Navigationsbaum und in der Titelzeile

Über die Symbole in der Titelzeile des Navigationsbaums filtern Sie den **Navigationsbaum** nach diversen Kriterien, rufen den Themen-Filter auf und bewegen sich im Verlauf vor und zurück.

Symbol	Bedeutung
← →	Im Bearbeitungsverlauf vorwärts oder rückwärts bewegen
🔍	Aufruf der Filterkriterien für die Eingrenzung des Navigationsbaums

Die Kennzeichnung der Eingabefenster mit Symbolen zeigt Ihnen sofort den Bearbeitungsstatus des entsprechenden Themas.

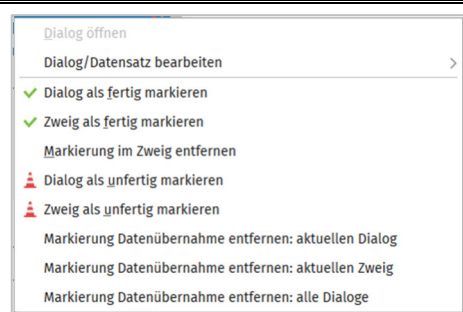
Symbol	Bedeutung
Ohne	Dialog enthält keine Daten
	Dialog enthält Daten
	Dialog enthält übernommene Daten
	Dialog enthält Notizen oder Erläuterungen
	Dialog ist als unfertig markiert
	Dialog ist als fertig markiert
 	Symbole mit einem Pfeil . Die Markierung gilt für einen oder mehrere Unterdialoge aber nicht für den aktuellen Dialog

■ Bedienung im Navigationsbaum über das Pop-up-Menü

Befehle und Aktionen im Navigationsbaum werden im **Pop-up-Menü** per Mausklick mit der rechten Maustaste ausgeführt.



Per Klick mit der rechten Maustaste auf eine Zeile im Navigationsbaum (entweder auf die **Bezeichnung** oder das vorangestellte **Symbol**) öffnen sich unterschiedliche Menüs mit Funktionen für die Datensatzbearbeitung.



■ Setzen/Entfernen von Markierungen und Symbolen

Über das Pop-up-Menü können Sie Dialoge als »fertig« oder »unfertig« markieren und diese Kennzeichnung auch wieder entfernen. Die vom Programm automatisch gesetzte Markierung »übernommene Daten« können Sie ebenfalls über das Pop-up-Menü mit dem Befehl »Markierung Datenübernahme entfernen« löschen.

■ Dialoge/Datensätze bearbeiten: verschieben, kopieren und einfügen

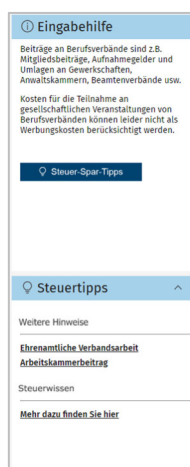
Im Navigationsbaum können Sie per Pop-up-Menü die kompletten Daten eines Dialoges und der darunter liegenden Fenster kopieren und an geeigneter Stelle wieder einfügen. Per »Drag and Drop« durch Klick auf einen Dialog und Ziehen mit der Maus auf einen anderen Dialog können Sie die **Dialogdaten verschieben**. Weitere Hinweise dazu im Kapitel »Komplette Dialogdaten kopieren und einfügen« auf Seite 50.

6.3 Der Rote Faden

Über den Roten Faden, der über dem Navigationsbaum dargestellt wird, werden Sie gezielt zu Ihren relevanten Eingabefenstern geleitet. Eine detaillierte Beschreibung des Roten Fadens finden Sie auf Seite 53.

6.4 Das Hilfefenster mit Steuertipps

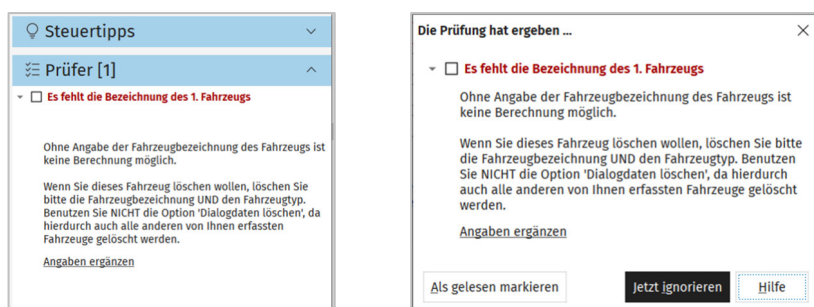
Die **Eingabehilfe** gibt steuerliche Hinweise zu jedem Eingabefeld, das Sie im Eingabefenster anwählen. Dazu gibt es Verweise auf unsere Loseblattsammlung **Steuertipps**, den **SteuerKompass** und ggf. **weitere** Informationen zum Eingabefeld oder dem steuerlichen **Thema** allgemein. Mehr zu den Hilfen erfahren Sie ab Seite 71.



Wenn Sie den Hilfe- und Steuertippsbereich mit dem »^« zuklappen, wird bei der Anwahl weiterer Eingabefenster der Hilfebereich wieder geöffnet, während der Steuertippsbereich weiterhin geschlossen bleibt. Mit dem »v« klappen Sie einen Bereich jederzeit wieder auf.

6.5 Der Eingabeprüfer

Der **Eingabe-Prüfer** neben dem Eingabefenster zeigt Ihnen Hinweis- oder Fehlermeldungen zum aktuellen Dialog. Der Umfang der Meldungen passt sich dabei dynamisch der Eingabesituation an. Per **Mausklick** auf einen **Hinweis** öffnet oder schließt sich der vollständige Text. Dazu gibt es Hinweise, wie ein Fehler zu beheben ist. Gleichzeitig werden fehlerhafte oder fehlende Eingaben im Eingabefenster rot umrandet.

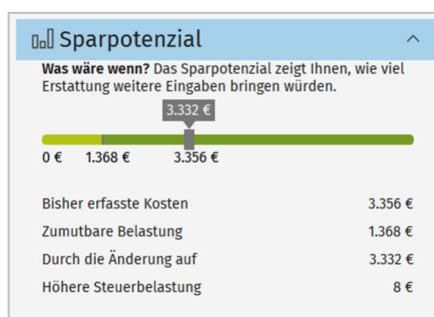


Im Eingabe-Prüfer können Sie sukzessive alle Hinweise zum aktuellen Dialog »abarbeiten« und etwaige Fehler beheben. Sobald ein Hinweis nicht mehr erforderlich oder ein Fehler behoben ist, verschwindet der Hinweis aus der Liste.

Wenn Sie das Eingabefenster verlassen, zeigt der **Eingabe-Prüfer** die verbliebenen Warnungen und Hinweise noch einmal an. Damit wird sichergestellt, dass Sie keinen Hinweis übersehen.

6.6 Sparpotenzial

Mit dem Sparpotenzial haben Sie die Möglichkeit, für bestimmte Ausgaben Szenarien durchzuspielen, um zu sehen, wie sich Änderungen bei den Ausgaben auf das steuerliche Ergebnis auswirken.



6.7 Ergebnisbereich

Im Ergebnisbereich ist permanent das steuerliche Ergebnis des aktuellen Falles zu sehen. Hier lassen sich noch weitere Angaben aus der Werte-Info-Liste anzeigen.

Erstattung: Details ▾	4.326,76 €	Erstattung: Details ▾	4.326,76 €
		Werbungskosten bis Überschreitung des Arbeitne... 158,00 € Gesamtbetrag der Einkünfte 37.328,00 € Zu versteuerndes Einkommen 24.677,00 € Ergebnisänderung durch letzte Eingabe 4.326,76 € Mehr Details >	

In der »Steuererklärung« und »Prognose« wird die Steuererstattung/-nachzahlung, bei der »Lohnsteuer-Ermäßigung« der ermittelte Jahres-Freibetrag und bei der »Gewinnermittlung/Gewinn-Erfassung« und in der »Feststellungserklärung« der Gewinn oder Verlust angezeigt.

6.8 Weitere Komponenten der Programmoberfläche

■ Titelzeile des Programmfensters

Einkommensteuer 2023: SteuerSparErklärung flex für das Steuerjahr 2023-Release Kandidat [29.12] - C:\Steuer\LeniMütze.ESt2023

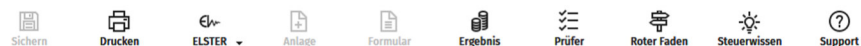
Die Titelzeile gibt an, welches Programm-Modul und **Programmversion** derzeit verwendet wird. Zusätzlich ist der **Name** des derzeit geladenen Steuerfalles ersichtlich.

■ Menüzeile



Über die Menüzeile (Windows/macOS) mit den verschiedenen Untermenüs rufen Sie die meisten Funktionen des Programms auf. Viele Menüpunkte erreichen Sie **auch** über die Symbolleiste, Kontextmenüs (Seite 52) oder Tastenkombinationen. Ein Druck auf die Taste **Alt** selektiert die Menüzeile, sodass Sie sich mit den Cursortasten im Menü bewegen können. Rechts oben befindet sich das Suchfeld. Mehr zur Suche gibt es auf Seite 45.

■ Symbolleiste



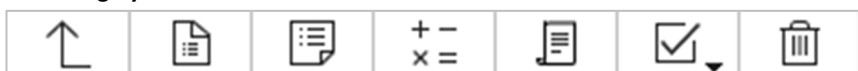
Standardmäßig wird die Symbolleiste unter der Menüleiste angezeigt. Sie kann auch ausgeblendet werden. Per Mausklick auf ein Symbol wird die jeweilige Funktion ausgeführt. Diese Funktionen sind auch über die Menüpunkte oder Tastenkombinationen zugänglich. Eine Übersicht der Symbole finden Sie auf Seite 95.

■ Titelzeile des Eingabefensters

1. Weg zur Arbeit Tabbe

Die Titelzeile gibt an, welchen Bereich des Steuerfalles Sie gerade bearbeiten (z. B. »Fahrtkosten beim Weg zur Arbeit«). Zusätzlich wird bei Ehepartnern angezeigt, für welche Person dieses Fenster gerade aktiviert ist.

■ Dialog-Symboleiste



Mit den Symbolen in der Dialog-Symboleiste über dem Eingabefenster gehen Sie eine Ebene höher im Navigationsbaum oder löschen ein komplettes Eingabefensters bzw. setzen die Werte auf Standardwerte zurück. Außerdem haben Sie hier Schalter für den Taschenrechner, Erläuterungen, Notizen und ein Symbol für den Aufruf des BelegManagers. Über den Haken/Pylone stellen Sie den Bearbeitungsstatus ein. Eine Übersicht mit Erläuterungen zu den Symbolen gibt es ab Seite 96.

6.9 Themenauswahl-Fenster

Die Eingabefenster sind in mehrere Themenbereiche (Nichtselbstständige Einnahmen, Einkünfte, Werbungskosten, Sonderausgaben etc.) zusammengefasst. Zu jedem Themenbereich gibt es ein Auswahlfenster, über das Sie zu den einzelnen Themen verzweigen können. Über die Markierungsfelder vor jedem Eintrag lassen sich Themen deaktivieren, so dass diese im Navigationsbaum nicht mehr angezeigt werden. Ausgeblendete Themen können Sie jederzeit wieder in diesem Fenster einblenden

Weitere Angaben

Neben Ihren persönlichen Daten werden noch weitere Angaben zu Ihrer Steuererklärung benötigt.

- ☐ Steuernummer, Finanzamt, etc.
- ☐ Bankverbindung
- ☒ Mitwirkung/Empfänger des Steuerbescheides
- ☒ Wohnsitz im Ausland
- ☐ Zusatzangaben zur Steuererklärung
- ☒ Alle Themen abwählen

Sie verzweigen in das gewünschte Eingabefenster durch



Klick auf das gewünschte steuerliche Thema.

6.10. Mehrere Eingabeseiten: Mehrfachfenster

Damit Sie für Ihre Daten möglichst viele Eingabemöglichkeiten haben, sind die Eingabefenster überwiegend als »Mehrfachfenster« angelegt. Sie können das gleiche Eingabefenster mehrfach anlegen, um in den Eingabeseiten jeweils verschiedene gleichartige Daten bzw. Datensätze einzugeben.

Mehrfachfenster sind z. B. die Fenster zu den Themen »Kinder«, »Fahrten zur Arbeit«, »Arbeitsmittel« oder »Auswärtstätigkeiten«. Dort können Sie z. B. mehrere Kinder oder mehrere »Arbeitsmittel« erfassen.

Um einen neuen Datensatz einzugeben (z. B. ein **zweites Arbeitsmittel**), müssen Sie eine **neue Eingabeseite** dieses Mehrfachfensters **anlegen**.

Arbeitsmittel	Abschreibung		
Notebook	360,21	>	
Schreibtisch	250,17	>	

Sie legen eine neue Eingabeseite in einem Mehrfachfenster an z.B. über



den Schalter »Arbeitsmittel erfassen« oder »Weitere Arbeitsmittel erfassen« in den Übersichtsdialogen/der Zusammenfassungsseite.



Den Befehl »Datensatz neu« im Menü »Bearbeiten«.

Sie löschen eine Eingabeseite in einem Übersichtsfenster über



Das Papierkorbsymbol in den Übersichtsdialogen/der Zusammenfassungsseite nach einer Bestätigung.



Ohne Nachfrage mit der Taste **[Strg]** und das Papierkorbsymbol in den Übersichtsdialogen/der Zusammenfassungsseite.

Im Navigationsbaum haben Sie immer im Blick, wie viele Datensätze Sie zu einem Thema bereits erfasst haben. Die Anzahl wird dazu in Klammern hinter dem Eintrag im Navigator angezeigt.

```

  v Auswärtstätigkeit Übersicht Heinz (2)
  v Auswärtstätigkeit Heinz (2)
  1. Nürnberg
  > 2. Höxter
  
```

7. Datenübernahme und Datenimport

Mit wenigen Schritten werden bestehende Daten/Steuerfälle als **Vorlage** z. B. für eine **neue** Steuererklärung benutzt. Eine Datenübernahme ist letztlich nichts anderes als das Laden eines »bestehenden« Steuerfalles aus einem anderen Programmmodul. Aufgrund steuerlicher Änderungen kann nicht jede Eingabe so übernommen werden, wie sie im alten Fall erfasst wurde. Das Vorjahres-Programm muss für eine Datenübernahme nicht installiert sein.

Daneben gibt es den Import einer Gewinnermittlung oder aus **Fremdprogrammen** (z. B. aus Tabellenkalkulationen). Näheres dazu ab Seite 37. Die Übernahme von Texten, z. B. für eine Erläuterung, funktioniert über die Zwischenablage (Seite 49).

7.1 Datenübernahme von Steuerfällen

■ Datenübernahme-Varianten





In den verschiedenen Programm-Modulen der SteuerSparErklärung für das Steuerjahr 2023 sind die Daten **nur** aus den folgenden Steuerfällen übernehmbar:

Im Programm-Modul...	Übernahme nur möglich aus...
Steuererklärung 2023 (Endung Est2023)	Steuererklärung 2022 (*.Est2022) Prognose 2023 (*.EstProg2023) Ermäßigung 2023/2024 (*.Freib2023/*.Freib2024)
Prognose 2024 (Endung EstProg2024)	Steuererklärung 2023 (*.Est2023) Ermäßigung 2024 (*.Freib2024)
Lohnsteuer-Ermäßigung 2024 (Endung Freib2024)	Steuererklärung 2022/2023 (*.Est2022/*.Est2023) Prognose/Ermäßigung 2023 (*.EstProg2023/*.Freib2023)
Gewinnermittlung 2023 (Endung Gew2023)	Gewinnermittlung 2022 (*.Gew2022) Gewinn-Erfassung 2023 (*.GewErfass2023)
Gewinn-Erfassung 2024 (Endung GewErfass2024)	Gewinnermittlung 2022/2023 (*.Gew2022/*.Gew2023) Gewinn-Erfassung 2023 (*.GewErfass2023) Photovoltaik 2023 (*.GewPV2023)
Konsolidierte Umsatzst. 23/24 (Endung KonsUst2023)	Konsolidierte Umsatzsteuer 2022/2023 (*.KonsUst2022)
Feststellungserklärung 2023 (Endung GesondFest2023)	Steuererklärung 2022/2023 (*.Est2022/*.Est2023) Feststellungserklärung 2022 (*.GesondFest2022)

Haben Sie nur noch ältere Dateien, dann müssen diese zuerst mit den entsprechenden Programmen von Jahr zu Jahr bis in dieses Programm übernommen werden.

■ Start der Datenübernahme (Fall laden und konvertieren)

Sie starten die Datenübernahme eines Steuerfalles über

-   Klick auf »Datenübernahme in« im Steuertipps-Center.
-   den Befehl »Datenübernahme starten« im Menü »Datei« in einem Programm-Modul.

■ Datenherkunft auswählen

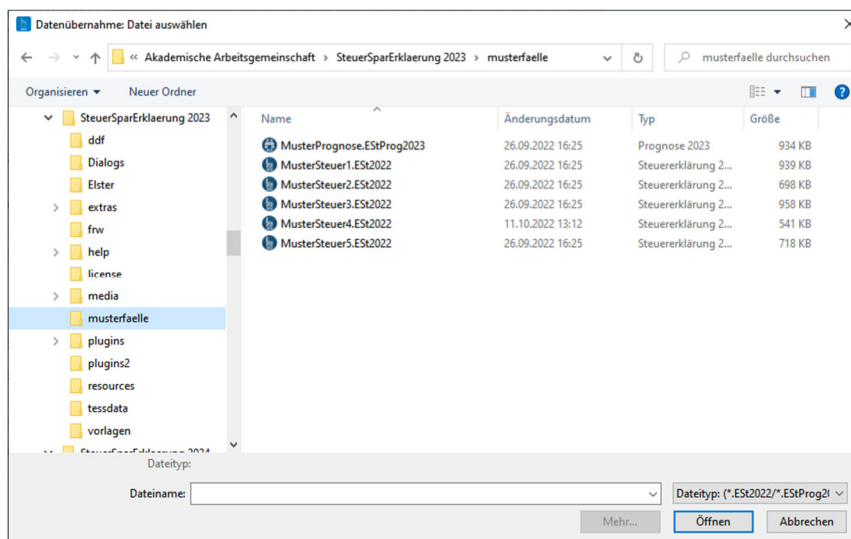
Wählen Sie die Datenherkunft, also eine Steuerfalldatei oder den Versandnachweis/die komprimierte Erklärung aus dem Portal »MeinElster« der Finanzverwaltung.

■ Datenübernahmevariante auswählen

Wählen Sie danach die Datenübernahmevariante (nur die Stammdaten oder alle Daten) aus. Bei der Übernahme aus ElsterFormular ist nur eine beschränkte Übernahme von Daten möglich.

■ Datei zur Übernahme auswählen

Wenn Sie über den Datei-Dialog einen Steuerfall laden, wählen Sie **zuerst das Verzeichnis aus**, in dem sich der alte Steuerfall befindet, und **dann den gewünschten Steuerfall**, den Sie übernehmen möchten. Voreingestellt ist das Verzeichnis, welches von Ihnen bei der Installation als Datenverzeichnis angegeben worden ist.



Im **Dateifenster** werden **alle** übernehmbaren Steuerfalldateien angezeigt. Nach Auswahl und Öffnen einer Datei lädt das Programm den Fall und konvertiert die »alten« Steuerdaten in das neue Datenformat. Sind keine Dateien im Dateifenster aufgeführt und Sie wissen nicht, wo Sie die Dateien im Vorjahr gespeichert haben, schauen Sie im Vorjahresprogramm, wo Ihre Dateien gespeichert sind. Benutzen Sie auch die Suchfunktion vom Datei-Explorer, um den Ordner mit Ihren Dateien zu finden.

Während der Datenübernahme werden ggf. Meldungen erzeugt, die Ihnen Hinweise zu Umfang und steuerlichen Konsequenzen bezüglich der übernommenen Daten geben. Diese Meldungen werden unmittelbar nach der Übernahme des Steuerfalles im Steuerprüfer angezeigt. Sie können diese Meldungen auch später jederzeit auf der Vorbereitungsseite über den Link »**Meldungen zur Datenübernahme anzeigen**« oder über den »Steuerprüfer« anzeigen lassen.

Das **Nachladen** von Daten aus einer Steuerfalldatei in einen bestehenden Fall ist mit der Datenübernahmefunktion **nicht** möglich.

■ Steuerfall speichern

Nach der Datenübernahme sollte der Steuerfall gespeichert werden.

■ Überarbeiten der Daten mit dem Roten Faden

Nach der Datenübernahme können Sie mithilfe des Roten-Fadens gezielt alle übernommenen Eingaben prüfen und ggf. sofort ändern, löschen oder als fertig bearbeitet markieren.

Sie starten oder beenden den Roten Faden mit dem



Schalter »Roter Faden« in der Symbolleiste oder den entsprechenden Menüpunkt im Menü »Ansicht«.

Im Roten Faden werden im ersten Durchlauf nur die **übernommenen** Daten angewählt und bearbeitet. Nach Abarbeitung aller übernommenen Themen folgen die restlichen Eingabedialoge ggf. auch für die Neueingabe.

■ Kompletter Überblick im Navigationsbaum

Einen Überblick über die Eingabefenster, die übernommene Daten enthalten, gibt Ihnen das Symbol mit dem roten Dreieck neben dem jeweiligen Thema. Durch Einstellung des Filters auf »übernommene Daten« lassen sich gezielt diese Fenster anzeigen. Ändern oder löschen Sie dann die nicht mehr benötigten Eingaben.



Angaben »mit« amtlich vorgegebenen Zeilennummern	
1	Bescheinigungszeitraum 01.01 bis 31.12
2	Zeiträume ohne Anspruch auf Arbeitslohn 0
2	Großbuchstaben (E, S, M, F, FR) E
3	Bruttoarbeitslohn 53.628,00
4	Lohnsteuer 6.938,00
5	Solidaritätszuschlag 176,00
6	Kirchensteuer Arbeitnehmer 256,00
7	Kirchensteuer Ehegatte 0,00

7.2 Import/Hinzufügen von Daten der Ehefrau/Lebenspartner (B)

Wenn das **Heiratsdatum im Jahr 2023** liegt oder Sie kurzzeitig dieses Heiratsjahr einstellen, haben Sie die Möglichkeit, die Daten der **Ehefrau/Lebenspartner (B)**, falls diese in einem zweiten Steuerfall vorliegen, in den Steuerfall des Ehemannes/Lebenspartner (A) **einzufügen**. Dafür gibt es im Dialog »Persönliche Angaben Ehemann/Lebenspartner (A)« einen Bereich »Import Daten des Partners...«. Mehr dazu in den Eingabehilfen.

Datenimport Steuerfall Ehefrau:

Möchten Sie die Daten aus dem Steuerfall Ihrer Ehefrau importieren? ☒ Ja ☐ Nein

Ist der Fall des Ehemanns geladen? ☒ Ja ☐ Nein

7.3 Import von Daten aus der NebenKostenAbrechnung



Wenn Sie ein Vermietungsobjekt haben und die Betriebskostenabrechnung mit dem Programm »NebenKostenAbrechnung« erstellen, können Sie einige Angaben in den Bereich »Vermietung&Verpachtung« importieren und sich damit die Eingabe einiger Angaben ersparen. Dafür muss jeweils ein **Zahldatum** für Umsätze erfasst sein! Mehr Hinweise dazu gibt es in den Eingabehilfen im Bereich Vermietung.

7.4 Import einer Gewinnermittlung oder Feststellung für Anlage G oder S



Wenn Sie auch eine Gewinnermittlung oder Feststellung mit der SteuerSparErklärung erstellen, lassen sich die Werte für die Anlage G (Gewerbe) oder S (Selbstständige Tätigkeit) aus der Gewinnermittlung oder Feststellungserklärung in die Steuererklärung importieren. Dies erfolgt im Bereich selbstständige Tätigkeit oder Gewerbe durch eine Verknüpfung mit einer Gewinnermittlungsdatei (*.Gew2023) oder Feststellung (*.GesondFest2023).

Dazu legen Sie die Tätigkeit im Bereich »Einkünfte: Zinsen, ...« an und wählen im Eingabefenster eine Gewinnermittlung oder Feststellungserklärung zum Import aus. In der Feststellungserklärung erfolgt dies im Bereich »Einkünfte«.

Sie importieren Daten aus einer Gewinnermittlung 2023 oder Feststellung 2023 über

  den Schalter »Auswählen« im **Dialog** für die **selbstständige** oder **gewerbliche** Tätigkeit und Auswahl der Gewinnermittlungs- oder Feststellungsdatei.

Sie aktualisieren Daten aus einer Gewinnermittlung 2023 oder Feststellung 2023 manuell über

  den Schalter »Aktualisieren« im **Dialog** für die **selbstständige** oder **gewerbliche** Tätigkeit bzw. automatisch, beim erneuten Laden der Steuererklärungs- oder Feststellungsdatei.

Importiert werden kann nur eine **Gewinnermittlungsdatei** und keine (vorläufige) Gewinn-**Erfassung**, die Sie ggf. im Vorjahresprogramm erstellt haben. Hinweise zur Datenübernahme einer Gewinnerfassung gibt es auf Seite 32.

Sie können die Daten in der Steuererklärung/Feststellung auch manuell eingeben. Es erfolgt dann nur keine automatische Aktualisierung bei Änderungen in der Quelldatei.

7.5 Datenabruf für die Vorausgefüllte Steuererklärung (VaSt)

Einige Angaben, die z.B. von Arbeitgebern oder Versicherungen an die Finanzverwaltung gemeldet worden sind, lassen sich mit wenigen Klicks über das ElsterOnline-Portal abrufen. Der Aufruf erfolgt über die Vorbereitungsseiten des Programms im Eingabefenster »Vorausgefüllte Steuererklärung«. Mehr Informationen gibt es auf Seite 86.

7.6 Datenimport aus anderen Programmen

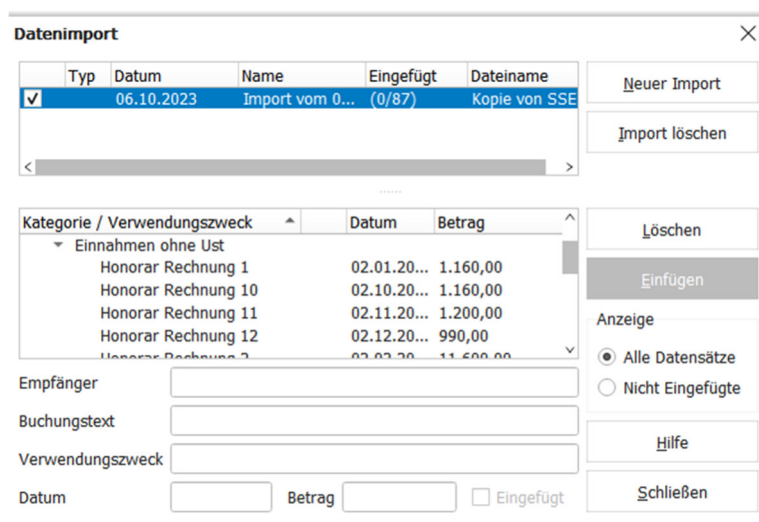
Das Programm bietet die Möglichkeit, auch Daten aus anderen Programmen in Ihre Steuerfälle zu importieren. Folgende Importformate werden unterstützt:

- **StarMoney Homebanking:** Die Umsatzzdaten aus der Homebanking-Software »StarMoney« können Sie in einem **speziellen Dateiformat** menügeführt exportieren und importieren. Hierfür benötigen Sie die Finanzsoftware unseres Kooperationspartners »StarFinanz« ab Version 4.0 oder Business 2.0. Beachten Sie, dass zum erfolgreichen Datenexport aus diesen Produkten die Kategorien der betroffenen Umsätze zuerst im Bereich »Verwaltung/Kategorie« als steuerlich relevant gekennzeichnet werden müssen. Die Exportdateien haben die Endung »ssx«.
- **QIF-Format:** Wenn Sie mit einer anderen **Finanzsoftware** (z. B. »Quicken«, »Microsoft Money«, »WISO Mein Geld«) arbeiten, können Sie über das Exportformat »qif« (Quicken Interchange Format) bequem Daten übernehmen. Wählen Sie dafür in Ihrer Finanzsoftware dieses Format aus, um eine QIF-Datei zu erstellen.
- **CSV-Format:** Aus Ihrer **Tabellenkalkulation** (z. B. Microsoft Excel) können Sie Textdateien exportieren, in denen die einzelnen Spalten durch Kommata, Semikolon oder andere Zeichen getrennt sind. Die Dateien haben die Endung »csv«.
- **Steuertipps-Import-Format (SDI):** Hierbei handelt es sich um eine standardisierte Variante des csv-Formats. Diese Daten können Sie ohne weitere Einstellungen übernehmen. Erzeugen Sie hierfür im externen Programm eine trennzeichengetrennte Liste mit Semikolon »;« als Trennzeichen und der **Spaltenreihenfolge** »Verwendungszweck«, »Betrag«, »Datum«, »Empfänger«, »Kategorie«, »Unterkategorie« und »Buchungstext«. Die Datei muss die Endung »sdi« haben.

Um eine Exportdatei zu erstellen, beachten Sie bitte die Hinweise im verwendeten Programm. Nach dem Import befinden sich die externen Daten zuerst in der zentralen Import-Tabelle in Ihrem Steuerfall. Dort sind die nach Kategorien sortierten Datensätze aufgeführt. Diese **müssen** Sie in Ihrem Steuerfall auf die steuerlichen Bereiche »verteilen«. Erst danach werden die Angaben in Ihrer Erklärung berücksichtigt.

Sie starten den Datenimport mit dem Befehl

 »Import aus anderen Programmen« im Menü »Datei - Import«.



Typ	Datum	Name	Eingefügt	Dateiname
<input checked="" type="checkbox"/>	06.10.2023	Import vom 0...	(0/87)	Kopie von SSE

Kategorie / Verwendungszweck	Datum	Betrag
▼ Einnahmen ohne Ust		
Honorar Rechnung 1	02.01.20...	1.160,00
Honorar Rechnung 10	02.10.20...	1.160,00
Honorar Rechnung 11	02.11.20...	1.200,00
Honorar Rechnung 12	02.12.20...	990,00
Honorar Rechnung 2	02.02.20...	11.600,00

Empfänger:

Buchungstext:

Verwendungszweck:

Datum: Betrag: ☐ Eingefügt

Der Dialog »Datenimport« ist die »Zentrale«, um externe Daten zu importieren und zu verteilen. Das **obere Fenster** zeigt die bereits in Ihren Steuerfall eingelesenen Importe. Hier können Sie neue Dateien/Datensätze importieren oder bereits in Ihren Steuerfall importierte Datensätze komplett entfernen. Datensätze, die Sie bereits in Ihren Steuerfall verteilt haben, werden dadurch nicht gelöscht.

Neuer Import
Import löschen

Mit dem Schalter »**Löschen**« entfernen Sie einzelne Tabellenzeilen aus der Importtabelle.

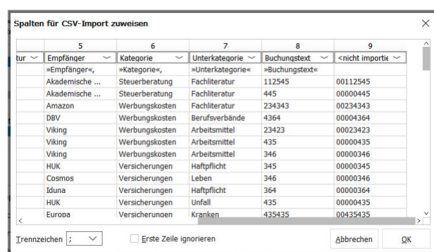
Löschen
Einfügen
Anzeige
☒ **Alle Datensätze**
☐ **Nicht Eingefügte**

Mit »**Einfügen**« fügen Sie den markierten Datensatz in Ihren Steuerfall im aktiven Dialog in eine Tabelle ein.

Wenn Sie im Rahmen »Anzeige« »**Nicht eingefügte**« gewählt haben, wird ein Datensatz nach dem Einfügen ausgeblendet und in der Liste mit einem Haken (Eingefügt) versehen. Automatisch wird der nächste Datensatz markiert, der dann durch erneuten Klick auf den Schalter »**Einfügen**« in den Steuerfall übernommen werden kann.

Im **mittleren Teil** sind alle in den Importen enthaltenen Datensätze, gegliedert nach Kategorie und Unterkategorie, aufgeführt. Diese Daten müssen Sie den steuerlichen Themen Ihres Steuerfalles zuordnen. Dazu wählen Sie im Steuerfall das entsprechende Eingabefenster an und fügen einen oder mehrere Datensätze jeweils mit einem Klick auf »Einfügen« in die gewählte Tabelle ein. Falls der **Einfügen-Schalter nicht aktiv** sein sollte, ist die gewählte Tabelle im angewählten Eingabefenster nicht für das Einfügen per Mausklick geeignet.

Falls Sie keine »SDI-Datei« im Steuertipps-Import-Format importieren, erscheint vor dem eigentlichen Einlesen ein weiterer Dialog. Hier legen Sie fest, welche Spalten Sie importieren möchten und ggf. wie die einzelnen Spalten getrennt sind.



Durch die Trennzeichen werden die Daten aus der Datendatei auf verschiedene Spalten aufgeteilt. Sollte das Trennzeichen zwischen einzelnen Datenspalten nicht erkannt werden, müssen Sie dieses Zeichen eingeben. Wählen Sie dann für die einzelnen Spalten in einer Auswahlliste aus, ob diese übernommen werden sollen und welcher Datenspalte diese in der SteuerSparErklärung entsprechen. Sollte die erste Zeile die Spaltenüberschriften enthalten, wählen Sie »Erste Zeile ignorieren«, damit diese Zeile nicht eingelesen wird. Den Import starten Sie durch Klick auf den Schalter »OK«.

8. BelegManager

Der BelegManager hilft Ihnen bei der Ablage und Verwaltung Ihrer Dokumente (Rechnungen, Fahrkarten oder Bescheinigungen) für Ihre Steuererklärung.

Sie starten den BelegManager über



das Symbol in der Dialog-Symboleiste.



Den Menüpunkt »BelegManager« im Menü »Extras«.

Solange der BelegManager ausgeführt wird, können Sie keine Eingaben im Steuerprogramm vornehmen.

Wenn Ihnen bereits Dateien vorliegen (im Format PDF, JPG, TIFF, BMP, PNG, TIF, XPM), importieren Sie diese Dateien in den BelegManager. Die importierten Dateien werden in PDF-Dateien umgewandelt und in einem Datenverzeichnis abgelegt, welches Sie in den Einstellungen des BelegManagers ändern können. Wenn ein Beleg aus mehreren Einzeldateien besteht, können diese beim Import zu einem einzigen Dokument zusammengeführt werden. Die Originaldateien bleiben immer am ursprünglichen Speicherort erhalten.

Zu jedem Beleg können Sie einen Betrag, Datum, Kommentare und weitere Angaben hinterlegen, so dass mit der Suchfunktion ein Dokument schnell gefunden wird.

Je nachdem, ob Sie sich im Steuerprogramm in einer Tabelle, in einem Betrags- oder einem anderen Eingabefeld befinden, lassen sich Angaben aus dem Beleg in die ausgewählte Tabelle oder das Betragsfeld übernehmen und/oder es lässt sich der Beleg mit dem Dialog verknüpfen.



Durch die Möglichkeit Belege mit Dialogen im Steuerfall zu verknüpfen, haben Sie die zugehörigen Dokumente zu einem Thema (z.B. Ihren Dienstreisen oder Versicherungen) mit einem Klick im Überblick. Die Anzahl der verknüpften Dokumente wird dabei auf dem Symbol in der Dialog-Symboleiste angezeigt.

Die verknüpften Dokumente werden beim Dokumentendruck im Steuerprogramm oder beim Elsterversand **nicht** mit ausgedruckt oder **versandt**.

Die Belege lassen sich ein oder mehreren Kategorien, sowie einer oder mehreren Personen zuordnen. Diese Gliederung ist beliebig erweiterbar. Damit haben Sie schnell die Belege zu einem Thema oder einem Steuerpflichtigen im Überblick. Die Belege lassen sich zudem gruppieren, ausdrucken und exportieren.

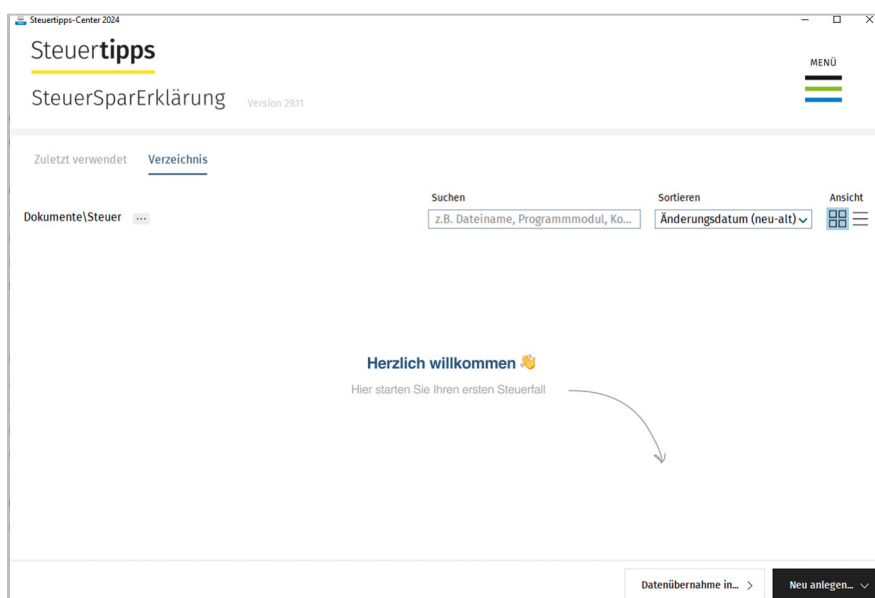
Kombinieren Sie den BelegManager mit unserer BelegManager-App für Android und iOS. Weitere Informationen auf unserer Website www.steuertipps.de/Belege.

Weitere Informationen finden Sie direkt in der Hilfe des BelegManagers.

9. Speichern/Laden/Löschen von Steuerfällen

Die erfassten Daten einer Steuererklärung verwaltet die SteuerSparErklärung jeweils als eigenen »**Steuerfall**«, der in einer separaten **Datei** gespeichert und später zur weiteren Bearbeitung wieder in das Programm geladen werden kann. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, die Dateien durch ein Passwort vor unbefugtem Zugriff zu sichern. Mehr dazu im Kapitel »Datensicherheit«.



Im Steuertipps-Center erstellen und verwalten sie ihre Steuerdateien. Beim ersten Start der SteuerSparErklärung haben Sie diese Ansicht, in der Sie die Datenübernahme starten oder eine neue Steuererklärung/Gewinnermittlung etc. anlegen.



In einem geöffneten Programm-Modul finden Sie alle Aktionen und Befehle im Zusammenhang mit Ihren Steuerfalldateien im Menü »Datei«.

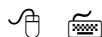
■ Neue Steuerfälle anlegen

Sie legen einen neuen, leeren Steuerfall an mit

-  dem Befehl »Neu« im Menü »Datei«.
-  Der Tastenkombination **Strg** + **N**.

■ Öffnen gespeicherter Steuerfälle im Programm

Einen bereits gespeicherten Fall laden Sie ins Programm über



den Befehl »Öffnen« im Menü »Datei«.



Die Tastenkombination **[Strg]** + **[O]**.



Doppelklick auf eine Steuerfalldatei im Datei-Explorer.

Im Dialog »Öffnen« wählen Sie die Steuerfall-Datei aus, die Sie bearbeiten möchten. Im Dateifenster sehen Sie, je nach aktivem Programm-Modul, alle Dateien mit der dem Modul entsprechenden Endung. Sollten keine Dateien in der Liste angezeigt werden, haben Sie noch keine Steuerfälle gespeichert oder Sie befinden sich **nicht in dem Verzeichnis, in dem Ihre Steuerfälle gespeichert sind**. Wechseln Sie in diesem Fall das Verzeichnis mit den Symbolen in der Symbolleiste des Dateidialogs (siehe Abb. auf Seite 34). Wenn Sie generell nicht mehr das Datenverzeichnis nutzen möchten, welches bei der Installation eingestellt war, lässt sich dies in den Optionen ändern. Um Steuerfälle der Vorjahre weiter zu bearbeiten, benötigen Sie die entsprechenden Vorjahresversionen der SteuerSparErklärung.

Die Rückmeldungen von Kunden zeigen uns, dass es oftmals Probleme gibt, gespeicherte **Steuerfälle** wieder zu **finden**. Nutzen Sie dann die Suchfunktionen von Ihrem Datei-Explorer und suchen Sie nach Dateien mit der entsprechenden Endung, z. B. »*.Est2023« (Einkommensteuererklärung für 2023). Falls Ihre Datei wirklich »verschwunden« oder beschädigt ist, helfen die Hinweise auf Seite 92.

■ Speichern des aktuellen Steuerfalles mit Ihren Angaben

Die Daten eines Falles speichern Sie mit



dem Befehl »Speichern« im Menü »Datei«.





Der Tastenkombination **[Strg]** + **[S]**.



Unser Tipp: Speichern Sie Ihre steuerlichen Daten öfter mit einem Klick auf das Symbol »Sichern« oder mit der Funktionstaste **[F2]**. Dann geht Ihnen bei Problemen nie viel von Ihrer Arbeit verloren. Solange Sie nach dem Speichern keine Daten geändert haben, ist das Sichern-Symbol in der Symbolleiste **inaktiv** dargestellt. Beachten Sie die **Hinweise zur Datensicherung** auf Seite 93.

■ Speichern einer Kopie des aktuellen Steuerfalles unter anderem Namen



Eine Kopie der aktuellen Eingaben speichern Sie über


  den Befehl »Sicherungskopie speichern unter« im Menü »Datei«.

Der Dateiname des aktuell geöffneten Steuerfalles wird nicht verändert. In der Dateiliste wird kein Eintrag eingestellt. Damit wird eine Sicherung erstellt, aber Sie arbeiten mit Ihrer eigentlichen Steuerfalldatei weiter.

■ Speichern des aktuellen Steuerfalles unter neuem Dateinamen

Einen gespeicherten Fall speichern Sie unter anderem Namen mit

  dem Befehl »Speichern unter« aus dem Menü »Datei«.

 Der Tastenkombination **Strg** + **Alt** + **S**.

Für jedes Programm-Modul (Steuererklärung, Lohnsteuer-Ermäßigung, etc.) werden Ihre Daten mit **unterschiedlichen Datei-Endungen** gespeichert. Im Speichern-Dialog geben Sie den Dateinamen, das Laufwerk und das Verzeichnis/Ordner an, wo der Steuerfall gespeichert werden soll. Die Datei-Endung wird dem Dateinamen automatisch hinzugefügt. Bei der Installation des Programms schlagen wir Ihnen als **Datenverzeichnis** für Ihre Steuerfälle den Ordner »...\\Dokumente\\Steuerfälle« vor. Sie können aber auch jedes andere Verzeichnis zur Speicherung verwenden, auch wenn bei der Installation ein Datenverzeichnis angelegt worden ist.

■ Löschen eines Steuerfalles

Das Löschen von Steuerfällen/Steuerordnern ist nicht im Programm möglich, sondern über einen Datei-Explorer.

10. Programmbedienung/Bewegen im Programm

10.1 Navigieren zwischen den Eingabefenstern

Die SteuerSparErklärung bietet Ihnen verschiedene Wege, um Ihren Steuerfall zu bearbeiten. Beachten Sie die Hinweise zum Ausblenden von Themen auf Seite 22.

- **Standard-Modus:**

Folgen Sie über die Schalter »Weiter« und »Zurück« unter den Eingabefenstern, den Symbolen in der Dialog-Symbolleiste, Schaltflächen innerhalb der Eingabedialoge und über die Verlinkungen in den Themenauswahl-Fenstern der vorgegebenen Reihenfolge im Navigationsbaum. Damit bewegen Sie sich durch alle Bereiche Ihrer Erklärung.



Per Klick auf den Schalter »Weiter« gelangen Sie stets zum nächsten steuerlichen Eingabefenster, mit »Zurück« zum vorhergehenden Fenster.



Mit den Verlaufsschaltern in der Überschrift vom **Navigator** bewegen Sie sich in der Liste der zuletzt besuchten Dialoge vorwärts und rückwärts. Mit einem längeren Klick auf einen der Schalter wird eine Liste der zuletzt besuchten Dialoge geöffnet.

- **Geführter Modus per Rotem Faden:**



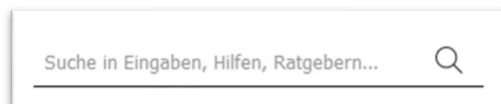
Der »Rote Faden« (Seite 53) führt Sie durch die Steuererklärung. Präzise Hilfestellungen führen Sie »wie an einem Faden« nur zu den für Sie bedeutsamen Themen.

- **Navigator-Modus** für den direkten Zugriff auf alle Eingabefenster:

Den kompletten Überblick und direkten Zugriff auf alle Daten Ihrer Steuererklärung gibt Ihnen der Navigationsbaum. Dort sehen Sie sofort, welches Thema Sie gerade bearbeiten und welche Punkte noch offen sind. Benutzen Sie das Kontextmenü, um Dialoge mit verschiedenen Symbolen zu kennzeichnen. Sie können auch nach bestimmten **Kriterien** im Baum **filtern**.

- **Such-Modus über die Funktion »Suchen und Finden«:**

Wenn Sie einen Begriff wie z. B. einen Dialog oder auch einen von Ihnen erfassten Text oder Betrag suchen, führt Sie die Such-Funktion durch Eingabe des Suchbegriffs, drücken der Eingabetaste und Auswahl eines Treffers in der Trefferliste mit Doppelklick zu dem entsprechenden steuerlichen Eingabefenster oder Thema.



Fangen Sie bei der Suche mit **kurzen** Begriffen an, um mit größerer Wahrscheinlichkeit einen entsprechenden Suchbegriff zu finden. Bei der Suche nach Beträgen ist der Suchbegriff mit Tausender-Punkt zu erfassen.

Die »Suche« starten Sie nach Eingabe des Suchbegriffs mit

Druck auf die Eingabetaste.

- **Formular-Modus über die amtlichen Steuerformulare:**

Über die Voransicht der Formulare in der Druckvorschau gelangen Sie durch Klick auf ein hervorgehobenes Feld im Formular direkt zu dem zugehörigen Eingabefenster oder Themenbereich. Die Darstellung des Mauszeigers, die farbliche Hervorhebung des Formularfeldes und der Tooltip mit der Dialogbezeichnung zeigen Ihnen, dass es dazu ein Eingabefenster gibt und wohin navigiert wird.



Die farbliche Hervorhebung von Formularfeldern beim Berühren mit der Maus können Sie in der Druckvorschau über das Kontextmenü ein- oder ausschalten.

Sie rufen die Voransicht der amtlichen Formulare auf mit


Klick auf das Symbol »Aktuelles Formular«.

Shortcut Der Tastenkombination **[Strg] + [F7]**.

Sollte nach Aufruf des aktuellen Formulars nicht das gewünschte Formular zu sehen sein, wählen Sie über die Dokumentenliste oder die Navigationspfeile in der Druckvorschau das gesuchte Formular aus.

10.2 Bewegen in den Eingabefenstern

Innerhalb der Eingabefenster können Sie die verschiedenen Eingabefelder (z. B. Textzeilen, Zahlenfelder oder Schalter) mit Tastatur oder Maus anwählen, um in diesem Feld Angaben zu machen oder eine Aktion auszuführen.

Mit der Taste	bewegen Sie den Cursor im Eingabefenster
Enter oder Tabzum nächsten Eingabefeld
↑ + Tabzum vorherigen Eingabefeld
→zum nächsten Zeichen innerhalb eines Feldes
←zum vorherigen Zeichen innerhalb eines Feldes
Pos1 / Endezum Anfang bzw. zum Ende des Eingabefeldes
LeerAuslösen von Schaltern oder Navigationssymbolen
Mit der Maus	bewegen Sie den Cursor im Eingabefenster
mit Klick auf das gewünschte Eingabefeld

10.3 Eingabefelder

Je nachdem, ob für Ihre Steuererklärung Texte, Beträge oder ein Datum erforderlich sind, gibt es in den Eingabefenstern der SteuerSparErklärung folgende Eingabefelder:

- **Textfelder:** zur Eingabe von Texten, z. B. Name, Anschrift oder Bezeichnungen. Die Texte können in der Regel länger sein als das sichtbare Eingabefeld. Je nach Einstellung in den Optionen bekommen Sie nach Beginn der Eingabe eine Liste mit Vorschlägen angeboten. Die Liste beinhaltet Ihre bisherigen Text-Eingaben im Steuerfall und ggf. unsere Steuer-Spar-Tipps. Siehe auch Seite 58.
- **Zahlenfelder:** zur Eingabe von Zahlen, Beträgen oder Prozentsätzen. Für die Eingabe von Nachkomma-Stellen (z. B. Cent-Beträge) betätigen Sie die Komma- oder die Punkt-Taste. Kennzeichnen Sie **negative** Beträge durch ein Minuszeichen (»-«), soweit deren Eingabe zulässig ist. Je nach Einstellung **zeigt** Ihnen ein **Tooltip** nach einer Datenübernahme den **Vorjahresbetrag** an.

- **Datumsfelder:** Datumsangaben werden **mit** und **ohne Jahreszahl** abgefragt. Die Angabe einer Jahreszahl ist nur dann erforderlich, wenn ein Datum abgefragt wird, das nicht im Veranlagungsjahr liegen muss (z. B. ein Geburtsdatum). Nach Anwahl eines Datumsfeldes wird eine Schaltfläche zum Aufruf des Kalenders direkt unter dem Eingabefeld sichtbar, über den Sie ein Datum auswählen und übernehmen können. Bei der Eingabe können Sie auf einen Punkt verzichten, wenn Sie Tag und Monat **zweistellig** eingeben.

Ein aktiviertes Eingabefeld ist zunächst zum Überschreiben markiert. Mit den zur Bearbeitung üblichen Tasten (z. B. **Entf**, **Einf**, **↵**) können Sie die eingegebenen Zeichen markieren und überschreiben oder löschen. Solange Sie ein Eingabefeld noch nicht verlassen haben, können Sie mit **Esc** oder **Alt** **↵** die alte Eingabe wiederherstellen. Werte oder Texte, die **mit grauem Hintergrund** dargestellt werden, sind **errechnete Werte** oder Hinweise auf Angaben, die Sie an anderer Stelle vorgenommen haben.

- **Markierungsfelder/Optionen-Schalter:** Diese Schalter werden für die Wahl zwischen zwei oder drei Auswahlmöglichkeiten verwendet. Die Auswahl können Sie durch einen Mausklick oder Cursortasten ändern.
- **Auswahlzeilen:** Wenn bei einer Eingabe nur bestimmte Eingaben erlaubt sind, wird dafür eine Auswahlzeile verwendet. Sie wählen dabei mit der Maus oder den Cursortasten aus einer Liste möglicher Angaben den gewünschten Text oder Wert aus.
- **Schaltflächen:** Über Schaltflächen gelangen Sie zu weiteren Eingabefenstern oder Informationsfenstern. Schaltflächen sind entweder blau, wie abgebildet oder grau, mit entsprechender Beschriftung. Wenn Sie mit der Tabulatortaste auf eine Schaltfläche wechseln oder mit gedrückter Maustaste auf diese klicken, erhalten Sie in der Eingabehilfe Hinweise zu dem Dialog, den Sie über den Schalter erreichen können.



Hinweise zur Bedienung erhalten Sie über die Kurzanleitung im Menü »?«.

10.4 Tabellen für Eingabelisten

Damit Sie unbegrenzte Eingabemöglichkeiten haben, werden Auflistungen gleichartiger Einnahmen und Ausgaben (z. B. Fachliteratur, Arbeitsmittel, Versicherungen) in Tabellen erfasst. Dort können Sie Angaben machen

- über beliebig viele Eingabezeilen
- in jeweils mehreren Eingabefeldern/Spalten (z. B. Textfelder, Zahlenfelder, Auswahlzeilen oder Markierungsfelder). Die Eingabefelder innerhalb der Tabelle werden jeweils für sich, wie gewohnt, bedient.

Sobald Sie Eintragungen in der letzten freien Tabellenzeile erfasst haben, legt das Programm automatisch eine neue Zeile am Tabellenende an.

Bezeichnung	Betrag
Bahnticket Hannover/Mannheim	96,00
VRN-Ticket	2,00
Taxi	16,00
	0,00

Das Einfügen neuer Zeilen in die Tabelle und das Löschen von Zeilen erfolgt über das Pop-up-Menü oder über Tastenkombinationen (Shortcuts):



Befehle im Pop-up-Menü (rechter Klick in die Tabelle oder Spaltenüberschrift). Infos auf Seite 52.

Shortcut

Markierte Zeile ausschneiden:

Strg + ↑ + X

Markierte Zeile kopieren:

Strg + ↑ + C

Kopierte Zeile(n) einfügen:

Strg + ↑ + V

Löschen der aktiven Tabellenzeile:

Strg + ↑ + Entf

Leere Zeile einfügen:

Strg + ↑ + L

Tabelle **löschen**:

ohne

Tabelle kopieren/einfügen:

ohne

Spalte kopieren/einfügen:

ohne

Spalte (nach Mausposition) sortieren

ohne

Innerhalb der Tabelle bewegen Sie sich zwischen den Eingabefeldern



durch Mausklick in das gewünschte Eingabefeld.



Zum nächsten Eingabefeld:

Tab oder Enter

Zum vorherigen Eingabefeld:

↑ + Tab

Zur nächsten Tabellenzeile:

↓

Zur vorherigen Tabellenzeile:

↑

Zum Tabellenanfang:

Strg + ↑ + Pos1

Zum Tabellenende:

Strg + ↑ + Ende

Bei Befehlen für komplette Tabellenzeilen bezieht sich die Aktion auf die aktive und die farblich hinterlegten Zeilen.

11. Unterstützung bei der Dateneingabe

Um Ihnen die Arbeit mit dem Programm so einfach wie möglich zu machen, haben Sie diverse Hilfsmittel, die nachfolgend beschrieben werden.

11.1 Die Zwischenablage: Daten kopieren und einfügen

Markierte Texte, Zahlen oder Datumsangaben in einem Eingabefeld, den Erläuterungsfenstern oder das Ergebnis aus dem System-Taschenrechner können in die Zwischenablage kopiert werden. Die dort »geparkten« Daten stehen Ihnen danach allgemein zur Verfügung, um sie an anderer Stelle in der SteuerSparErklärung oder in anderen Programmen wieder einzufügen.

Die Befehle zum Kopieren, Löschen und Einfügen finden Sie unter dem Menüpunkt »Bearbeiten«. Außerdem gibt es Tastenkombinationen, die auf Seite 97 beschrieben werden.

Nur markierte Daten und Eingaben werden in die Zwischenablage kopiert oder ausgeschnitten. Beim Einfügen von Daten werden, die vor dem Einfügen markierten Daten, überschrieben und gelöscht.

In **Tabellen** können Sie über weitere spezielle Funktionen komplette **Zeilen** verschieben oder kopieren. Informationen dazu auf Seite 47.

11.2 Aktionen rückgängig machen oder wiederherstellen

Sollten Sie während der Datenerfassung feststellen, dass Sie versehentlich Daten gelöscht oder falsche Angaben erfasst haben, dann haben Sie die Möglichkeit, über die Funktion »Rückgängig« und »Wiederherstellen« Ihre letzten Aktionen rückgängig zu machen oder aber eine rückgängig gemachte Aktion wiederherzustellen.



Sie rufen die Funktionen auf über



die Befehle »Rückgängig« und »Wiederherstellen« im Menü »Bearbeiten«.

Shortcut

Die Tastenkombinationen **Strg** + **Z** und **Strg** + **Y**.

11.3 Komplette Dialoginhalte kopieren und einfügen

Die Befehle »Dialogdaten kopieren/einfügen« im Menü »Bearbeiten« ermöglichen Ihnen, **alle Daten eines kompletten Eingabefensters und aller Unterfenster** zu kopieren und an anderer Stelle im Programm wieder einzufügen. Kopieren ist nur in einer Programminstanz möglich.

Diese Funktion kopiert – unabhängig von der Zwischenablage – gleichzeitig **alle in einem Eingabefenster erfassten Daten**. Sie können dieses »Datenpaket« dann an anderer Stelle im Steuerfall wieder einfügen.

- Die kopierten Datenpakete können in einem beliebigen gleichartigen Eingabefenster im Steuerfall eingefügt werden; über »Dialogdaten einfügen« werden immer die Daten der zuletzt kopierten Eingabeseite wieder eingefügt. Falls die Datenstruktur des Zieldialoges nicht mit der kopierten Struktur übereinstimmt, werden eventuell nur Teile der Daten oder auch keine Daten eingefügt.
- Beim Einfügen von Dialogdaten werden ggf. bereits erfasste Daten überschrieben oder auf Standardwerte zurückgesetzt. Eine Sicherheitsabfrage verhindert, dass Sie versehentlich bereits erfasste Daten überschreiben.

Flexibilität: Sinnvoll ist das Kopieren und Einfügen insbesondere bei **identischen** Eingabefenstern (z. B. Kopieren einer kompletten Dienstreise und Einfügen dieser Daten in einer neuen Eingabeseite, Kopieren von Daten beim Ehemann und Einfügen bei der Ehefrau).

Sie kopieren die Dialogdaten eines Fensters und der Unterfenster mit dem



Befehl »Dialogdaten kopieren« im Menü »Bearbeiten« oder über das Kontextmenü im Navigator.

Sie fügen die zuvor kopierten Daten in ein Fenster ein mit dem



Befehl »Dialogdaten einfügen« im Menü »Bearbeiten« oder über das Kontextmenü im Navigator.

11.4 Der System-Taschenrechner

Mithilfe des System-Taschenrechners können Sie in allen Eingabefenstern Berechnungen außerhalb des aktuellen Eingabefensters durchführen und diese Werte in das Programm übernehmen.

Sie öffnen den System-Taschenrechner



durch Klick auf das Rechnersymbol in der Dialog-Symbolleiste.

Shortcut

Mit der Tastenkombination **Strg** + **F9**.



■ Übernahme von Werten aus dem Taschenrechner ins Programm

Das im Taschenrechner ermittelte Ergebnis kann über die Zwischenablage in jedes Zahlen- oder Textfeld der SteuerSparErklärung oder in ein Erläuterungs- oder Notizfenster übertragen werden.

Über den Befehl »Kopieren« im Menü »Bearbeiten« des Rechners kopieren Sie das Ergebnis in die Zwischenablage. Wechseln Sie dann zur SteuerSparErklärung (z. B. durch Klick auf das Eingabefeld).

Sie fügen den Wert aus der Zwischenablage ein



über den Befehl »Einfügen« im Menü »Bearbeiten«.

Shortcut

Mit der Tastenkombination **Strg** + **V**.

11.5 Pop-up-Menüs: Rechte Maustaste genügt

Wichtige und **häufig benötigte Befehle** sind für alle Fenster im Programm jeweils in einem kurzen Befehlsmenü (sog. »Pop-up-Menü«) zusammengefasst. Ohne dass Sie über die Menüzeile die verschiedenen Befehlsmenüs anwählen müssen, wird mit nur einem Klick auf die **rechte Maustaste** das entsprechende Kurzmenü zum gewünschten Fenster geöffnet. In diesem Pop-up-Menü stehen Ihnen dann sofort die wichtigsten aktuell verfügbaren Befehle in einem Kurzmenü zur Verfügung.

Belegdaten in aktuellem Dialog übernehmen und verknüpfen		
Rückgängig		Strg-Z
Wiederherstellen		Strg-V
Ausschneiden		Strg-X
Kopieren		Strg-C
Einfügen		Strg-V
Löschen		Entf
Alles löschen		
Spalte kopieren		
Spalte einfügen		
Zeile ausschneiden		Strg-Umschalt-X
Zeile kopieren		Strg-Umschalt-C
Zeile einfügen		Strg-Umschalt-V
Zeile löschen		Strg-Umschalt-Entf
Leere Zeile einfügen		Strg-Umschalt-L
Tabelle kopieren		
Tabelle einfügen		
Tabelle löschen		
Belege mit aktuellem Dialog verknüpfen		
Sortieren nach Spalte »Bezeichnung«		>
Gehe zum ...		>
Spaltenbreiten zurücksetzen		
Steuer-Spar-Tipps		

Kontextmenü in einer Tabelle. Informationen dazu auf Seite 47.

Rückgängig	ESC
Ausschneiden	Strg+X
Kopieren	Strg+C
Einfügen	Strg+V
Löschen	Entf
Alles löschen	
Dialogdaten kopieren	
Dialogdaten einfügen	
Dialogdaten löschen	

Kontextmenü in einem Eingabefeld (Betrag, Text, Datum)

Dialogdaten kopieren
Dialogdaten einfügen
Dialogdaten löschen
Belegverknüpfungen hinzufügen
Belegverknüpfungen lösen

Kontextmenü in einem Eingabefenster, in diesem Fall einem Mehrfachfenster

Sie öffnen ein Pop-up-Menü auf dem Bildschirm durch



Klick auf die **rechte Maustaste** im Fenster oder Eingabefeld. Das Pop-up-Menü wird an der Mausposition geöffnet.

Ein Aufruf dieser Kurzmenüs mit der Tastatur ist nur mit einer entsprechenden Tastatur möglich. Die in den Pop-up-Menüs enthaltenen Befehle können aber i.d.R. auch mit der Tastatur, über die Symbolleiste, das Befehlsmenü oder Funktionstasten ausgeführt werden.




12. Der Rote Faden

Auf Wunsch führt Sie der »Rote Faden« durch die Steuererklärung, eine Feststellungserklärung oder die anderen Module der SteuerSparErklärung. Durch gezielte Hilfestellungen werden Sie nacheinander nur zu den Themen geführt, die in Ihrem Fall von Bedeutung sind. Dort erfassen Sie Ihre Angaben und navigieren über den Weiter- oder Zurück-Schalter. Nach Ende der Eingaben zu diesem Thema geht es weiter zum nächsten Thema.

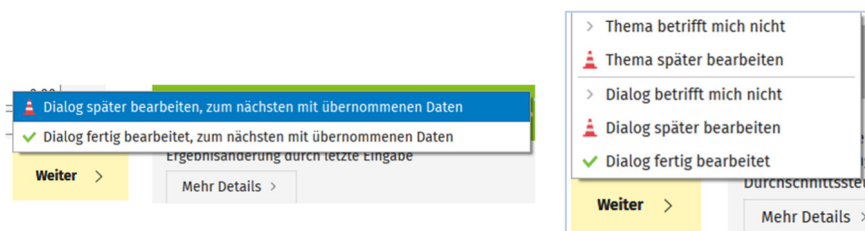
Der »Rote Faden« ist damit ein **Hilfsmittel** zur **gezielten Ansteuerung** aller für Sie wichtigen Eingabedialoge.



Sie starten und beenden den »Roten Faden« über

-  das Symbol »Roter Faden« in der Symbolleiste.
-   Den Befehl »Roter Faden« im Menü »Ansicht«.

Damit zu jedem Zeitpunkt ersichtlich ist, welche Eingabedialoge Sie bereits bearbeitet haben und nach Abschluss des Roten Fadens sichergestellt ist, dass alle notwendigen Eingabedialoge durchlaufen wurden, ist der Weiter-Schalter verknüpft mit der Zustandsmarkierung des besuchten Dialogs, die Sie in der Abbildung sehen.



Haben Sie eine Datenübernahme ausgeführt, werden Sie zuerst durch die übernommenen Daten gelotst. Danach erfassen Sie weitere/neue Angaben. Sie können den »Roten Faden« jederzeit aus- und wieder einschalten. Sind noch nicht alle Eingabedialoge im Navigationsbaum bearbeitet, werden diese automatisch angewählt. Abschließend werden Sie durch die von Ihnen als unfertig markierten Bereiche geführt, um sicherzustellen, dass alle relevanten Dialoge mit dem Roten Faden vollständig bearbeitet wurden.



Ein Fortschrittsbalken am unteren Rand des Fensters zeigt Ihnen jederzeit an, wie weit Sie bereits die Steuererklärung bzw. die übernommenen Daten abgearbeitet haben.

13. Eingabe von Daten bei Ehepartnern

Bei Ehepartnern (bei Familienstand »verheiratet« oder »verpartnert«) werden für alle Veranlagungsarten die persönlichen Daten der Ehefrau in einem gesonderten Eingabefenster erfasst.

Die steuerlichen Daten (Einnahmen, Ausgaben usw.) werden überwiegend für die Ehepartner getrennt in zwei gesonderten Eingabefenstern erfasst, die dafür in der Titelzeile des Eingabefensters mit dem Vornamen des Ehepartners bzw. mit »Ehemann« oder »Ehefrau« gekennzeichnet sind.

Die Eingabefenster sind aufgrund der Vorgabe der amtlichen Steuerformulare in der Programmstruktur so angeordnet, dass **zuerst** die Daten für den **Ehemann** erfasst werden. **Danach** folgt die Eingabestruktur für die **Ehefrau**. Beachten Sie, dass die Eingaben von Eheleuten nach einer falschen Erfassung nicht getauscht werden können.

Wenn Sie als Ehefrau nach einer Scheidung oder Tod des Partners Ihre Steuererklärung fortführen möchten, müssten Sie zuerst die Daten, die für Ehemann und Ehefrau getrennt erfasst werden, von der Ehefrau zum Ehemann kopieren mit der Funktion »Dialogdaten kopieren«. Erst dann stellen Sie den Familienstand um auf »Geschieden« oder »Verwitwet«. Dadurch ersparen Sie sich einige Arbeit für die Neueingabe.

Einige Daten werden für beide Ehepartner in gemeinsamen Eingabefenstern erfasst. Dazu gehören z. B. die Dialoge für:

- Tatsächliche Fahrzeugkosten
- Einkünfte aus Kapitalvermögen und privaten Veräußerungsgeschäften
- Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung
- Selbst genutztes Wohneigentum und **Arbeitszimmer**
- Alle Sonderausgaben außer Ausbildungskosten
- Hilfen im Haushalt und Handwerkerkosten
- Außergewöhnliche Belastungen, außer Heimunterbringung und Unterhalt für Bedürftige
- Steuervorauszahlungen/Steuerabzugsbeträge

In diesen Eingabefenstern geben sie jeweils an, wem eine Eingabe zuzuordnen ist.

Bei der Einzelveranlagung von Ehegatten sind für beide Ehepartner einige Zusatzangaben erforderlich, die bei einer Zusammenveranlagung nicht notwendig sind. Diese Angaben werden bei dieser Veranlagungsart im Dialog »Veranlagungscheck und Zusatzangabe« unter »Sonstige Kosten und Angaben« erfasst.

14. Erläuterungsfenster: Informationen fürs Finanzamt bei Abgabe von eigenen Anlagen

Um dem Finanzamt Ihre Angaben zu erklären und zu präzisieren, können Sie in vielen Eingabefenstern individuelle Anmerkungen zum aktuellen steuerlichen Themenbereich, jeweils in einem gesonderten Erläuterungsfenster, erfassen. Um unsere Anlagen nicht zu sehr zu zerteilen, wird in einigen Bereichen, wie z. B. bei den Vermietungseinkünften, ein gemeinsamer Erläuterungstext für mehrere Eingabefenster verwendet. Diese Texte werden **nicht per Elster** verschickt, sondern werden nur in den gedruckten Anlagen ausgewiesen. In jedem Erläuterungsfenster kann Text von etwa 2 DIN-A4-Seiten erfasst werden.



Sie öffnen ein Erläuterungsfenster zum Bearbeiten oder Löschen durch



Betätigen des Symbols »Erläutern« in der Dialog-Symbolleiste, den Befehl »Erläuterung« im Menü »Bearbeiten« oder mit dem Shortcut **Strg** + **E**.

■ Texteingabe im Erläuterungsfenster

Im Fenster können Sie – ähnlich wie bei einer Textverarbeitung – Ihre Anmerkungen zu steuerlichen Sachverhalten für den Sachbearbeiter im Finanzamt eingeben.



Beachten Sie: Der Text wird so in die Anlage gedruckt, wie Sie ihn erfasst haben. Den Komfort einer Textverarbeitung kann das Fenster leider nicht bieten. Besondere Formatierungen (z. B. fett oder kursiv) sind nicht möglich. Tabulatoren können verwendet werden.

■ Übersicht über alle Erläuterungen eines Steuerfalles

Eine Übersicht über alle Erläuterungen des aktuellen Steuerfalles erhalten Sie in der Anlage »Notizen und Erläuterungen: Übersicht« im Druckfilter. In dieser Anlage gibt es Verlinkungen zu jedem Text, mit dem Sie das zugehörige Eingabefenster aufrufen können. Im Navigator lässt sich nach Dialogen mit Erläuterungen filtern.



■ Volltextsuche in allen Erläuterungen eines Steuerfalles

Über die Funktion »Suchen und Finden« können Sie eine Volltextsuche in allen Erläuterungen des aktuellen Steuerfalles durchführen. In der Ergebnisliste werden Ihnen alle zum Suchbegriff gefundenen Dialoge mit Erläuterungen angezeigt.



15. Notizfenster: Individuelle Anmerkungen für Sie



An die meisten Eingabefenster in der SteuerSparErklärung können Sie individuelle Anmerkungen mit einer elektronischen Haftnotiz »anheften«. Diese Hinweise werden **nicht** in Ihrer **Steuererklärung** ausgegeben. Sie dienen für Ihre »internen« Vermerke, z. B. Bearbeitungshinweise oder Anmerkungen zu fehlenden Belegen. Angaben für das Finanzamt erfassen Sie hingegen im **Erläuterungsfenster**. Alle Notizen werden mit dem Steuerfall gespeichert.

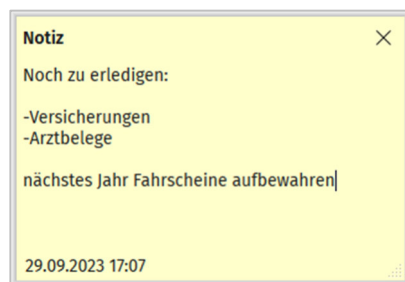
Sie öffnen die Haftnotiz zum aktuellen Eingabefenster zum Bearbeiten oder Löschen durch



Klick auf die Büroklammer in der Dialog-Symboleiste.



Den Befehl »Notiz« im Menü »Bearbeiten« oder **Strg** + **T**.



An der Büroklammer in der Dialog-Symboleiste klemmt erst dann ein Blatt, wenn eine Notiz zum aktuellen Dialog erfasst worden ist. Zum Löschen einer Notiz markieren Sie den gesamten Text und löschen diesen mit **Entf**.

■ Schließen des Notizfensters

Per Mausklick auf das Schließfeld »X« oben rechts neben der Titelzeile oder über die Tastenkombination **Alt** + **F4** wird die Notiz geschlossen.

■ Übersicht über alle Notizen eines Steuerfalles

Eine Übersicht über alle Notizen des aktuellen Steuerfalles erhalten Sie in der Anlage »Notizen und Erläuterungen: Übersicht« im Druckfilter. In dieser Anlage gibt es Verlinkungen zu jedem Text, mit dem Sie das zugehörige Eingabefenster aufrufen können. Im Navigator lässt sich auch nach Dialogen mit Notizen filtern.

■ Volltextsuche in allen Notizen eines Steuerfalles






Über die Funktion »Suchen und Finden« können Sie eine Volltextsuche in allen Notizen des aktuellen Steuerfalles durchführen. In der Ergebnisliste werden Ihnen alle zum Suchbegriff gefundenen Dialoge mit Notizen angezeigt.

16. Eingaben löschen

Wenn Sie alle Eingaben in einem Fenster löschen wollen, müssen Sie **nicht jeden einzelnen Wert** mit der Taste **[Entf]** löschen. Sie sollten dann alle Werte dieses Fensters mit dem Befehl »**Dialogdaten löschen**« oder, soweit verfügbar, auf die Standardwerte eines neuen Fensters (meist »0« oder ohne Inhalt) zurücksetzen bzw. die Eingabeseite völlig löschen.

Durch diese besondere Löschfunktion vermeiden Sie auch, dass nicht mehr benötigte Angaben Ihre Steuererklärung verfälschen oder versehentlich Daten »im Hintergrund« stehen bleiben und dadurch Fehlermeldungen erzeugt werden.

Sie löschen alle Daten in einem Eingabefenster durch

-  Klick auf das Symbol »Daten löschen« in der Dialog-Symbolleiste.
-   Den Befehl »Dialogdaten löschen« im Menü »Bearbeiten«.



Bitte beachten Sie, dass dabei meistens auch **alle Daten von Unterdialogen** (bei Reisekosten z. B. die Angaben zu Verpflegung, Fahrten und Übernachtung) zu diesem Fenster auf die Anfangswerte gesetzt und damit gelöscht werden. Die Löschfunktion ist allerdings nicht in allen Eingabefenstern aktiv (z. B. nicht in den Themenauswahl-Fenstern), damit nicht versehentlich sehr viele Daten gelöscht werden können.

Den kompletten **Tabelleninhalt** in einem Dialog **löschen** Sie über das Pop-up-Menü mit dem Menüpunkt »Tabelle löschen«.

Wenn Sie nur **Erläuterungen** oder eine Notiz zu einem Dialog löschen wollen, öffnen Sie zuerst das entsprechende Eingabefenster und die Notiz/Erläuterung. Danach löschen Sie mit dem Papierkorbsymbol in der Symbolleiste den Text. Alternativ ist das auch über die rechte Maus und den Menüpunkt »Alles löschen« möglich.

Benutzen Sie den **Such-Modus**, um gezielt einen Erläuterungstext oder eine Notiz zu finden.

In der Auto-Vervollständigen-Liste löschen Sie einzelne Einträge in der geöffneten Liste nach Anwahl eines Eintrages mit der Taste **[Entf]**.

17. Steuer-Spar-Tipps und Vorschlagsliste

Zu vielen Themen bietet Ihnen das Programm Listen mit interessanten Steuer-Spar-Tipps und zahlreichen Beispielen zum aktuellen Thema, damit Sie keine Möglichkeit zum Steuern sparen vergessen. Per Tastendruck, Mausklick oder **durch Ziehen mit der Maus** per »**Drag and Drop**« übertragen Sie den Tipp in Ihre Steuererklärung – ohne Schreiarbeit!

Sie öffnen und schließen die Liste der Steuer-Spar-Tipps durch



Klick auf das Symbol »Steuer-Spar-Tipps« im Hilfefenster.



Betätigen der Funktionstaste **[F9]** (Öffnen der Liste).

Beschreibung	Preis	%	Betrag	Betrag (gerundet)
Diktiergerät	12,50	100	12,50	13,00
Lampe	147,70	100	147,70	148,00
Druckerpapier	56,90	100	56,90	57,00
	0,00	100	0,00	0,00
	0,00	100	0,00	0,00

Summe sofort abzugsfähige Arbeitsmittel

Aufteilung sofort abzugsfähige Arbeitsmittel

Voller Abzug bei nichtselbstständiger Arbeit?

Steuer-Spar-Tipps

- Aktenkoffer
- Aktentasche
- Aktenschrank
- Aktenvernichter
- Büromaterial
- Bürostuhl
- Büroschrank
- CD-Player

Einfügen

Sie übertragen einen Steuer-Spar-Tipp direkt in das Eingabefenster durch



Mausklick auf den Tipp und Ziehen mit der Maus auf das Eingabefeld oder einfach per Doppelklick auf den Tipp.



Anwahl des Tipps mit den Pfeiltasten und Auswahl mit **[Enter]**.

Wenn die Funktion »Auto-Vervollständigen« eingeschaltet ist, erhalten Sie nach Eingabe einer oder mehrerer Zeichen eine Vorschlagsliste der entsprechenden Eingaben, die Sie bereits in Ihrem Steuerfall erfasst haben, und **zusätzlich** die passenden Einträge aus den Steuer-Spar-Tipps. Aus der Liste wählen Sie dann mit den Cursortasten oder einem Mausklick den gewünschten Eintrag aus. Einzelne Einträge **löschen** Sie mit der Taste **[Entf]** nach Anwahl mit den Cursortasten oder der rechten Maustaste aus dieser Liste.

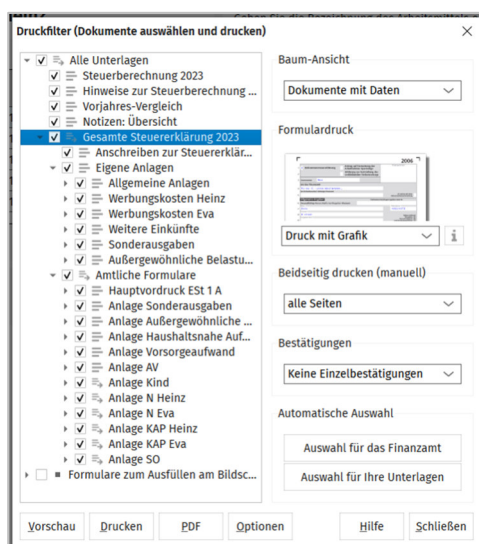
Im Menü Einstellungen/Optionen unter »Hilfe und Tipps« oder ist auswählbar, ob die Tipps automatisch beim Öffnen eines Eingabefensters eingeblendet werden sollen. Die Einstellung für das »Auto-Vervollständigen«, inkl. Löschen der kompletten Vorschlagsliste, erfolgt in den »Allgemeinen Optionen«.

18. Drucken und Druck-Voransicht

Natürlich können Sie auch alle Ihre Eingaben in ansprechender Form ausdrucken oder am Bildschirm ansehen. Die notwendigen Symbole, Menüpunkte oder Tastenkombinationen werden in diesem Kapitel vorgestellt.

18.1 Das Druckauswahlfenster mit dem Druckfilter

Über das Symbol »Drucken« in der oberen Symbolleiste oder über »Drucken« im Menü »Datei« öffnen Sie das Druckauswahlfenster mit dem Druckfilter. Hier können Sie in einer Baumstruktur alle Berechnungen, Anlagen und Formulare per Klick oder Leertaste zum Druck oder für die Voransicht markieren. Ein Tipp: Schneller erhalten Sie viele Ausdrucke oder Druckansichten über die Symbole **Aktuelle Anlage**, **Aktuelles Formular** und **Ergebnis anzeigen** (Seite 95).



Durch Markieren (»✓«) der Anlage(n) mit der Leertaste oder durch Mausklick in die Kästchen können Sie entscheiden, welche der Anlagen Sie ausgeben möchten. Wenn Sie einen in der Baumstruktur übergeordneten Eintrag markieren, werden **alle** zu diesem Eintrag gehörenden Anlagen ebenfalls mit markiert.

Mit den Schaltern »**Auswahl für Ihre Unterlagen**« und »**Auswahl für das Finanzamt**« markieren Sie mit einem einzigen Klick alle, nach unserer Meinung, notwendigen Dokumente für Ihre eigenen Unterlagen oder für das Finanzamt.

Wenn Sie nur einzelne Dokumente unterhalb eines Eintrages markieren, wird der Eintrag mit einer **grauen Markierung** dargestellt. So ist ersichtlich, dass in diesem Bereich **nicht alle** Dokumente ausgewählt sind und ausgegeben werden sollen.

Von den amtlichen Anlagen »R«, »Kind«, »V«, »FW«, »Unterhalt«, »AV« und »AUS« müssen Sie eventuell jeweils mehrere Anlagen abgeben. Sie können hierfür zusätzlich auswählen, welches Exemplar Sie drucken möchten.

Das Programm druckt immer nur die Dokumente aus, für die Daten vorliegen und für die eine **Anlage notwendig** ist, weil die Angaben nicht ins amtliche Formular »passen«. Diese werden im Druckfilter mit einem »leuchtenden Punkt« markiert. Nacheinander werden **alle** mit einem Haken **markierten** Dokumente vom **ersten** bis zum **letzten** gedruckt oder in der Druckvorschau angezeigt. In der Druckvorschau bewegen Sie sich mit den Navigationspfeilen (Seite 61) oder der Dokumentenliste am linken Rand zwischen den verschiedenen Dokumenten. Nur das jeweils angezeigte Dokument können Sie drucken.

18.2 Belegempfeher und Checkliste

Die SteuerSparErklärung hilft Ihnen bei der Auswahl der Dokumente (Belege, Quittungen etc.), die Sie mit der Steuererklärung abgeben müssen.

Die SteuerSparErklärung hat die Belege ausgewählt, die beim Finanzamt eingereicht werden müssen.

▼ Diese Belege müssen beim Finanzamt eingereicht werden:

- ☒ Steuerbescheinigungen zu Kapitalerträgen
- ☒ Kapitalerträge ohne Steuerbescheinigung
- ☒ Spendenbescheinigungen

Der Belegempfeher befindet sich auf der Abschluss-Seite. Weitere Informationen auf Seite 78. Im Standardfall werden Sie Ihre Erklärung zuerst keine Belege oder Anlagen einreichen. Dies ist nur der Fall, wenn das Finanzamt diese anfordert. Allerdings kann sich die Bearbeitung verzögern, wenn es auffällige Änderungen z.B. zu den Vorjahren gibt.

18.3 Das Druckvorschau-Fenster

■ Anlagen und Ergebnisse prüfen

In der Druckvorschau können Sie sich **alle** Ausdrücke vorab am Bildschirm ansehen, bevor Sie diese ausdrucken. Sie können damit aber auch sofort die Auswirkungen Ihrer Eingaben auf Formulare, Anlagen oder das Berechnungsergebnis prüfen.



Die im »Druck-Filter-Dialog« ausgewählten Dokumente werden über den Schalter »Vorschau« angezeigt. Die **Aktuelle Anlage**, das **Aktuelle Formular** und die **Steuerberechnung** lassen sich zusätzlich direkt über die entsprechenden Symbole in der Programmsymbolleiste aufrufen.

Die Vorschau wird als eigenes Fenster geöffnet, ist in Größe und Position beliebig veränderbar und kann auch geöffnet bleiben, während Sie im Programm Daten erfassen. Durch Umschalten zwischen Programm und Vorschau (z. B. mit der Tastenkombination **[Alt] + [Tab]**) wechseln Sie zwischen Eingabefenster und Voransicht hin und her.



Die **Symbolleiste** am oberen Rand des **Druckvorschau**-Fensters und die Dokumentenliste auf der linken Seite ermöglicht es Ihnen, zwischen den verschiedenen Dokumenten zu wechseln, die Anzeige zu aktualisieren, das **angezeigte** Dokument zu **drucken** oder Anzeigeooptionen zu ändern. Einen Überblick über die Bedeutung der Symbole erhalten Sie ab Seite 95.

	Einkommensteuer	Solidaritätszuschlag	Kirchensteuer	Summe
Festzusetzende Steuer	9.514,00	343,08	499,04	
ab Steuerabzug vom Lohn	-7.359,00	-199,13	-289,65	
ab Kapitalertragsteuer	-4.873,00	-267,97		
Nachzahlung Erstattung	2.718,00	124,02	209,39	2.632,63

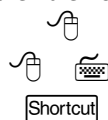
	Ehemann	Ehefrau	insgesamt
Einkünfte aus nichtselbstständiger Arbeit:			
Arbeitslohn lt. »Anlage N« Seite 1	53.628,00	1.648,00	
ab Werbungskosten (*1)	-1.230,00	-3.901,00	
Einkünfte aus nichtselbstständiger Arbeit	52.398,00	-2.253,00	50.145,00

Navigation über die Druckvorschau

Sie können über die Formulare und Anlagen im Programm »navigieren«, d. h. direkt vom Formular oder der Steuerberechnung aus ein Eingabefenster aufrufen und sich somit in Ihrem Steuerfall bewegen. Als Navigationsflächen sind ausgewählte Werte oder Texte grau unterlegt, wie hier der Betrag für die Werbungskosten. Mehr dazu auf Seite 45.



Sie rufen die Voransicht der amtlichen Formulare auf mit



Klick auf »**Formular**« in der Symbolleiste.

Befehl »**Aktuelles Formular**« im Menü »Ansicht«.

Der Tastenkombination **[Strg] + [F7]**.

Die Darstellung des Mauszeigers und der Tooltip mit der Dialogbezeichnung geben dabei an, in welchen Eingabebereich für dieses Eingabefeld per Mausklick navigiert wird.







18.4 Ausgabe der Anlagen zur Steuererklärung

Die SteuerSparErklärung erstellt alle **erforderlichen** Anlagen zur Steuererklärung, die Sie zusätzlich zu den amtlichen Formularen abgeben.

■ Anlage zum aktuellen steuerlichen Thema

Während der Bearbeitung Ihrer Erklärung erhalten Sie einen Überblick über die Auswirkungen durch Anzeige der zugehörigen Anlage. Wenn zu einem Thema eine Anlage notwendig/sinnvoll ist, können Sie diese mit einem Klick **aus jedem aktiven Eingabefenster** heraus aufrufen. Bei diversen Anlagen gibt es eine Übersichtsseite und auf den weiteren Seiten die Detaildaten.

Die aktuelle Anlage wird aus dem Eingabefenster angezeigt über

-  Klick auf »Anlage« in der Symbolleiste.
-   Befehl »Aktuelle Anlage« im Menü »Ansicht«.
-  Die Tastenkombination  + .

■ Anlagenauswahl: Mehrere Dokumente anzeigen



Im Druckfilter, den Sie über das Symbol »Drucken« in der Symbolleiste oder im Menü »Datei« öffnen, wählen Sie die gewünschten Anlagen, zum Druck oder zur Voransicht im Vorschaufenster, aus.

18.5 Ausgabe der Ergebnisse

Damit Sie stets einen Überblick über den aktuellen Stand der Steuerberechnung haben, können Sie sich jederzeit einen »Muster-Steuerbescheid« am Bildschirm anzeigen und/oder über den Drucker ausdrucken lassen.

Die detaillierte Steuerberechnung wird am Bildschirm angezeigt durch



Klick auf das Symbol »Ergebnis«.



Den entsprechenden Befehl im Menü »Ansicht«.



Betätigen der Funktionstaste **[F8]**.

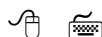
Der Muster-Steuerbescheid, der nicht zur Abgabe beim Finanzamt bestimmt ist, stellt ausführlich die Steuerberechnung dar und ermöglicht es Ihnen, den amtlichen Bescheid in allen Einzelheiten zu kontrollieren.

In der »Lohnsteuer-Ermäßigung« wird die Ermittlung des Freibetrages dargestellt. In der »Gewinnermittlung« das Ergebnis der Einnahmen-Überschuss-Rechnung.

18.6 Das Menü »Extras« mit Steuerrechnern

Neben den Berechnungen für die Einkommensteuer, Gewinnermittlungen etc. haben Sie im Menü »Extras« noch Rechner für die Lohnsteuerberechnung, Erbschaftsteuer, und einen Steuerterminkalender.

Die diversen Steuer-Zusatz-Rechner rufen Sie auf über



die diversen Steuer-Rechner im Menü »Extras«.

18.7 Ausgabe der Einkommensteuertabellen

Das Programm erstellt individuelle Einkommensteuertabellen ab dem Jahr 2009. Die Tabellen werden in der Druckansicht angezeigt und können danach ausgedruckt werden. Die Tabelle mit Beispielwerten wird im Abstand von 36 bzw. 72 Euro erstellt.

Sie erstellen die Einkommensteuertabellen



über den Befehl »Steuertabellen« im Menü »Extras«.

18.8 Formulardruck

Durch die vom Programm zusätzlich erstellten ausführlichen Anlagen kann das Ausfüllen der amtlichen Formulare zur Steuererklärung auf die wesentlichen Punkte beschränkt werden. Es gibt **drei Möglichkeiten**, die Angaben **in** die amtlichen **Formulare** zu übertragen. Die Einstellung erfolgt im Druckfilter (siehe Abb. auf Seite 59):

1. Druck der im Steuerfall erfassten Daten komplett mit einem Nachdruck des amtlichen Formulars **in Grau** (maschinenlesbar) auf **weißes Blankopapier**. Der Ausdruck kann einseitig erfolgen. Wenn Sie im A3-Format drucken möchten, müssen Sie dies zuerst in den Druckeinstellungen aktivieren/konfigurieren. Weitere Hinweise dazu in den Hilfen.
2. Direkter **Druck in** die amtlichen **Originalformulare** des Finanzamtes. Wählen Sie dazu die Option »Formulardruck: Druck in Originalbögen« in der Druckauswahl. Weitere Hinweise zum Ausdruck in Kapitel 19.5.
3. **Direktes Ausfüllen** ausgewählter Formulare, die nicht oder nicht vollständig unterstützt werden, in der Druckvorschau. Die Baumansicht sollte dazu auf »Direkt ausfüllbare Formulare« eingestellt sein. Die erfassten Angaben auf diesen Formularen lassen sich nicht per ELSTER versenden.

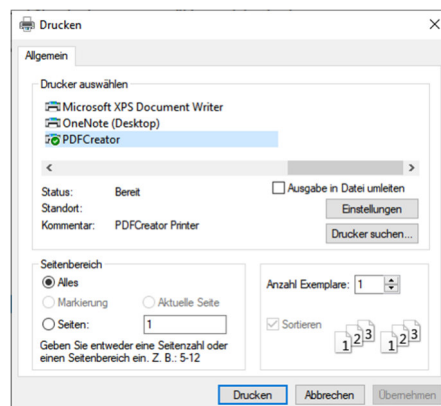
19. Einstellungen für den Ausdruck

19.1 Druckeinstellungen im Druckfilter

Im Druckfilter (Seite 59) stellen Sie ein, ob Sie bei Druckaufträgen den Druck einzelner Dokumente oder Seiten bestätigen möchten. Außerdem ist es möglich, nur gerade oder ungerade Seiten zu drucken, um einen manuellen beidseitigen Druck zu realisieren. Für den automatischen Duplexdruck mit einem entsprechend ausgestatteten Drucker dürfen Sie nicht »Bestätigungen: Jede Seite« wählen.

19.2 Drucksteuerung unmittelbar vor dem Ausdruck

Nach der Auswahl der zu druckenden Seiten im Druckfilter oder nach Klick auf das



Druckersymbol in der Druckvorschau wählen Sie im nachfolgenden Dialog den gewünschten Drucker, die Seiten, die Sie drucken möchten und die Anzahl der Exemplare.

Aus der Druckvorschau heraus ist kein Duplexdruck möglich. Es wird nur das Dokument gedruckt, welches aktuell angezeigt wird.

In den meisten Fällen müssen Sie direkt im Druckertreiber Einstellungen vornehmen, um beidseitig drucken zu können.

19.3 Auswahl des Druckertyps und des Druckertreibers

In der Windows-Systemsteuerung oder den Systemeinstellungen können Sie die grundlegenden Druckereinstellungen vornehmen. Hier werden u. a. der benutzte Drucker und die Druckqualität ausgewählt. Dieser Systemdialog ist auch über alle Druckdialoge (Schalter »Eigenschaften«) im Programm zugänglich.

19.4 Justieren der Ausdrücke: Einstellen der Seitenränder

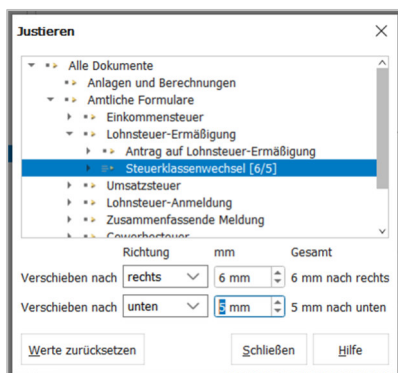
Damit der Ausdruck nach Ihren Wünschen auf den Seiten positioniert wird, können Sie – getrennt für den Druck in die amtlichen Steuerformulare und den Druck von Anlagen und Berechnungen – die Positionierung des Drucks auf der Seite in Millimetern einstellen. Eine justierte Seite erkennen Sie in der Druckvorschau an einem Pfeil in der oberen linken Ecke des Dokumentes.

19.5 Formuldruk in die amtlichen Originalformulare

Leider wurden die Original-Steuerformulare für ein Bedrucken per PC-Drucker nicht konzipiert. Daher sollten Sie beachten, dass der Ausdruck mit Tintenstrahl Druckern oftmals schlecht leserlich ist. Formulare, die größer als DIN A4 sind, müssen meistens getrennt werden und es gibt je nach Bundesland eine unterschiedliche Justierung der Grafik auf der Seite.

■ Unsere Tipps zum Formuldruk in die amtlichen Originalbögen

- 1. Trennen mehrseitiger Formulare:** Trennen Sie die Doppelbögen in zwei einzelne Bögen und **fügen** Sie nach dem Druck die beiden Blätter mit einem **Klebestreifen** wieder zusammen. Das Zusammenkleben oder der beidseitige Druck ist nach einem BFH-Urteil nicht zwingend notwendig.
- 2. Probedruck für die 1. Seite des Hauptvordrucks:** Machen Sie für eine Formularseite (z. B. Seite 1 des Hauptvordrucks) einen Probedruck auf ein weißes Einzelblatt und prüfen Sie die Positionierung.
- 3. Formularjustierung durch Einstellen des oberen und linken Randes:** Damit der Ausdruck Ihrer Daten in die Felder der amtlichen Formulare »passt«, muss der Ausdruck auf der Seite justiert werden.



Korrekturen an der Positionierung des Ausdrucks in Ihrem Probedruck geben Sie im Dialogfeld »Justieren« an. Gehen Sie im ersten Schritt davon aus, dass ein Versatz in allen Formularen gleich ist. Markieren Sie »alle Formulare« und geben Sie als Grundeinstellung für alle Formularseiten die Verschiebung nach **rechts/links** und nach **unten/oben** in Millimetern an.

Über Korrekturen am Drucker selbst (z. B. Verschieben der seitlichen Papierführungen) können Sie ebenfalls die Position des Ausdrucks auf der Seite verändern.

Leider kann es sein, dass die Positionierung aufgrund dieser einen Test-Seite nicht für alle Formulare korrekt ist. Dann müssen Sie für **einzelne Formularseiten** die notwendigen Korrekturen der Verschiebung eingeben.

Wenn Sie nur **einen Formularsatz** haben, drucken Sie auf jeden Fall erst dann in die Originalformulare, wenn Sie alle Seiten geprüft haben.

19.6 Druckausgabe in eine PDF-Datei

Alle Dokumente, die im Druckfilter aufgelistet sind, lassen sich auch als **PDF-Datei** ausgeben. Das ist insbesondere dann sinnvoll,

- wenn Sie Dokumente elektronisch archivieren möchten oder
- wenn Sie Ihre Dokumente auf einem anderen Rechner ausdrucken wollen, auf dem die SteuerSparErklärung nicht installiert ist.

Für den Ausdruck in eine PDF-Datei wählen Sie im Druckfilter die Schaltfläche »PDF« (Win). Im nachfolgenden Dialog geben Sie den Dateinamen an, unter dem die PDF-Datei gespeichert werden soll.

19.7 Druckausgabe in eine RTF-Datei

Alle **eigenen Anlagen** (ohne die amtlichen Formulare) können Sie auch als RTF-Datei »ausdrucken«. Den RTF-Export starten Sie aus der **Druckvorschau** über das entsprechende Symbol. Damit haben Sie die Möglichkeit, unsere Anlagen bei Bedarf in einer Textverarbeitung weiter zu bearbeiten und dann auszudrucken.



19.8 Datenexport für das Finanzamt (GoBD) als CSV-Dateien

In der Gewinnermittlung ist im Menü »Datei – Export für das Finanzamt (CSV)« ein Datenexport für das Finanzamt im Format »GoBD« möglich. Dies wird oftmals von Steuerprüfern als Datenformat gewünscht. Legen Sie einen neuen Ordner für den Export an, da mehrere Dateien erzeugt werden. Bei den erzeugten Dateien handelt es sich unter anderem um **CSV-Dateien**, die sich auch zum Öffnen in einer Tabellenkalkulation eignen.

19.9 Ausführlichkeit der Briefköpfe in den Anlagen

In den Optionen/Einstellungen legen Sie den Umfang der Briefköpfe in den »Eigenen Anlagen« zur Steuererklärung fest. Diese Einstellmöglichkeiten erlauben es z. B., Ihre Anlagen zur Steuererklärung auch auf Ihren eigenen Briefbögen mit Adressangaben auszudrucken oder durch einen Verzicht auf die Adressangaben Papier zu sparen.

19.10 Datum, Uhrzeit und Dateiname ausdrucken

Unter »Druckparameter« im Menü »Optionen« wählen Sie für alle Anlagen und Berechnungen (z. B. den Muster-Steuerbescheid), ob die Ausgabe mit dem aktuellen Druckdatum, der aktuellen Uhrzeit des Ausdrucks und dem Dateinamen der Steuerfalldatei erfolgen soll. Das ist z. B. sinnvoll, wenn Sie bei Probeausdrucken den jeweils aktuellen Ausdruck erkennen möchten. Bei »Datum der Steuererklärung« geben Sie für den Formulardruck das Datum der Unterschrift an.

20. Musterbriefe

Es gibt immer mal wieder die Notwendigkeit, ein Schreiben an das Finanzamt zu verfassen. Sei es wegen eines Einspruches gegen einen Steuerbescheid oder wegen eines Antrags auf Fristverlängerung.

Für diese Fälle stehen in der SteuerSparErklärung eine Vielzahl von **Musterbriefen** zur Verfügung, die Ihnen bei der Erstellung eines Schreibens Formulierungsvorschläge geben und bereits mit den wichtigsten Angaben zum Absender und dem Finanzamt aus dem aktuell geladenen Steuerfall gefüllt sind.

Die mitgelieferten Musterbriefe liegen im »RTF-Format« vor und können mit den gängigen Textverarbeitungsprogrammen bearbeitet werden.

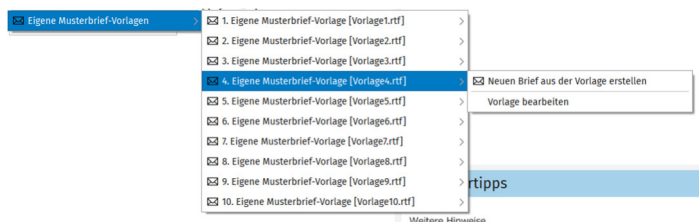
Sie öffnen einen Musterbrief über

 das Menü »Musterbriefe« und Auswahl eines Schreibens.

Nach Auswahl eines Musterbriefes wird die entsprechende Datei in die Textverarbeitung geladen, die standardmäßig zum Öffnen von RTF-Dateien verwendet wird. Alternativ wird das Programm verwendet, das Sie zuvor in den Optionen/-Einstellungen unter »Allgemeine Optionen – Musterbriefe« eingestellt haben.

Zum Erstellen eines Musterbriefes müssen Sie diesen **zuerst** unter einem neuen Namen **speichern**. Das Programm schlägt Ihnen hierfür automatisch den Text »Bezeichnung Musterbrief - JAHR.rtf« vor. Sie können aber auch einen anderen Dateinamen oder Typ (je nach verwendetem Textverarbeitungsprogramm) wählen. Die Speicherung erfolgt standardmäßig in dem Verzeichnis, in dem auch der aktuelle Steuerfall abgelegt ist. **Danach** können Sie mit der Bearbeitung des Briefes beginnen.

Die SteuerSparErklärung unterstützt Sie bei der Erstellung von Einsprüchen im Rahmen der Bescheidprüfung durch eine automatische Erstellung von Einspruchsschreiben. Weitere Hinweise finden Sie auf Seite 89.



Wenn Sie als »**Profi**«, z. B. in Ihrem Lohnsteuerhilfeverein, häufig Schreiben an Mitglieder versenden oder für andere Zwecke noch weitere eigene Musterbriefe benötigen, können Sie **10 individuelle Musterbrief-Vorlagen** erstellen. In den vorbereiteten Vorlagen sind alle Platzhalter aufgelistet, die durch Angaben aus einem Steuerfall automatisch ersetzt werden können.

21. Werte-Info: Steuerliche Werte im Überblick

Mit dem Ergebnisbereich und dem Werte-Info haben Sie während der Dateneingabe jederzeit die wichtigsten steuerlichen Beträge Ihres Steuerfalles im Überblick.




Erstattung: Details ▾	4.326,76 €
Werbungskosten bis Überschreitung des Arbeitne...	158,00 €
Gesamtbetrag der Einkünfte	37.328,00 €
Zu versteuerndes Einkommen	24.677,00 €
Ergebnisänderung durch letzte Eingabe	4.326,76 €
Mehr Details >	

Mit einem Klick auf »Details« reduzieren Sie die Darstellung auf das Ergebnis oder blenden weitere Werte ein. Mit »Mehr Details >« wird das »Werte-Info«-Fenster geöffnet. Hier sehen Sie weitere Werte und können in der Konfigurations-Ansicht (über das Steuerrad) auswählen, welche Angaben im Werte-Info-Fenster und im Ergebnisbereich angezeigt werden sollen.



Das Werte-Info bietet Ihnen zusätzlich zur einfachen Anzeige im Ergebnisbereich die Möglichkeit Werte »festhalten«. Mehr dazu weiter unten in diesem Kapitel.

Sie öffnen oder schließen das »Werte-Info«-Fenster durch

-  Klick auf »Mehr Details« im Ergebnisbereich.
-  Den Befehl »Werte-Info« aus dem Menü »Extras«.
-  Die Tastenkombination **[Strg] + [F8]**.

Werte-Info: Werte vergleichen - Was wäre wenn			
Notizblock öffnen			
Beobachteter Wert	Aktuell	Differenz	
Art der Veranlagung	Zusammenveranlagung		
↗ Erstattung	2.632,63 €	2.632,63 € 0,00 €	
→ Nachzahlung	0,00 €	0,00 € 0,00 €	
↗ Werbungskosten Heinz	1.043,00 €	1.043,00 € 0,00 €	
↗ Werbungskosten bis Überschreitung des ...	187,00 €	187,00 € 0,00 €	
↗ Werbungskosten Eva	3.901,00 €	3.901,00 € 0,00 €	
→ Werbungskosten bis Überschreitung des ...	0,00 €	0,00 € 0,00 €	
↗ Summe der Einkünfte	50.745,00 €	50.745,00 € 0,00 €	
↗ Gesamtbetrag der Einkünfte	50.745,00 €	50.745,00 € 0,00 €	
↗ Abziehbare Vorsorgeaufwendungen	6.657,00 €	6.657,00 € 0,00 €	
↗ Einkommen	38.258,00 €	38.258,00 € 0,00 €	
↗ Zu versteuerndes Einkommen	38.038,00 €	38.038,00 € 0,00 €	
↗ Ergebnisänderung durch letzte Eingabe	2.632,63 €	2.632,63 € 0,00 €	
Anzahl der Kinder	2 Kinder		
Festgesetzte Einkommensteuer	9.514,00 €	9.514,00 € 0,00 €	

Fenster	Ergebnisanzeige	Beobachteter Wert
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Art der Veranla
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	→ Erstattung
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	→ Nachzahlung
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	→ Werbungskoste
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	→ Werbungskoste
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	→ Werbungskoste
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	→ Werbungskoste
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	→ Nichtselbststär
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	→ Nichtselbststär

Das Werte-Info-Fenster lässt sich frei auf dem Bildschirm verschieben, so dass Sie die Angaben immer im Blick haben.

■ Kennzeichnung der Werte im Werte-Info

Durch die Richtungspfeile vor dem jeweiligen Wert wird angezeigt, ob und ggf. wie sich dieser Wert durch die letzte Eingabe verändert hat:



Wert hat sich erhöht durch die Eingabe



Wert bleibt unverändert durch die Eingabe



Wert hat sich verringert durch die Eingabe

Werte, die noch berechnet oder aktualisiert werden müssen, werden mit dem bisherigen Betrag *kursiv* angezeigt.

■ »Festhalten« der Werte und Anzeige der Differenz



Damit Sie die steuerlichen Auswirkungen von Veränderungen Ihrer steuerlichen Situation leicht feststellen können, bietet das Werte-Info die Möglichkeit, zu jedem beliebigen Zeitpunkt über das Symbol »Werte festhalten« die Liste der Werte »einzufrieren« und in der Spalte mit dem Schloss zu hinterlegen. Die aktuellen Werte werden nach jeder Eingabe weiterhin neu berechnet. Veränderungen zum alten Wert werden in der Spalte »Differenz« angezeigt.

Sie können hierdurch ein Szenario steuerlicher Veränderungen erstellen und die betragsmäßige Auswirkung, insbesondere auf Ihre endgültige Steuerbelastung, leicht feststellen. Was-wäre-wenn-Analysen und Vergleichsrechnungen sind dadurch rasch möglich.



Über das Symbol »Gespeicherte Werte löschen« können Sie die festgehaltenen alten Werte löschen, d. h. auf »0« zurücksetzen.

22. Steuerliche kontextsensitive Hilfe

Die SteuerSparErklärung bietet Ihnen ein umfassendes steuerliches Hilfesystem: Ständig sind ausführliche situationsbezogene Hilfen am Bildschirm sichtbar, die abhängig von Ihren bisherigen Eingaben auf jede Eingabemöglichkeit individuell abgestimmt sind.

Das Hilfefenster befindet sich rechts neben dem steuerlichen Eingabefenster zur Eintragung Ihrer Daten.

Die steuerlichen Hilfen und Hinweise sind leicht verständlich gefasst und beantworten Ihnen schon während der Eingabe viele Fragen zur Steuererklärung. Das lästige und zeitraubende Umschalten in ein gesondertes Hilfesystem, in dem das gewünschte Thema lange gesucht werden muss, entfällt.

In diesen Hilfefenstern erhalten Sie

- **Allgemeine Hilfen** zum aktuellen Eingabefeld (z. B. zur Funktion von Schaltern und zur technischen Bedienung von Auswahlzeilen).
- **Unmittelbare steuerliche Hilfen** zum aktuellen Eingabefeld (z. B. unter welchen Voraussetzungen ein Arbeitszimmer steuerlich anerkannt werden kann oder wie viele Fahrten zur Arbeit pro Jahr vom Finanzamt höchstens anerkannt werden). Sie sollten **immer** ein **Augenmerk auf unsere Hilfen** haben, die Ihnen auch Tipps für die Eingabe liefern können. **Hilfen** zu einer Schaltfläche erhalten Sie, wenn Sie auf den **Schalter** klicken, die Maus gedrückt halten und dann den Mauszeiger vom Schalter wegziehen oder mit der Tabulatortaste anwählen.
- **Weitere steuerliche Hinweise** zu speziellen Begriffen oder weiterführenden Themen, die mit dem aktuellen Problem in Verbindung stehen. Diese »Weiteren Hinweise« geben im Hilfefenster über »Hypertext«-Funktionen zusätzlich spezielle Informationen zum aktuellen Themenbereich. So können Sie gezielt die Themen anwählen, die Sie interessieren oder die in Ihrem Fall von Bedeutung sind.
- **Verweise auf »Steuerwissen«**: Hinter dem »Steuerwissen« steht das Know-how des meistverkauften Steuerratgebers Deutschlands und damit das Expertenteam für die steuerlichen Fragen von Arbeitnehmern. Dieses Potenzial nutzen wir z.B. in der »SteuerSparErklärung **plus**« oder »SteuerSparErklärung **Lehrer**« durch Hyperlinks auf die elektronische Ausgabe des **Steuerwissen** als lokale Installation, als Online-Nachschlagewerk oder durch Verweise auf die entsprechenden Textseiten des Loseblattwerks »Steuertipps«. So erhalten Sie in einzigartiger Weise konkrete Tipps und Argumentationshilfen gegenüber dem Finanzamt. Und Sie können Ihre Steuern schon für die Zukunft planen.

22.1 Grundeinstellungen der Hilfe im Menü »Optionen/Einstellungen«

Über das Kontextmenü oder über die Auswahl der »**Schriftgröße**« im Menü »Optionen/Einstellungen« können Sie in den Stufen »klein«, »normal« und »groß« die Größe der Schrift **im Hilfefenster** und dem »Roten Faden« einstellen. Bei gedrückter **[Strg]**-Taste können Sie mit dem Scrollrad Ihrer Maus die Schriftgröße im Hilfefenster stufenlos verändern.

Im Optionen-Dialog können Sie auch die Art der Verweise und Hyperlinks im Hilfefenster auf die Informationen in unseren **Steuertipps**-Ratgebern wählen. Wenn Sie eine SteuerSparErklärung mit einem Berater auf CD besitzen, wählen Sie statt den Seitenverweisen auf unser Loseblattwerk die Verlinkung auf unseren elektronischen Berater. Sollten Sie einen Zugang zu unserem Online-Berater im Internet abonniert haben, haben Sie auch die Möglichkeit, Verweise auf den SteuerSparBerater im Internet zu wählen. Exklusiv für Abonnenten der SteuerSparErklärung können Sie die Beiträge aus dem SteuerKompass auch in der Steuertipps-App auf Ihrem Tablet darstellen.

Das Umschalten der Verweise und Hyperlinks erfolgt mit einem Mausklick auf die Überschrift der Verweise, die den Optionen-Dialog öffnet. Dort ändern Sie die Anzeige entsprechend ab.

22.2 Kopieren des Hilfetextes in die Zwischenablage

Mit der Maus können Sie Text im Hilfefenster markieren und dann über das Pop-up-Menü drücken. Die komplette, aktuelle Hilfeseite markieren Sie über den Befehl »Alles markieren« im Pop-up-Menü.

Über den Menüpunkt »Kopieren« wird der aktuell markierte Hilfetext in die Zwischenablage kopiert. Dieser Text kann in jede beliebige andere Anwendung (z. B. in ein Textverarbeitungsprogramm) oder auch in das Erläuterungs- oder Notizfenster der SteuerSparErklärung eingefügt werden.

22.3 »Weitere Hinweise« in der Steuer-Bibliothek

Innerhalb der Hilfe können Sie über die unter »Weitere Hinweise« genannten Begriffe (»Hyperlinks«) die Tipps und Informationen zum aktuellen Thema aufrufen, die für Sie von Interesse sind.

Sie rufen einen Hilfe-Begriff aus dem Hilfefenster auf



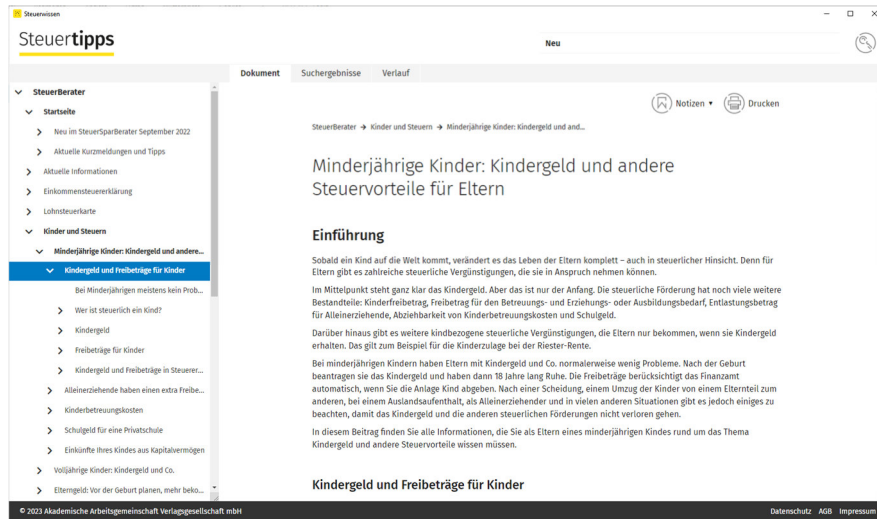
durch einfachen Mausklick auf diesen Begriff.

22.4 Hyperlinks auf »Steuerwissen« [plus/Lehrer/Selbstständige]

Wenn auf Ihrem PC die **SteuerSparErklärung plus/Lehrer** mit der elektronischen Variante des Steuertipps-Steuerberaters installiert ist, haben Sie eine direkte Verbindung zu unserem elektronischen Steuerratgeber auf Ihrem Rechner.



Per einfachen Mausklick auf den Hyperlink »Mehr dazu finden Sie hier« öffnen Sie **Steuerwissen** und springen direkt zum gewünschten Beitrag.



23. Weitere Hilfefunktionen



23.1 Kurzanleitung zum Programm

Die Kurzanleitung erläutert Ihnen die wichtigsten Funktionen des Programms.



Sie rufen die Kurzanleitung zur Programmbedienung auf



  über den Befehl »Kurzanleitung« im Hilfemenü (»?»).

 Mit der Funktionstaste .

23.2 Programmhandbuch als PDF-Datei

Im Programm steht Ihnen dieses Programmhandbuch als PDF-Datei für den »Adobe Reader« zur Verfügung. Dazu muss der Adobe Reader in Version 6.0 oder eine andere geeignete PDF-Software auf Ihrem Rechner installiert sein.

Sie rufen das Programmhandbuch am Bildschirm auf

  über »Programmhandbuch« im Hilfemenü (»?»).

24. Tipps zur Erstellung Ihrer Steuererklärung

- Verschaffen Sie sich zuerst einen **Überblick** über die verschiedenen Menüpunkte und Bedeutung der Symbole, um das Programm effektiv zu nutzen. Passen Sie ggf. im Optionsmenü das Programm an Ihre Bedürfnisse an.
- **Beachten** Sie die **Hilfen** zu den Eingabefeldern.
- Nutzen Sie bei der Erfassung von **Kapitaleinkünften** den Abgeltungsexperten und erfassen Sie am besten alle Kapitaleinkünfte, um alle Möglichkeiten auszunutzen.
- Falls Sie **Versorgungsbezüge** erhalten, sind Zusatzangaben zur Ermittlung des Versorgungsfreibetrages und die Zuordnung der Werbungskosten notwendig.
- Bei der Datenerfassung sollen Sie möglichst nur die für Sie notwendigen Angaben eingeben müssen. Dazu werden in vielen Dialogen je nach bereits erfassten Angaben nur bestimmte **Eingabefelder sichtbar**. In diesen Fällen sind zuerst alle sichtbaren Felder auszufüllen, um die Eingabe fortsetzen zu können.
- Bei Verheirateten sind immer **zuerst** die Angaben des **Ehemanns/Lebenspartner (A)** im Dialog »Persönliche Angaben« zu erfassen.
- Als »normaler« Arbeitnehmer erhalten Sie nur dann eine hohe Steuererstattung, wenn besondere Umstände wie Verluste aus anderen Einkünften oder höhere Werbungskosten vorliegen. Auch die Steuerklassenwahl III/V oder VI ist Ursache für eine Erstattung, aber auch für eine Nachzahlung. Sollte die berechnete Erstattung unerwartet hoch sein, könnten auch **Falscheingaben** oder nicht angepasste Werte aus dem Vorjahr der Grund sein.
- **Prüfen** Sie Ihre **Erklärung** mit unserer Steuerberechnung und den Anlagen **vor** der Abgabe, um Fehler auszuschließen. Vergleichen Sie die Steuerberechnung mit dem Bescheid des Vorjahres und nutzen Sie den **Steuerprüfer**.
- Beachten Sie beim **Sichern** einer **Datei**, in welchem **Verzeichnis** gespeichert wird.
- **Sichern** Sie Ihre Steuerfälle **regelmäßig** auf einem zweiten Datenträger. Kopieren Sie dazu am besten das komplette Verzeichnis »Steuerfälle«, falls Sie die vorgegebene Verzeichnisstruktur für die Speicherung benutzen sollten.
- **Kinder** jeden Alters mit eigenen Einkünften müssen eine **eigene Steuererklärung** abgeben, um gezahlte Steuern zurückzuerhalten.
- Die Wahl der **Berufsgruppe** beeinflusst entscheidend Art und Höhe der Vorsorgepauschale, des Vorsorgehöchstbetrags und Kürzung des Vorwegabzuges.
- **Kindergeld** ist im Normalfall nicht zu erfassen, da der **Kindergeldanspruch** maßgebend ist und dieser automatisch berechnet wird.
- Nutzen Sie nach einer **Datenübernahme** die Anlage »Übersicht Notizen und Erläuterungen« oder den Such-Dialog zur Kontrolle der erfassten Texte.

- Wir versuchen möglichst wenige Anlagen zu erstellen. Wenn programmseitig keine »Eigene Anlage« erstellt wird, **erzwingen** Sie dies, wenn Sie in einem Erläuterungsfenster zu diesem Thema mindestens ein Leerzeichen erfassen.
- Die **mehrfache Erfassung** eines Betrages, z. B. der gezahlten Kirchensteuer, ist in der Regel **nicht** notwendig. Eine Doppelerfassung führt daher zu falschen Ergebnissen. Prüfen Sie bei verdoppelten Beträgen, ob Sie z. B. mehrere Steuerkarten erfasst haben, obwohl Sie nur eine Bescheinigung haben.
- Achten Sie darauf, in welchem **Programm-Modul** Sie Ihre Angaben erfassen. Diese Information erhalten Sie in der Titelzeile des Programms und dem Anfangsbild beim Programmstart. Eine Übernahme von Daten zurück in ein vorheriges Jahr ist nicht möglich.
- Wenn Sie **schnell** wissen möchten, was eine bestimmte Eingabe für Auswirkungen hat oder wo der Wert ausgegeben wird, reicht oftmals ein Klick auf die **Symbole** »Aktuelles Formular«, »Aktuelle Anlage« oder »Ergebnis anzeigen«. Nutzen Sie auch die Symbole in der Symbolleiste des Vorschaufensters für die Navigation und ggf. den Ausdruck der angezeigten Seite.
- Im Modul »Gewinnermittlung« werden die Werte für die **Umsatzsteuervoranmeldung automatisch** aus den erfassten Angaben für Betriebseinnahmen und -ausgaben generiert. Die Abgrenzung für die notwendigen Zeiträume in der Voranmeldung erfolgt dabei durch das zugehörige Datum für jeden einzelnen Umsatz. Erfassen Sie alle Angaben eines Jahres in **einer Steuerfalldatei**.
- Angaben zu Arbeitszimmer, Arbeitsmitteln und Telefonkosten können Sie in der Einkommensteuererklärung auf verschiedene **Einkunftsarten verteilen**. Dazu müssen Sie immer in der entsprechenden Einkunftsart bei »Anderswo erfasste Angaben« zusätzliche Angaben machen.
- Die **Übernahme** der Ergebnisse einer **Gewinnermittlung** erfolgt durch **manuelle Eingabe** oder einen Import in die Einkommensteuererklärung. Siehe Seite 35.
- Diverse Formulare können Sie im Druckfilter direkt am Bildschirm ausfüllen. Diese lassen sich aber nicht per ELSTER versenden.
- Nach der Eingabe von **Erstattungen** in einer Lohnsteuerbescheinigung sind zur korrekten Verteilung dieser Beträge meistens **weitere Eingaben** im Fenster »**Zuschüsse lt. Lohnsteuerbescheinigung**« der entsprechenden Werbungskosten-dialoge (Weg zur Arbeit, Fahrtätigkeit etc.) **notwendig**.
- Eine Betriebsrente besteht oftmals aus Beträgen für die Anlage **N** (auf Lohnsteuerbescheinigung) und die Anlage **R**. Damit sind Daten sowohl bei Nichtselbstständigen Einnahmen und bei Renteneinkünften zu erfassen.
- **Prüfen** Sie die Steuerberechnung vor der Abgabe und nach Erhalt des amtlichen **Steuerbescheides**. Hinweise finden Sie in der Kurzanleitung und auf Seite 87.
- Eingaben sind nur in den Dialogen notwendig, die Sie betreffen, z. B. sind im Dialog »Grenzgänger« nur Angaben zu erfassen, wenn Sie auch Grenzgänger sind.

25. Szenarien: Alternative Berechnungen

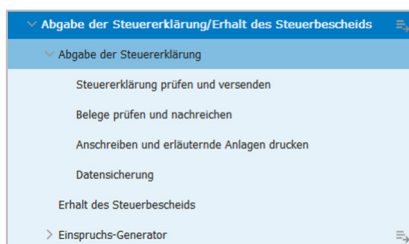
Um die Auswirkung der Änderung von Daten auf die Steuererstattung oder Steuernachzahlung festzustellen (z. B. Veränderung bestimmter Einnahmen oder Ausgaben, Änderung des Familienstandes oder der Veranlagungsart), bietet Ihnen das Programm verschiedene Möglichkeiten.

Durch die permanente Anzeige der **Steuererstattung** (grüner Betrag) bzw. Steuernachzahlung (roter Betrag) im Ergebnisbereich haben Sie ständig einen Überblick, wie sich Ihre Angaben letztlich in Euro und Cent steuerlich auswirken.

Sobald Sie Daten neu eingegeben oder verändert und Ihre Eingabe mit Mausklick, **Tab** oder **Enter** bestätigt haben, führt das Programm eine Neuberechnung mit den neuen Daten durch und weist den aktuellen Betrag im Ergebnisbereich aus. Per **Mausklick auf den Betrag** öffnet sich das ausführliche »**Werte-Info**« (Seite 69), womit Sie noch mehr Werte im Überblick haben.

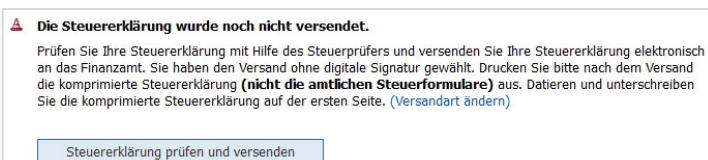
26. Steuererklärung prüfen und versenden/abgeben

Sie erhalten bereits während der Eingabe Hinweise von unserem Steuerprüfer. Aber auch zum Abschluss Ihrer Erklärung hilft Ihnen der Steuerprüfer und Belegempfeher.



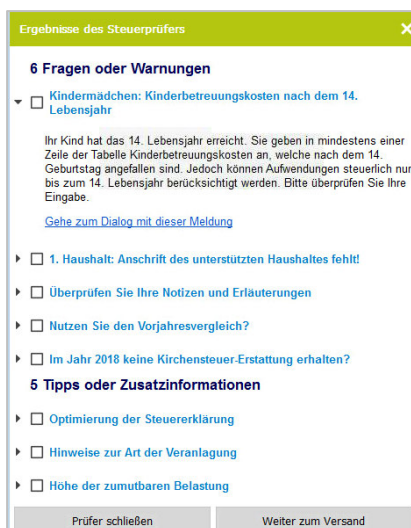
Je nach eingestellter Versandart werden die Angaben für die amtlichen Formulare per ELSTER verschickt oder ausgedruckt.

Solange die Erklärung noch nicht versandt ist, erhalten Sie eine entsprechende Information inkl. einem Link, um ggf. die Versandart zu ändern.



Die folgenden Punkte, hier am Beispiel der Einkommensteuererklärung, werden zum Abschluss durchlaufen:

1. Steuererklärung prüfen und versenden/Amtliche Formulare drucken



Vor dem Versand unterzieht der »Steuerprüfer« Ihre Erklärung einer abschließenden Prüfung und optimiert die Art der Veranlagung von Ehepartnern sowie ggf. die Aufteilung der außergewöhnlichen Belastungen, Sonderausgaben etc. bei der Einzelveranlagung von Ehegatten. Umfangreiche Plausibilitätsprüfungen testen Ihren Steuerfall.

Von jedem Hinweis können Sie direkt in das jeweilige Eingabefenster verzweigen, um dort Ihre Angaben zu prüfen und ggf. zu korrigieren.

Mit dem Schalter »Weiter zum Versand« öffnen Sie dann das Elster-Versandfenster.

Wenn Sie die Hinweise bearbeitet haben, markieren Sie diese als »gelesen«. Damit weiß der Prüfer, dass Sie diesen Hinweis registriert haben, und wird Sie nicht mehr danach fragen. Sollte es keine offenen Fragen oder Hinweise geben, wird das Steuerprüferfenster vor dem Versand nicht mehr angezeigt.

Bei der Abgabe einer Erklärung ohne ELSTER wird der Druckfilter zum Druck der amtlichen Formulare aufgerufen.

2. Belege auswählen/Checkliste öffnen

Aufgrund Ihrer Eingaben listet das Programm die möglichen Belege (Bescheinigungen, Rechnungen etc.) auf, die Sie für die Erklärung verwendet haben. In der Regel sind Belege, nur noch nach Aufforderung durch das Finanzamt, abzugeben.

Belege prüfen (Nachreichen normalerweise nicht erforderlich)

Auf Belege zu einzelnen Posten Ihrer Einkommensteuererklärung verzichtet das Finanzamt normalerweise. Jedoch müssen Sie die Belege aufbewahren, um diese bei Aufforderung durch das Finanzamt nachreichen zu können.
Öffnen Sie die Checkliste, um nachzuvollziehen, welche Belege das Finanzamt eventuell haben möchte.

3. Anschreiben und erläuternde Anlagen drucken (nach Aufforderung durchs FA)

Ausdruck unserer eigenen Anlagen und eines Anschreibens. Das Anschreiben enthält eine Auflistung Ihrer Belege gemäß der Belegliste. Der Ausdruck erfolgt wiederum über den Druckfilter, in dem die entsprechenden Dokumente vorausgewählt sind.

Anschreiben und erläuternde Anlagen drucken

Rufen Sie den Druckfilter auf. Alle Dokumente für das Finanzamt sind bereits ausgewählt. Diese Auswahl können Sie bei Bedarf anpassen. Im Anschluss drucken Sie die gewählten Dokumente aus.

Datieren und unterschreiben Sie die Erklärung auf **Seite 2** des Hauptvordruckes Est 1 A. Senden Sie diese an das Finanzamt München (181) Überschusseinkünfte.

Bitte wählen Sie, wer das Anschreiben unterschreiben möchte:

☐ Heinz
☐ Eva

4. Abschluss

Hier gibt es noch mal Hinweise und Tipps zum weiteren Verlauf der Steuererklärung, Sicherung der Daten, die spätere Prüfung des Bescheides etc.

27. Programm-Update per Internet

Per »Online-Update« können Sie die SteuerSparErklärung über das Internet ständig aktuell halten. Das Programm führt hierfür eine Versionsprüfung durch, lädt gegebenenfalls die neueren Dateien auf Ihren Rechner und aktualisiert Ihr Programm automatisch auf die letzte verfügbare Version. Voraussetzung dafür ist, dass Sie Zugang zum Internet haben. Eine Versionsprüfung wird automatisch beim Programmstart durchgeführt. Dies können Sie in den Optionen/Einstellungen ändern.

Durch ein Update wird nur die SteuerSparErklärung, Ihr Handwerkszeug für die Steuererklärung aktualisiert. Ihre **Steuerfälle** und Ihre persönlichen Programmeinstellungen bleiben davon **unberührt**.

Für das **nächste Steuerjahr** benötigen Sie aber weiterhin ein **neues Programm**, welches ab Ende 2024 erhältlich sein wird.

27.1 Online-Zugang konfigurieren (Proxy-Server)

Falls Sie über einen Proxy-Server Zugang zum Internet haben, müssen Sie die IP-Adresse des Proxy-Servers im Konfigurationsmenü erfassen. Diese Einstellungen sind ggf. für ein Online-Update oder einen Beraterzugriff im Internet notwendig.

Sie starten die Konfiguration über den Befehl

 »Online-Zugang konfigurieren« im Menü »Service«.

27.2 Online-Update durchführen

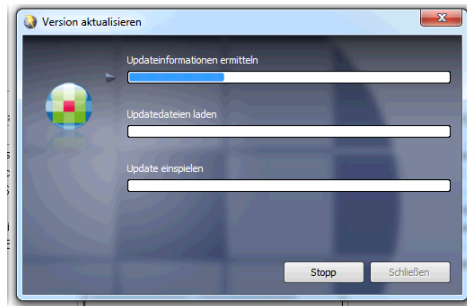
Mit der Online-Update-Funktion können Sie per Internet eine Versionsprüfung durchführen und – falls erforderlich – Ihr Programm updaten. Stellen Sie zuvor bitte Ihre Internetverbindung her. Das Programm weist Sie durch eine entsprechende Meldung darauf hin.

Sie starten die Versionsprüfung und das Online-Update über den Befehl

 »Online-Update« im Menü »Service« im Steuerprogramm.

 »Online-Update« im Steuertipps-Center.

Während des Updatevorgangs wird **zuerst** eine **Konfigurationsdatei** geladen. Damit wird geprüft, ob eine Aktualisierung notwendig ist. Wenn Ihre Programm-Version aktuell ist, wird der Vorgang mit einer entsprechenden Meldung beendet. Falls für Ihr Programm ein Update verfügbar ist, wird die Aktualisierungsdatei von unserem Server auf Ihren PC übertragen. Achten Sie darauf, dass Sie die notwendigen Schreibrechte besitzen, um die Update-Dateien speichern und bestehende Programmdateien ändern zu können. Fehler 7 oder 28 sind mögliche Fehlernummern.



Das Online - Fenster zeigt den aktuellen Stand des Update-Vorganges an. Die SteuerSparErklärung ist während der Datenübertragung zwar weiterhin geöffnet, aber nicht aktiv. Beachten Sie die Hinweismeldungen im Fenster.

Nach erfolgreichem Download der Update-Dateien muss das Steuerprogramm **beendet** werden, damit es aktualisiert werden kann. Zuletzt wird das Programm automatisch gestartet und in der Titelzeile steht die neue Versionsnummer.

Sollten beim Online-Update Probleme oder Fehlermeldungen auftreten, helfen Ihnen die Hinweise im Internet auf unserer Website und über eine Info-Seite, die ggf. angezeigt wird. Ein Update ist nur möglich, wenn die bestehende Version korrekt installiert ist und auch keine Hinweise auf fehlende/beschädigte Komponenten beim Programmstart auftauchen. In diesem Fall ist eine Neuinstallation notwendig.

Bitte beachten Sie: Stellen Sie bei Problemen mit Ihrer Online-Verbindung immer zuerst sicher, dass die Ursache nicht bei Ihrem Internet-Zugang selbst liegt.

27.3 Probleme beim Online-Update, Web-Update

Oftmals verhindert eine **Firewall** (z. B. von Windows, in einem Router oder ein zusätzlich lokal installiertes Programm) den korrekten Verbindungsaufbau zum Update-Server. Sollte ein Download per Online-Update nicht möglich sein (das Update bleibt hängen oder der Rechner ist nicht am Internet), prüfen Sie zuerst die Einstellungen Ihrer Firewall oder schalten Sie diese in den »Lernmodus«, um zu prüfen, ob Aktionen geblockt werden. Für den ELSTER-Versand muss ein Online-Update (Versionsprüfung) möglich sein.

Sollte eine Firewall nicht die Ursache sein, hilft eventuell die Aktivierung des »alternativen Downloadmodus« im Optionen-Dialog unter dem Punkt »Internet«. In dieser Einstellung werden die Windows-**Internetoptionen** benutzt (Windows).

Wenn Sie nicht per »ELSTER« versenden wollen oder Ihr »Steuertipps-Rechner« nicht direkt am Internet hängt, laden Sie sich alternativ die notwendige **Update-Datei** von unserer **Website** www.steuertipps.de im Bereich »Support – Updates/Downloads« herunter. Dazu wählen Sie das vorhandene Programm, z. B. die »SteuerSparErklärung für das Steuerjahr 2023« aus, die Sie dann auf Ihren Rechner herunterladen. Nach der Speicherung führen Sie die heruntergeladene Datei mit einem Doppelklick aus, um das Update zu starten.

28. Elektronische Steuererklärung (ELSTER)

Die SteuerSparErklärung unterstützt die »Elektronische Steuererklärung (ELSTER)« mit digitaler Signatur. Dazu nutzen wir das Elstermodul der Finanzverwaltung, das in das Programm integriert wird. ELSTER **ersetzt** die Abgabe der Daten, die Sie sonst in den amtlichen **Formularen** erfasst haben. Das **Elstermodul** hat nichts mit dem Portal **ElsterOnline** zu tun, welches auch die Bearbeitung von Steuererklärungen erlaubt. Die Hotline von ElsterOnline ist **nicht** zuständig für Probleme rund um das Elstermodul im Zusammenhang mit der SteuerSparErklärung!

Voraussetzung für »ELSTER« ist, dass Sie

- über einen Internet-Zugang verfügen und bei www.Elster.de angemeldet sind.

Den »ELSTER«-Versand unterstützen wir derzeit für folgende Steuerarten:

- Einkommensteuererklärung inkl. der Anlage N-Gre
- Feststellungserklärung und Lohnsteuerermäßigungsantrag
- Einnahmen-Überschuss-Rechnung (Anlage EÜR)
- Gewerbe- und Umsatzsteuererklärung, Zusammenfassende Meldung
- Lohnsteueranmeldung, Umsatzsteuervoranmeldung und Dauerfristverlängerung

Zusätzlich ist es möglich,

- die **Bescheiddaten** einer Einkommensteuererklärung elektronisch abzurufen (»Bescheiddaten-Rückübermittlung«) und diese mit den Berechnungen des Programms zu vergleichen.
- Daten für die aktuelle Erklärung (Lohnsteuerbescheinigungen, Versicherungen, Renten) vom Finanzamt abzurufen (VaSt).
- Diverse Schreiben per Elster zu versenden, teilweise inkl. PDF-Dokumenten

■ Vorteile des Systems und Sicherheit Ihrer Daten

Durch die elektronische Datenübertragung verringern sich mögliche Eingabefehler beim Finanzamt. Die Daten werden, durch das Elstermodul verschlüsselt, an die Rechenzentren übertragen

■ Probleme mit dem Elstermodul der Finanzverwaltung

Ein Großteil der Funktionen im Zusammenhang mit ELSTER wird direkt vom Elstermodul der Finanzverwaltung ausgeführt, sodass von unserer Seite keine Eingriffsmöglichkeiten bestehen. Auch die Größe von Updates aufgrund von ELSTER-Aktualisierungen liegt nicht in unseren Händen.

28.1 Steuerdaten versenden

Zum Versand der Steuererklärung oder einer Steueranmeldung per Internet an das Finanzamt muss zuerst der entsprechende Steuerfall geöffnet werden.

Elm

Sie starten danach den ELSTER-Versand über



das Symbol »ELSTER« in der Symbolleiste.

»Elektronische Steuererklärung (ELSTER)« im Menü »Datei«.

»Steuererklärung versenden« auf der Abschluss-Seite

Vor dem eigentlichen Versand **muss** eine Versionsprüfung aller Programm-Komponenten durchgeführt werden, da eine Übertragung immer nur mit der neuesten ELSTER-Version erfolgen darf. Diese Prüfung wird **automatisch gestartet**. Danach öffnet sich der nachfolgend dargestellte Elsterdialog.

Hier wird die E-Mail-Adresse angezeigt, an die, nach Fertigstellung des Bescheides, eine Benachrichtigung geschickt werden soll, sowie das ausgewählte Zertifikat. Die **Abholung** von Daten ist derzeit **nur** bei der **Einkommensteuererklärung** möglich.

Ein Klick auf »Senden« oder »Senden & Drucken« startet den Versand.

■ Allgemeine Hinweise zum ELSTER-Versand

Über den Schalter »Vorschau« erhalten Sie einen Überblick über die Daten, die per Elster versendet werden. Anlagen und Belege gehören nicht dazu. Nachdem Sie eine Erklärung per ELSTER verschickt haben, kann es bis zu **3 Arbeitstage** dauern, bis die Daten im Finanzamt für Ihren Sachbearbeiter zur Verfügung stehen.

Der Versand ist erst nach **Freigabe** des »Elstermoduls« durch die Finanzverwaltung und Integration in unser Programm möglich. Dies wird voraussichtlich **Mitte Januar 2023** der Fall sein. Prüfen Sie dann per Online-Update, ob die Version verfügbar ist.

Achten Sie darauf, dass bei der Nutzung eines Softwarezertifikats dieses noch gültig ist und dass Sie das richtige Zertifikat (PFX-Datei) ausgewählt haben. Wenn Sie verschiedene Zertifikate verwenden müssen, stellen Sie dies im Elster-konfigurationsfenster und damit jeweils im Steuerfall ein.

Die Rückmeldung über den erfolgreichen Versand erzeugt das **Elstermodul der Finanzverwaltung** und zeigt verbindlich die korrekte Zustellung beim Finanzamt.

Eine per »ELSTER« versandte Erklärung ist im **Elsterportal** nicht zu sehen.

Beim Versand mittels digitaler Signatur wird eine Erklärung elektronisch unterschrieben. Dazu ist vorab einmalig eine Anmeldung bei ELSTER unter www.elster.de notwendig. Die Anmeldung kann einige Tage dauern.



Es gibt vier Verfahren für die digitale Signatur einer ELSTER-Erklärung. Das Verfahren stellen Sie vor dem Versand im ELSTER-Konfigurationsfenster in den Vorbereitungsseiten ein.

Mit der digitalen Signatur (Unterschrift) **entfallen** der **Ausdruck** und die **Abgabe** amtlicher **Formulare**. Um Ihnen einen Überblick zu geben, was elektronisch versandt wurde, wird vom ELSTER-Modul ein Versandnachweis erstellt, der eine komprimierte Steuererklärung und das Transferticket jeweils am linken Rand enthält. Für die Bearbeitung benötigt das Finanzamt keine weiteren Informationen aus dem Nachweis. Für Sie ist dies das Einschreiben mit Rückschein über den **erfolgreichen Eingang** beim Finanzamt. Versandt werden genau die Angaben, die auch im Versandnachweis dargestellt werden.

Den **Versandnachweis** öffnen Sie bei Bedarf auf der Abschluss-Seite oder über das Elster-Archiv.



Falls erforderlich, drucken Sie nach dem Versand noch die **Anlagen** aus, die im Druckfilter bei der Einstellung »Dokumente für ELSTER« aufgelistet werden, und geben diese zusammen mit Belegen/Quittungen per Post oder per ELSTER (Belegnachreichung) beim Finanzamt ab.

Vor dem Versand wird der Steuerfall noch einmal durch den Prüfer untersucht. Beachten Sie unbedingt die Hinweise und arbeiten Sie die Meldungen ab, wenn solche vorhanden sind.

28.2 Versand von PDF-Dokumenten per ELSTER

Per Elster lassen sich PDF-Belege versenden. Das können Dokumente sein, die Sie über den PDF-Schalter im Druckfilter erzeugt haben oder Rechnungen etc., die Sie bekommen haben.

Steuererklärung prüfen und versenden

Belege prüfen und nachreichen

Der Versand erfolgt über die Belegnachreichung oder auch mit einigen Schreiben (im Bereich Kommunikation mit dem Finanzamt), an die Belege angehängt werden können.

Belege auswählen (nur PDF-Format möglich) und per ELSTER versenden

Falls Sie Belege an das Finanzamt schicken möchten, können Sie diese über die Tabelle auswählen und direkt online über ELSTER versenden (max. 100 PDF-Seiten bzw. 38,7 MB pro Versand - siehe Eingabehilfe).

Dateiname	PDF auswählen
Rechnung-Nr. 023171.pdf	>
	>

Zum Löschen eines Eintrags »Rechtsklick auf Tabelle«.

Info

Sofern Belege z.B. wegen Viren oder Passwortschutz von der Finanzverwaltung gelöscht werden, gelten die Belege als nicht eingereicht. Beachten Sie die Hinweise »ELSTER: Die Übermittlung der Belege/Anhänge konnte nicht vollständig verarbeitet werden«.

Belege prüfen und versenden

28.3 Datenspeicherung von ELSTER-Informationen

Das Programm archiviert die per »ELSTER« versandten Informationen und Sicherheitsschlüssel **im Steuerfall**. Damit haben Sie die Möglichkeit, nach Vorliegen des amtlichen Bescheides zusätzlich die **wichtigsten** Daten des Bescheides elektronisch beim Finanzamt **»abzuholen«** und mit unserer Vorausberechnung zu vergleichen (siehe nächste Seite).

Die per Rückübermittlung erhaltenen Angaben vom Finanzamt (Zahlenwerte und die Erläuterungen) werden ebenfalls im Steuerfall gespeichert.

Falls Sie mit mehreren Kopien Ihrer Steuerfalldatei arbeiten, achten Sie darauf, mit welcher Datei in welchem Verzeichnis Sie die Daten per ELSTER zum Finanzamt gesandt haben. **Nur mit dieser Datei** ist später auch das Abholen der Bescheid Daten möglich. Im Steuerbescheid finden Sie einen Hinweis, auf welchem Datenversand der Bescheid beruht. Diese Angabe muss mit der Angabe im Versandnachweis übereinstimmen.

Den eigentlichen **Steuerbescheid**, der ggf. auch als Dokument für andere Behörden benötigt wird, erhalten Sie wie üblich auf jeden Fall **per Post**.

Eine per »ELSTER« versandte Erklärung ist im **Elsterportal** nicht zu sehen.

Die Versandnachweise, die nicht von unserer Software, sondern direkt durch das Elstermodul der Finanzverwaltung, nach Eingang auf dem Elsterserver, erzeugt werden, finden Sie auch im ELSTER-Archiv. Aufruf über das Symbol »ELSTER« und den Punkt »Zum ELSTER-Archiv«.

28.4 Datenabruf für die Vorausgefüllte Steuererklärung (VaSt)

Mit der SteuerSparErklärung können Sie am Verfahren der vorausgefüllten Steuererklärung (VaSt) teilnehmen. Hierbei haben Sie die Möglichkeit, bereits bei der Finanzverwaltung gespeicherte Daten abzurufen. Das bietet eine schnelle Datenerfassung mit geringerem Fehlerpotential. Belege sind z.B.

- Lohnsteuerbescheinigungen, Rentenbezugsmitteilungen,
- Bescheinigungen der Krankenversicherung, Belege zu Riester- und Rürup-Rente

Ihre SteuerSparErklärung unterstützt Sie bei der Belegauswahl und beim Datenabruf.

Die Anmeldung für die vorausgefüllte Steuererklärung auf www.elsteronline.de brauchen Sie nur einmal durchführen. Dies kann **mehrere Tage dauern**. Bei Nutzung eines Softwarezertifikates erhalten Sie dann einen Abrufcode und beim Abruf von Daten des Ehegatten ggf. einen Freischaltcode zur Eingabe auf der Elsterseite der Finanzverwaltung. Sie haben auch die Möglichkeit, den Abrufservice der Akademischen Arbeitsgemeinschaft zu nutzen, ohne ein Konto auf den Elsterseiten anlegen zu müssen. Mehr Informationen dazu gibt es im Programm.

Im Folgejahr rufen Sie dann ohne Wartezeit die Daten der VaSt ab. Das Kapitel Vorausgefüllte Steuererklärung in der Kurzanleitung enthält einen Link zu einer Dokumentation auf der ELSTER-Website, die die VaSt noch genauer beschreibt. Außerdem haben wir ein Video, welches den Vorgang darstellt.

Sie starten den Abruf der Daten der VaSt vom Finanzamt über



das Symbol »ELSTER« in der Symbolleiste im VaSt-Dialog.

Entsprechende Schaltflächen in den Vorbereitungsdialogen.

Nach dem Abruf der Daten vom Finanzamt werden die übermittelten Daten in einer Vergleichstabelle den bereits vorhandenen Daten aus Ihrem Steuerfall gegenübergestellt. Den Datenabruf und den Import können Sie **jederzeit** während der Bearbeitung Ihres Steuerfalles ausführen. Sie entscheiden dann, ob und welche Angaben Sie in Ihren Steuerfall zu welchem Thema übernehmen möchten.

[-] Rürup Bescheinigung von Europa-Leben (157968880)		Europa-Leben (157968880) ▾
Beitrag	5.000,50	5.507,50
Erstattung	0,00	0,00
Bezeichnung	Europa-Leb...	Europa-Leben (157968880)
[+] Rürup Bescheinigung von Europa-Leben (173881885)		Neue Rürup-Bescheinigung ▾

Dazu wählen Sie in der **rechten** Spalte der Tabelle das Ziel für die abgeholten Daten aus. Das kann z.B. ein schon vorhandener Dialog mit einer Rürup-Rente (hier **Europa-Leben**) sein oder auch ein neuer Dialog für eine **neue Rürup-Bescheinigung**. Beachten Sie, dass ggf. bei einigen Belegen weitere Angaben manuell zu erfassen sind, die nicht in der Bescheinigung enthalten sind.

29. Steuerbescheidprüfung



Die **Steuerberechnung** der SteuerSparErklärung dient nicht nur **zur** Vorschau auf das Ergebnis des amtlichen Steuerbescheides, sondern auch zur **Kontrolle**. Benutzen Sie bei Bedarf unsere **Anlagen**, die die einzelnen Berechnungen detaillierter darstellen. Kontrollieren Sie auch die Hinweise im Steuerprüfer und lesen Sie die Eingabehilfen zu den relevanten Eingaben. Falls es Abweichungen geben sollte, gibt es zwei Möglichkeiten, die Daten zu vergleichen.

29.1 Manueller Vergleich

- Lesen Sie die **Erläuterungen** am Ende des amtlichen Steuerbescheides, um Hinweise auf vom Finanzamt nicht anerkannte Aufwendungen oder andere Gründe zu erhalten.
- Vergleichen Sie im amtlichen Bescheid und in unserer Berechnung die festgesetzte **Einkommensteuer** und die einbehaltenen Steuern vom Lohn und z. B. vom Kapitalertrag. Falls die Abzüge in der Steuerberechnung des Programms zu hoch sind, prüfen Sie Ihre Angaben im Fenster »Sonstige Kosten und Angaben/Steuer-vorauszahlungen«, »Kapitaleinkünfte« und Lohnsteuerbescheinigung.
- Unterschiede bei den steuerpflichtigen Renteneinkünften resultieren oftmals aus falschen Angaben zur ersten Rentenhöhe im Jahr nach dem Rentenbeginn oder einem falsch erfasster Anpassungsbetrag.
- Bei Unterschieden in der festgesetzten Steuer vergleichen Sie zunächst den »Gesamtbetrag der Einkünfte« und eventuell die einzelnen Positionen bei der Einkunftsermittlung. Ursache sind oftmals nicht anerkannte Werbungskosten.
- Haben Sie Einnahmen, die dem Progressionsvorbehalt unterliegen, z. B. **Arbeitslosengeld**, dann ist die festzusetzende Steuer nicht direkt aus den Steuertabellen ablesbar. Wenn das zu versteuernde Einkommen identisch, die Steuer aber unterschiedlich ist, prüfen Sie die Höhe der Einnahmen mit **Progressionsvorbehalt (§ 32b)** in der Steuerberechnung und im Steuerbescheid. Einen Hinweis dazu finden Sie in den Erläuterungen des Steuerbescheides.
- Auch als Pensionär oder Rentner können Sie einen Arbeitnehmerpauschbetrag erhalten, wenn normaler Arbeitslohn vorliegt. Das ist z.B. der Fall, wenn der Betrag in Zeile 8 der Lohnsteuerbescheinigung geringer ist als der in Zeile 3. Gelegentlich wird ein abweichender Wert vom Finanzamt »korrigiert«.
- Rundungen sind in den meisten Fällen nicht klar geregelt. Daher kann es hierbei zu Abweichungen kommen. Das Programm rundet in der Regel zu Ihren Gunsten, was aber auch das Finanzamt tun sollte.
- Der Antrag auf einen vollen Erziehungsfreibetrag für ein Kind getrenntlebender Eltern wird öfters vom Finanzamt übersehen.

- Unterschiede beim Abzug von **Kinderfreibeträgen** können aus falschen Angaben zur Höhe des Kindergeldanspruchs resultieren. Die Höhe des vom Finanzamt angesetzten Freibetrages können Sie in den meisten Fällen den Hinweisen zur Berechnung des Solidaritätszuschlages entnehmen.
- Für die **Günstigerprüfungen** im Bereich Kapitaleinkünfte, Kinder oder Riester müssen auch andere Werte in der Berechnung mit denen im Bescheid übereinstimmen. Ist z.B. der Gesamtbetrag der Einkünfte unterschiedlich, könnte ein Kinderfreibetrag zum Ansatz kommen oder auch nicht. Es reichen dabei wenige Euro Differenz z.B. bei den Einnahmen, um eine unterschiedliche Berechnung zu erhalten.
- Vergleichen Sie dann die Höhe des »zu versteuernden Einkommens« und suchen Sie etwaige Abweichungen bei den Sonderausgaben und/oder außergewöhnlichen Belastungen. Die häufigsten Fehlerquellen:
 - **Kirchensteuererstattungen** wurden nicht erfasst oder **Kirchensteuerzahlungen** doppelt, z. B. nochmals bei den Steuervorauszahlungen oder unter »Kirchensteuer: Ehegatte«, obwohl auf der Originalsteuerkarte in dieser Zeile kein Eintrag vorliegt.
 - Ursachen im Bereich Riester sind oft falsche Angaben zu den Voraussetzungen für die Förderung, z.B. bei der Zuordnung und Anzahl der Kinder. Die errechnete Zulage muss mit der Zulage **übereinstimmen**, die auf Ihre Verträge tatsächlich gezahlt werden. Eine andere Zuordnung kann zwar zu einem besseren steuerlichen Ergebnis führen, wird aber bei einem späteren Abgleich mit dem Finanzamt zu einer Korrektur des Steuerbescheides führen.
 - Gibt es betragsmäßige Unterschiede bei den abziehbaren **Vorsorgeaufwendungen**, überprüfen Sie die eingestellte Berufsgruppe im Fenster »Lohnsteuerbescheinigung«, die Einfluss auf die Berechnung hat. Als Ruheständler lesen Sie unbedingt die Hilfen zu den Berufsgruppen und achten Sie darauf, dass Sie alle Angaben zu den Versorgungsbezügen erfasst oder angepasst haben. Prüfen Sie anhand der Anlage zu den Versicherungen, ob Sie Ihre Beiträge korrekt erfasst haben.

Achten Sie bei der Erfassung von Krankenversicherung für Basis- und Zusatzversicherungen auf die Eingabe in den richtigen Dialogen/Tabellen. Oftmals sind nur die Basisversicherungen absetzbar, weil die Höchstbeträge erreicht sind.
 - Bei Einzelveranlagung von Ehegatten und gewählter hälftiger Aufteilung der Sonderausgaben, Haushaltshilfen etc. werden die hälftigen Kosten des anderen Ehegatten vom FA fälschlicherweise nicht berücksichtigt.
 - Differenzen beim Abzug von **Spenden** können aus der Eingabe in einer falschen Kategorie oder durch Eingabe als Stiftungsspenden resultieren.

29.2 Bescheiddaten abholen mit programmgestütztem Vergleich

Das Programm unterstützt Sie beim Bescheid-Vergleich. Dazu gibt es das Fenster »**Bescheiddaten abholen und prüfen**« am Ende des Navigationsbaums im Zweig »Abgabe der Steuererklärung/Erhalt des Steuerbescheids«. Wenn Sie die Erklärung per ELSTER versandt haben, holen Sie wichtige **Daten** nach Fertigstellung Ihrer Erklärung, elektronisch vom ELSTER-Bescheidserver ab. Wenn Sie beim Elsterversand eine Mailadresse erfasst haben, werden Sie per Mail über die Bereitstellung der Bescheiddaten informiert.

Ihren kompletten Steuerbescheid erhalten Sie per Post.

Sie starten die Bescheiddaten-Abholung über »ELSTER« mit



»Bescheiddaten vom FA abholen« auf den Seiten für den Versand bzw. Abruf des Steuerbescheids.

Nachdem das Finanzamt Ihren Steuerfall bearbeitet hat, können Sie Ihre Bescheiddaten online abrufen und importieren. In der Regel bekommen Sie eine E-Mail in der beschrieben ist, dass der Bescheid abrufbar ist.

Bescheiddaten vom Finanzamt abholen

Im Dialog »**Steuerbescheid prüfen**« sehen Sie das Ergebnis des Vergleichs und ggf. die errechneten Differenzen. Beachten Sie, dass geänderte Steuerbescheide aus Datenschutzgründen von der Finanzverwaltung nicht zur Verfügung gestellt werden.

Übersicht über Abweichungen zwischen Bescheid und Berechnung

Untersuchen Sie die einzelnen Abweichungen. Sie erhalten zu jedem Bereich Formulierungsvorschläge für Ihren möglichen Einspruch, in dem Sie auf die Lupe klicken.

Differenz	Unterschiede im Bereich		Erledigt
182,00 €	Abgezogene Vorsorgeaufwendungen		
305,00 €	Sonstige außergewöhnliche Belastungen		
665,00 €	Zumutbare Eigenbelastung		
80,00 €	Arbeitnehmer-Sparzulage (auszuzahlen)		

Anzeige aller rückübermittelten Bescheidwerte im Bescheidvergleich

Sie haben 2 Einspruchstexte ausgewählt. Wenn Sie alle Punkte untersucht haben, können Sie zum Einspruchs-Generator wechseln und Ihren Einspruch fertigstellen.

Über die Lupe springen Sie zu dem Thema, in dem eine Abweichung vorliegt. Durch gezielte Fragen und Hinweise hilft Ihnen das Programm, eine mögliche Ursache zu finden.

Haben Sie den Grund ermittelt und trifft eine der Formulierungen zu, markieren Sie diesen Text für den später zu erstellenden Einspruch. Haben Sie in mehreren Punkten Differenzen, gehen Sie bei den anderen Positionen analog vor.

Bescheidprüfung: Sonstige außergewöhnliche Belastungen

- Wenn die Abweichungen auf Fehler des Finanzamtes beruhen, empfehlen wir Ihnen, Einspruch einzulegen.
- Ist ein Grund für die Abweichung nicht ersichtlich? Dann legen Sie ebenfalls Einspruch ein und bitten Sie um Erläuterung der Abweichung! Einen Mustertext dazu finden Sie weiter unten.

Wenn Sie Einspruch einlegen möchten...
...dann können Sie aus folgenden Formulierungsvorschlägen auswählen:

☒ Sonstige außergewöhnliche Belastungen: Der Grund für die Abweichung ist nicht ersichtlich
 [Einspruchstext lesen](#)

☐ Sonstige außergewöhnliche Belastungen: Aufwendungen wurden nicht anerkannt, weil Belege fehlten
 [Einspruchstext lesen](#)

☒ Sonstige außergewöhnliche Belastungen: Ermittlung der stufenweisen zumutbaren Belastung
 [Einspruchstext lesen](#)

[Zurück zur Bescheidprüfung](#)

Zuletzt werden im Dialog »Einspruchstext« alle ausgewählten Einspruchstexte aufgelistet. Sie können hier bei Bedarf die Texte auch noch ändern.

Sie haben folgenden Einspruchstext für Rene und Manja ausgewählt:

Die sonstigen außergewöhnlichen Belastungen von Rene Kohling weichen um 305,00 € von den Angaben der Steuererklärung ab. Leider wurde im Steuerbescheid keine Begründung für die Abweichung genannt. Wir beantragen daher die Änderung des Steuerbescheides unter Berücksichtigung der Beträge laut Steuererklärung. Falls Sie unserem Antrag...

Über den Schalter »Einspruchsschreiben jetzt erzeugen« im Dialog »Einspruchsgenerator abschließen« wird ein Dokument mit allen Punkten als RTF-Datei erzeugt (siehe auch Kapitel »Musterbriefe« auf Seite 68).

Wie lege ich Einspruch ein?

Bitte wählen Sie, wer das Einspruchsschreiben unterschreiben möchte:

☐ Rene
☐ Manja

Sie haben ausgewählt, dass Sie Ihren Einspruch mit ELSTER versenden möchten. Durch Drücken des folgenden Buttons kommen Sie zum ELSTER-Versandassistenten. Dort können Sie Ihren Einspruch in der Druckvorschau prüfen und per ELSTER versenden.

[Einspruchsschreiben jetzt erzeugen](#)

Was passiert, nachdem ich Einspruch eingelegt habe?

Das Finanzamt wird Ihren Einspruch genau prüfen. Stimmt das Finanzamt Ihrem Einspruch zu, erhalten Sie einen geänderten Bescheid. Prüfen Sie auch diesen Bescheid

Die so erzeugte Datei können Sie bei Bedarf noch weiter in Ihrer Textverarbeitung bearbeiten oder drucken. Danach schicken Sie den Einspruch, ggf. zusammen mit weiteren Unterlagen, zum Finanzamt. Beachten Sie die Einspruchsfrist, die bei einem ELSTER-Bescheid auch im Steuerfall zu sehen ist.

Es kann bei den elektronischen Angaben Differenzen zum Papierbescheid geben. Wir haben keinen Einfluss auf die rückübermittelten Werte. Warten Sie daher auf jeden Fall den **Papierbescheid** ab, bevor Sie ggf. Einspruch einlegen.

30. Datensicherheit/Datensicherung

30.1 Schutz vor unbefugtem Zugriff: Sicherung durch Passwort

Mit der SteuerSparErklärung können Sie Ihre gespeicherten Daten vor unbefugtem Zugriff durch ein Passwort schützen. Hierzu kann im Menü »Datei« über den Befehl »Passwort setzen« jedem Steuerfall ein gesondertes Passwort zugewiesen werden.

Beim Laden des Steuerfalles wird das Passwort abgefragt; erfolgt keine korrekte Eingabe, kann der Fall nicht geöffnet werden. Sie haben beliebig viele Versuche frei, das richtige Passwort für Ihren Fall einzugeben.

■ Wichtige Punkte beim Setzen, Ändern und Löschen des Passworts

Nur bei übereinstimmender Eingabe von **Groß- und Kleinbuchstaben** im Passwort gibt das Programm die Datei zum Laden frei. Ohne korrektes Passwort ist kein Zugriff auf die Daten möglich. Sollten Sie das Passwort vergessen, **sind Ihre Daten verloren!**

Das vergebene Passwort gilt grundsätzlich immer nur für einen ganz bestimmten Steuerfall.

Die Back-up-Datei des Steuerfalles ist erst nach dem **zweiten** Speichervorgang passwortgeschützt.

Wenn Sie eine passwortgeschützte Datei unter einem anderen Namen speichern, wird diese neue Datei mit dem gleichen Passwort gespeichert wie die Ursprungsdatei. Über den Befehl »Passwort setzen/aufheben« können Sie aber das Passwort jederzeit ändern oder löschen.

Sie **ändern** oder **löschen** das **Passwort** in einer Datei, indem Sie die passwortgeschützte Datei laden und im Dialogfeld »Passwort setzen/aufheben« ein neues Kennwort oder **kein** Kennwort mehr eingeben und ggf. die Meldung bestätigen.

30.2 Schutz vor irrtümlichem Löschen: Die Backup-Datei

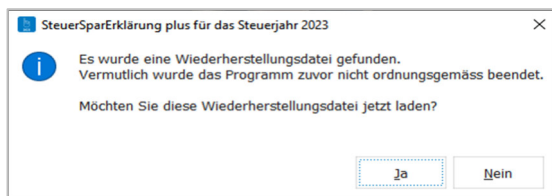
Die SteuerSparErklärung erstellt in jedem Programm-Modul zu jeder bereits gespeicherten Datei (**Hauptdatei**) eine Backup-Datei (**Sicherungsdatei**). Hierzu wird die letzte gespeicherte Version der Hauptdatei auf dem gleichen Datenträger und im gleichen Verzeichnis wie die Hauptdatei gespeichert. Die Backup-Datei erkennen Sie an der Bezeichnung »**Backup**« in der **Datei-Endung**; so lautet die Endung der Sicherungsdatei zu den Steuerfällen für die Steuererklärung 2023 »Est2023_Backup« (statt »Est2023« für die aktuelle Hauptdatei).

Beim ersten Speichervorgang wird die Hauptdatei (erstmalig) angelegt. Sobald Sie diesen Steuerfall ein zweites Mal speichern, wird im gleichen Verzeichnis wie die Hauptdatei die vorhergehende Fassung als Sicherungskopie angelegt. Durch die Backup-Datei steht Ihnen bei unbeabsichtigtem Löschen oder Überschreiben der Hauptdatei stets die vorletzte gespeicherte Version der Hauptdatei zur Verfügung. Jede **Backup-Datei** können Sie wie die Hauptdatei im Programm über den Dialog »Datei öffnen« **laden**, indem Sie entweder im Dateidialog rechts unten in der Auswahlliste auf »Sicherungsdateien« umschalten oder die Dateiendung im Datei-Explorer zuvor ändern z. B. »Steuer.Est2023_Backup« in »Steuer.Est2023«.

30.3 Schutz vor Datenverlust: Die Wiederherstellungsdatei

In den Optionen/Einstellungen « können Sie unter »Allgemeine Optionen – Speichern und Laden« den Punkt »Wiederherstellungsdatei erstellen« aktivieren. Die SteuerSparErklärung sichert dann im angegebenen Zeitintervall die gesamten, bis zum Speicherzeitpunkt erfassten Daten. Die Sicherung erfolgt in einer **gesonderten** Datei (»Wiederhergestellt-DATEI.NAME.w\$\$«), also nicht im eigentlichen Steuerfall. Diese Sicherungsdatei wird nach einem ordnungsgemäßen **Beenden** des Programms automatisch **gelöscht**.

Nach einer **unbeabsichtigten** Programmbeendigung (z. B. durch einen Stromausfall) können hiermit Daten gerettet werden, die Sie zuvor nicht ausdrücklich gespeichert haben. Beim nächsten Programmstart bietet Ihnen die SteuerSparErklärung an, die Wiederherstellungsdatei zu öffnen. Nur die Änderungen nach der letzten auto-



omatischen Speicherung können nicht wiederhergestellt werden. Überzeugen Sie sich, dass die wiederhergestellte Datei auch alle Daten enthält, bevor Sie den eigentlichen Steuerfall ersetzen. Es ist möglich, dass

die Wiederherstellungsdatei nicht lesbar ist. Wählen Sie in diesem Fall »Nein«, um Ihre normale Datei oder die Backup-Datei zu verwenden.

30.4 Sicherung auf externen Medien, Wechsel des Rechners

Generell sollten Sie wichtige Daten nicht nur auf einem einzigen Datenträger sichern. Kopieren Sie daher Ihre Steuerordner z. B. mit Ihrem Datei-Explorer zusätzlich auf einen weiteren Datenträger. Achten Sie dabei darauf, dass Sie auch wirklich die Steuerfälle, also z. B. Dateien mit der Endung »Est2023« oder »Gew2023«, sichern und nicht nur eine Verknüpfung.

Wenn Sie das **Datenverzeichnis** bei der Installation nicht ändern, ist dies der Ordner Steuerfälle **im Pfad** »\Eigene Dateien« oder »\Dokumente«, in der Regel auf dem Laufwerk »C:«.

Falls Sie alle Steuerfälle der verschiedenen Jahre im Verzeichnisbaum »Steuerfälle« gespeichert haben, können Sie einfach dieses Verzeichnis mit allen Unterverzeichnissen im Windows-Explorer/Finder auf einem Datenträger, z.B. einem USB-Stick oder eine externe Festplatte, sichern.

Wenn Sie Ihre Steuerfälle auf einem anderen Rechner weiterbearbeiten möchten, speichern Sie die Daten auf der Festplatte des anderen Rechners (Win/macOS) am besten in dem Verzeichnis, welches z.B. bei der Installation oder in den Optionen/Einstellungen als **Datenverzeichnis** eingestellt ist oder sonst auch in jedem anderen Verzeichnis Ihrer Wahl.

30.5 Internet, ELSTER und Datensicherheit

Wir gehen bisher und auch in Zukunft im Interesse aller Anwender bei Aktualisierungen über das Internet mit größter Sorgfalt vor. Insbesondere legen wir bei allen Web-Zugriffen durch unsere Software höchste Priorität auf Transparenz für den Anwender. Hierzu dienen ausführliche Log-Dateien und Protokolle über alle Online-Aktivitäten und Internet-Zugriffe der Software. Diese Log-Dateien werden im allgemeinen Benutzerverzeichnis auf Ihrem Rechner gespeichert.











Mit der Original-CD-ROM bzw. der Installationsdatei beim Softwaredownload erhalten Sie die Komponenten für die **elektronische Steuererklärung**. Danach verwenden wir eigene Update-Mechanismen, um Ihre Software und die Komponenten für die elektronische Steuererklärung zu aktualisieren. Hierbei haben wir Sicherheitsmechanismen eingebaut, damit Ihnen beim Update keine manipulierte Programm- oder ELSTER-Version untergeschoben wird und so Ihre Steuerdaten ausspioniert oder umgeleitet werden können.

30.6 Unsere Sicherungsmaßnahmen im Überblick



Maßnahme	Schutz vor...
Verschlüsselte Dateien (auch ohne Passwort).	Ausspionieren von persönlichen Daten. Schlüsselwort-Scanner.
Passwort wird nicht gespeichert.	Ausspionieren von Passwörtern. Besonders wichtig, wenn Passwörter von Anwendern auch für andere Zugänge verwendet werden.
Starke Kryptografie mit RSA-Signaturen und SHA1-Hashcodes.	Manipulationen der Daten beim Download (per Online-Update), auf unseren Servern oder auf dem Übertragungsweg bis auf Ihren Rechner.
Checksummen für ausführbare Dateien.	Viren, Würmer, trojanische Pferde. Manipulationen auf dem Rechner des Anwenders.

31. Symbole und Tastenkombinationen



















31.1 Symbole in der oberen Symbolleiste

Symbol	Auszuführende Aktion/Befehl	Shortcut
	Steuerfall als Datei speichern	Strg + S
	Drucken: Druckauswahlfenster öffnen	Strg + P
	ELSTER-Funktionen ausführen	Ohne
	Aktuelle Anlage (n) am Bildschirm anzeigen	↑ + F7
	Aktuelles Formular am Bildschirm anzeigen	Strg + F7
	Ergebnis (Gesamtberechnung) anzeigen	F8
	Steuerprüfer aufrufen	Ohne
	Roten Faden starten und beenden	Ohne
	Steuerwissen aufrufen <i>[plus/Lehrer]</i>	Ohne
	Aufruf des Supportassistenten	Ohne









31.2 Symbole über dem Navigator

Symbol	Bedeutung
	Im Bearbeitungsverlauf vorwärts oder rückwärts bewegen
	Aufruf der Filterkriterien für die Eingrenzung des Navigationsbaums





31.3 Symbole in der Dialog-Symboleiste

Symbol	Auszuführende Aktion/Befehl	Shortcut
	Thema verlassen: eine Ebene höher	 + 
	Individuelle Erläuterungen (ohne und mit Eingaben) für die Ausgabe in den Anlagen	 + 
	Notizblock (ohne und mit Eingaben)	 + 
	Taschenrechner aufrufen	 + 
	BelegManager starten (mit und ohne verknüpfte Belege)	Ohne
	Dialog unfertig oder fertig markiert	Ohne
	Aktuelle Dialogdaten komplett löschen	 +  + 

31.4 Symbole unter dem Eingabebereich

Symbol	Auszuführende Aktion/Befehl	Shortcut
	Zurück in der Dialogreihenfolge	  + 
	Vorwärts in der Dialogreihenfolge	  + 

31.5 Symbole im Werte-Info

Symbol	Bedeutung
	Einträge für die Liste und den Ergebnisbereich auswählen
	Standard-Auswahl anzeigen
	Werte in der Gespeichert-Spalte festhalten
	Gespeicherte Werte löschen/zurücksetzen

31.6 Sonstige Tastenkombinationen (Shortcuts)

Nachfolgend Tastenkombinationen aus der Software. Die Taste **Strg** entspricht unter macOS der **cmd**-Taste.

Auszuführende Aktion/Befehl	Shortcut
Bedienhilfe am Bildschirm anzeigen	F1
Programm beenden	Alt + F4
Davorliegendes Thema aufrufen	F3
Steuer-Spar-Tipps anzeigen	F9
Aktuelles Datum einfügen	Strg + D
Kurzberechnung anzeigen	↑ + F8
Erläuterungsfenster aufrufen	Strg + E
Notizfenster aufrufen	Strg + T
Leere Zeile in eine Tabelle einfügen	Strg + ↑ + L
Löschen einer Zeile in Tabellen	Strg + ↑ + Entf
Markierte Tabellenzeile kopieren	Strg + ↑ + C
Markierte Tabellenzeile ausschneiden	Strg + ↑ + X
Kopierte Tabellenzeile einfügen	Strg + ↑ + V
Hervorhebung der Navigationsfelder in der Druckvorschau ein- oder ausschalten	Strg + F
Vorherige Seite des Dokuments anzeigen	Strg + Bild↑
Nächste Seite des Dokuments anzeigen	Strg + Bild↓
Daten in die Zwischenablage ausschneiden	↑ + Entf / Strg + X
Daten in die Zwischenablage kopieren	Strg + Einfg / Strg + C
Daten aus der Zwischenablage einfügen	↑ + Einfg / Strg + V
Programmeinstellungen auf Standardwerte setzen	↑ beim Programmstart

32. Probleme und Fehlermeldungen

Die SteuerSparErklärung wurde intensiv getestet. Daher dürfte es bei der Anwendung nicht zu Problemen kommen. Das Hilfesystem mit Fehler- und Bedienhinweisen sowie dieses Programmhandbuch helfen Ihnen bei technischen Problemen weiter.

Sofern Sie von unserem technischen Support um die Zusendung eines Reports gebeten wurden, starten Sie bitte über das Menü »Service-Report erstellen« den Report-Generator. Dieser sammelt verschiedene technische Daten ein und übermittelt den Report dann schnell und unkompliziert. Sie sehen alle Daten zu einer Kategorie mit Doppelklick auf den Eintrag. Die Angaben werden in einem separaten Fenster angezeigt, soweit Daten vorliegen. Sonst ist das Fenster ohne Inhalt.

Technische Informationen	
Benutzer	
CPU und RAM	
Prozessor	Intel(R) Core(TM) i5-3470 CPU @ 3.20GHz
Kerne	4
Threads	4
Arbeitsspeicher	15,7 GB
Monitore	
Monitorname	Abmessungen
SyncMaster	550mm x 340mm
Viseo243D	531mm x 299mm
Drucker	

Im **Internet** finden Sie unter **www.steuertipps.de** in der Rubrik **Software-Support** Antworten auf die häufigsten Fragen (»frequently asked questions«) zur SteuerSparErklärung (»FAQ«). Bei Bedarf stehen Ihnen dort auch Programm-Updates zum kostenlosen Download zur Verfügung.

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
Installation mit dem Installationsprogramm ist nicht möglich.	Laufwerksfehler	Festplatte überprüfen.
		CD reinigen, Installation von einem anderen CD-Laufwerk.
	Sicherheitsprogramme (Security-Programme) behindern die Installation CD-ROM ist beschädigt.	Sicherheitsprogramme während der Installation deaktivieren, ggf. zuvor vom Internet trennen. Hinweise zum CD-Umtausch auf Seite 108.
Nach Aufruf der Datenübernahme sind keine alten Fälle im Datei-Dialog zu sehen.	Falsches Verzeichnis zur Datenübernahme im Datei-Dialog ausgewählt. Programm wurde mit dem falschen Modul gestartet.	Im Dialog »Datenübernahme: Datei auswählen« zuerst das Verzeichnis wählen, in dem Sie die Steuerfälle gespeichert haben.
Meldung beim Programmstart: »Eine oder mehrere Komponenten sind beschädigt ...«	Bei der Prüfung der installierten Version wurde ein Fehler entdeckt. Meist sind dafür Probleme bei der Installation oder bei einem Update die Ursache. Es könnte aber auch ein Virus dafür verantwortlich sein.	Programm deinstallieren und neu installieren. Virens Scanner und andere Sicherheitssoftware zuvor deaktivieren. Eventuell Ihr System auf Viren prüfen.
Beim Druck in die Originale werden untere Formularzeilen nicht bedruckt.	Drucker ist von der Mechanik her nicht in der Lage, so nah am unteren Papierrand zu drucken.	Papiersensor ausschalten oder das Papier »verlängern«.
Beim Drucken werden Zeichen übereinander gedruckt; Text wird versetzt oder Bereiche schwarz ausgegeben.	Drucker-Schriften verursachen durch falsche Maße Verschiebungen.	Unter »Drucker einrichten« folgende Einstellungen wählen: <ul style="list-style-type: none"> • »Grafikmodus: Raster« • »True-Type: Grafik«. »Als Bild drucken« in den Optionen im Programm einstellen. (Win)
In den amtlichen Formularen erscheinen »TT MM JJ« oder Felder sind mit Kreuzen versehen	Der Drucker setzt ggf. auch unsichtbare Daten nicht korrekt um	»Als Bild drucken« in den Optionen im Steuerprogramm einstellen. (Win)
	Letzte Eingabe vor dem Aufruf der Druckansicht wurde nicht mit Mausklick, Tab oder Enter bestätigt.	Eingabe mit Mausklick bzw. Tab oder Enter bestätigen. Erst dann die Druckansicht aufrufen.

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
Drucker druckt keine sichtbaren Angaben.	»Druck in blauer Schrift« in den Optionen/Einstellungen aktiviert.	Druckoption deaktivieren oder Druckpatronen prüfen.
Beim Drucken über einen Drucker wird Text unvollständig gedruckt: Text verschwindet völlig oder wird schmal am Seitenrand gedruckt.	Druckerspeicher reicht nicht aus, um umfangreiche Daten fehlerfrei an den Drucker zu übertragen.	Druckaufträge für jedes Dokument einzeln an den Drucker absenden oder aus der Druckvorschau drucken. Neuesten Druckertreiber installieren. Datenformat »RAW« im Druckertreiber wählen.
Meldung »Fehler beim Drucken in Datei...«.	Drucker ist nicht eingeschaltet, ohne Papier oder ohne Verbindung zum PC.	Drucker und Druckerverbindung überprüfen/betriebsbereit machen.
Absturz beim Drucken oder kein Start des Ausdrucks oder Hinweis auf lange Antwortzeiten des Druckers.	Kein Standarddrucker oder ein nicht vorhandener als Standard definiert.	Drucker und Druckerverbindung überprüfen/betriebsbereit machen. Ggf. die Dateien »printer-settings.a4« und »printer-settings.a3« im Benutzerverzeichnis löschen.
Steuerfälle sind verschwunden.	Falsches Verzeichnis gewählt oder voreingestellt.	Das korrekte Verzeichnis im Dateidialog vor dem Öffnen anwählen. Die Suchfunktion vom Dateieexplorer nutzen, um die Dateien zu finden oder das Vorjahresprogramm starten, falls ein Fall zur Datenübernahme nicht gefunden wird.
Formulare lassen sich nicht ausdrucken oder werden nicht zum Ausdruck angeboten.	Falsches Programm-Modul (Prognose oder Gewinn-Erfassung) gestartet.	Formulare gibt es z. B. nicht in der vorläufigen Gewinn-Erfassung oder in der Prognose. Beachten Sie die Hinweise auf den Seiten 14 ff.

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
Update/ELSTER:		
Fehler 21 – 30, 97 beim Update oder Fehler 14849 beim Versand	Fehlerhafte Konfiguration des Internet-Zugangs (z. B. Proxy, Firewall). Falsche Systemzeit auf Ihrem Rechner eingestellt.	Internet-Konfiguration prüfen; bei einer Firewall ist Port 8000 für ELSTER freizuschalten. Firewall-Einstellungen ändern. Alternativen Downloadmodus in den Optionen wählen. (Windows)
Fehler 4, 7 oder 28 beim Online-Update	Die Installation ist fehlerhaft, z. B. Dateien beschädigt oder fehlen. Zu wenig Festplattenspeicher oder fehlende Rechte. Ordnerschutz des Windows-Defenders verhindert das Schreiben von Dateien	Programm deinstallieren und neu installieren. Ransom-/Ordnerschutz des Windows-Defenders konfigurieren
Die angegebene Unterfallart wird nicht unterstützt.	Steuerprogramm ist nicht korrekt installiert oder enthält alte Elsterdateien.	Programm deinstallieren, Verzeichnis löschen und neu installieren.
Online-Update startet und bleibt dann hängen.	Sicherheitseinstellungen oder eine Firewall verhindern den Vorgang.	Einstellungen der Firewall prüfen oder kurzzeitig deaktivieren. In den Optionen den Alternativen Downloadmodus einstellen. (Windows)
Versandnachweis wird nicht gedruckt/angezeigt. Angeblich kein Programm vorhanden	Keine Verknüpfung von PDF -Dateien mit dem Adobe-Reader eingerichtet.	Permanente Verknüpfung von PDFs mit Adobe-Reader einrichten im Windows-Explorer, z. B. über ÖFFNEN MIT – Programmauswahl
Elster meldet eine falsche Steuernummer	Steuernummer falsch oder falsches Finanzamt ausgewählt	Steuernummer und Finanzamt prüfen. Die ersten Ziffern der Steuernummer müssen mit der FA-Nummer übereinstimmen.
Meldung beim ELSTER-Versand: »The certificate is expired«	Das im Programm ausgewählte Zertifikat ist abgelaufen.	Das Zertifikat muss auf www.elster.de verlängert oder neu beantragt werden.
Meldung beim ELSTER-Versand: »certificate is self signed«	Im Programm ist die vorläufige ELSTER-Zertifikats-Datei ausgewählt.	Sie müssen das endgültige Zertifikat in der »Elster-Konfiguration« auswählen.

33. Antworten auf häufige Fragen

Hier finden Sie häufig gestellte Fragen von Anwendern zu steuerlichen Problemen und Sachverhalten und zur Handhabung.

Frage/Problem	Lösung
Die Kirchensteuer wird in der Steuerberechnung in doppelter Höhe mit einbezogen.	Sie haben eventuell die Kirchensteuer, die auf einer Lohnsteuerkarte des Ehegatten bescheinigt ist, nochmals auf Ihrer eigenen Lohnsteuerbescheinigung eingetragen oder nochmals bei den Steuervorauszahlungen im Bereich »Sonstige Kosten und Angaben«.
Nach der Datenübernahme meiner Steuererklärung aus dem Vorjahr sind einige Angaben aus dem Steuerfall »verschwunden«. Woran liegt das?	Die Datenübernahme übernimmt nicht »stur« Ihre Angaben aus dem Vorjahr, sondern zieht auch einige »intelligente« Schlussfolgerungen. War z. B. ein Arbeitsmittel im Vorjahr komplett abgeschrieben, werden die Daten hierzu bei der Datenübernahme ins nächste Jahr gelöscht, weil diese Angaben dann steuerlich nicht mehr von Interesse sind.
Ich hatte bei der Datenübernahme eine Datei benutzt, die noch nicht alle Angaben zu Abschreibungen enthalten hat. Wie kann ich jetzt diese Daten in meinen aktuellen Steuerfall bekommen?	Das Nachladen von Daten aus einer Steuerfalldatei mit der Datenübernahmefunktion ist nicht möglich (Ausnahme ist der »Import Daten Ehefrau«). Sie könnten sich behelfen, indem Sie die Funktion »Dialogdaten kopieren« benutzen. Als Datenquelle verwenden Sie eine Kopie eines neu übernommenen Steuerfalles aus der aktuellen Vorjahresdatei.
ELSTER: Auf dem Versandnachweis wird immer »***nicht beim Finanzamt abgeben***« ausgedruckt. Kann ich diesen Ausdruck beim Finanzamt einreichen?	Sie müssen keinen Versandnachweis einreichen, da die Erklärung bereits unterschrieben beim Finanzamt vorliegt.
Kann ich mit der neuen Programmversion auch Steuerfälle für 2022 oder früher bearbeiten?	Nein. Die Version ist auf das Jahr 2023 und für einzelne Module auf 2024 abgestimmt. Bewahren Sie die Freischaltcodes für alte Versionen unbedingt auf, um alte Programmversionen nutzen zu können.
An wen wende ich mich für Bestellungen von Steuertipps ?	Wenden Sie sich bitte direkt an die Akademische Arbeitsgemeinschaft an akademische.info@wolterskluwer.com oder unter der gebührenfreien Rufnummer 0800.30 70 800.

A

A3-Druck	64
Abbildungen im Handbuch	6
Aktualisieren des Programms	80
Aktuelle Anlage ausgeben	62
Aktuelles Datum einfügen	97
Aktuelles Formular anzeigen	59, 60, 95
Alte Steuerfälle bearbeiten	42, 102
Alternative Berechnungen	77
Anfangsbild abschalten	21
Anfangswerte setzen	57
Angaben mit grauem Hintergrund	47
Angaben werden nicht gedruckt	21, 100
Anlage EÜR	15, 101
Anlage FB	16
Anlage UstVA	16
Anlagen zur Steuererklärung	62
Anlagendruck erzwingen	76
Anlagennavigation	61
Arbeitsspeicher	10
Archivierung als PDF	67
Auswahlzeilen	47
Automatische Sicherung	92
Auto-Vervollständigen	46, 58

B

Back-up-Datei	92
Bearbeiten alter Steuerfälle	102
Bedienhilfe	74
Bedienhinweise	44, 74
Beenden des Programms	23
Belege nachreichen	
Belegempfeher	79
Belegempfeher/Checkliste	60
BelegManager	40
Bestellungen	102
Betriebssystem	10
Bewegen des Cursors	46
Bewegen im Programm	44
Bildschirmaufbau	24
Blaue Formuläreintragungen	21
Briefkopf in Anlagen	21, 67

C

CD-Inhalt	7
CD-ROM-Umtausch	108
certificate self signed /expired	101
CSV-Datei erstellen	67
CSV-Datei zum Import	37

D

Datei laden/speichern/löschen	41
Datei-Endungen	32
Dateiname in Anlagen	67
Daten löschen	57
Datenabruf vom Finanzamt	37
Datenerfassung für 2024	14, 15
Datenimport aus anderen Programmen	37
Datensätze	31
Datensicherheit	91
Datensicherung	93
Datenübernahme	
aus dem Vorjahr	32

Meldungen/Hinweise	34
Roter Faden	34
Umfang	33
Varianten	32
Wechsel des PC	93
Datenverzeichnis	43
Datenverzeichnis verschieben/ändern	21
Datum der Steuererklärung	21
Datum/Uhrzeit in Anlagen	67
Datumsfelder	47
Deinstallation des Programms	13
Dialog nicht auffindbar/zugänglich	22
Dialogdaten	
kopieren/einfügen	50
löschen	57
verschieben	27
Dialog-Symboleiste	31
Symbole	96
Differenzen zum Steuerbescheid	87
Differenzwerte im Werte-Info	70
Digitale Signatur	21, 82
Dokumente als PDF drucken	67
Download	107
Druck an anderem PC	67
Druck in eine PDF-Datei	67
Druck in eine RTF-Datei	67
Druck nach jeder Seite anhalten	65
Druckauswahl/Druckfilter	59
Druckdatum in Formular/Anlage	21
Drucken gerade/ungerade Seiten	65
Drucken von Hilfetexten/Meldungen	28
Druckoptionen einstellen	65
Druckvorschau	
Anlagen prüfen	60, 61
Duplexdruck	65

E

Ehefrau-Steuerfall importieren	35
Ehepartner Dateneingabe	54
Eingabe	
des aktuellen Datums	97
Eingabefelder	46
Eingabefenster	24
Hintergrundfarbe	21
Eingabeseiten	
kopieren/einfügen	50
löschen	31
Einkommensteuererklärung 2023	14
Einkommensteuererklärung 2024	6
Einkommensteuertabellen	63
Einnahmen-Überschuss-Rechnung	15
Einspruch schreiben	68, 90
Einstellungen anpassen	20
Einstellungen für den Ausdruck	65
Elektronische Steuererklärung (ELSTER)	82
ELSTER	
Bescheiddaten abholen	85, 87
ELSTER-Archiv	85
Nutzen/Vorteile	82
Probleme/Fehler	82
Übertragungsdauer	83
Verfügbarkeit	83
E-Mail-Newsletter	107
Erbengemeinschaft	16
Erbchaftsteuer-Rechner	63
Erfassungstabellen bedienen	47
Ergebnis anzeigen	63
Erläuterungen	

erfassen/drucken	55
Volltextsuche	55
Erläuterungsfenster	55
ESt2023_Backup -Datei	92
Euro-Symbol	21
Export als CSV-Datei	67
Export für Textverarbeitung	67
Export fürs Finanzamt	67

F

Fall laden/speichern	41, 42
Fall löschen	43
Fehler beim ELSTER-Versand	82
Fehlerbehebung	98
Fehlermeldungen	102
Fenster	
Eingaben löschen	57
Hintergrundfarbe	21
Feststellungserklärung	16
Finden von Dialogen	44
Firewall (Update-Probleme)	81
Firewall und Update	99
Formulardruck	64
in Originalformulare	66
Formulare mit blauer Schrift	21
Formulare ohne Angaben	21
Formularjustierung	66
Formularnavigation	45, 61
Formular-Ränder justieren	66
Fragen und Antworten (Modus)	44
Freiberufler/Selbstständige	15
Freischaltcode	12
Funktionstasten	95

G

Geführter-Modus/Roter Faden	44, 53
Gerade/ungerade Seiten drucken	65
Gesonderte Feststellung 2023	16
Gewerbesteuererklärung	15
Gewerbetreibende	15
Gewinn-Erfassung 2024	15
Gewinnermittlung 2023	15
Gewinnermittlung verknüpfen/Importieren	36
GoBD (Steuerprüfung)	67
Grundeinstellungen	20
Grundstücksgemeinschaft	16

H

Haftnotizen	56
Hilfefenster	24, 27
Hilfesystem	71
Hintergrundfarbe in Fenstern ändern	21
Hinweise	34
Hotline	107
Hyperlinks in der Hilfe	72
Hypertext-Funktion	71

I

Import einer Gewinnermittlung	36
Import für Anlagen G/S	36
Import Steuerfall der Ehefrau	35
Import von Daten	37
Inhalt der CD	7
Inhaltsverzeichnis im Programm	45
Installation	10, 17

Installation und meine Daten	10
Installationsoptionen	11
Installationspfade	7
Installationsprobleme	12, 99
Internet	98, 102, 107

J

Jede Seite bestätigen beim Druck	65
Justierung von Ausdrucken	66

K

Kalender	47
Kennwortschutz des Steuerfalles	91
Konsolidierte Umsatzsteuer	16
Kontext-Menü	48
Konzept des Programms	8
Kopieren von Daten	50
Kundenservice	107

L

Laden von Daten	41
Lohnsteuer- Ermäßigung /- Freibetrag 2024	15
Lohnsteueranmeldung	15
Lohnsteuer-Rechner	63
Löschen einer Tabelle	57
Löschen eines Steuerfalles	43
Löschen von Daten	57, 96
Loseblattwerk der Steuertipps	73
Lösung von Problemen	98, 102

M

Mac-Version	10
Markierungen	
im Druckfilter	60
im Navigator	25
Markierungsfelder	47
Maus-Menüs	52
Mehrfachfenster	31
Menüzeile im Programm	29
Microsoft Excel	37
Miteigentumsanteil	16
Musterbriefe	68

N

Navigationsschalter	96
Navigator	24
Bedienung	25
Kontext-Menü	25
Markierungen entfernen	26
Pop-up-Menü	25
Navigator-Modus	44
Neuer PC	93
Neuerungen im Programm	9
Notizen	56
drucken	55, 56
Volltextsuche	56

O

Online-Konfiguration	81
Online-Update	80
Optionen anpassen	20
Optionen einstellen	22

Optionen-Schalter 47

P

Papierkorb 57, 96
Passwortschutz 91
Patches 80, 83, 87, 93
PC wechseln 93
PDF-Ausgabe 67
Persönliche Notizen 56
Pfeil in Druckvorschau 65
Pop-up-Menüs 52
Probleme 102
Problemlösungen 98
Prognose/Vorweg-Erfassung 2024 14
Programm
 deinstallieren 13
 starten 14, 17
Programm aktualisieren 80
Programm beenden 13
Programm-Bedienhilfe 74
Programmbedienung 44
Programm-Module 14
Programmoberfläche 24
Programmtitelzeile 29
Programmversion 29, 108
Programmverzeichnis 93
Progressionsvorbehalt 87
Proxy-Server 80
Prüfen des Steuerbescheides 87
Prüfung des Steuerfalles 78

Q

QIF-Format/Datenimport 37

R

Rechner 51
Rechtsänderungen 2023 9
Roter Faden für übernommene Daten 34
Roter Faden/Geführter-Modus 53
RTF-Ausgabe für Textverarbeitung 67
Rückgängigmachen von Eingaben 49
Rundung von Beträgen 87

S

Schaltflächen 47
Scheidung 54
Schreiben/Musterbriefe fürs Finanzamt 68
Schutz vor Datenverlust 92
Seiten kopieren/einfügen 50
Selbstständige/Freiberufler 15
Service 107
Setup 10, 17
Shortcuts 95
Sichern-Symbol deaktiviert 23
Sicherungsdatei 92
Sortieren in Tabellen 48
Spalte kopieren 48
Speichern von Daten 41
Speicherort 33
SSX-Datei 37
Standard-Modus 44
Standardpfade bei der Installation 7
Standardwerte in Tabelle setzen 57
Standardwerte setzen 57
Start des Programms 14, 17

Steuerberechnung 63
Steuerbescheid 63
 Daten abholen 85, 87
 prüfen 87
Steuerbescheid abholen 85
Steuerdaten versenden 83
Steuererklärung 2023 14
Steuererklärung 2024 6
Steuerfälle
 alte Daten/Fälle bearbeiten 102
 auf anderem PC übertragen 93
 Kopie erstellen 43
 löschen 43
 neu anlegen 41
 öffnen/weiterbearbeiten 42
 speichern 42
Steuerfallverzeichnis 43
Steuerformulare Navigation 61
Steuerliche Hilfe 71
Steuerprüfer 28, 78
Steuerprüfung (GoBD) 67
SteuerSparErklärung plus 73
Steuer-Spar-Tipps per Klick 58
Steuertabellen 63
Steuertipps-App 72
Steuertipps-Center 18
 beenden 23
Steuertipps-Import-Format 37
Steuervorauszahlungen 87
Suchen und Finden 45
Suchen von Erläuterungen 55
Such-Modus 45
Support 98, 102
Supportadressen 107
Symbole
 im Navigator 25
 Übersicht aller Symbole 95
Symbolleiste 29, 96
Einstellungen 21
 in der Druckvorschau 61
Systemanforderungen 10
Szenarien 77

T

Tabellen 47
 bearbeiten 47
 Inhalt komplett löschen 57
 sortieren 48
 Zeilen kopieren/einfügen/löschen 48
Tabellenimport 37
Tabellenkalkulationsprogramm (Import) 37
Taschenrechner 51
Tastenkombinationen 95, 97
Teamviewer 108
Technische Hilfe 107
Texte vorlesen lassen 21
Textfelder 46
Themenauswahl-Fenster 22, 30
Themen-Filter 22
Tipps zum Formulardruck 66
Tipps zur Programmbedienung 75
Titelzeile des Eingabefensters 30
Titelzeile des Programmfensters 29

U

Übernahme bei Scheidung 54
Übernommene Daten
 Markierung entfernen 26

Uhrzeit/Datum in Anlagen	67
Umsatzsteuer	
Dauerfristverlängerung	15
Vorankündigungen	76
Vorankündigungen	15
Umsatzsteuererklärung	15
Umsatzsteuervoranmeldung	16
Umtausch von CD's	108
Ungerade/gerade Seiten drucken	65
Unterstützung bei der Dateneingabe	49
Update	6, 80, 107
konfigurieren	80
über Website	81

V

VaSt	86
Vergleich Steuerbescheid/Steuerberechnung	87
Verknüpfung mit Gewinnermittlung	36
Vermietungseigentum mehrerer Personen	16
Version des Vorjahres	10
Versionsnummer	29
Verweise aufs Steuertipps-Handbuch	71
Volltextsuche im Programm	45
Volltextsuche in Erläuterungen	55
Vorausgefüllte Steuererklärung	37, 86
Vorjahresbetrag anzeigen	46
Vorjahresversion	10

Vorschlagsliste im Textfeld	46, 58
Vorwegangabe 2024	14

W

Was-wäre-wenn	77
Web-Update	81
Wechsel des PC	93, 94
Weitere Hinweise in der Hilfe	72
Weiter-Schalter	44
Werte überprüfen	69
Werte-Info	69
Symbole	96
Wiederherstellungsdatei	92
Windows-Version	10
Wo ist mein Steuerfall gespeichert	33, 43

Z

Zahlenfelder	46
Zeilen kopieren/einfügen/löschen	48
Zurück-Schalter	44
Zusatzangaben	
Einzelveranlagung von Ehegatten	54
Zwischenablage	49

Falls Sie Probleme mit unserem Programm haben sollten, helfen Ihnen die Hinweise im Programm und im Programmhandbuch weiter. Sollten diese Hinweise Ihr Problem wider Erwarten nicht lösen, steht Ihnen unser Software-Support hilfreich zur Seite. Aus steuerberatungsrechtlichen Gründen dürfen wir jedoch keine steuerrechtlichen Fragen, sondern nur Fragen zur steuerlichen Funktion und zur technischen Bedienung des Programms beantworten. Nutzen Sie auf jeden Fall auch alle Anlagen und Berechnungen bei Unterschieden zum Steuerbescheid.

Fragen zum ProgrammE-Mail: Akademische.Support@wolterskluwer.comInternet: steuertipps.de/supportWeb-Forum: steuertipps.de/supportforumTelefon: 0621.86 26 52 90
0800.30 70 900 (gebührenfrei!)

Telefax: 0800.30 70 901 (gebührenfrei!)

Allgemeine Fragen zu Produkten, Bestellungen oder Ihrem AbonnementE-Mail: Akademische.info@wolterskluwer.com

Telefon: 0800.30 70 800 (gebührenfrei!)

Akademische Arbeitsgemeinschaft
Postfach 10 01 61, 68001 Mannheim

Die telefonischen Sprechzeiten erfahren Sie unter der o.g. Rufnummer per Ansagetext. In der Zeit von 10:00 bis 11:00 Uhr ist erfahrungsgemäß die Auslastung am größten. Anfragen per Mail außerhalb der Hotlinezeiten oder an einem Wochenende, versuchen wir auch möglichst zeitnah zu beantworten.

Im **Internet** finden Sie uns unter **www.steuertipps.de**, die komplette Unterstützung zu unserer Software in der Rubrik **Software-Support**: FAQ-Listen, Support-Forum, E-Mail-Newsletter, kostenlose Update-Downloads und Informationen zur elektronischen Steuererklärung (ELSTER).

Wenn Sie uns Anregungen, Verbesserungsvorschläge und Kritik zum Programm geben wollen, schreiben Sie uns. Wir können zwar nicht jedes Schreiben individuell beantworten. Wir lesen aber alle Anfragen und versuchen, Ihre Anregungen und Verbesserungsvorschläge so weit wie möglich bei der Weiterentwicklung unserer Programme zu berücksichtigen.

Wir möchten uns an dieser Stelle für Ihre Anregungen und Verbesserungsvorschläge bedanken. Sie helfen uns damit, unsere Programme für Sie immer noch besser und anwenderfreundlicher zu machen.

■ Für Ihre Anfragen benötigen wir folgende Daten

Damit wir Ihre Anfrage **rasch** beantworten und Ihr Problem lösen können, bitten wir Sie, folgende **Angaben** beizufügen bzw. bei Telefonaten bereitzuhalten:

- Ihre **Kundennummer** und/oder die komplette Anschrift.
- Den **eingeschalteten** Rechner mit gestartetem Programm
- Die **Programmversion**, die **in** der **Titelzeile** des Programms und über die »Systeminformation« im Menü »?« zu sehen ist.
- Informationen zu dem von Ihnen verwendeten **PC-System**. Sie erhalten die wichtigsten Informationen über Ihren Rechner. Informationen zum Steuerfall und Programm gibt es auch in der **Kurzanleitung** über die »Technischen Supportinformationen«.
- Bei **Druckproblemen** die genaue Bezeichnung des verwendeten Druckermodells und des verwendeten Druckertreibers.
- Das Problem und woran Sie bei dessen Auftreten gearbeitet haben sowie den genauen **Wortlaut** von Meldungen oder besser Abbildungen, die ggf. im Zusammenhang mit dem Problem am Bildschirm angezeigt wurden.
- Um Fehler einzugrenzen, hilft oftmals auch eine **Steuerfalldatei**, die Sie uns per E-Mail zusenden. Sollte es sich dabei um echte Daten handeln, werden diese natürlich vertraulich behandelt. Ggf. Abbildungen als Bilddatei oder bei mehreren Abbildungen ggf. zusammengefasst in einer PDF- oder Word-Datei.
- In schwierigen Fällen kann unser Support-Mitarbeiter über eine Internetverbindung direkt auf Ihrem Rechner das Problem per »Fernsteuerung« lösen. Dazu dient das Programm **TeamViewer**, das Sie aus dem Steuerprogramm heraus über den Menüpunkt »Service« aufrufen.

Bitte geben Sie bei Ihrer schriftlichen Anfrage **unbedingt** eine Telefonnummer, ggf. Telefaxnummer und E-Mail-Adresse an, unter der wir Sie für Rückfragen erreichen können – sowohl tagsüber als auch in den Abendstunden.

■ Umtausch von Datenträgern

Die Datenträger wurden sorgfältig auf Lesbarkeit sowie Fehler- und Virenfreiheit geprüft. Sollte dennoch die CD-ROM auf Ihrem PC nicht lesbar sein, prüfen Sie bitte zuerst, ob die Ursache evtl. auf eine Fehlfunktion Ihres PC (z. B. Lesefehler des CD-ROM-Laufwerks) zurückzuführen ist. Sollte nach Überprüfung Ihres PC ein Datenträger dennoch nicht lesbar sein, wenden Sie sich bitte an unseren Support.

Senden Sie den Datenträger bitte **erst nach Aufforderung**, durch unseren Support, an obige Anschrift (**ohne** Programmhandbuch). Wir senden Ihnen dann umgehend und selbstverständlich kostenlos neue Datenträger zu.

Alternativ laden Sie die Installationsdatei von unserer Webseite herunter. Die Adresse für den Download finden Sie auf dem Zertifikat.