

Handbuch zu ElsterFormular

ElsterFormular ist das offizielle Programm der Steuerverwaltungen von Bund und Ländern zum Ausfüllen der Steuererklärungsformulare. Sie können Ihre Steuererklärung einfach am PC ausfüllen und die Daten anschließend verschlüsselt via Internet abgeben. Ergänzend werden weitere Möglichkeiten der Datenkommunikation mit der Steuerverwaltungen angeboten.

Dieses Handbuch wird ausschließlich in elektronischer Form herausgegeben, kann jedoch für den eigenen Bedarf ausgedruckt werden.

Stand: 22.05.2017
Programmversion: 18.4
Handbuch-Version: v1.0

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

Inhaltsübersicht

1	EINFÜHRUNG.....	3
1.1	Was ist ElsterFormular	3
1.2	Ausschlussfälle.....	3
2	INHALT DES PROGRAMMS.....	4
2.1	Umfang von ElsterFormular (Module)	4
2.2	Programmfunktionen von ElsterFormular.....	5
3	SYSTEMANFORDERUNGEN	5
4	INSTALLATION	6
4.1	Installation nach Download	6
4.2	Installation von CD.....	8
4.3	Installation ohne das Original der ElsterFormular-CD	8
4.4	Start des Programms.....	8
5	OBERFLÄCHE VON ELSTERFORMULAR HINWEIS: DIE IN DEN ENTHALTENEN JAHRESANGABEN SIND BEISPIELHAFT.....	9
5.1	Bedienung	9
5.1.1	Bedienungshinweise.....	9
5.1.2	Dateneingabe	9
5.1.3	Programmoberfläche	11
5.1.3.1	Gesamtoberfläche	11
5.1.3.2	Menüleiste	12
5.1.3.3	Symbolleiste	13
5.1.3.4	Registerleiste.....	14
5.1.3.5	Formularfenster	15
5.1.3.6	Formularübersicht.....	15
5.1.3.7	Bearbeitungshinweise.....	15
5.1.3.8	Hilfefenster	16
5.1.3.9	Hinzufügen/Entfernen von Vordrucken	16
5.1.3.10	Duplizierbare Eingabebereiche.....	16
5.1.3.11	Eingabe im Interview	17
5.1.3.12	Summen- und Rechenfelder	18
5.1.3.13	Lesezeichen	18
5.1.4	Datenübernahme aus dem Vorjahr/ -quartal/ -monat	19
5.1.5	Belegabruf	23
5.1.6	Speichern eines Steuerfalls	26
5.1.7	Passwortschutz	27
5.1.8	Plausibilitätsprüfung/Hinweismeldungen.....	28
5.1.9	Druckvorschau.....	28
5.1.10	Steuerberechnung	29
5.1.11	Senden	33
5.1.12	Datenübermittlung ohne Authentifizierung	33
5.1.13	Authentifizierte Datenübermittlung.....	34
5.1.14	Druck der komprimierten Steuererklärung/des Übertragungsprotokolls	36
5.1.15	Erstellen von Lohnsteuerbescheinigungen	36
5.1.16	Elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELStAM) für Arbeitgeber.....	37
5.1.17	Bescheiddatenabholung	38
5.2	Installationsverwaltung	38
6	HOTLINE.....	43
	IMPRESSUM	43

1 Einführung

1.1 Was ist ElsterFormular

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

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

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

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

Bei Übermittlungen von Daten zu

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

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

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

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

1.2 Ausschlussfälle

Die folgenden Fälle bei der Einkommensteuererklärung können von ElsterFormular nicht verarbeitet werden:

1. Ein Anwender benötigt mehr als 99 Lohnsteuerbescheinigungen bzw. mehr als 3 Lohnsteuerbescheinigungen, auf denen jeweils Angaben zu Versorgungsbezügen vorgenommen wurden.
2. Es werden mehr als 14 Anlagen Kind, mehr als 9 Anlagen FW, mehr als 10 Anlagen Unterhalt, mehr als 3 Anlagen L oder mehr als 50 Anlagen V benötigt.
3. Es werden mehr als je eine Anlage N-Gre benötigt.
4. In der Anlage AUS sollen Einkünfte aus mehr als 20 Staaten erklärt werden.

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

2 Inhalt des Programms

2.1 Umfang von ElsterFormular (Module)

ElsterFormular unterstützt die folgenden Steuererklärungen für mehrere Jahre, für jedes Jahr existiert ein gesondertes Modul:

Tipp: Ist ein Modul nicht vorhanden, rufen Sie die Installationsverwaltung auf (siehe Tz 5.2).

- Einkommensteuererklärungen ab 2009
 - ESt 1 A Hauptvordruck/ Mantelbogen
 - Anlage AUS ausländische Einkünfte
 - Anlage AV Altersvorsorgebeiträge (ab 2010)
 - Anlage FW Steuerbegünstigung zur Förderung des Wohneigentums
 - Anlage Forstwirtschaft zur Anlage L für tarifbegünstigte Einkünfte aus Holznutzung (nur 2011, danach in Anlage L integriert)
 - Anlage G Einkünfte aus Gewerbebetrieb
 - Anlage KAP Einkünfte aus Kapitalvermögen
 - Anlage Kind Angaben zu den Kindern
 - Anlage L Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft
 - Anlage N Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit
 - A Anlage N-AUS Ausländische Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit (ab 2011)
 - Anlage N-Gre¹ Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit von Grenzgängern (nur Baden-Württemberg)
 - Anlage R Angaben zu Renten und Leistungen aus Altersvorsorgeverträgen
 - Anlage S Einkünfte aus selbständiger Arbeit
 - Anlage SO Sonstige Einkünfte
 - Anlage St Statistische Angaben (nur 2010 und 2013)
 - Anlage Unterhalt Angaben zu Unterhaltsleistungen an bedürftige Personen
 - Anlage V Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung
 - Anlage VL Bescheinigung vermögenswirksamer Leistungen
 - Anlage Vorsorgeaufwand Angaben zu Vorsorgeaufwendungen und Altersvorsorgebeiträgen
 - Anlage Weinbau Zur Anlage L für nichtbuchführende Weinbaubetriebe

○	Zusätzliche Angaben für die Steuerberechnung	bei Kürzung des Vorwegabzugs bei Vorsorgeaufwendungen; Verlustvortrag; Einzelveranlagung von Ehegatten/ Lebenspartnern
○	Anlage 13a inkl. AV13a	Ermittlung des Gewinns aus Land- und Forstwirtschaft nach Durchschnittssätzen inkl. Anlageverzeichnis zur Anlage 13a (ab 2015)
- Umsatzsteuererklärung ab 2009
 - Hauptvordruck
 - Anlage UN
 - Anlage UR
- Gewerbesteuererklärung ab 2009
- Zerlegung des Gewerbesteuer-Messbetrags ab 2009 (ab 2014 max. 150, ab 2015 max 396 Gemeinden, ab 2016 max. 1500 Gemeinden)
- Einnahmenüberschussrechnung ab 2009
- Umsatzsteuer-Voranmeldung ab 2010
- Antrag auf Dauerfristverlängerung/Anmeldung der Sondervorauszahlung ab 2010

- Zusammenfassende Meldung
- Lohnsteueranmeldung ab 2010

Weiterhin werden unterstützt:

- Übermittlung von Lohnsteuerbescheinigungsdaten durch Arbeitgeber ab 2012
- Elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELStAM) für Arbeitgeber

Bitte beachten Sie:

In der aktuellen Installationsdatei sind die Module für die Jahressteuererklärungen 2013-2016 (z.B. Einkommensteuer und zusätzlich die Umsatzsteuererklärung 2017), die Anmeldesteuern (z.B. Umsatzsteuervoranmeldung) sowie die Lohnsteuerbescheinigung 2016-2017 enthalten. Ältere Module können über die Installationsverwaltung nachinstalliert werden.

Zusätzlich auf der CD (Auszug)

Druckbare Formulare:

- Anlage U
- Anlage K

Gesetzestexte:

- Abgabenordnung
- Einkommensteuergesetz
- Gewerbesteuergesetz
- Umsatzsteuergesetz

2.2 Programmfunktionen von ElsterFormular

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

- Datenübernahme aus dem Vorjahr/ -quartal/ -monat
- Interview-Modus für eine geführte Eingabe der Einkommensteuererklärung
- Belegabruf und Übernahme der Belegdaten in die Einkommensteuererklärung ab 2012
- Prüfung der eingegebenen Daten auf Plausibilität
- Duplizierbare Vordruckbereiche
- Möglichkeit der authentifizierten Datenübermittlung
- Bedienbarkeit für Sehbehinderte (Screenreadermodus)
- Installationsverwaltung zur Durchführung von Updates, Installation zusätzlicher oder Deinstallation nicht mehr benötigter Module

3 Systemanforderungen

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

- Betriebssystem Microsoft® Windows 7/ 8/ 10
- Prozessor mit 500 MHz; je schneller, desto besser
- 512 MB RAM
- bis zu 850 MB freier Speicherplatz für die Installation der Programmpakete, bei Installation aller Module bis zu 1,35 GB
- für die Installation per CD: ein CD/ DVD-ROM Laufwerk

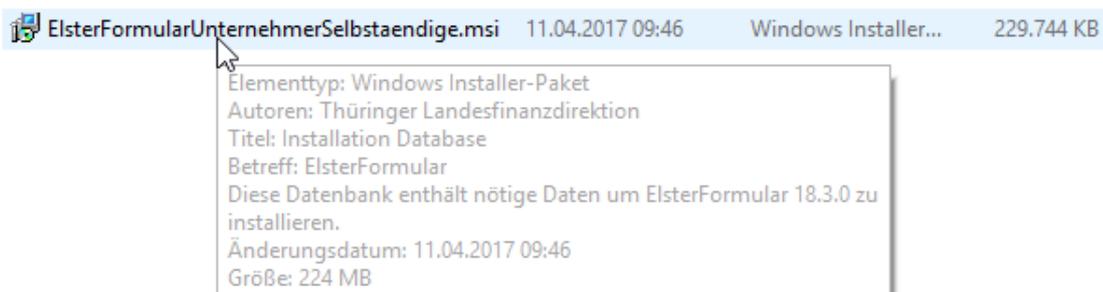
- Drucker
- Anzeigeprogramm für PDF- Dokumente
- Internetzugang (DSL empfohlen)

*Bei der Verwendung unter Windows XP siehe: [FAQ zu Windows XP](#)

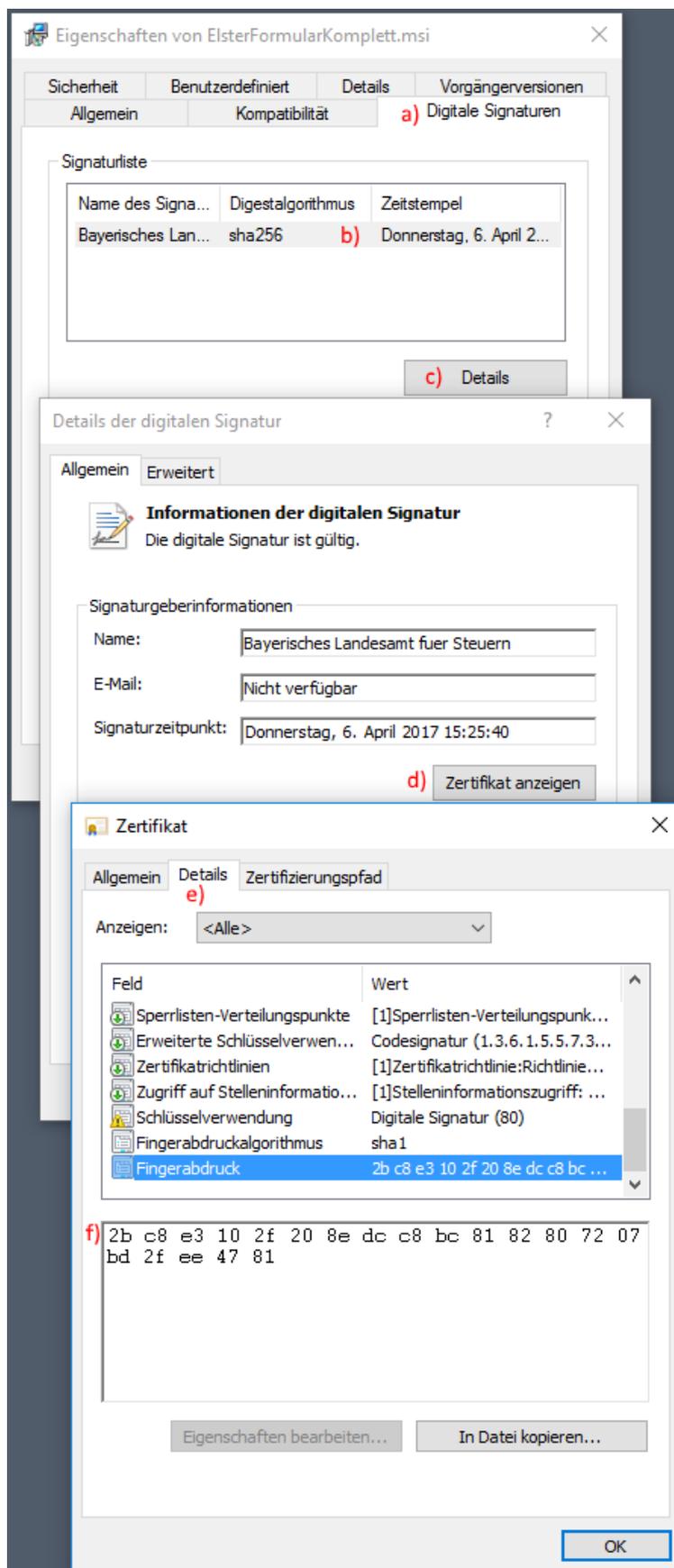
4 Installation

4.1 Installation nach Download

- 1) Starten Sie Ihren PC.
- 2) Starten Sie Ihr Internet-Navigationsprogramm (Browser).
- 3) Rufen Sie die Seite www.ElsterFormular.de auf und wählen Sie dort die Funktion „Downloads“.
- 4) Wählen Sie eines der drei Installationspakete mit den von Ihnen benötigten Steuererklärungen aus. Es werden die Varianten Privatanwender, Unternehmer/Selbstständige/Arbeitgeber und Gesamtumfang angeboten. Sollten Sie später eine Steuererklärung benötigen, die nicht in dem bei Ihnen installierten Programm enthalten ist, können Sie das passende Paket nachträglich herunterladen und installieren. Ihre bisher eingegebenen Daten bleiben dabei erhalten.
- 5) Die Installationsdatei von "ElsterFormular" ist komprimiert (gepackt) und von der deutschen Steuerverwaltung signiert, d.h. elektronisch unterschrieben. Laden Sie sich das Paket "ElsterFormular" herunter und speichern Sie es in ein beliebiges Verzeichnis z. B. in das Verzeichnis C:\Benutzer\Ihr Benutzername\Downloads. Sie erhalten je nach vorheriger Auswahl die Datei „ElsterFormularPrivat.msi“, „ElsterFormularUnternehmerSelbstaendige.msi“ oder „ElsterFormularKomplett.msi“ . Die Versionsnummer sehen Sie am einfachsten, in dem Sie die Maustaste eine kurze Zeit über die Datei halten:



- 6) Sie können (optional) jetzt über die Eigenschaften (rechte Maustaste -> Eigenschaften) der heruntergeladenen Datei "ElsterFormular....msi" überprüfen, ob die Datei wirklich von der deutschen Steuerverwaltung stammt. Dazu muss der Fingerabdruck der von Ihnen heruntergeladenen Datei mit dem hier angegebenen übereinstimmen. Der Fingerabdruck unseres Zertifikats lautet: **2b c8 e3 10 2f 20 8e dc c8 bc 81 82 80 72 07 bd 2f ee 47 81** (Je nach verwendetem Betriebssystem wird der Fingerabdruck mit Klein- oder Großbuchstaben dargestellt.). Unser Signaturzertifikat ist gültig vom 21.12.2016 bis zum 12.03.2020.



7)

- Wählen Sie die Karteikarte "Digitale Signaturen" aus.
- Markieren Sie anschließend die Signatur (Bayerisches Landesamt für Steuern).
- Klicken dann bitte auf "Details".
- Betätigen Sie nun die Schaltfläche "Zertifikat anzeigen" in der Karteikarte "Allgemein".
- Es öffnet sich das Fenster "Zertifikat". Wählen Sie nun bitte die Karteikarte "Details" aus.
- Die Anzeige des Fingerabdrucks finden Sie in der Auflistung ganz unten.

- 8) Nach dem Download starten Sie bitte die Datei "ElsterFormular-msi" mit Administratorrechten, um das Programm zu installieren.
- 9) Folgen Sie den Anweisungen des Installations-Programms am Bildschirm bis zum erfolgreichen Abschluss der Installation. Das Installationsverzeichnis ist entsprechend der Vorgaben Ihres Betriebssystems eingestellt.

4.2 Installation von CD

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

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

Folgen Sie den weiteren Installationsanweisungen.

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

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

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

4.3 Installation ohne das Original der ElsterFormular-CD

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

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

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

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

4.4 Start des Programms

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

Standardmäßig wird nach der Installation auf der Bildschirmoberfläche das Programmsymbol von

ElsterFormular angezeigt



klicken Sie hier doppelt.

Alternativ:

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

Nach dem dann erfolgten Start des Programms erscheint der Auswahldialog.

Taskleiste
 ⇒ **Start**
 ⇒ **Programme / alle Apps**
 ⇒ **ElsterFormular**
 ⇒ **ElsterFormular**

5 Oberfläche von ElsterFormular

Hinweis: Die in den enthaltenen Jahresangaben sind beispielhaft.

5.1 Bedienung

5.1.1 Bedienungshinweise

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

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

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

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

5.1.2 Dateneingabe

Bedienung per Tastatur:

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

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

Weitere nützliche Tastaturfunktionen finden Sie in der Hilfe zu ElsterFormular

Taste / Tastenkombination	Funktion
Backspace ←	Zeichen links vom Cursor wird entfernt, Rest rückt nach links auf.
[Entf]	Löschen, siehe auch Menü Bearbeiten
[F 1]	Ruft die Hilfe auf
[F12]	Speichern unter
[Alt] [F4] und [Strg] [Q]	Das Programm wird beendet.
[Strg] [↑]	In der Fehleranzeige: Zum vorherigen Fehler wechseln
[Strg] [↓]	In der Fehleranzeige: Zum nächsten Fehler wechseln
[Strg] [B]	Zoomen, zeigt das Formular in Seitenbreite an
[Strg] [C]	Kopieren, siehe auch Menü Bearbeiten

Taste / Tastenkombination	Funktion
[Strg] [G]	Einblendung des Schiebereglers für das stufenlose Vergrößern / Verkleinern der Anzeige des aktuellen Formulars
[Strg] [H]	Zoomen, zeigt das Formular in Seitenhöhe an
[Strg] [N]	Ruft die Registerkarte „Neu...“ auf
[Strg] [O]	Öffnet einen vorhandenen Steuerfall
[Strg] [S]	Speichern des aktuellen Steuerfalls
[Strg] [V]	Einfügen, siehe auch Menü Bearbeiten
[Strg] [X]	Ausschneiden, siehe auch Menü Bearbeiten
[Strg] [+]	Ansicht vergrößern
[Strg] [-]	Ansicht verkleinern
[Strg] [Umschalt] [J]	Datenübernahme aus dem Vorjahr
[Strg] [Umschalt] [M]	Datenübernahme aus dem Vormonat/ Vorquartal
[Strg] [Umschalt] [O]	Ruft die Registerkarte „Verwendete Dateien...“ auf
[Strg] [Umschalt] [P]	Startet die Plausibilitätsprüfung von ElsterFormular

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

Bedienung per Maus:

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

Aktion	Beschreibung und Beispiele
Linksklick/Klick	Die linke Maustaste wird einmal kurz gedrückt und wieder losgelassen. <ul style="list-style-type: none"> • Wechsel in ein anderes Eingabefeld, auf eine andere Vordruckseite oder einen anderen Vordruck • Eingabebereich hinzufügen/ entfernen
Rechtsklick	Die rechte Maustaste wird einmal kurz gedrückt und wieder losgelassen. Es erscheint ein Menü, aus dem ein Eintrag mit dem Linksklick ausgewählt wird. <ul style="list-style-type: none"> • Wert: „XYZ“ aus Datenübernahme übernehmen • Formular hinzufügen, entfernen
Doppelklick	Hierbei wird die linke Maustaste zweimal schnell hintereinander gedrückt und wieder losgelassen. <ul style="list-style-type: none"> • Hinzufügen eines weiteren Vordrucks • Öffnen einer Datei über deren Namen in der Registerkarte „Verwendete Dateien...“
Drag and Drop	Bei Drag and Drop (Ziehen und Fallenlassen) wird ein Objekt durch einen Linksklick markiert, anschließend wird nochmals mit der linken Maustaste auf das markierte Objekt geklickt ohne die Maustaste loszulassen. Nun kann das markierte Objekt an eine andere Stelle verschoben werden. <ul style="list-style-type: none"> • Hinzufügen/ Entfernen eines Vordrucks • Öffnen einer Eingabedatei (.elfo) aus dem Dateimanager (Explorer) auf die Programmoberfläche von ElsterFormular

5.1.3 Programmoberfläche

5.1.3.1 Gesamtoberfläche

Einkommensteuererklärung

Wer muss Einkommensteuer bezahlen?

Die Einkommensteuer ist eine Steuer, die auf das zu versteuernde Einkommen natürlicher Personen erhoben wird. Grundsätzlich müssen alle Menschen, die in Deutschland Einkünfte erzielen, Einkommensteuer bezahlen. Deshalb müssen regelmäßig auch Grenzpendler ihre Einkünfte in Deutschland versteuern, wenn sie zwar nicht in Deutschland wohnen, aber hier arbeiten.

Sind Einkommensteuer und Lohnsteuer ein und dasselbe?

Die Lohnsteuer ist eine Erhebungsform der Einkommensteuer und wird auf Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit (z. B. Arbeitslohn oder Gehalt) erhoben. Die Höhe der Lohnsteuer richtet sich nach der Lohnsteuerklasse, die auf der Lohnsteuerkarte eingetragen ist.

Der Arbeitgeber hat bei jeder Lohnabrechnung die Lohnsteuer zu berechnen, vom Bruttoarbeitslohn einzubehalten und an das zuständige Finanzamt abzuführen. Die einbehaltenen Lohnsteuer wird bei einer späteren Einkommensteuererklärung wie eine Steuervorauszahlung auf die Einkommensteuer angerechnet.

Wer muss und wer sollte eine Einkommensteuererklärung abgeben?

Für Arbeitnehmer besteht eine Verpflichtung zur Abgabe einer Einkommensteuererklärung nur in bestimmten Fällen. Diese sind in der Hilfe zur Steuererklärung unter dem Stichwort "Erklärungspflicht" aufgezählt. Haben Sie Ihre Einkünfte nicht überwiegend aus Lohn und Gehalt (nichtselbständiger Arbeit), sondern anderen Einkunftsarten erzielt, sind Sie verpflichtet, jährlich eine Einkommensteuererklärung bei Ihrem Finanzamt abzugeben.

Die Abgabe einer "freiwilligen" Steuererklärung kann sich für viele Steuerpflichtige lohnen. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn

- der Steuerpflichtige während des Kalenderjahres nicht ununterbrochen in einem Dienstverhältnis gestanden hat oder
- höhere Werbungskosten, Sonderausgaben oder außergewöhnliche Belastungen entstanden sind.

In der Einkommensteuererklärung müssen die Einkünfte aus:

- Land- und Forstwirtschaft
- Gewerbebetrieb
- selbständiger Arbeit
- nichtselbständiger Arbeit (Arbeitnehmer)
- Vermietung und Verpachtung und
- sonstige Einkünfte (z. B. Renten, Unterhaltsleistungen ...)

angegeben werden.

In bestimmten Fällen sind auch Kapitalerträge zu erklären.

Sind Einkünfte aus dem Ausland auch der deutschen Einkommensteuer zu unterwerfen?

Die Einkommensteuerpflicht bezieht sich auch auf Einkünfte aus dem Ausland. Dies können z. B. Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit (Arbeitslohn) oder Zinsen aus ausländischen Geldanlagen sein. Grundsätzlich wird die deutsche Einkommensteuer auch erhoben, wenn die Einkünfte der Einkommensteuer im Ausland unterliegen. Das ist allerdings abhängig von den Doppelbesteuerungsabkommen mit den jeweiligen Staaten. Sie sollen vermeiden, dass für ein und dasselbe Einkommen im Ausland und in Deutschland Einkommensteuern gezahlt werden müssen. Hier erfolgt eine Überprüfung im Einzelfall.

Wie berechnet sich die Einkommensteuer?

Die Einkommensteuer hängt von der Höhe des zu versteuernden Einkommens ab. Dieses ist jedoch nicht mit dem Bruttoeinkommen gleichzusetzen. Vielmehr gibt es zahlreiche Ausgaben, Kosten und Freibeträge (die von den verschiedenen Einnahmen und der Summe der Einkünfte abgezogen werden können und damit die Steuerhöhe deutlich vermindern).

ElsterFormular berechnet die voraussichtlich festzusetzende Steuer aufgrund der von Ihnen eingegangenen Daten.

Wählen Sie über die Registerkarte „Neu“ die Steuererklärung aus und starten diese per Doppelklick. Benötigen Sie zusätzliche, derzeit nicht auf Ihrem Rechner installierte Module, können Sie diese über die Installationsverwaltung hinzufügen. Gehen Sie hierzu auf den Punkt „mehr“ unterhalb der Benutzergruppen.

mehr...

weitere Steuererklärungsmodule mittels Installationsverwaltung herunterladen jetzt starten

Beispiel: Neu gestartete Einkommensteuererklärung.

5.1.3.2 Menüleiste

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

 Datei Bearbeiten Ansicht Datenübernahme Belegabruf Prüfen Steuerberechnung Senden Drucken Bescheid Lesezeichen Extras Hilfe

Sie besteht aus den Menüpunkten DATEI, BEARBEITEN, ANSICHT, DATENÜBERNAHME, BELEGABRUF, PRÜFEN, STEUERBERECHNUNG, SENDEN, DRUCKEN, LESEZEICHEN, EXTRAS und HILFE.

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

Datei:

- Neu, Öffnen, Zuletzt Verwendet, Geöffnet, Speichern, Speichern unter, Daten in neue Datei kopieren, *Korrektur und Stornierung*; Datei /ELStAM-Datei schließen, Beenden

Bearbeiten:

- Rückgängig, Wiederherstellen, Ausschneiden, Kopieren, Einfügen

Ansicht:

- *Formular, Interview, Datenübernahme, Zoom, Automatische Steuerberechnung*, Eingabehilfe anzeigen

Datenübernahme

- *Aus dem Vormonat/Vorquartal, Aus dem Vorjahr, Nicht übernehmbare Vorjahresinhalte, Nicht übernehmbare Vorjahresinhalte löschen*

Belegabruf (nur bei Einkommensteuer ab 2012):

- Belegabruf – Was ist das?, Abrufberechtigung für eigene Belege beantragen, Abrufberechtigung für Belege anderer Personen beantragen, Abrufberechtigungen anzeigen/freischalten/löschen, Erhaltenen Abrufcode, Belege vom Finanzamt abrufen, bereits abgerufene Belege

Prüfung:

- Prüfung auf Plausibilität, Einstellungen zur Prüfung

Steuerberechnung (nur Einkommensteuer und Gewerbesteuer)

- Ausführliche Steuerberechnung, als Einzelveranlagung von Ehegatten / Lebenspartnern
Automatische Steuerberechnung

Vordrucke (nur im Screenreadermodus):

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

Senden / Daten senden und holen:

- Steuerdaten an das Finanzamt senden/ Datenaustausch mit der Steuerverwaltung, Status, Zertifikatsinformation ermitteln, Verbindungstest, Proxyeinstellungen

Drucken:

- Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELStAM), Lohnsteuerbescheinigungen, Druckvorschau komprimierte Steuererklärung, Komprimierte Steuererklärung / Übertragungsprotokoll, Anschreiben zur Steuererklärung,

Bescheid (nur Einkommensteuer):

- Abholen, Anzeigen, Vergleich mit Steuererklärung

Lesezeichen (außer ELStAM):

- Liste der gesetzten Lesezeichen, Hilfe zu Lesezeichen

Extras:

- Update, Passwort ändern/ löschen, Einstellungen

Hilfe:

- Bedienung, Anleitung zum Formular / zu ELStAM, Eingabehilfe anzeigen, Online, Update, Installation prüfen, , Supportdatei erstellen, Über ElsterFormular

5.1.3.3 Symbolleiste

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

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

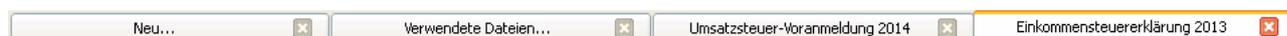
	Neu – legt einen neuen Steuerfall an	[Strg] [N]
	Öffnen – Aufruf vorhandener/gespeicherter Steuerfälle	[Strg] [O]
	Anzeigen der Liste der verwendeten Dateien	

	Speichern – aktueller Steuerfall wird gespeichert	[Strg] [S]
	Übernahme der Daten des Vorjahres ¹	[Strg] [Umschalt] [J]
	Übernahme der Daten des Vormonats/ -quartals (Anmeldungssteuern) ¹	[Strg] [Umschalt] [M]
	Ausschneiden	[Strg] [X]
	Kopieren	[Strg] [C]
	Einfügen	[Strg] [V]
	Prüfung der Daten auf Plausibilität	[Strg] [Umschalt] [P]
	Anzeige einer Druckvorschau	
	Senden der Daten an das Finanzamt	
	Abholen des Steuerbescheids vom Finanzamt	
	Datenaustausch mit der Steuerverwaltung (ELStAM)	
	Formular in Seitenbreite anzeigen	[Strg] [B]
	Anzeige des gesamten Formulars	[Strg] [H]
	Zoom per Schieberegler	[Strg] [G]
	Steuerberechnung	
	Update des Programms durchführen	

- ¹ Ziffern entsprechen den Jahreszahlen und sind hier beispielhaft dargestellt

5.1.3.4 Registerleiste

Unterhalb der Symbolleiste befindet sich die Registerleiste.



Die Verwendung von Registerkarten ermöglicht die Darstellung der:

- Auswahl der neu zu erstellenden Steuererklärung über die Registerkarte "Neu...",
- der zuletzt verwendeten Dateien über die Registerkarte "Verwendete Dateien..." und
- die Bearbeitung der geöffneten Steuererklärung, z.B. "Einkommensteuererklärung 2013"

auf einer Oberfläche.

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

5.1.3.5 Formularfenster

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

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

Formulargröße ändern:
 [Strg] [B]
 [Strg] [G]
 [Strg] [H]
 [Strg] [+]
 [Strg] [-]

5.1.3.6 Formularübersicht

Am linken Rand des Bildschirms befindet sich die Formularübersicht.

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

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

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

5.1.3.7 Bearbeitungshinweise

Anzeige der Fehlerliste/Hinweise:

Im unteren Bereich des Programmfensters werden die während einer Plausibilitätsprüfung festgestellten Fehler (rot) und Hinweise (grün) ausgegeben.

Die Plausibilitätsprüfung wird bei Aufruf der Funktionen "Prüfung auf Plausibilität", "Druckvorschau", "Steuerberechnung/ Ausführliche Darstellung", " Steuerdaten an das Finanzamt senden" (automatisch) gestartet.

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

Plausibilitätsprüfung starten:
 [Strg + [Umschalt] + P]



Es besteht die Möglichkeit, die Prüfung im Hintergrund ausführen zu lassen. Das hat den Vorteil, dass trotz eventuell aufgetretener Fehler bzw. Hinweise ungehindert sowohl zwischen den Seiten als auch zwischen den einzelnen Vordrucken gewechselt und mit der Eingabe Ihrer Daten fortgefahren werden kann. Ausgenommen davon sind Funktionen die plausible Daten benötigen (z.B. Steuerberechnung, Senden).

5.1.3.8 Hilfefenster

Ständige steuerliche Hilfe:

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

Das Hilfefenster ist auf Wunsch am unteren  oder rechten  Fensterrand platzier- oder auch ganz ausblendbar. Auch per das Menü „Ansicht“ kann es ein- bzw. ausgeblendet werden. Die Schriftgröße ist einstellbar , es gibt eine Suchfunktion  und die Hilfethemen können durchgeblättert  werden.

5.1.3.9 Hinzufügen/Entfernen von Vordrucken

Um einen Vordruck hinzuzufügen, wird er:

- im unteren Bereich der Vordruckübersicht „weitere Vordrucke“ doppelt angeklickt oder
- dort mit einem Linksklick ausgewählt und
 - per "Drag and Drop" (Ziehen und Fallenlassen) in den oberen Teil der Vordruckübersicht verschoben oder
 - im Kontextmenü (rechter Mausklick auf den Vordrucknamen in der Vordruckübersicht), die Funktion "...zu meiner Steuererklärung hinzufügen" ausgewählt.

- über das Menü VORDRUCKE/Vordruck zur Steuererklärung hinzufügen... ausgewählt (nur im Screenreadermodus)

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

- im oberen Bereich „Meine Steuererklärung“ mit einem Linksklick ausgewählt und
 - per "Drag and Drop" in den unteren Teil der Formularübersicht verschoben oder
 - im Kontextmenü (rechter Mausklick auf den Vordrucknamen in der Vordruckübersicht), die Funktion "X...aus meiner Steuererklärung entfernen" ausgewählt.
- über das Menü VORDRUCKE/Vordruck aus der Steuererklärung entfernen... ausgewählt (nur im Screenreadermodus).

5.1.3.10 Duplizierbare Eingabebereiche

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

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

Gezahlte Versorgungsleistungen		abziehbar	tatsächlich gezahlt EUR
36	Renten Rechtsgrund, Datum des Vertrags	102 %	101
Rente		Hinzufügen	Entfernen
37	Dauernde Lasten Rechtsgrund, Datum des Vertrags		100

Eine Wiederholung dieses Vordruckbereiches hinzufügen (noch 4 verfügbar)

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

Gezahlte Versorgungsleistungen		abziehbar	tatsächlich gezahlt EUR
36	Renten Rechtsgrund, Datum des Vertrags	102 %	101
Rente		Hinzufügen	Entfernen
37	Dauernde Lasten Rechtsgrund, Datum des Vertrags		100

Die letzte Wiederholung dieses Vordruckbereiches löschen (derzeit 1 Wiederholungen)

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

Gezahlte Versorgungsleistungen		abziehbar	tatsächlich gezahlt EUR
36	Renten Rechtsgrund, Datum des Vertrags	102 %	101
Rente		Hinzufügen	Entfernen
37	Dauernde Lasten Rechtsgrund, Datum des Vertrags		100

Modus zum
- Verschieben
- Einfügen
- Löschen
wiederholter Vordruckbereiche

Es werden folgende Funktionen angeboten:

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

5.1.3.11 Eingabe im Interview

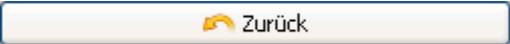
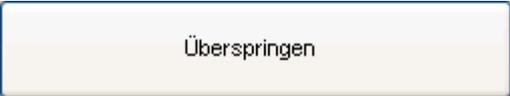
Das Interview stellt eine zusätzliche Eingabeerleichterung dar. Hierbei werden Sie anhand von einzelnen Fragen/Anweisungen durch die Einkommensteuererklärung geführt.

⇒ Menü Ansicht
⇒ Interview

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

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

Die Schaltflächen im Interview-Modus haben folgende Funktionen:

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

5.1.3.12 Summen- und Rechenfelder

Spenden und Mitgliedsbeiträge (ohne Beträge in den Zeilen 49 bis 56)		It. Bestätigungen EUR	It. Nachweis Betriebsfinanzamt EUR
zur Förderung steuerbegünstigter Zwecke			
45	<input type="text" value="Sportverein"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text"/>
	<input type="text" value="Carnevalverein"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text"/>
Spende oder Mitgliedsbeitrag		Hinzufügen	Entfernen
		Editieren	
123		Summe <input type="text" value="200"/>	124 Summe <input type="text"/>

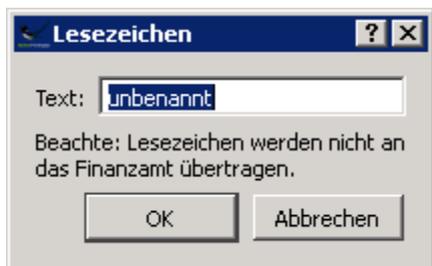
Hellgrün unterlegte Felder werden vom Programm anhand von zuvor getätigten Eingaben berechnet und automatisch ausgefüllt.

Diese Felder können nicht bedient werden.

5.1.3.13 Lesezeichen

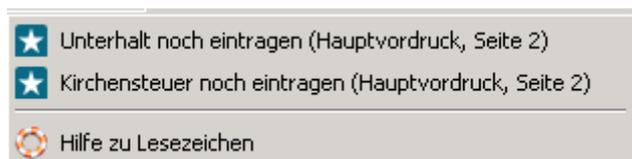
Lesezeichen dienen dem schnelleren Zugriff auf Eingabefelder in den Vordrucken. Sie können zu jedem Eingabefeld ein Lesezeichen setzen, indem Sie einmal auf das kleine Symbol mit dem

Sternchen , das sich oberhalb des entsprechenden Eingabefeld befindet, klicken. Beim Setzen eines Lesezeichens wird Ihnen folgender Dialog angezeigt:



Um die Zuordnung des Lesezeichens zu erleichtern ist es sinnvoll, beim Setzen einen geeigneten Text für das Lesezeichen zu vergeben.

Im Menü "Lesezeichen" werden Ihnen alle gesetzten Lesezeichen in einer Liste angezeigt.

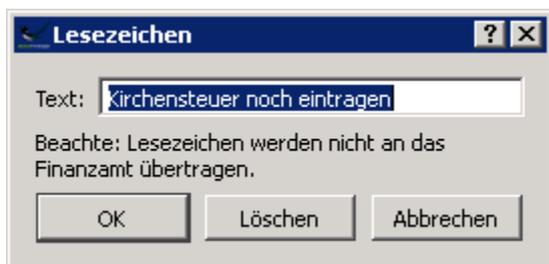


⇒ Menü
Lesezeichen

Bei der Auswahl eines Lesezeichens aus dieser Liste wechselt die Anzeige zum entsprechenden Eingabefeld.

Die Lesezeichen werden nicht an das Finanzamt übermittelt. Sie werden aber mit den eingegebenen Erklärungsdaten gespeichert, so dass sie beim nächsten Öffnen der Erklärung wieder verfügbar sind.

Sie können ein Lesezeichen löschen, indem Sie auf das Symbol  klicken und im angezeigten Dialog die Schaltfläche "Löschen" betätigen. In diesem Dialog ist auch eine Textänderung für das Lesezeichen möglich.



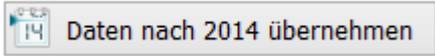
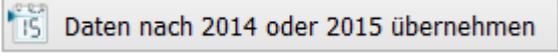
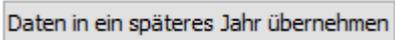
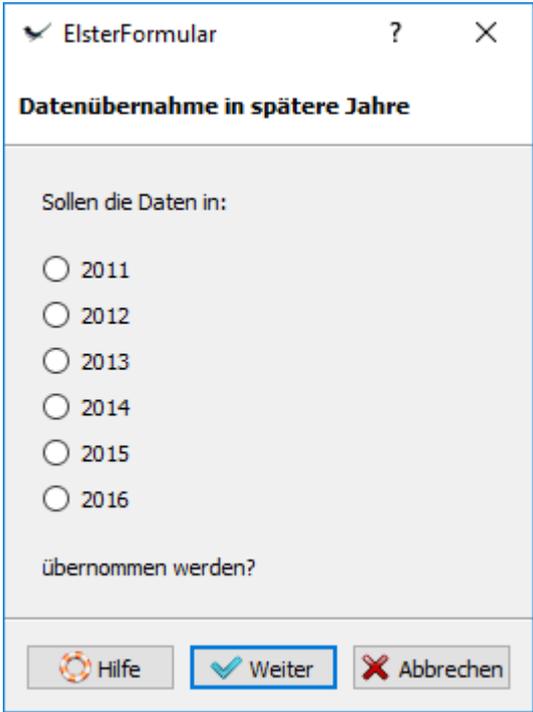
5.1.4 Datenübernahme aus dem Vorjahr/ -quartal/ -monat

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

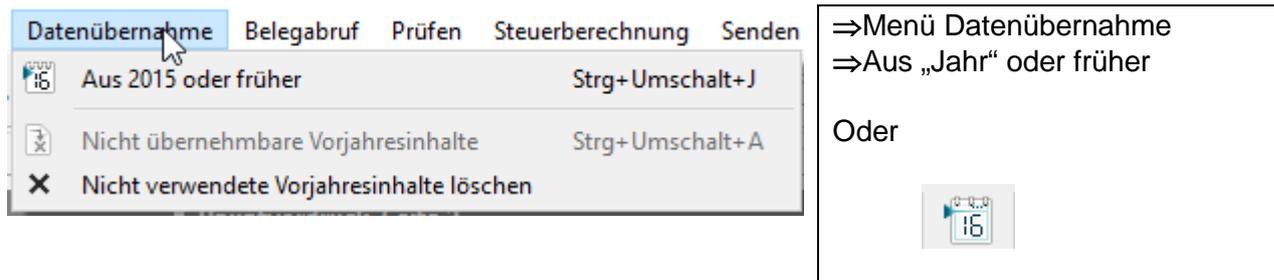
Die übrigen Daten werden erst nach Ihrer Bestätigung innerhalb der Ansicht „Datenübernahme“ oder direkt im Vordruck übernommen.

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

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

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

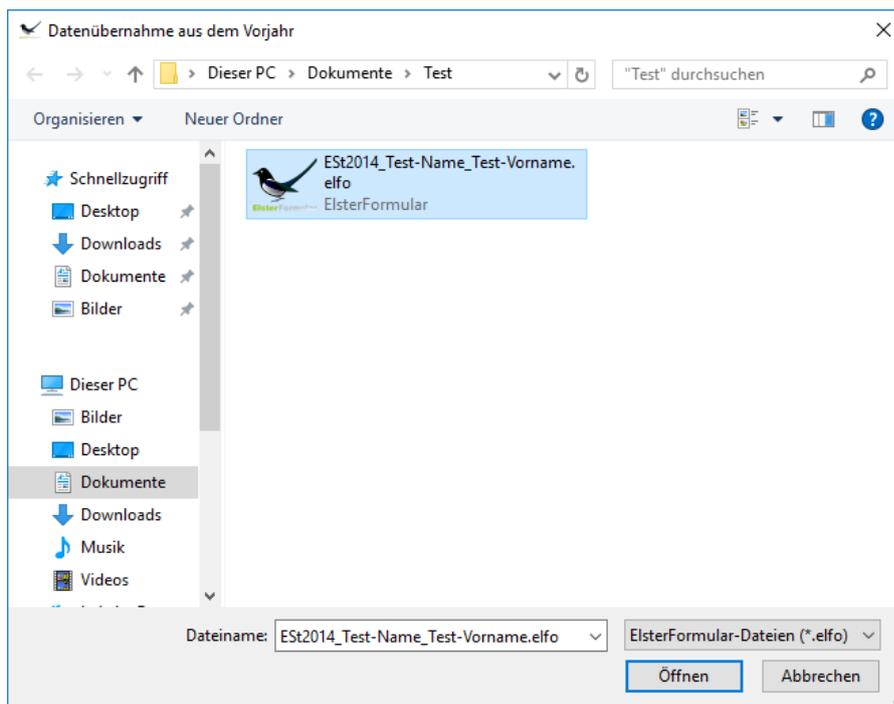
Alternativ:



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

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

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



Datei des Vorjahres im Dialogfenster auswählen
=>Öffnen

Vergebenes Passwort eingeben

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

Zunächst erscheint ein Fenster mit wichtigen Hinweisen zur Datenübernahme.

Danach ändert sich die Darstellung:

Im Bereich "Daten zur Übernahme" werden die Vorjahreswerte aufgelistet und wie folgt markiert:

<input checked="" type="radio"/>	bereits übernommene Daten
<input checked="" type="radio"/> "Vorjahreswert"	bearbeitete, aber nicht übernommene (ignorierte) Daten
<input type="radio"/>	noch nicht bearbeitete Daten

Die Bearbeitung der Vorjahresdaten kann über die Schaltflächen im Bereich "Übernahmeentscheidung" oder in beliebiger Reihenfolge über die Auswahl der Vorjahresdaten im Bereich "Daten zur Übernahme" erfolgen.

Im Bereich "Übernahmeentscheidung" können die angezeigten Vorjahresdaten in die aktuelle Steuererklärung übernommen oder ignoriert werden. Auch ein Addieren des Vorjahreswertes zu einem bereits in dem Vordruck eingetragenen Wert ist möglich.

Soll der Eintrag geändert werden, kann dies direkt in dem mit blauer Farbe gefüllten Vordruckfeld geschehen. Der Schalter „Eingetragenen Inhalt verwenden“ führt dann zum nächsten unbearbeiteten Inhalt.

Wird die Ansicht „Datenübernahme“ beendet, werden übernommene Daten in blauer Schriftfarbe angezeigt.

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

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

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

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

Spenden und Mitgliedsbeiträge
(ohne Beträge in den Zeilen 49 bis 56)
zur Förderung steuerbegünstigter Zwecke

Spende

Spende oder Mitgliedsbeitrag

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

→ Rechte Maustaste/Kontextmenü zum Eingabefeld:

- Wert: „Spende“ aus Datenübernahme übernehmen
- Wert: „Spende“ aus Datenübernahme löschen

Es ist möglich, dass einzelne Daten aus dem Vorjahr nicht in die aktuelle Steuererklärung übernommen werden können (z.B. bei Vordruckänderungen aufgrund gesetzlicher Neuregelungen). Ist das der Fall, ist die Schaltfläche "Nicht übernehmbare Daten anzeigen" aktiviert. Durch Klicken auf diese Schaltfläche öffnet sich ein Fenster, das alle Informationen zu den nicht importierten Daten enthält. Diese Liste können Sie sich auch über Menü Datei "Nicht übernehmbare Daten anzeigen" aufrufen.

ElsterFormular

Nicht direkt übernehmbare Daten - Einkommensteuererklärung 2015 (Test-Vorname Test-Name) -

Für die nachfolgend aufgeführten Daten ist leider keine automatische Zuordnung zu Eingabefeldern der aktuellen Steuererklärung möglich. Bitte prüfen Sie, ob diese Daten in Ihrer aktuellen Steuererklärung zu berücksichtigen sind.

Daten aus dem Vorjahr (1) bereits gelesene Einträge anzeigen

Vorjahreswert	Gelesen
Aus dem Vorjahr: Anlage L, Seite 3 • Zeile 71: 2014 Die Werte lt. Spalte 2 sind dem Einheitswert / Ersatzwirtschaftswert auf den 01.01.2014 entnommen oder ergeben sich aus	<input type="checkbox"/>

Hilfe

5.1.5 Belegabruf

Allgemeines

Der Belegabruf ist ein Teil des Projektes „Vorausgefüllte Steuererklärung“. Durch diesen zusätzlichen Service soll Ihnen das Ausfüllen der Einkommensteuererklärung erleichtert werden. Hierzu wird der Abruf der beim Finanzamt verfügbaren Belegdaten sowie sogenannte Grunddaten in elektronischer Form (im Folgenden kurz „Belege“ genannt) ermöglicht. Diese können dann mittels der Datenübernahme-Funktion von ElsterFormular in die Steuererklärung eingefügt werden. Hierbei haben Sie die Möglichkeit die Daten zu prüfen.

Derzeit werden folgende Belege für die Einkommensteuererklärung ab 2012 unterstützt:

- Grunddaten wie Name, Adresse, Religion und Bankverbindung
- vom Arbeitgeber mit **steuerlicher Identifikationsnummer** übermittelte Lohnsteuerbescheinigungen
- Mitteilungen über den Bezug von Rentenleistungen
- Beiträge zu Kranken- und Pflegeversicherungen
- Vorsorgeaufwendungen (z. B. Riester- oder Rürup-Verträge)

Ab 2014 kommen Belege zu Lohnersatzleistungen hinzu.

Die Belege können beliebig oft abgerufen werden, allerdings werden nur bis zu 4 Jahre rückwirkend (z. B für 2012 nur bis zum 31.12.2016).

Bitte beachten Sie:

- Es besteht keine Verpflichtung zur Teilnahme am Belegabruf.
- Für die Übermittlung der Belege zu Ihrer Einkommensteuererklärung 2016 hat z. B. Ihr Arbeitgeber oder Ihre Versicherung aufgrund der gesetzlichen Fristen Zeit bis zum 28. Februar 2017. Dies gilt für die folgenden Jahre entsprechend. Erst nach der Übermittlung können diese Belege zum Abruf bereitgestellt werden.
- Können von Ihnen erwartete Belege nicht abgerufen werden oder weichen die enthaltenen Daten z.B. von schriftlichen Mitteilungen ab, wenden Sie sich bitte zuerst an den Ersteller des Belegs. Die Grunddaten stammen direkt von der Steuerverwaltung und entsprechen dem dort bekannten Stand.
- Es besteht durch ElsterFormular programmseitig keine Möglichkeit festzustellen, ob die abrufbaren Belege vollzählig oder vollständig oder inhaltlich korrekt sind.

Wer kann den Belegabruf nutzen?

Sie können Ihre eigenen Belege abrufen. Der Abruf ist aber auch für Belege von anderen Personen, z.B. die Ihrer Familie, möglich. Dazu müssen Sie von diesen Personen jeweils eine entsprechende Berechtigung erhalten.

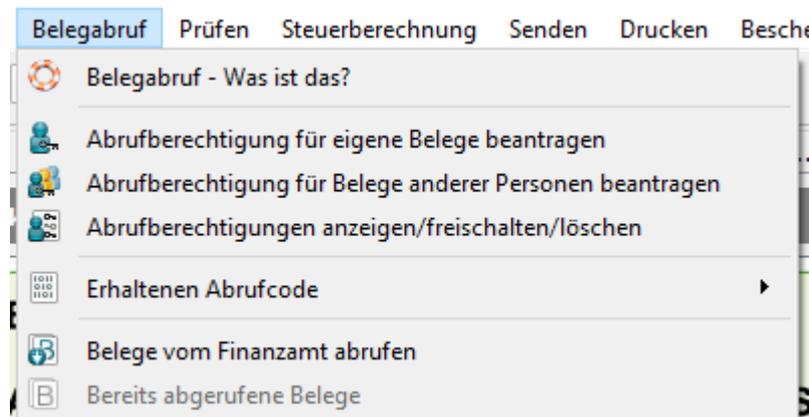
Für Steuerberater und Lohnsteuerhilfevereine steht dieser Dienst ebenfalls zur Verfügung.

Berechtigung für den Abruf eigener Belege

Der Abruf der eigenen Belege muss bei der Steuerverwaltung beantragt werden.

Voraussetzung dafür ist eine Registrierung im [ElsterOnline-Portal](#) mit der **steuerlichen Identifikationsnummer**. Diese finden Sie oben links auf der ersten Seite Ihres Einkommensteuerbescheids. Alternativ können Sie die Identifikationsnummer unter www.identifikationsmerkmal.de anfordern.

Sie können dann im Menü „Belegabruf“ die Berechtigung für den Abruf eigener Belege beantragen. Geben Sie hier Ihre steuerliche Identifikationsnummer und Ihr Geburtsdatum an und versenden die Daten mit Ihrem Zertifikat, Sicherheitsstick oder Signaturkarte mit der **Identifikationsnummer-Registrierung**.



Der Antrag wird seitens der Steuerverwaltung automatisch genehmigt. Damit sind Sie für den Belegabruf angemeldet.

Verwenden Sie ein Software-Zertifikat (ELSTER-Basis), erhalten Sie daraufhin per Post einen Abrufcode, der als zusätzliches Sicherheitsmerkmal dem Schutz Ihrer Daten dient. Diesen Code benötigen Sie zum Abruf Ihrer Belege und um Berechtigungen für den Abruf von Belegen anderer Personen zu beantragen. Halten Sie den Abrufcode deshalb geheim!

Über das Menü „Belegabruf/ Berechtigung für den Abruf eigener Belege“ können Sie sich auch anzeigen lassen, ob Sie bereits für den Abruf eigener Belege berechtigt sind oder

ob Sie anderen, zum Beispiel Ihrem Steuerberater oder Lohnsteuerhilfeverein oder einem Verwandten, die Berechtigung erteilt haben, Ihre Belege abzurufen.

Das Löschen von Berechtigungen ist hier ebenfalls möglich.

Weiterhin kann der erhaltene Abrufcode gelöscht und neu beantragt werden. Dies könnte unter anderem nötig sein, wenn der Code verloren oder mehr als 4-mal hintereinander falsch eingegeben wurde.

Wollen Sie den Service des Belegabrufs nicht mehr nutzen, können Sie den Abrufcode löschen.

Berechtigung für den Abruf von Belegen anderer Personen

Um Belege anderer Personen (z.B. die Ihrer Familie, Mandanten eines Steuerberaters, Mitglied eines Lohnsteuerhilfevereins) abrufen zu können, müssen Sie von diesen dazu berechtigt werden.

Die nötigen Angaben zu den Personen, für die später Belege abgerufen werden sollen, können ausschließlich mit authentifizierter Datenübermittlung an die Steuerverwaltung gesendet werden. Das verwendete Zertifikat kann hierbei auch aus einer **Registrierung mit Steuernummer einer Organisation** (z.B. Firma, Verein etc.) oder aus einer **Registrierung mit steuerlicher Identifikationsnummer** stammen. Eine persönliche Registrierung mit Steuernummer ist **nicht** ausreichend. Dies gilt entsprechend für Signaturkarten.

Die anderen Personen benötigen selbst keine Registrierung im ElsterOnline-Portal, damit für diese Belege abgerufen werden können.

Sie können die Berechtigung für eine oder mehrere Personen unter Angabe der steuerlichen Identifikationsnummer und des Geburtsdatums dieser Person beantragen. Die Gültigkeitsdauer der Berechtigung kann eingeschränkt werden. Zusätzlich ist die Angabe eines Ordnungsbegriffs, z.B. einer Mandanten- oder Mitgliedsnummer, nötig.

Die Person, deren Belege abgeholt werden sollen, erhält in der Regel einen Freischaltcode per Postbrief zugesendet. Mit der Übergabe oder Übermittlung des Freischaltcodes durch die andere Person an Sie, erhalten Sie die Berechtigung zum Belegabruf für diese Person.

Lassen Sie sich die erteilten Berechtigungen sowie die hierzu gestellten Anträge inklusive des aktuellen Status anzeigen.

Wählen Sie „freischalten“, damit die Steuerverwaltung diese Berechtigung für den Zugriff auf die Belege berücksichtigen kann.

Das Löschen von Berechtigungen ist ebenfalls möglich.

Im Finanzamt vorliegende Belege abrufen

Haben Sie die erforderlichen Berechtigungen sowie die gegebenenfalls zusätzlichen nötigen Codes erhalten, können Sie die Belege beim Finanzamt abholen.

Bitte beachten Sie:

Zwischen der Genehmigung bzw. dem Freischalten von Berechtigungen und dem Bereitstellen der Belege bei der Steuerverwaltung vergeht mindestens 1 Tag.

Das Abholen der Belege sollte in ElsterFormular stets bezogen auf die zu erstellende Einkommensteuererklärung erfolgen. Geben Sie also an, für welche Personen in dieser Steuererklärung die Belege abgeholt werden sollen.

Dazu benötigen Sie die steuerliche Identifikationsnummer jeder Person. Ist z.B. nach einer Datenübernahme aus dem Vorjahr bereits eine steuerliche Identifikationsnummer im Vordruck vorhanden, wird diese automatisch in das entsprechende Feld geschrieben. Eine Änderung des Eintrags ist möglich.

Die Reihenfolge, in der hier die Personen mit ihren steuerlichen Identifikationsnummern angegeben werden, ist maßgeblich für die spätere Übernahme der dazu gehörenden Daten in die Steuererklärung.

Die abgerufenen Belege werden in der Eingabedatei (*.elfo) gespeichert.

Bereits abgerufene Belege

Sie erhalten eine tabellarische Übersicht aller bereits in dieser Eingabedatei (*.elfo) gespeicherten Belege. Klicken Sie auf Inhalte, werden die Beleginhalte angezeigt. Diese können auch als PDF-Datei gedruckt oder gespeichert werden.

Status	Person	Name	Abholzeitpunkt
Inhalte	Steuerpflichtige Person / Ehemann / Lebenspartner(in) A	Lohnsteuerbeschei...	20.11.2014 11:38:19
Inhalte	Steuerpflichtige Person / Ehemann / Lebenspartner(in) A	Krankenversicherung	20.11.2014 11:38:19
Inhalte	Steuerpflichtige Person / Ehemann / Lebenspartner(in) A	Riester	20.11.2014 11:38:19
Inhalte	Steuerpflichtige Person / Ehemann / Lebenspartner(in) A	Stammdaten	20.11.2014 11:38:19
Inhalte	Steuerpflichtige Person / Ehemann / Lebenspartner(in) A	Religionszugehörig...	20.11.2014 11:38:19

Von hier aus können Sie auch die Datenübernahme der Belege in die Einkommensteuererklärung beginnen. Diese weicht nur unwesentlich von der Datenübernahme aus dem Vorjahr/ -quartal/ -monat ab (siehe Tz 5.1.4).

5.1.6 Speichern eines Steuerfalls

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

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

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

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

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

⇒Menü DATEI

⇒Speichern
oder
[Strg] + [S]

oder



⇒Menü DATEI
⇒Speichern unter
oder
[F12]

5.1.7 Passwortschutz

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.8 Plausibilitätsprüfung/Hinweismeldungen

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

ElsterFormular unterscheidet zwischen verschiedenen Stufen der Prüfung:

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

⇒Menü Prüfen

⇒Prüfung auf Plausibilität

oder

[Strg] + [Umschalt] + [P]

oder



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

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

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

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

Seitenfehler später beheben:

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

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

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

Sie können diese Hinweise bestehen lassen oder versuchen zu beheben.

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

5.1.9 Druckvorschau

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

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

⇒Menü DRUCKEN

⇒Druckvorschau

oder



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

Bitte beachten Sie: Die Druckvorschau entspricht bei den Jahreserklärungen (z. B. Einkommensteuer, Einnahmenüberschussrechnung) einer späteren komprimierten

Steuererklärung, also nicht dem Übertragungsprotokoll nach authentifiziertem Senden. Die Unterschiede zum Übertragungsprotokoll sind jedoch sehr gering.

*** Entwurf *** Muster Heribert	*** Entwurf *** Steuernummer 218/2999/1240	*** Entwurf ***
		2010
Finanzamt Köln-Ost		Eingangsstempel
11	Steuernummer 218/2999/1240 10 10 01	
	ID: 23100	
<p>Hauptvordruck</p> <p>Art der Erklärung</p> <p>Einkommensteuererklärung</p> <p>Zuständiges Finanzamt</p> <p>An das Finanzamt Köln-Ost Steuernummer 218/2999/1240 Soweit im Einzelnen nicht anders vermerkt, Währungsangaben in Euro</p>		
<p>Allgemeine Angaben</p> <p>Steuerpflichtige Person (Steuerpflichtiger), bei Ehegatten: Ehemann</p> <p>⁸ Name Muster ⁹ Vorname Heribert ⁸ Geburtsdatum 18.10.1948 ¹⁰ Straße und Hausnummer Remscheider Str. 5</p>		

Dieser Ausdruck ist nicht

5.1.10 Steuerberechnung

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

Innerhalb der Einkommensteuererklärung kann das Ergebnis der Steuerberechnung direkt rechts unten angezeigt werden.

⇒ Menü
Steuerberechnung

⇒ ausführliche
Darstellung

oder 

Steuerberechnung (unverbindlich) ✕

zu zahlen

1.572,48 € ✓

[Ausführliche Darstellung](#)

i Berechnung als Einzelveranlagungen? [hier](#) ✕

Die Eingaben sind plausibel.

Steuerberechnung (unverbindlich) ✕

zu zahlen

1.572,48 € ⚠

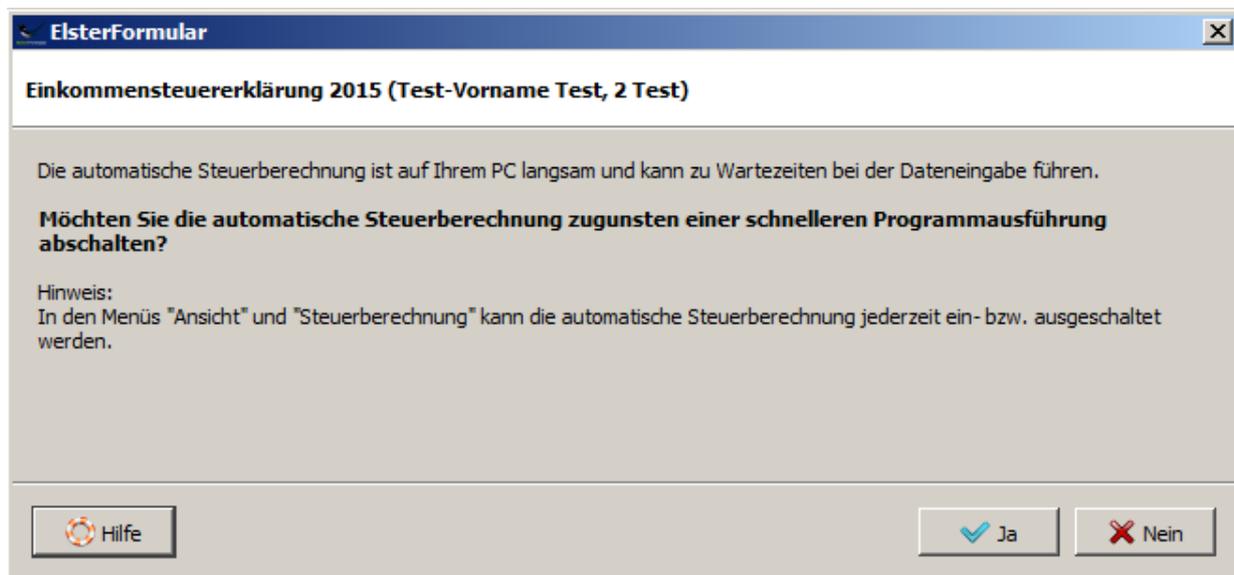
[Ausführliche Darstellung](#)

i Berechnung als Einzelveranlagungen? [hier](#) ✕

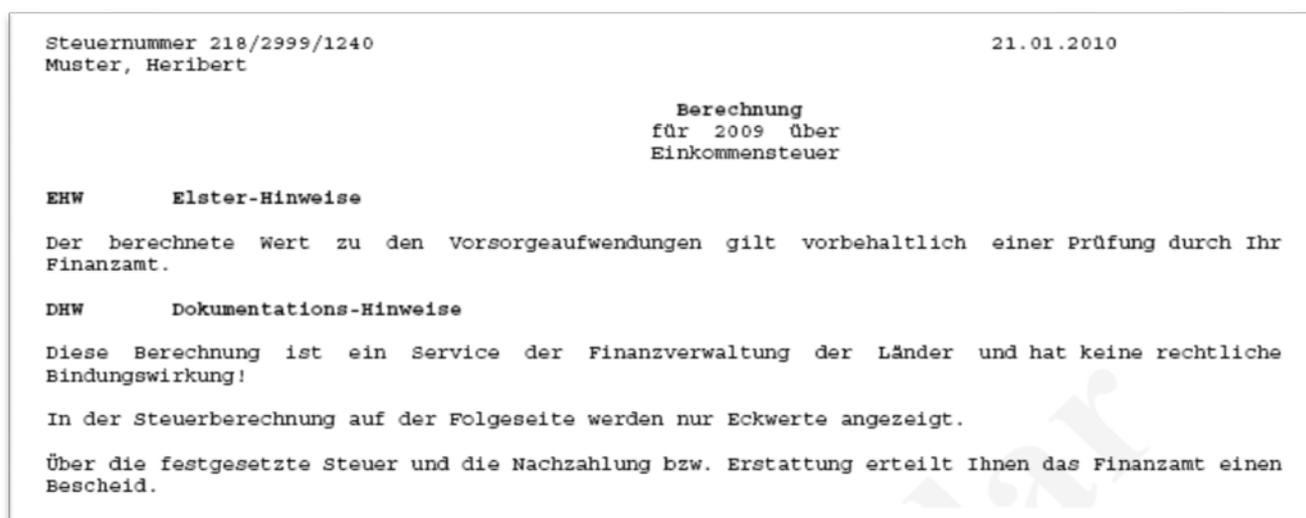
Die Eingaben sind nicht plausibel.

Diese Anzeige kann über das Menü Steuerberechnung an und abgeschaltet werden.

Hinweis: Die Ermittlung des angezeigten Betrages benötigt relativ viel Rechenleistung. Möglicherweise erhalten Sie folgenden Dialog:



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



Steuernummer 218/2999/1240 Muster, Heribert		21.01.2010		
Berechnung für 2009 über Einkommensteuer, Solidaritätszuschlag und Kirchensteuer				
	Einkommensteuer	altkatholische Kirchensteuer	Solidaritäts- zuschlag	Insgesamt
	€	€	€	€
Festgesetzt werden	1.884,00	169,56	103,62	
Abzug vom Lohn	-2.027,00	-182,43	-111,48	
verbleibende Beträge	-143,00	-12,87	-7,86	-163,73

Berechnung des zu versteuernden Einkommens				Insgesamt
		€		€
Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit				
Bruttoarbeitslohn	20.000		
ab				
Arbeitnehmer-Pauschbetrag	-920		
Einkünfte	19.080		19.080

Ehegatten / Lebenspartner, die im Inland zusammengelebt haben, können zwischen Zusammenveranlagung oder Einzelveranlagung von Ehegatten / Lebenspartnern wählen.

Ab Einkommensteuer 2016 wird Ihnen vom Programm die Möglichkeit angeboten, aus einer Zusammenveranlagung eine Steuerberechnung "als Einzelveranlagung von Ehegatten / Lebenspartnern" durchzuführen und anschließend für jeden Partner Entwürfe für eine Steuererklärung zu erstellen.

⇒ Menü Steuerberechnung
⇒ als Einzelveranlagung von Ehegatten / Lebenspartnern

oder

 Berechnung als Einzelveranlagungen? [hier](#) 

In der Regel müssen noch einige Eingaben gemacht werden, da ElsterFormular eine Zuordnung bestimmter Daten nicht automatisch vornehmen kann. Diese Zuordnungen werden für eine ordnungsgemäße Einzelveranlagung benötigt.

Beispiel:

Spenden und Mitgliedsbeiträge (ohne Beträge in den Zeilen 49 bis 56) zur Förderung steuerbegünstigter Zwecke		It. Bestätigungen EUR	It. Nachweis Betriebsfinanzamt EUR
45	<input type="text" value="Spende"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text"/>
	Zusätzliche Angaben nur für die Steuerberechnung zur „Einzelveranlagung von Ehegatten / Lebenspartnern“. Diese Angaben werden nicht an das Finanzamt übermittelt.	Anteil (wirtschaftlich getragen von) – ggf. 0 – <input type="text" value="50"/> Ehemann / Lebenspartner(in) A <input type="text" value="50"/> Ehefrau / Lebenspartner(in) B	<input type="text" value=""/> Ehemann / Lebenspartner(in) A <input type="text" value=""/> Ehefrau / Lebenspartner(in) B zur Steuerberechnung

Mit dem Schalter „zur Steuerberechnung“ gelangen Sie zum nächsten Feld beziehungsweise am Schluss zu folgender Tabelle:

ElsterFormular ×

Einkommensteuererklärung 2016 (Gerd Tester, Gerda Tester)

① Steuerberechnung als Einzelveranlagung von Ehegatten / Lebenspartnern

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

	Einzelveranlagung		Zusammenveranlagung
	Variante 1 Aufwendungen* persönlich zugeordnet	Variante 2 Aufwendungen* häufig aufgeteilt	
Ehemann / Lebenspartner(in) A	Zu zahlen 502,10 €	Zu zahlen 290,64 €	Zu zahlen 1.559,40 €
Ehefrau / Lebenspartner(in) B	Zu zahlen 937,40 €	Zu zahlen 1.135,58 €	
Summe	Zu zahlen 1.439,50 €	Zu zahlen 1.426,22 €	Zu zahlen 1.559,40 €

② Die berechneten Einzelveranlagungen als Steuererklärungen anlegen?

Sie können die oben berechneten Daten als Entwurf für Einzelveranlagungs-Steuererklärungen der Ehegatten / Lebenspartner nutzen.

Steuererklärungen anlegen

Steuererklärungen anlegen

* Sonderausgaben, außergewöhnliche Belastungen, Steuerermäßigung für haushaltsnahe Beschäftigungsverhältnisse, Dienstleistungen und Handwerkerleistungen

Hilfe

Zurück zur Zusammenveranlagung

Hier können Sie entscheiden, ob Sie eine Variante der Einzelveranlagung wählen oder bei der Zusammenveranlagung bleiben wollen. Mit dem Schalter „Steuererklärungen anlegen“ werden zusätzlich zur bisherigen Datei zwei neue Dateien mit den Werten der gewählten Einzelveranlagung von Ehegatten / Lebenspartnern als Entwürfe angelegt.

Es wird empfohlen, die Entwürfe als Einzelveranlagung erst nach der Eingabe aller Daten der Zusammenveranlagung zu erstellen. Bitte prüfen Sie die enthaltenen Angaben insbesondere bezüglich der Steuernummer und der Bankverbindung.

5.1.11 Senden

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

⇒Menü SENDEN
⇒Steuerdaten an das
Finanzamt senden
oder



Vor dem Senden der Daten wird automatisch eine Plausibilitätsprüfung durchgeführt.

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

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

1. Mit Authentifizierung
2. Ohne Authentifizierung

ElsterFormular

Einkommensteuererklärung 2009 (Vorname Name)

Art der Datenübermittlung

Datenübermittlung mit Authentifizierung

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

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

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

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

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

Datenübermittlung ohne Authentifizierung

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

Weiter Abbrechen

5.1.12 Datenübermittlung ohne Authentifizierung

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

Einkommensteuer:

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

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

Nach dem Senden wird geprüft, ob für die in ElsterFormular integrierte Übermittlungssoftware (ERiC) auf dem Update-Server eine aktuelle Version vorhanden ist. Sollte diese Version zwingend erforderlich sein, erhalten Sie eine Meldung, die besagt, dass ein Fehler bei der Mindestversionsprüfung aufgetreten ist. Die Steuererklärung muss nach einem Update von ElsterFormular noch einmal gesendet werden

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

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

Nach dem Versenden wird automatisch der Drucken-Dialog aufgerufen (Tz 5.1.14).

5.1.13 Authentifizierte Datenübermittlung

Sie können grundsätzlich alle Erklärungen in ElsterFormular authentifiziert übermitteln.

Übermittlungen von Lohnsteuerbescheinigungsdaten sowie die Kommunikation mit der ELStAM-Zentrale können **ausschließlich** authentifiziert vorgenommen werden.

Seit dem 31.08.2013 besteht auch für Lohnsteueranmeldungen und Umsatzsteuervoranmeldung die Verpflichtung zur authentifizierten Übermittlung. Gleiches gilt für Einkommensteuererklärungen mit Einkünften aus Land-und Forstwirtschaft, Einkünften aus selbstständiger Tätigkeit sowie Gewerbebetrieb.

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

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

Bei einer authentifizierten Datenübermittlung

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

Als Bestätigung für eine erfolgreiche Datenübertragung können Sie ein Übertragungsprotokoll ausdrucken; dieses ist für Ihre Unterlagen bestimmt. Das Übertragungsprotokoll können Sie auch später noch ansehen oder ausdrucken: Öffnen Sie dazu die Eingabedatei (.elfo) und gehen Sie auf das Menü „SENDEN → Status“.

Bitte beachten Sie: Die Druckvorschau entspricht einer späteren komprimierten Steuererklärung, also nicht dem Übertragungsprotokoll nach authentifiziertem Senden. Der Unterschied ist allerdings sehr gering.

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

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

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

Zunächst muss die beantragte Zertifizierungsart ausgewählt werden:

The screenshot shows a dialog box titled 'ElsterFormular' with a close button (X) in the top right corner. The main title is 'Umsatzsteuer-Voranmeldung Januar 2016 (Test-Firma)'. Below this, the section 'Art der Authentifizierung' is displayed. It contains three radio button options: 'Zertifikatsdatei (ELSTER-Basis)' (selected), 'Sicherheitsstick (ELSTER-Spezial)', and 'Signaturkarte (ELSTER-Plus)'. The 'Zertifikatsdatei' option has a text input field with the placeholder 'Zertifikatsdatei auswählen' and a search icon. Below it is the label 'Datei:'. The other two options have dropdown menus with the text 'bitte auswählen...'. At the bottom, there is a note: 'Falls Sie einen Sicherheitsstick oder eine Signaturkarte verwenden, fahren Sie bitte erst fort, nachdem Sie diese angeschlossen haben.' and two buttons: 'Weiter' (with a checkmark icon) and 'Abbrechen' (with a red X icon).

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

The screenshot shows a dialog box titled 'ElsterFormular' with a close button (X) in the top right corner. The main title is 'Umsatzsteuer-Voranmeldung Januar 2016 (Test-Firma)'. The main content area contains the text 'Bitte geben Sie die PIN zu Ihrem Zertifikat ein.' followed by a text input field labeled 'PIN:'. Below the input field is a checked checkbox with the text 'PIN zwischenspeichern, so lange die Steuererklärung geöffnet bl'. At the bottom, there are two buttons: 'Weiter' (with a checkmark icon) and 'Abbrechen' (with a red X icon).

Das Versenden beginnt.

5.1.14 Druck der komprimierten Steuererklärung/des Übertragungsprotokolls

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

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

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

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

Bitte beachten Sie, dass ein rechtswirksamer Zugang Ihrer Steuererklärung beim Finanzamt erst dann gegeben ist, wenn dort Ihre komprimierte Steuererklärung unterschrieben eingegangen ist. (Entfällt bei authentifizierter Übermittlung, siehe Tz 5.1.13)

ODER

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

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

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

5.1.15 Erstellen von Lohnsteuerbescheinigungen

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

⇒Menü DATEI
 ⇒**Registerkarte** Neu
 ⇒**Arbeitgeber**
 ⇒Lohnsteuer-
 bescheinigungen
oder



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

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

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

Wichtig:

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

Für jede fehlerfrei übermittelte Datenlieferung wird in der zentralen Empfangs- und Verarbeitungseinrichtung (Clearingstelle) ein "Verarbeitungsjob" erzeugt, dieser wird in einer Reihe/Schlange eingestellt. Alle Jobs in dieser Reihe/Schlange werden nacheinander abgearbeitet.

Während der Verarbeitung wird ein Protokoll zu den übermittelten Daten erstellt, das besagt, ob die Daten verarbeitet werden konnten.

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

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

Konnten die Daten nicht verarbeitet werden, muss eine neue Eingabedatei, z.B. über das Menü Datei/ Korrektur und Stornierung, erzeugt werden. Der gesamte Fall ist nach den erforderlichen Korrekturen erneut zu übermitteln. Erfolgreich übermittelte und verarbeitete Lohnsteuerbescheinigungen 2016 und die der Folgejahre können hierüber ebenfalls bearbeitet werden. Beachten Sie zum Korrekturverfahren die Anleitung zum Formular im Menü HILFE!

Druck der Lohnsteuerbescheinigungen:

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

Der Schreibschutz für die Datei bleibt weiterhin bestehen.

5.1.16 Elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELStAM) für Arbeitgeber

Beim ELStAM-Verfahren werden dem Arbeitgeber alle notwendigen Daten (Steuerklasse, Anzahl der Kinder, Freibeträge und Religionszugehörigkeit) für die Berechnung der Lohnsteuer des Arbeitnehmers in einer Datenbank zum elektronischen Abruf bereitgestellt. Der Arbeitgeber bzw. der mit der Lohnabrechnung beauftragte Dienstleister (Datenübermittler) ist verpflichtet die ELStAM abzurufen und der Lohnsteuer zu Grunde zu legen.

Bei diesem Verfahren sind folgende Abläufe zwischen Arbeitgeber/ Datenübermittler und ELStAM-Datenbank vorgesehen:

- Anmeldung und Erstabruf der ELStAM des Arbeitnehmers durch den Arbeitgeber / Datenübermittler
- Abruf der Änderungs-Liste durch den Arbeitgeber / Datenübermittler
- Abmeldung des Arbeitnehmers durch den Arbeitgeber / Datenübermittler
- Übertragung der Zuständigkeit von einem Datenübermittler auf einen anderen Datenübermittler

Bei ELStAM handelt es sich um ein asynchrones (offline-) Verfahren. Im ersten Schritt übermittelt der Arbeitgeber /Datenübermittler zunächst die Anmeldung, Abmeldung bzw. Ummeldung mit den Informationen zum Arbeitnehmer. Nach Übermittlung erhält er eine Mitteilung. Diese wird in der Ansicht Datenübermittlung unter Mitteilungen dargestellt. Im zweiten Schritt erhält der Arbeitgeber/ Datenübermittler eine Meldebestätigung, die im Meldestatus des Arbeitnehmers angezeigt wird.

Das Übermitteln und Abrufen der Daten funktioniert nur mit einer gültigen **ELSTER-Authentifizierung (siehe Tz 5.1.12)**. Des Weiteren muss der Arbeitgeber dem Finanzamt bekannt sein. Das ist der Fall, wenn der Arbeitgeber in der Vergangenheit bereits Lohnsteuer-Anmeldungen abgegeben hat. Ist das nicht der Fall, muss das dem Finanzamt angezeigt werden, damit dort die erforderlichen Arbeitgebergrunddaten aufgenommen werden können.

5.1.17 Bescheiddatenabholung

Haben Sie vor der Datenübermittlung angegeben, dass Sie Ihre Steuerbescheiddaten elektronisch abholen wollen (siehe Tz 5.1.11) und ist Ihnen Ihr Steuerbescheid in Papierform bereits zugegangen, steht auch der Bescheiddatensatz zur elektronischen Abholung bereit.

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

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

⇒Menü BESCHEID

⇒Abholen

oder



Öffnen Sie Ihren Eingabefall und rufen Sie im Menü Bescheid die Funktion "Abholen" auf. Eine Verbindung zum Internet ist notwendig.

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

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

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

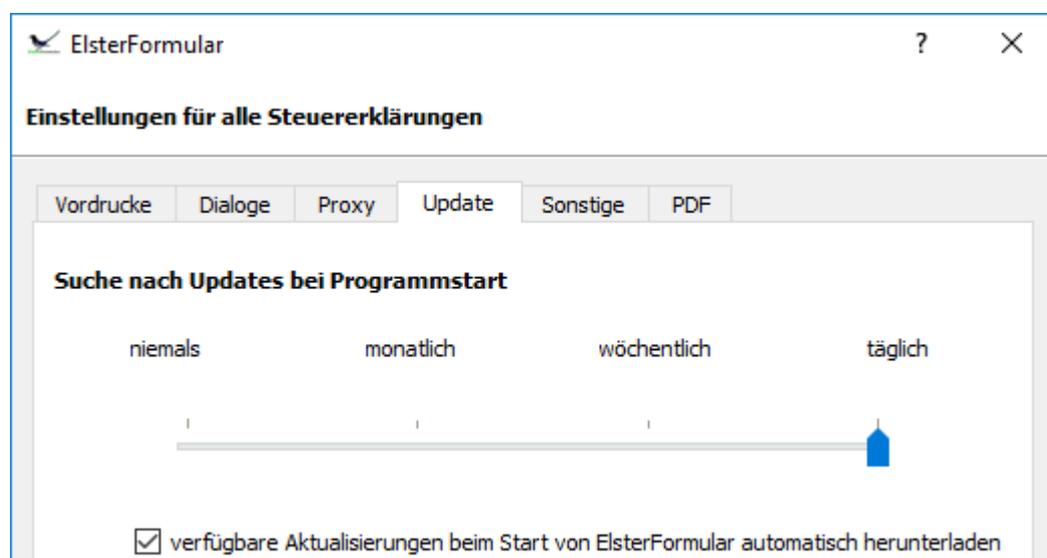
Beachten Sie, dass nur der Papierbescheid rechtliche Wirkungen entfaltet!

5.2 Installationsverwaltung

Mit der Installationsverwaltung können Sie Aktualisierungen (Updates) vom Hauptprogramm ElsterFormular durchführen sowie einzelne Module auf Ihrem PC aktualisieren, installieren bzw. entfernen. Von der Installationsverwaltung werden Ihnen hierzu verschiedene Module getrennt nach Jahren zur Verfügung gestellt (z.B. Einkommensteuererklärung 2015, Umsatzsteuer-Voranmeldungen 2016).

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

Beim Start von ElsterFormular prüft die Installationsverwaltung bei bestehender Internetverbindung regelmäßig, ob Updates auf dem Server zur Verfügung stehen. Die Suche nach Updates beim Programmstart erfolgt täglich, wenn im Menü Extras --> Einstellungen --> Registerkarte Update kein anderes Zeitintervall eingestellt worden ist. Hier kann auch über das automatische Herunterladen von Aktualisierungen entschieden werden.



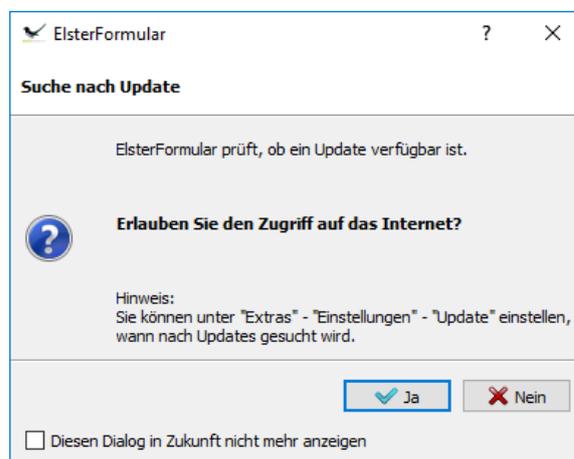
Die Installationsverwaltung kann auch im Windows-Startmenü über Start --> Programme --> ElsterFormular --> Installationsverwaltung oder im Menü Extras --> Update oder mit dem „Update Button“ in der Programm-Symbolleiste gestartet werden.

⇒Menü EXTRAS

⇒ Update

oder 

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

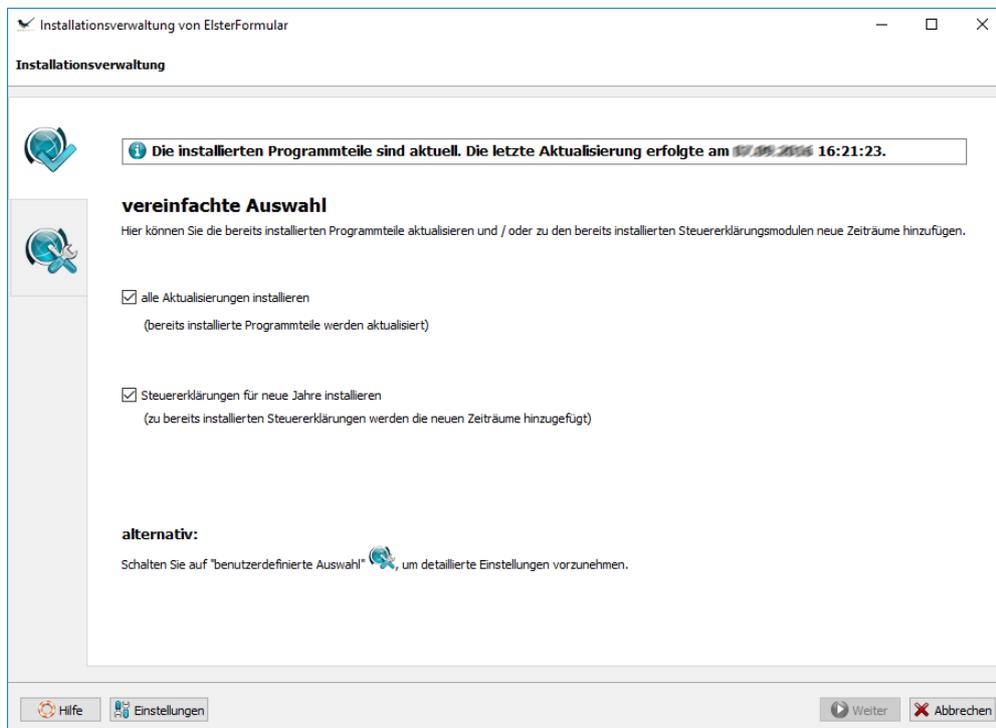


Ihre Entscheidung wird bei künftigen Programmstarts automatisch berücksichtigt, wenn Sie das Kontrollkästchen „Diesen Dialog in Zukunft nicht mehr anzeigen“ aktivieren. Über das Menü Extras/Einstellungen/Registerkarte „Dialoge“ können Sie dies wieder ändern.

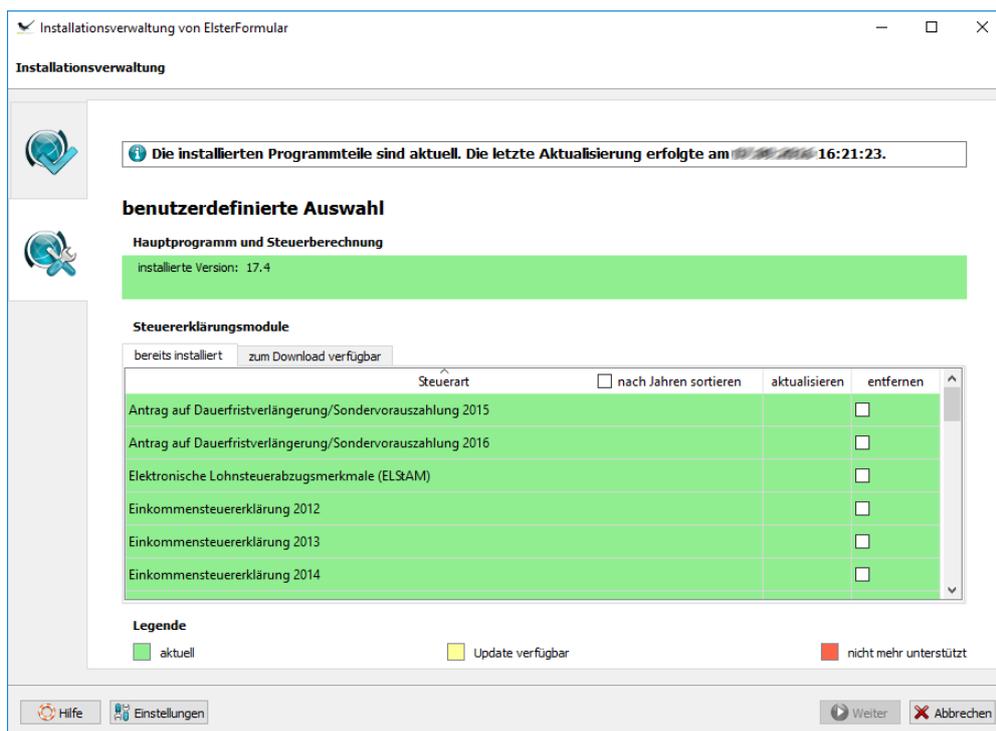
Die Installationsverwaltung prüft, bei einer geöffneten Internetverbindung, ob Updates auf dem Server zur Verfügung stehen und speichert diese auf Ihrem Rechner, wenn Sie dies erlaubt haben. Beim erstmaligen Öffnen der Installationsverwaltung das Dialogfenster für die "vereinfachte Auswahl" zur Bedienung angezeigt. Die entsprechenden Kontrollkästchen sind dann vorgelegt. Bei erneutem Aufruf der Installationsverwaltung wird im Dialogfenster die zuletzt gewählte Auswahl (vereinfachte bzw. benutzerdefinierte Auswahl) angezeigt.

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

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



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



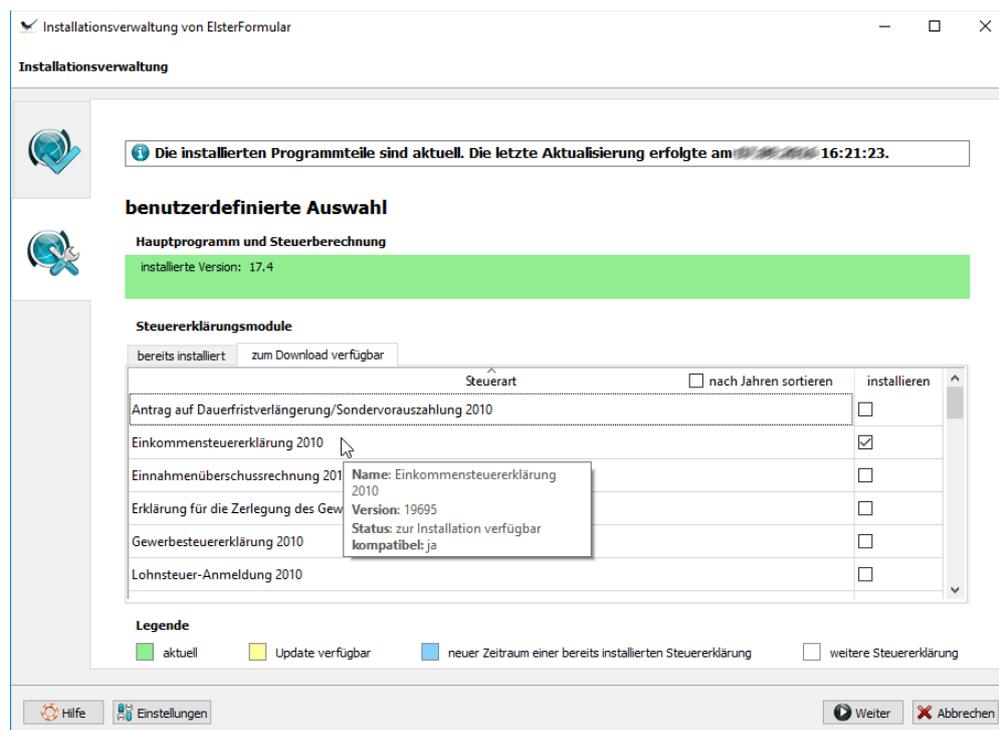
Alle Informationen auf der Registerkarte werden farblich hinterlegt. Bitte beachten Sie dazu die Farblegende im unteren Teil des Dialogfensters.

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

Auf der Registerkarte „bereits installiert“ werden Ihnen die bereits auf Ihrem PC gespeicherten Module alphabetisch angezeigt. Alternativ kann die Sortierung nach Jahren über das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift gewählt werden. Mit Klick auf die Spaltenüberschrift wird zusätzlich zwischen auf- bzw. absteigender Anzeige gewechselt. Die letzte Sortierauswahl wird gespeichert.

Die Auswahl der zu aktualisierenden oder zu entfernenden Steuererklärungsmodule erfolgt durch Aktivierung des entsprechenden Kontrollkästchens.

Auf der Registerkarte „zum Download verfügbar“ werden Ihnen Steuererklärungsmodule angezeigt, die Sie bisher nicht auf Ihrem PC installiert haben. Auch hier ist eine Sortierung entsprechend der Registerkarte „bereits installiert“ möglich.



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

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

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

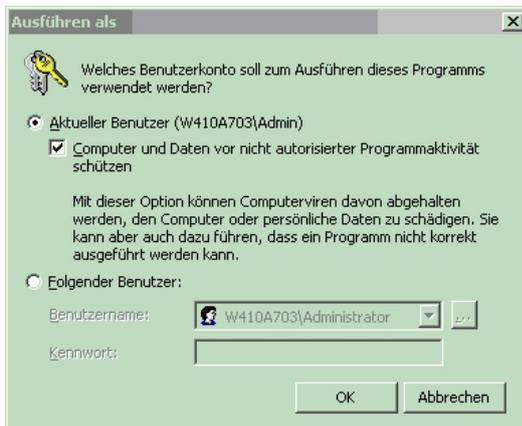
Ist das Update beendet, erhalten Sie von der Installationsverwaltung ein Ergebnisprotokoll und es kann ein Neustart von ElsterFormular durchgeführt werden.

Sollten Sie Windows XP benutzen (Bitte beachten Sie die [FAQ zu Windows XP](#) !), erhalten Sie abhängig von den Installationsrechten Ihres Benutzerkontos eine Sicherheitsabfrage, um den Download und die Installation mit Administrator-Berechtigung auszuführen.

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



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



6 Hotline

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

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

bei Fragen und Problemen zu ElsterFormular zur Verfügung steht.

Einzelfragen werden dort telefonisch unter der

Tel.-Nr. 0800 5235055 beantwortet bzw. entgegen genommen.

Für Anrufer mit ausländischer Rufnummer gilt die Tel.-Nr. 0049 1805 235 055.

Die Informationsstelle ist auch per E-Mail (hotline@elster.de) erreichbar.

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

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

Impressum

Herausgeber:	Thüringer Landesfinanzdirektion Ludwig-Erhard-Ring 1 99099 Erfurt
e- mail:	poststelle@lfd.thueringen.de
Internet:	www.Thueringer-Landesfinanzdirektion.de