

2019

# steuer:Software

:buhl

BEDIENBUCH

**Copyright © 2018**

Software und Handbuch  
Buhl Data Service GmbH

Alle Rechte vorbehalten. Die Reproduktion oder Modifikation, ganz oder teilweise, ist ohne schriftliche Genehmigung der Buhl Data Service GmbH untersagt.

Vertrieb:

Buhl Data Service GmbH  
Am Siebertsweiher 3/5  
57290 Neunkirchen

Redaktionsschluss: 12.10.2018

**Wichtige Hinweise:**

Die im Buch genannten Software- und Hardwarebezeichnungen sowie die Markennamen der jeweiligen Firmen unterliegen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz.

Die im Handbuch und im Programm veröffentlichten Informationen, Daten und Prognosen wurden von Fachleuten mit größter Sorgfalt recherchiert. Dennoch könnten weder die Buhl Data Service GmbH noch deren Lieferanten für den Inhalt der CD-Programme und des Handbuchs eine Gewährleistung, Haftung oder eine sonstige juristische Verantwortung übernehmen. Steuertipps im Programm oder im Handbuch ersetzen nicht die fachliche Beratung im Einzelfall durch einen Steuerberater.

## Inhalt

Willkommen.....	7
Die Systemvoraussetzungen.....	8
WISO steuer:Software installieren.....	9
Der Programmstart.....	14
Die ersten Schritte – Die Steuererklärung vorbereiten.....	17
Geladen und gespeichert – Steuerfälle öffnen, sichern und schützen.....	52
Jetzt geht's los – Die Steuerdaten erfassen.....	58
Auf die Plätze ... Die Eingabe der Steuerdaten.....	67
Erst prüfen, dann abgeben – So optimieren Sie Ihre Steuererklärung.....	95
Weg damit – Die Steuererklärung an das Finanzamt schicken.....	109
Kontrolle muss sein – Den Steuerbescheid überprüfen.....	130

Gut geplant ist halb gewonnen – Fünf Hilfen für die persönliche Steuerpolitik.....	144
WISO steuer:Software für Freiberufler & Selbständige.....	161
Buchhaltung für Kleine – Die Einnahmen-Überschuss-Rechnung .....	165
Schnell erlernt - So buchen Sie mit WISO steuer:Software.....	179
Heisser Draht zur Hausbank – Online-Banking .....	193
Bargeld lacht – Das Kassenbuch .....	202
Die Anlagenverwaltung – Mein Notebook, Mein iPhone, Mein Firmenwagen .....	203
Vorschuss vom Staat – Der Investitionsabzugsbetrag.....	213
Einmal Firmenwagen und zurück – Die 1-Prozent-Regelung .....	215
Extrawurst für Finanzanlagen – Das Aussergewöhnliche Umlaufvermögen.....	219
Alle Zahlen sind schon da – Formulare & Auswertungen.....	223

---

Futter für den Fiskus – Steuerrechtliche Meldungen .....	231
Reisen ohne Reue – Das Fahrtenbuch .....	255
Anhang Einfach, übersichtlich, gut – Die Programmoberfläche.....	262
Taschenrechner, Kalender & Co.....	271
Hier wird Ihnen geholfen – Informationen & Hilfe .....	279
Steuererklärung, wie ich sie mag – Die Programmeinstellungen .....	291
Die Referenz zum Menüband .....	293
Die Symbole der Hilfe und Bildschirmansicht.....	313
Stichwortverzeichnis .....	316



## Willkommen

Dieses Handbuch hilft Ihnen, sich Schritt für Schritt in *WISO steuer:Software 2019* einzuarbeiten. Die Struktur des Handbuchs folgt der gängigen Arbeitsweise einer Steuer-Software: Auf Installation folgen Datenübernahme und Einkommensteuererklärung bis hin zu speziellen Funktionen und Zusatzprogrammen. Sie können die für Sie relevanten Kapitel nacheinander durcharbeiten oder das Handbuch als Nachschlagewerk nutzen – für den Fall, dass Sie einmal nicht weiterwissen.

Zur besseren Übersicht werden Schaltflächen und spezielle Funktionen im Text kursiv dargestellt. Zusätzlich sorgen Symbole und Piktogramme für eine bessere Orientierung. *WISO steuer:Software* ist eine sehr flexible Software, bei der oft mehrere Wege zum Ziel führen. Weil die meisten Anwender sich am liebsten mit der Maus durch die Software klicken,

wird die Mausbedienung bevorzugt behandelt – auch wenn in vielen Fällen Tastaturkürzel, Menü oder Kontextmenü echte Alternativen sind. *WISO steuer:Software* stellt zwei unterschiedliche Sortier- und Bearbeitungsfolgen für die Einkommensteuererklärung bereit: Während die „Sortierung nach Steuerthemen“ der Struktur der Steuerformulare folgt, entspricht die „Sortierung nach Lebensbereichen“ einer für „normale“ Steuerzahler logischen Vorgehensweise. Die Beschreibungen dieses Handbuchs folgen der Sortierung nach Lebenssachverhalten.

*WISO steuer:Software* wird auf CD-ROM mit einem Handbuch ausgeliefert. Die CD-ROM enthält ein Installationsprogramm, das Sie unter Windows ausführen können. Eine genaue Beschreibung des Installationsvorgangs finden Sie im nächsten Kapitel „*WISO steuer:Software* installieren“.

## Die Systemvoraussetzungen

Um mit *WISO steuer:Software 2019* zu arbeiten, muss Ihr PC bestimmte technische Anforderungen erfüllen: Als Betriebssystem akzeptiert *WISO steuer:Software* Windows 7, Windows 8.1 sowie Windows 10 mit den jeweils aktuellen Servicepacks. Auf der Festplatte müssen mindestens 1 GB freier Speicherplatz zur Verfügung stehen. Der Arbeitsspeicher des Rechners sollte – je nach Windows-Version – mit mindestens 2 GB bestückt sein.

Um das Programm auf Ihre Festplatte zu installieren, muss Ihr Rechner über ein DVD-Laufwerk verfügen.

Für den Versand der Steuererklärung per ELSTER und für Online-Updates ist ein Internetzugang erforderlich. Für die Grafik empfehlen wir eine Auflösung ab 1.280 x 800 Bildpunkte.

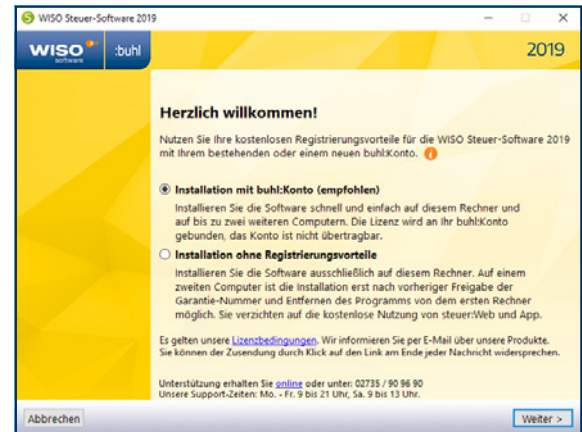
Wenn Sie das Multimedia-Interview nutzen, sollte Ihr Rechner darüber hinaus mit einer Soundkarte sowie Lautsprechern oder Kopfhörern ausgestattet sein. Bitte beachten Sie die auf der Verpackung angegebenen Systemvoraussetzungen.



## WISO steuer:Software installieren

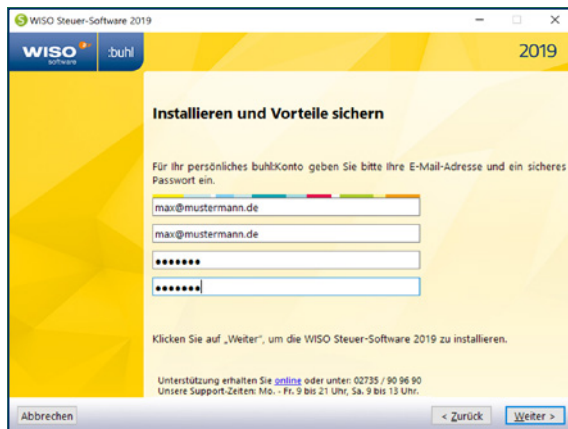
Die Programmdateien von *WISO steuer:Software* sind komprimiert auf der CD-ROM gespeichert. Sie müssen für die Benutzung erst „entpackt“ werden. Deshalb können Sie die Steuer-Software nicht direkt vom Datenträger starten. Das Entpacken und Installieren übernimmt das Installationsprogramm. Legen Sie hierfür bitte die CD-ROM in Ihr Laufwerk.

1. Nach dem Start des Installationsprogramms führt Sie ein Assistent durch den Installationsprozess. Sollte die Installation nicht automatisch starten, wechseln Sie über den Windows-Explorer zum CD-ROM-Verzeichnis und doppelklicken Sie das Symbol *start*.



Installieren Sie *WISO steuer:Software* wahlweise über Ihr buh!Konto oder die mitgelieferte Garantie-Nummer.

2. Sie können *WISO steuer:Software* wahlweise mit der Garantie-Nummer oder über ein buhl:Konto installieren. Wählen Sie hierfür die Option *Installation mit buhl:Konto* und klicken Sie anschließend auf Weiter. Wenn Sie bereits ein buhl:Konto besitzen, wählen Sie im nächsten Fenster die Option *Mit buhl:Konto* anmelden und geben Sie die Zugangsdaten zu Ihrem buhl:Konto ein. Sollten Sie noch kein buhl:Konto haben, können Sie über die Option *Neues buhl:Konto* erstellen im Rahmen des Installationsprozesses Ihr buhl:Konto eröffnen.



Sollten Sie noch kein buhl:Konto besitzen, können Sie das Konto bequem während der Installation eröffnen.

Alternativ können Sie *WISO steuer:Software* natürlich auch ohne buhl:Konto auf Ihrem Rechner installieren. Mit dem buhl:Konto profitieren Sie von Vorteilen wie:

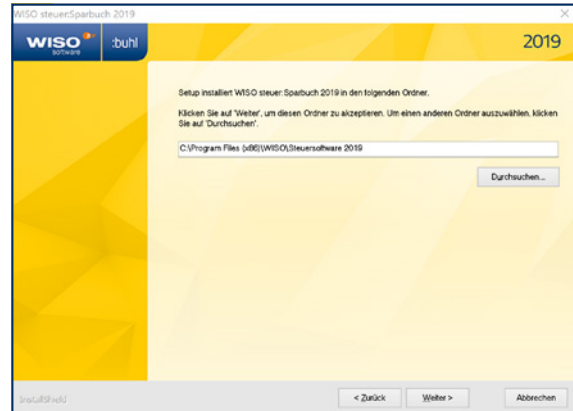
- den Einsatz der Software auf mehreren Rechnern,
- die mobile Version WISO steuer:App oder
- nützliche Zusatzfunktionen wie steuer:Abruf oder steuer:Versand.

Wählen Sie hierfür die Option *Installation ohne Registrierungsvorteile*. Halten Sie dann für den weiteren Installationsverlauf Ihre Garantie-Nummer bereit.

Wenn Sie einen Steuer-Spar-Vertrag abgeschlossen haben, finden Sie die Garantie-Nummer auf der Rechnung und online im Kundenportal. Andernfalls liegt die Garantie-Nummer der Produktverpackung bei. Klicken Sie nun auf *Weiter*, um die Installation zu starten.

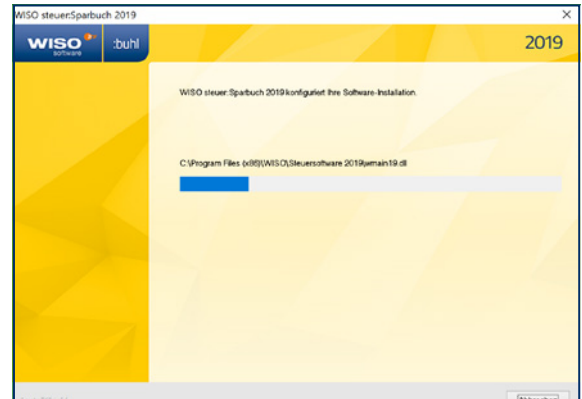
Ohne buhl:Konto benötigen Sie die Garantie-Nummer, um *WISO steuer:Software* zu installieren.

- Bestätigen Sie zuerst die Lizenzbedingungen mit Ja.
- Im nächsten Fenster bestimmen Sie, ob *WISO steuer:Software* lokal auf der Festplatte oder auf einem USB-Stick installiert wird. Wenn Sie den USB-Stick wählen, können Sie *WISO steuer:Software* Rechner-unabhängig nutzen – solange die Systemvoraussetzungen erfüllt sind. Das ist vor allem dann von Vorteil, wenn die Steuererklärung an mehreren Orten, zum Beispiel zu Hause und im Büro, bearbeitet wird.
- Geben Sie dann an, in welches Verzeichnis das Programm installiert werden soll. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wählen Sie die Voreinstellung:



Sie können das Zielverzeichnis für die Installation frei wählen.

- Abschließend sehen Sie eine Aufstellung Ihrer Vorgaben. Falls Sie noch etwas ändern möchten, gelangen Sie über *Zurück* zu den vorangegangenen Dialogen. Mit *Weiter* starten Sie die Installation. Ein Balken zeigt den Installationsfortschritt an. Gehen Sie im Abschlussfenster auf *Fertig* stellen, um den Vorgang zu beenden.



*WISO steuer:Software* wird auf der Festplatte installiert.

## Der Programmstart



Starten Sie jetzt *WISO steuer:Software 2019* mit einem Doppelklick auf das Desktop-Icon.

Weil sich Steuergesetze schnell ändern, sollten Sie zuerst die Software aktualisieren, bevor Sie mit der Steuererklärung beginnen.

Wählen Sie deshalb im Hinweisfenster nach dem ersten Programmstart die Auswahl *Nach Updates suchen*. Folgen Sie anschließend den Anweisungen auf dem Bildschirm.



Regelmäßige Updates sind bei Steuerprogrammen Pflicht.

Nach dem Programmstart sehen Sie im *WISO steuer:Software* die Übersicht der verfügbaren Programmfunktionen.

WISO steuer:Sparbuch 2019

**steuer:Sparbuch**

Speichern  
Speichern unter  
Verschieben in steuer:Web  
Drucken & Abgeben  
Schließen

**Öffnen & Neu**

Einkommensteuererklärung 2018

**Neu**  
 **Öffnen**  
 Datenübernahme

*Einkommensteuererklärung*

Einnahmen-Überschuss-Rechnung 2018 / 2019  
 Lohnsteuer-Ermäßigung 2019  
 Einkommensteuer-Vorerfassung und Prognose 2019  
 Feststellungserklärung 2018  
 Umsatzsteuer-Voranmeldung und weitere Anmeldungen 2019  
 Umsatzsteuererklärung 2018  
 Gewerbesteuererklärung 2018  
 Gehaltsrechner 2015 - 2019  
 Fahrtenbuch 2019  
 Minijobs im Privathaushalt 2019  
 Zuzahlungsbefreiung Krankenkasse 2019

Wählen Sie das Programm-Modul, mit dem Sie arbeiten möchten.

Über die bestehenden Schaltflächen können Sie:

- Neue Dateien anlegen
- Bestehende Dateien oder Musterfälle öffnen
- Daten aus dem Vorjahr übernehmen

**News** [Alle News anzeigen](#)

28.09.2018  
**Risikoausgleichsrücklage für Landwirte**  
 2018 – kein leichtes Jahr für deutsche Landwirte. Die Hitzewelle führte landesweit zu enormen Ernteausfällen. Nun fordert der Bundesrat weitere Maßnahmen zur Stabilisierung der Agrarbetriebe.  
[Gesamte Meldung anzeigen](#)

WISO software

Über *Öffnen & Neu* kommen Sie zur Auswahl der Programmfunktionen.

Hier können Sie die benötigte Programmfunktion auswählen. Zu dieser Übersicht gelangen Sie später immer über das Menü *Datei* zurück. Der Eintrag *Öffnen & Neu* ist automatisch als Voreinstellung festgelegt.

Im rechten Bereich dieses Fensters werden Ihnen die zuletzt verwendeten Dateien eingeblendet, die Sie dann mit einem Klick öffnen können. Im unteren Bereich der rechten Seite zeigt Ihnen *WISO steuer:Software* aktuelle Steuer-News eingeblendet. Die Anzeige der News wechselt automatisch. Alternativ können Sie mit den Pfeil-Schaltflächen in den News vor- und zurückblättern oder sich mit einem Klick auf *Alle News anzeigen* eine Übersicht anzeigen lassen.

Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche *Einkommensteuererklärung 2018*, um mit Ihrer Steuererklärung zu beginnen. Mit *Neu* beginnen Sie mit einer leeren Steuererklärung. Über *Öffnen* können Sie einen bereits bestehenden Steuerfall weiterbearbeiten und mit *Datenübernahme* übernehmen Sie Steuerdaten aus dem Vorjahr in die Steuererklärung 2018.



## Die ersten Schritte – Die Steuererklärung vorbereiten

Die Steuererklärung ist eine Fleißarbeit, die gut vorbereitet sein will. Damit Ihnen der Einstieg leicht von der Hand geht, haben wir die ersten Schritte für Ihre Steuererklärung in einem eigenen Bereich zusammengefasst. Egal ob Sie einen neuen Steuerfall anlegen oder bereits die Datenübernahme genutzt haben – in der Navigation finden Sie unter *Steuer-*

*erklärung* vorbereiten alles Wichtige zu den ersten Schritten. Klicken Sie danach im Eingabebereich auf die verschiedenen Schaltflächen, um die einzelnen Funktionen für den Start in die Steuererklärung näher kennenzulernen. Anhand der Links können Sie sich einen schnellen Überblick über die aktuellen Steueränderungen und neuen Funktionen verschaffen.

Meine Steuererklärung

- 1 Steuererklärung vorbereiten
- 2 Daten erfassen
- 3 Steuererklärung optimieren
- 4 Steuererklärung abgeben
- 5 Steuerbescheid prüfen
- 6 Spartipps für 2019

Einkommensteuererklärung 2018

## Steuererklärung vorbereiten

steuer:Automatik - Automatisieren Sie Ihre Steuererklärung!

- steuer:Abruf**  
Ergänzt automatisch alle Daten, die das Finanzamt schon hat.
- steuer:Banking**  
Übernimmt wichtige Buchungen direkt aus Ihrem Girokonto.
- steuer:Versand**  
Gibt die Einkommensteuererklärung digital für Sie ab - ganz ohne Papier.

[? steuer:Automatik - So geht's](#)

### Vorbereiten

- Belege manuell vom Finanzamt abrufen**  
Rufen Sie mit Ihrem eigenen ELSTER-Zertifikat Belege direkt beim Finanzamt ab.
- Umfang meiner Steuererklärung festlegen**  
Wählen Sie aus, welche Themen Sie für Ihre Steuererklärung benötigen.

### Erfassen

**Bearbeitung starten**  
Bestimmen Sie selbst die Reihenfolge, in der Sie Ihre Steuererklärung ausfüllen.

oder

**Bearbeitung per Interview starten**  
Gezielte Fragen führen Sie Schritt für Schritt durch Ihre Steuererklärung.

Eine gute Vorbereitung erleichtert die spätere Bearbeitung der Steuererklärung.

Sie können beispielsweise

- Vorjahresdaten übernehmen, sofern Sie bereits im Vorjahr mit der *WISO steuer:Software* gearbeitet haben,
- die Vorausgefüllte Steuererklärung abrufen und in Ihren Steuerfall übernehmen,
- die relevanten Themen für Ihre Steuererklärung auswählen und
- bestimmen, ob Sie Ihre Daten per Interview oder frei erfassen wollen.

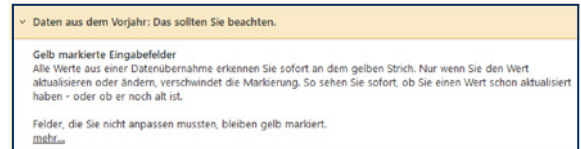
Zusätzlich erfahren Sie in diesem Kapitel, wie Sie Steuerakten öffnen, schützen und speichern.

### Aus alt mach neu – Datenübernahme aus dem Vorjahr

Belege prüfen, Kosten addieren, Gesetze lesen – die Steuererklärung ist ein aufwendiges Unterfangen. Doch ein Teil der Arbeit lässt sich einfach vermeiden – vorausgesetzt Sie arbeiten langfristig mit *WISO steuer:Software*.

Viele Steuerdaten, wie etwa der Familienstand oder die Zahl der Kinder ändern sich nicht jedes Jahr. Deshalb lassen sich bei *WISO steuer:Software* Vorjahresdaten bequem übernehmen. Wie mit einer Schablone können Sie damit Ihre neue Steuererklärung auf Basis bereits vorhandener Informationen aufbauen. Im Klartext bedeutet das: keine Doppeleingaben, weniger Fehler und ein Plus an Sicherheit. Denn auf diese Weise ist automatisch gewährleistet,

dass keine wichtigen Angaben aus dem letzten Jahr fehlen. Doch so bequem die Datenübernahme auch ist, ganz blind sollte man dabei nicht vorgehen. Schließlich können sich die steuerrechtlichen Rahmenbedingungen von einem Jahr auf das andere ändern. Deshalb verweist *WISO steuer:Software* während der Bearbeitung der Steuererklärung auf Stellen, bei denen Vorjahresdaten zu Konflikten führen können. Hier lohnt es sich, etwas genauer hinzusehen.

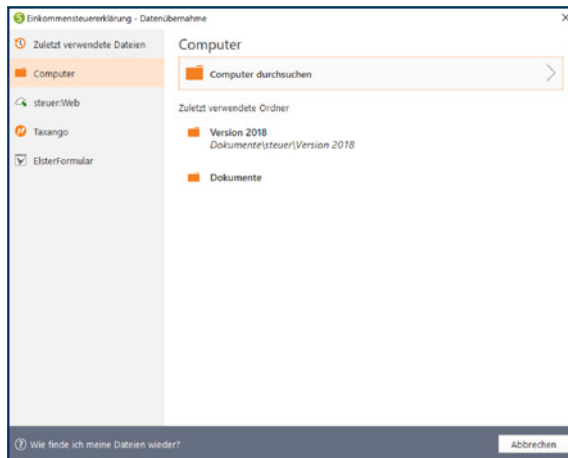


*WISO steuer:Software* verweist auf Bereiche, bei denen man im Rahmen der Datenübernahme genauer hinschauen sollte.

### Vorjahresdaten importieren

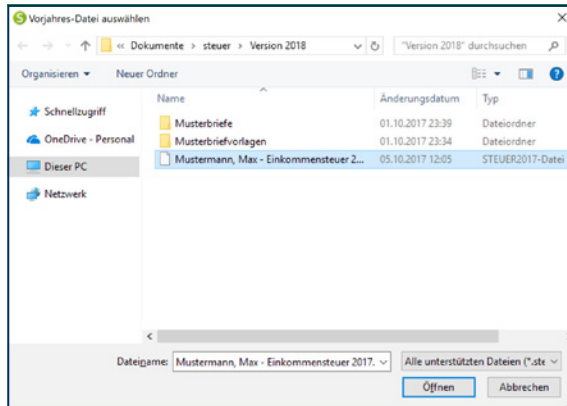
1. Es gibt zwei Möglichkeiten, um Steuerdaten aus dem Vorjahr zu übernehmen:
  - entweder Sie klicken bei einem bereits geöffneten, neuen Steuerfall im Bereich *Steuererklärung vorbereiten* die Schaltfläche *Daten aus dem Vorjahr übernehmen* oder
  - Sie wechseln über die *Datei-Auswahl* zum Unterpunkt *Öffnen & Neu*. Hier klicken Sie auf die Schaltfläche *Einkommensteuererklärung 2018*. Wechseln Sie dann zum Unterpunkt *Datenübernahme*.

In beiden Fällen wird ein Auswahldialog eingeblendet: Über den Punkt *Computer* übernehmen Sie Ihre lokal gespeicherten Vorjahresdaten. Haben Sie die Vorjahresdaten im Standardpfad gespeichert, werden sie von *WISO steuer:Software* automatisch gefunden.



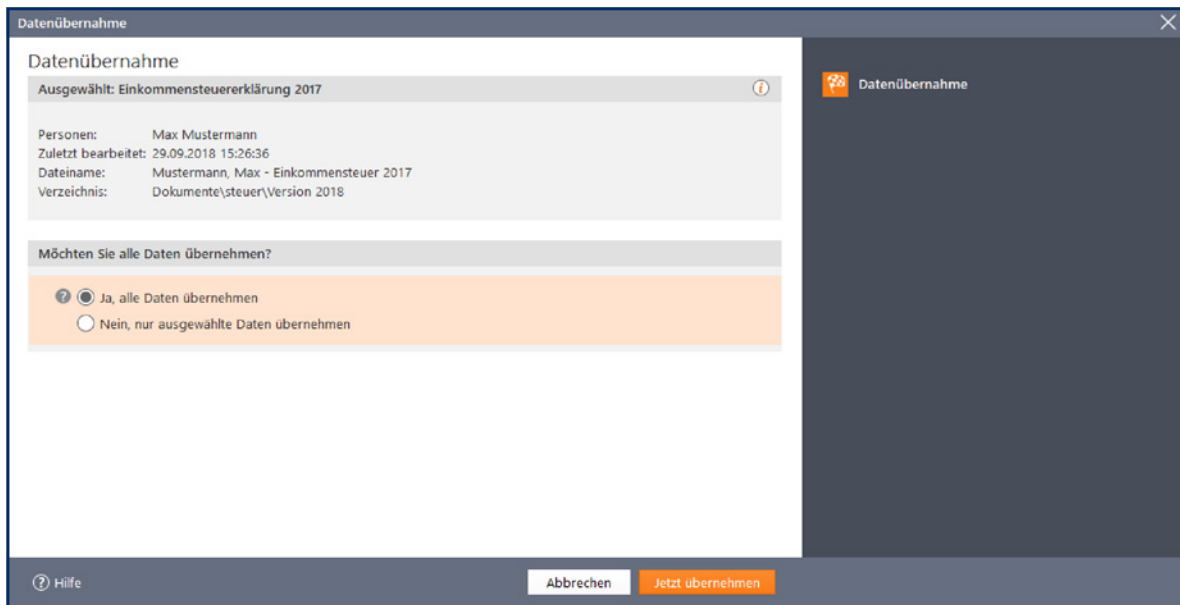
Mit der Datenübernahme können Sie Daten aus dem Vorjahr in die Steuererklärung übernehmen.

Andernfalls wählen Sie das betreffende Windows-Verzeichnis über Computer durchsuchen manuell aus.



Die Steuerdaten des Vorjahres werden über die Windows-Dateiauswahl ausgewählt.

2. Die nun folgende Datenübernahme wird von einem Assistenten begleitet. Im ersten Abschnitt bestimmen Sie, ob alle oder nur ausgewählte Steuerdaten importiert werden sollen. Die meisten Anwender werden die Option Alle Daten importieren wählen. Klicken Sie in diesem Fall auf Jetzt übernehmen und beenden Sie den Übernahme-Assistenten.



In den meisten Fällen werden alle Vorjahresdaten importiert.

3. Wenn Sie hingegen den Datenimport auf ausgewählte Daten beschränken, können Sie einzelne Angaben, wie etwa die Bankverbindung, Werbungskosten oder Immobilieneinkünfte, im zweiten Teil des Dialogs von

der Übernahme ausschließen. Das ist vor allem dann praktisch, wenn Sie bereits wissen, dass ein Teil der Angaben entfällt. Klicken Sie anschließend auf *Jetzt übernehmen*, um die Datenübernahme zu starten.

Datenübernahme

### Daten auswählen

**Persönliche Daten**  
 Identifikationsnummer:

**Bankverbindung**  
 IBAN DE21 1203 0000  BIC BYLADEM1001, DKB Bank

**Finanzamt und Steuernummer**  
 Reinickeendorf, Steuernummer:

**Kinder**  
 geboren 10.06.  Identifikationsnummer:

**Arbeitnehmer, Betriebsrentner und Pensionäre**

<b>Lohnsteuerbescheinigungen - Ehefrau</b> 01.01.2018 - 31.12.2018 Steuerklasse 4	36.557,34 €	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Ausgaben (Werbungskosten) - Ehefrau</b> Summe	119,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

**Immobilien**

Hilfe Abbrechen Zurück **Jetzt übernehmen**

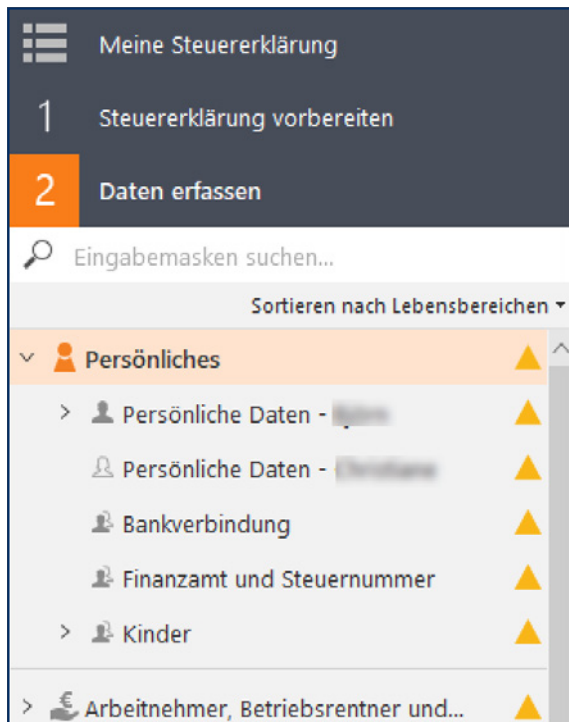
Datenübernahme  
 Daten auswählen

Sie bestimmen, welche Vorjahresdaten in die neue Steuererklärung übernommen werden.

- Haben Sie den Vorjahresfall mit einem Passwort versehen, fordert *WISO steuer:Software* Sie jetzt zur Eingabe auf. Anschließend startet die Datenübernahme.

Nach der Datenübernahme wechselt *WISO steuer:Software* zum Startfenster der Einkommensteuererklärung. Sie werden zunächst gefragt, ob Sie die aus dem Vorjahr übernommenen Daten für die Einkommensteuererklärung 2018 speichern möchten. Dabei wird das Standard-Datenverzeichnis vorgeschlagen. Sie können den Vorschlag übernehmen oder ein eigenes Verzeichnis und einen eigenen Dateinamen vergeben. Klicken Sie dann auf *Speichern*.

Später, bei der Bearbeitung Ihrer Daten im Bereich *Daten erfassen*, sind in der Navigationsleiste die betreffenden Abschnitte der Steuererklärung, die importierte Daten enthalten, mit einem gelben Dreieck markiert.



Gelbe Dreiecke markieren die Bereiche der Steuererklärung mit importierten Daten.

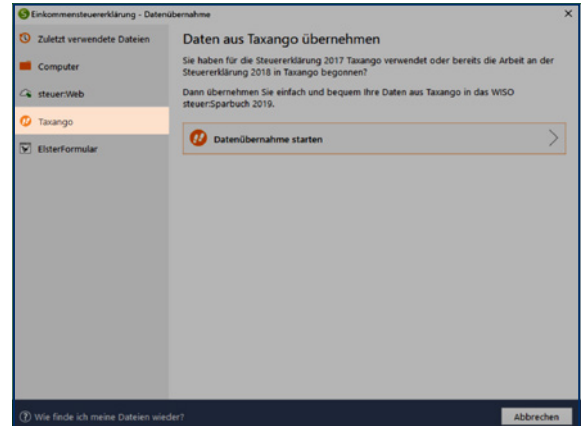


### Info: Steuerdaten aus anderen Programmen übernehmen

Mit *WISO steuer:Software* können Sie nicht nur Steuerdaten aus der Vorjahresversion übernehmen, sondern auch Daten aus anderen Steuerprogrammen – zumindest teilweise. Hierzu gehört beispielsweise ElsterFormular. Wie Sie dabei vorgehen, verrät Ihnen ein kleiner Workshop, der dem Programmpunkt direkt zugeordnet ist.

### Info: Datenübernahme aus Taxango

*WISO steuer:Software 2019* kann zudem Steuerdaten aus der Online-Steuererklärung *Taxango übernehmen*. Um Daten aus *Taxango* zu importieren, müssen Sie aus dem Online-Dienst heraus zunächst eine Exportdatei erstellen und lokal auf Ihrem Windows-Rechner speichern. Wählen Sie anschließend in der Datenübernahme den Abschnitt *Taxango* und öffnen Sie die Exportdatei über die Windows-Dateiauswahl. Folgen Sie anschließend den Anweisungen des Datenübernahme-Assistenten.



Vorjahresdaten lassen sich auch aus Online-Anwendungen wie etwa *Taxango* übernehmen.

### **Mit freundlicher Unterstützung – die vorausgefüllte Steuererklärung**

Das Finanzamt weiß eine Menge über Sie: Versicherungen, Geldinstitute, Arbeitgeber und Behörden sind verpflichtet, dem Finanzamt steuerlich bedeutsame Informationen in elektronischer Form zu melden:

- Arbeitgeber liefern elektronische Lohnsteuerbescheinigungen ihrer Belegschaften,
- Sozialversicherungsträger übermitteln Angaben über Beitragszahlungen zur Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung sowie zu den Lohnersatzleistungen,
- Kreditinstitute und Versicherungen stellen Daten über staatliche geförderte Vorsorgeverträge zur Verfügung (z. B. Beiträge zur Riester-Rente) und
- Rentenversicherungen schicken Rentenbezugsmitteilungen an die Finanzbehörden.

Einige dieser gespeicherten Informationen können Sie vom Finanzamts-Server abrufen und in Ihre Steuererklärung übernehmen. Ziel ist die „Vorausgefüllte Steuererklärung“. Der Vorteil: Sie müssen die Daten nicht mehr mühsam per Hand eingeben. Das spart Zeit und vermeidet Übertragungsfehler. Wie nützlich und zeitsparend der Belegabruf sein kann, wird an einigen Stellen der Steuererklärung besonders deutlich. *WISO steuer:Software* macht Sie darauf künftig aufmerksam.

Die Informationen des Finanzamtes spiegeln allerdings nur einen Teil Ihres Steuerfalls wieder. Ausgaben wie beispielsweise Werbungskosten, außergewöhnliche Belastungen oder die Kosten doppelter Haushaltsführung sind nach wie vor manuell zu erfassen. Es reicht also nicht aus, die Daten herunterzuladen und die Steuererklärung zu unterschreiben. Die vorausgefüllte Steuererklärung ist ein Serviceangebot, das Sie nicht annehmen müssen. Sie können Ihre Steuererklärung natürlich auch weiterhin auf herkömmliche Weise bearbeiten.

Da Steuerdaten sensibler Natur sind, sind die Anforderungen an den Datenschutz vergleichsweise hoch. Deshalb müssen Sie für sich selbst und für jede weitere Person, für die Sie Belege abrufen möchten, die Teilnahme am Belegabruf vorab beantragen. *WISO steuer:Software* vereinfacht das Ganze. Dabei führen zwei Wege zum Ziel: der komfortable Belegabruf über die *steuer:Automatik* und der traditionelle, manuelle Abruf über die ELSTER-Schnittstelle. Beginnen wir mit der ELSTER-Schnittstelle.

Sie starten den Assistenten für den Belegabruf im Bereich *1 Steuererklärung* vorbereiten über die Schaltfläche *Belege manuell vom Finanzamt abrufen*. Das funktioniert auch dann, wenn Sie bereits die ersten Daten selbst erfasst haben.

Vorausgefüllte Steuererklärung: Belege vom Finanzamt abrufen

## Anmelden \* Pflichtfeld

**Manueller Belegabruf mit ELSTER-Zertifikat, Passwort und Abrufcode**

Für den manuellen Belegabruf brauchen Sie ein ELSTER-Zertifikat für [www.elster.de](http://www.elster.de), das dazugehörige Passwort und einen Abrufcode.

Wie Sie ein kostenloses Zertifikat auf [www.elster.de](http://www.elster.de) beantragen, erfahren Sie in unserem [Workshop](#).

**Belegabruf einrichten**

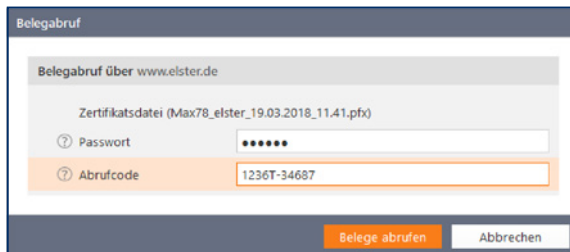
Haben Sie den Belegabruf bereits beantragt und eingerichtet?  Ja  Nein

**ELSTER-Zertifikat**

[Neues ELSTER-Zertifikat beantragen](#)

- 1 Anmelden
- 2 Personen auswählen
- 3 Belege zuordnen

Ein Assistent hilft Ihnen, die Belege zur Steuererklärung beim Finanzamt abzurufen.



Belegabruf

Belegabruf über www.elster.de

Zertifikatsdatei (Max78\_elster\_19.03.2018\_11.41.pfx)

Passwort

Abrufcode 1236T-34687

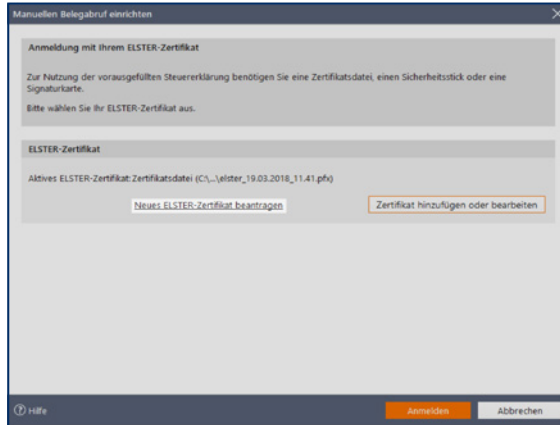
Belege abrufen Abbrechen

Für die Belegabfrage sind Passwort und Abrufcode erforderlich.

### So beantragen Sie den Zugang zur Vorausgefüllten Steuererklärung

Das mehrstufige Verfahren zur Einrichtung des Belegabrufs ist relativ aufwendig. Sie können es über das ELSTER-Portal der Finanzbehörden beantragen.

1. Wechseln Sie hierzu auf der Startseite des Belegabruf-Assistenten in den Abschnitt *Belegabruf beantragen* und klicken Sie die Schaltfläche *Manuellen Belegabruf beantragen*. Als erstes sind Zertifikat und Abrufcode zu beantragen.

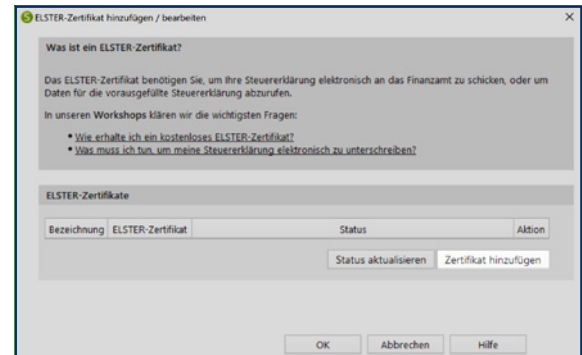


Über den Link *Neues ELSTER-Zertifikat beantragen* starten Sie den Antragsprozess.

2. Klicken Sie hierzu im Folgedialog auf *Neues ELSTER-Zertifikat beantragen*. Gehen Sie anschließend im nächsten Dialog auf die Schaltfläche *Neues Zertifikat jetzt auf ELSTER-Online beantragen*. Ein Link führt Sie daraufhin direkt zum ELSTER-Portal.

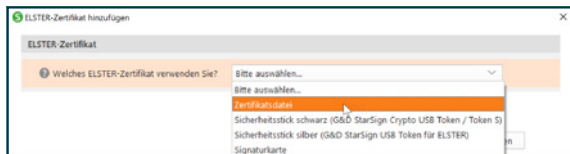
Tipp: Wie Sie das Zertifikat auf der Webseite [www.elster.de](http://www.elster.de) der Finanzbehörden beantragen zeigt Ihnen ein Workshop, den Sie im Menüband *Hilfe* finden. Wählen Sie hier den Eintrag *Workshops (PDF)*.

3. Liegt Ihnen das ELSTER-Zertifikat bereits vor, können Sie es über die Schaltfläche *Zertifikat hinzufügen* Ihrer Steuererklärung zuordnen.



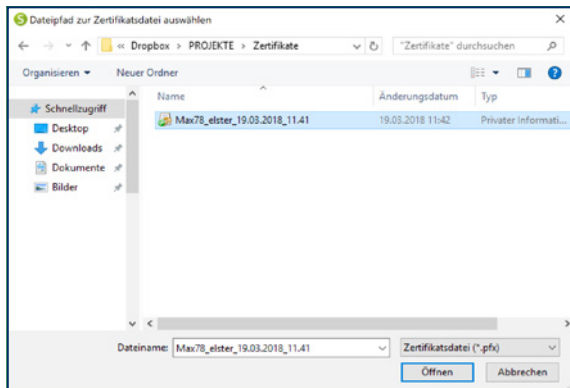
Über *Zertifikat hinzufügen* hinterlegen Sie das ELSTER-Zertifikat.

4. Klicken Sie hierfür im Unterdialog erneut auf *Zertifikat hinzufügen* und wählen Sie im Folgedialog aus dem Aufklappenmenü die Art des Zertifikats aus. In der Regel ist dies eine *Zertifikatsdatei*.



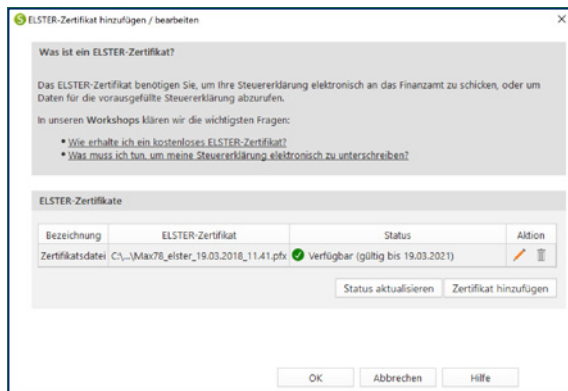
Die meisten Nutzer arbeiten mit einer Zertifikatsdatei.

5. Vergeben Sie nun einen Namen für die Zertifikatsdatei und wählen Sie die Datei über den Windows Explorer aus. Klicken Sie hierfür auf das Ordnersymbol.



Die Zertifikatsdatei wird über den Windows Explorer ausgewählt.

6. Bestimmen Sie, ob das Passwort jedes Mal abgefragt oder dauerhaft gespeichert werden soll. Wahlweise können Sie auch Ihren Abrufcode, den Sie vom Finanzamt erhalten haben, in *WISO steuer:Software* hinterlegen. Schließen Sie den Dialog danach mit *OK*.
7. Das neue Zertifikat wird jetzt in der Liste der ELSTER-Zertifikate aufgeführt.



Das ELSTER-Zertifikat ist nun in *WISO steuer:Software* hinterlegt

### **So starten Sie den manuellen Belegabruf**

Ist der Belegabruf zur Vorausgefüllten Steuererklärung vollständig eingerichtet, können Sie die beim Finanzamt vorliegenden Belege mit wenigen Klicks in Ihre Steuererklärung übernehmen. Klicken Sie hierfür im Bereich *1 Steuererklärung vorbereiten* auf die Schaltfläche *Belege manuell vom Finanzamt abrufen*.

1. *WISO steuer:Software* startet daraufhin einen Assistenten, der Sie schrittweise durch den „Abholprozess“ führt. Für den Belegabruf im Rahmen der vorausgefüllten Steuererklärung müssen Sie sich anmelden. Haben Sie den Belegabruf bereits beantragt und eingerichtet, beantworten Sie die gleichlautende Frage im Abschnitt *Belegabruf einrichten* mit der Auswahloption *Ja*.

Vorausgefüllte Steuererklärung: Belege vom Finanzamt abrufen

## Anmelden \* Pflichtfeld

**Manueller Belegabruf mit ELSTER-Zertifikat, Passwort und Abrufcode**

Für den manuellen Belegabruf brauchen Sie ein ELSTER-Zertifikat für [www.elster.de](http://www.elster.de), das dazugehörige Passwort und einen Abrufcode.

Wie Sie ein kostenloses Zertifikat auf [www.elster.de](http://www.elster.de) beantragen, erfahren Sie in unserem [Workshop](#).

**Belegabruf einrichten**

🔍 Haben Sie den Belegabruf bereits beantragt und eingerichtet?  Ja  Nein

**ELSTER-Zertifikat**

🔍 [www.elster.de](http://www.elster.de) - Manueller Belegabruf mit ELSTER-Zertifikat, Passwort und Abrufcode

Aktives ELSTER-Zertifikat Zertifikatsdatei (C:\...\elster\_19.03.2018\_11.41.pfx)

[Neues ELSTER-Zertifikat beantragen](#) Zertifikat hinzufügen oder bearbeiten

🔍 Hat der Ehepartner ein eigenes ELSTER-Zertifikat mit Abrufcode?  Ja  Nein

🔍 Hilfe Abbrechen Weiter

**1 Anmelden**

2 Personen auswählen

3 Belege zuordnen

Ist das ELSTER-Zertifikat bereits eingerichtet, wählen Sie die Option *Ja*.



2. Der Abschnitt ELSTER-Zertifikat wird eingeblendet und zeigt das hinterlegte Zertifikat an. Klicken Sie jetzt auf *Weiter*.
3. Geben Sie im folgenden Abfragedialog das Passwort zum ELSTER-Zertifikat und gegebenenfalls den Abrufcode ein, den Ihnen das Finanzamt mitgeteilt hat. Klicken Sie dann auf Belege abrufen.
4. *WISO steuer:Software* kontaktiert daraufhin den Server des Finanzamts und holt die dort vorhandenen Belege ab.

Vorausgefüllte Steuererklärung: Belege vom Finanzamt abrufen

### Personen auswählen

Wessen Belege wollen Sie übernehmen?

ⓘ Treffen Sie bitte für mindestens eine Person eine Auswahl.

Alle Personen anzeigen  Ausgewählte Personen

Person	↑	Identifikationsnummer	Status	Auswahl als
Max Mustermann		75 621 942 203	✔ 5 Belege verfügbar	Steuerpflichtiger ▾

Alle Belege ansehen

Wie möchten Sie fortfahren?

ⓘ  Belege automatisch übernehmen

Ich möchte selbst bestimmen, welche Belege übernommen werden

ⓘ Hilfe

- ✓ Anmelden
- 2 Personen auswählen
- 3 Belege zuordnen

WISO steuer:Software zeigt, ob Belege für die eingerichteten Personen vorhanden sind.

5. Wenn Sie die Belege mehrerer Personen über das ELS-TER-Zertifikat abgeholt haben, können Sie im nächsten Fenster bestimmen, für welche Person die Belege abzurufen sind. Sie können die Belege wahlweise automatisch und vollständig übernehmen oder bestimmte Belege für die Datenübernahme auswählen. Zudem lassen sich den einzelnen Personen bestimmte Rollen zuweisen (z.B. Ehepartner oder Kind), damit die Informationen an der richtigen Stelle der Steuererklärung übernommen werden.
6. Welche Belege in die Steuererklärung übernommen werden, bestimmen Sie selbst. Wählen Sie hierzu im Abschnitt *Wie möchten Sie fortfahren?* die *Option Ich möchte selbst bestimmen, welche Belege übernommen werden*. Klicken Sie anschließend auf *Weiter*.

7. Haben Sie sich dafür entschieden, die Belege einzeln zu übernehmen, können Sie im nächsten Schritt die einzelnen Belege zuordnen und übernehmen.

Vorausgefüllte Steuererklärung: Belege vom Finanzamt abrufen

### Belege zuordnen

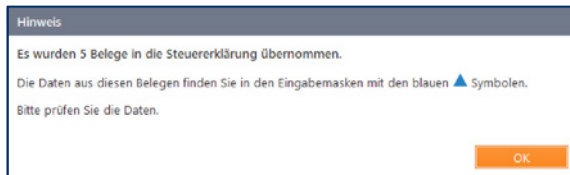
Ansehen		
<b>Lohnsteuerbescheinigung</b> Consult AG Steuerklasse: 4 Bruttolohn: 32.000,00 € Zeitraum: 01.07. - 31.12. Ansehen	➔ <input type="checkbox"/> Als neue Lohnsteuerbescheinigung einfügen	Zuordnung ändern ▼
<b>Riester-Bescheinigung</b> Sparkasse Beitrag: 1.656,00 € Tilgung: 0,00 € Ansehen	➔ <input type="checkbox"/> Als neue Riester-Bescheinigung einfügen <input type="checkbox"/> Daten vom Finanzamt nicht verwenden	
<b>Krankenversicherung</b> Künstlersozialkasse Beitrag KV: 2.137,62 € Beitrag PV: 332,76 € Ansehen	➔ <input type="checkbox"/> Als neue Krankenversicherung einfügen	Zuordnung ändern ▼

☑ Anmelden  
☑ Personen auswählen  
**Belege zuordnen**

🔍 Hilfe   Abbrechen   Zurück   **Jetzt übernehmen**

Sie können die Belege einzeln prüfen und gegebenenfalls in die Steuererklärung übernehmen.

8. Klicken Sie anschließend auf *Jetzt übernehmen*, um die Daten in Ihre Steuererklärung zu importieren.
9. Die übernommenen Daten werden im Bereich *2 Daten erfassen* Ihrer Steuererklärung mit einem blauen Dreieck gekennzeichnet.



Die importierten Daten werden in der Steuererklärung mit einem blauen Dreieck gekennzeichnet.

Ein vereinfachtes Verfahren zum Belegabruf, der automatische Belegabruf über *steuer:Abruf* im nächsten Abschnitt beschrieben.

### **Die Funktionen der steuer:Automatik**

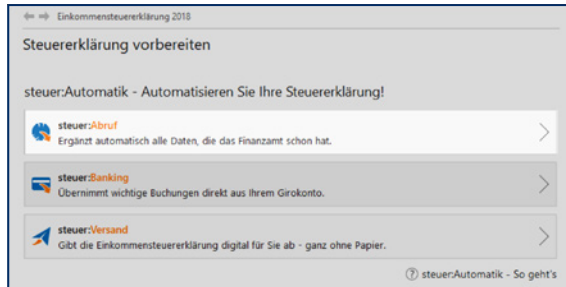
Die *steuer:Automatik* ist ein komplettes Kommunikationspaket, mit dessen Funktionen Sie Steuerdaten mit dem Finanzamt austauschen und steuerrelevante Buchungen vom Online-Banking-Dienst *finanzblick* übernehmen können. Im Vergleich zum manuellen Datenaustausch über ELSTER Online ist das Verfahren nicht nur deutlich einfacher einzurichten, es überzeugt auch mit einem höheren Automatisierungsgrad. Beginnen Sie mit dem Belegabruf zur vorausgefüllten Steuererklärung.

### **steuer:Abruf**

Der entsprechende Programmabschnitt hört auf den Namen *steuer:Abruf* und ist im Bereich *1 Steuererklärung vorbereiten* direkt auf der Startseite zu finden.

## So richten Sie den Belegabruf mit *steuer:Abruf* ein

1. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche *steuer:Abruf*.

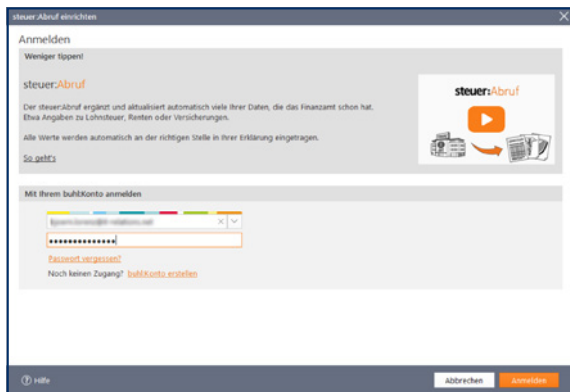


Mit *steuer:Abruf* starten Sie den Belegabruf über das *buhl:Konto*

2. Geben Sie nun im Assistenten zunächst die Zugangsdaten zu Ihrem *buhl:Konto* an. Sollten Sie noch kein *buhl:Konto* besitzen, können Sie dieses über den Link *buhl:Konto* erstellen anlegen.

Ein *buhl:Konto* ist mit wenigen Handgriffen eröffnet.

- Die Anmeldung läuft im Double-Opt-In-Verfahren, was bedeutet, dass Sie sich zunächst auf der Webseite anmelden und die Anmeldung im zweiten Schritt über einen Link, der Ihnen per E-Mail zugesendet wird, bestätigen.
- Ist alles erledigt, wählen Sie im Abschnitt 1 Steuererklärung vorbereiten erneut die Schaltfläche steuer:Abwurf und melden sich mit Ihrem neuen buhl:Konto an.



Geben Sie die Zugangsdaten zu Ihrem buhl:Konto ein, um den Datenabruf zu starten.

- Geben Sie nun die Personen ein, für die Sie den Belegabruf einrichten wollen. Das dürfte in aller Regel Ihre Familie sein. Notwendig sind der Name, das Geburtsdatum und die Steuer-Identifikationsnummer. Klicken Sie anschließend auf Freischaltung jetzt beantragen.

### So rufen Sie Belege mit **steuer:Abwurf** ab

- Wenn Sie bereits mit einem ELSTER-Zertifikat am Belegabruf teilnehmen, können Sie Ihre Belege unmittelbar nach Einrichtung des Belegabrufs abrufen. Wenn Sie zum ersten Mal Ihre Belege elektronisch abrufen, erhalten Sie einen Brief vom Finanzamt mit dem erforderlichen Freischaltcode.
- Klicken Sie dann erneut im Abschnitt 1 Steuerklärung einrichten auf die Schaltfläche steuer:Abwurf. Der Abruf-Assistent listet zunächst alle Personen auf, für den ein Steuerabruf eingerichtet ist. Klicken Sie auf steuer:Abwurf einrichten, um den automatischen Belegabruf zu starten. Anschließend übernimmt steuer:Abwurf die vorliegenden Daten in die Steuererklärung.



Steuer-Abruf einrichten

Persönliche Daten \* Pflichtfeld

Darum geht's

Bitte tragen Sie hier alle Personen ein, deren Belege automatisch in diese Steuererklärung übernommen werden sollen. Kinder brauchen Sie nur angeben, wenn sie schon eigenes Einkommen haben oder selbst taxativversichert sind.

Die Buht Data Service GmbH **Steuer-Abruf eingerichtet** 7 Stellen

Der Steuer-Abruf für @buhl.com@buhl.com und @buhl.com@buhl.com ist bereits eingerichtet. Die Belege werden jetzt abgerufen und in diese Steuererklärung übernommen.

Personen eintragen

Person


Name	Adresse	Geburtsdatum	Steuer-ID
Ehemann	Apfen	28.03.1968	15-127-188-100
Ehefrau	Oberröden	22.10.1974	24-362-128-070
Kind	Hilbich	10.06.2006	27-488-128-100

Weiteres Kind hinzufügen

Abbrechen Zurück **Steuer-Abruf einrichten**

Hinweis

Es wurden 7 Belege in die Steuererklärung übernommen.

Die Daten aus diesen Belegen finden Sie in den Eingabemasken mit den blauen  Symbolen.

Bitte prüfen Sie die Daten.

**OK**

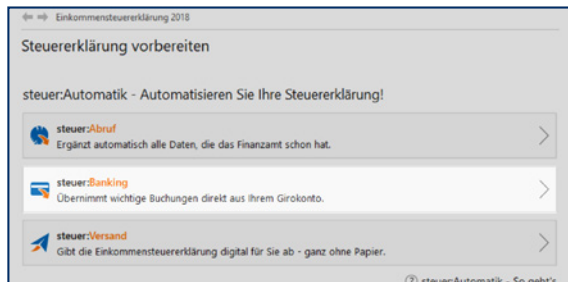
Die vorliegenden Steuerdaten werden vom Server des Finanzamts abgeholt.

- Schließen Sie den Hinweis mit OK. Die abgerufenen Steuerdaten sind in der Steuererklärung mit einem blauen Dreieck markiert.

Einmal eingerichtet greift die Automatik beim steuer:Abruf. Wenn Sie künftig Ihre Steuererklärung mit dem Programm öffnen, wird automatisch geprüft, ob für Sie neue oder geänderte Belege beim Finanzamt bereitliegen. Ist dies der Fall, übernimmt das Programm die neuen Daten nach Abfrage der Zugangsdaten für das buhl:konto in Ihre Steuererklärung.

### steuer:Banking

Mit **steuer:Banking** übernehmen Sie steuerrelevante Buchungen aus dem Online-Banking-Dienst finanzblick direkt in ihre Steuererklärung. Das hat den Vorteil, dass Sie die betreffenden Umsätze nicht erst mühsam zusammensuchen und aufaddieren müssen. Da manuelle Tätigkeiten weitgehend entfallen, sinkt automatisch die Fehlerquote. Um den Service zu nutzen, müssen Sie finanzblick als Online-Banking-Anwendung für ihre privaten Finanzen nutzen und damit möglichst alle Konten – Girokonto, Bargeld, Kreditkarte, Anlagekonten etc. – verwalten. finanzblick ist mit intelligenten Algorithmen ausgestattet, die aus laufenden Buchungen anhand von Schlagworten steuerrelevante Vorgänge identifizieren und markieren. Die Ergebnisse werden bei der Datenübernahme in **WISO steuer:Software** übernommen. Zusätzliche Buchungen können natürlich auch manuell markiert werden. finanzblick lernt aus Ihrem Buchungsverhalten und übernimmt Markierungen automatisch. Dadurch wird der Dienst im Zeitverlauf immer zielsicherer. Sie benötigen für finanzblick übrigens kein weiteres Konto und können den Finanzdienst einfach mit Ihrem buhl:Konto nutzen. Wählen Sie sich auf [www.finanzblick.de](http://www.finanzblick.de) ein und starten Sie, indem Sie Ihre Online-Konten einbinden.



Sie finden **steuer:Banking** auf der Startseite im Bereich 1 Steuererklärung vorbereiten.

1. Klicken Sie im Bereich Steuererklärung vorbereiten im Startfenster auf die Schaltfläche **steuer:Banking**, um die Datenübernahme zu starten.

steuer:banking einrichten

### Konten für Ihre Steuererklärung auswählen

Konten

Sie haben 8 Konten in finanzblick eingerichtet. Von welchen Konten möchten Sie Buchungen in Ihre Steuererklärung übernehmen?

Bank	Konto-Nr.	Konto-Name	Verwenden
Deutsche Kreditbank Berlin	1015449687	Sichteinlagen	<input checked="" type="checkbox"/>
Deutsche Kreditbank Berlin	1017727346	Sichteinlagen	<input type="checkbox"/>
Deutsche Kreditbank Berlin	4998970310725072	VISA DKB Cash	<input type="checkbox"/>
PayPal API	sparschienen_ggk_bre0686	Paypal	<input type="checkbox"/>
		Bargeld-Konto	<input type="checkbox"/>
Deutsche Bank Fil Berlin		Bausparvertrag	<input type="checkbox"/>

Konten aktualisieren

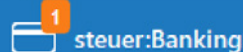
Fehlt noch ein Konto in Ihrer Liste?

Wechseln Sie jetzt zu **finanzblick**, um weitere relevante Konten hinzuzufügen. Dann müssen Sie nur noch Ihre Konten in dieser Liste aktualisieren und das gewünschte auswählen.

Hilfe Abbrechen Weiter

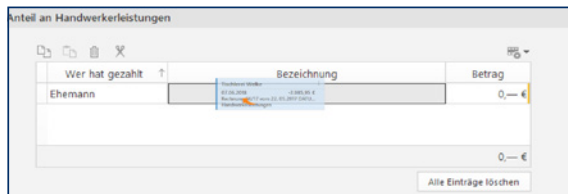
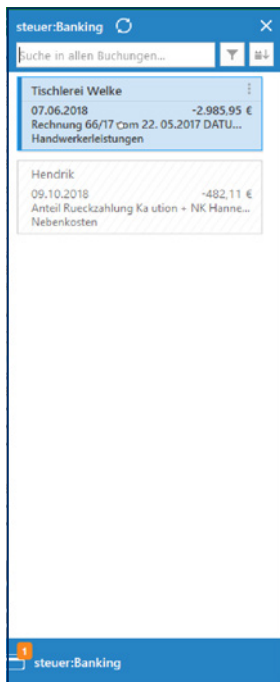
Einzelne Konten lassen sich vom Datenaustausch ausschließen.

- Der Übernahme-Assistent listet zunächst die in finanzblick eingerichteten Konten auf. Sie können einzelne Konten vom Datenaustausch einfach ausschließen, indem Sie Haken hinter dem betreffenden Konto entfernen. Klicken Sie anschließend auf Weiter, um die Verbindung zwischen beiden Anwendungen einzurichten.
- Anders als bei der vorausgefüllten Steuererklärung werden die Daten aus finanzblick nicht automatisch übernommen. Stattdessen ist finanzblick als kleine Info-App im Infocenter untergebracht. Wenn Sie sich schrittweise durch Ihre Steuererklärung arbeiten, verweist ein oranger Marker auf relevante Buchungen, die zum gerade geöffneten Bereich der Steuerklärung thematisch passen.



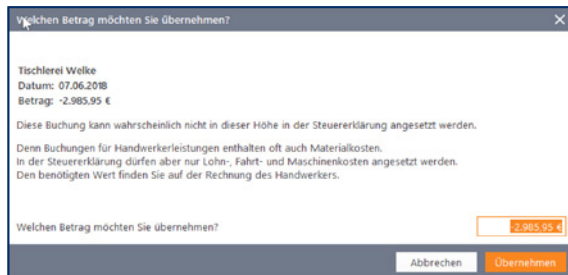
finanzblick informiert während der Steuerklärung über relevante Buchungen.

4. Ein Klick darauf öffnet eine Buchungsliste, aus der Sie relevante Einträge einfach per Drag & Drop in die Steuererklärung übernehmen können.



Buchungen aus finanzblick lassen sich durch Ziehen mit der Maus in die Steuererklärung übernehmen.

5. Bei der Datenübernahme weist *WISO steuer:Software* auf etwaiges Konfliktpotenzial hin, sodass Sie die betreffende Buchung gegebenenfalls noch anpassen können.



*WISO steuer:Software* weist auf etwaige Konflikte bei der Buchungsübernahme.

## steuer:Versand

steuer:Versand ist ein deutlich vereinfachtes Versandverfahren für den Versand der elektronischen Steuererklärung. An die Stelle des umständlichen Anmeldeverfahrens mit Zertifikat über ELSTER-Online, können Sie ihre Steuererklärung einfach durch die Eingabe der Zugangsdaten zu Ihrem buhl:Konto an das Finanzamt übertragen. Allerdings müssen Sie sich für das Verfahren zunächst anmelden und einmalig das POSTIDENT-Sicherheitsverfahren durchlaufen.



Den **steuer:Versand** finden Sie im Startfenster des Bereichs **1 Steuererklärung vorbereiten**.

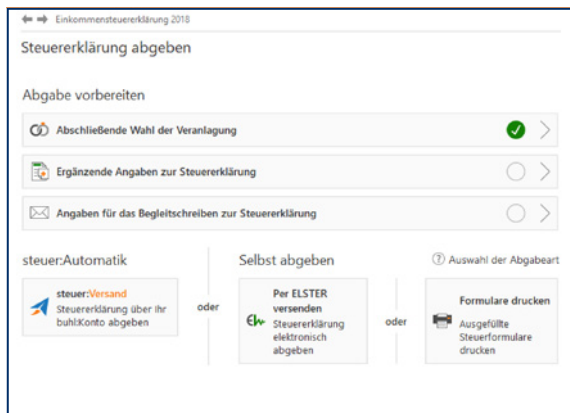
1. Wechseln Sie in den Bereich **1 Steuererklärung vorbereiten** und klicken Sie im Eingabebereich die Schaltfläche **steuer:Versand**.

2. Überspringen Sie den Startdialog des Assistenten mit Weiter und starten Sie anschließend das Sicherheitsverfahren POSTIDENT der Deutschen Post. **WISO steuer:Software** öffnet die betreffende Seite automatisch in Ihrem Webbrowser.
3. Sie können wählen, ob Sie sich persönlich in der Postfiliale, per Videochat oder mit dem neuen Personalausweis registrieren, vorausgesetzt dieser ist für die Online-Nutzung freigeschaltet. Klicken Sie auf den entsprechenden Punkt der Webseite und folgen Sie den Anweisungen.



Folgen Sie den Anweisungen auf der POSTIDENT-Webseite, um das Sicherheitsverfahren zu absolvieren.

4. Haben Sie den Sicherheitscheck hinter sich gebracht, können Sie Ihre Steuererklärung künftig auch über steuer:Versand beim Finanzamt einreichen. Wählen Sie hierzu im Bereich *Steuererklärung abgeben* die Schaltfläche *steuer:Versand*.



Jetzt können Sie Ihre Steuererklärung auch über *steuer:Versand* beim Finanzamt einreichen.

### So viel wie nötig - Themen ein- und ausblenden

Gibt es Themen in Ihrer Steuererklärung, die Sie gar nicht ausfüllen müssen? Einkünfte, die Sie nicht erhalten oder Ausgaben, die Sie nicht getätigt haben? Bei *WISO steuer:Software* können Sie nicht benötigte Bereiche einfach ausblenden. Die Anzahl der Eingabemasken lässt sich so auf einfache Art und Weise reduzieren.

Wechseln Sie hierzu in den Bereich *1 Steuererklärung vorbereiten* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Umfang meiner Steuererklärung festlegen*.



Haken kennzeichnen die eingblendeten Themen Ihrer Steuererklärung.

Wählen Sie jetzt die Themen, die Sie für Ihre Steuerklärung benötigen, aus. Klicken Sie hierfür auf die Auswahloption hinter den einzelnen Abschnitten der Steuerklärung. Ein Kreuz blendet das entsprechende Thema aus. Mit einem Haken erweitern Sie Ihre Steuerklärung um den betreffenden Bereich. Sind Sie bei einem Thema unsicher, setzen Sie besser einen Haken. Angewählte Themen sind mit einem Haken, ausgeblendete Abschnitte mit einem Kreuz markiert. Pflichtformulare lassen sich nicht verändern.

Die getroffene Auswahl kann jeder Zeit angepasst werden.

Mit der Schaltfläche *OK* übernehmen Sie die Auswahl. *WISO steuer:Software* aktualisiert den Umfang der Themen in Ihrer Steuerklärung.

### **Bearbeitung starten - mit oder ohne Interview**

Nach den vorbereitenden Arbeiten können Sie wählen, wie Sie die Daten zu Ihrer Steuerklärung erfassen: Entweder per Interview – Schritt für Schritt mit gezielten Fragen zu Ihrem Sachverhalt – oder im Freistil nach Ihrer eigenen Reihenfolge.

Wenn Sie das Interview nutzen möchten, klicken Sie im Bereich *1 Steuerklärung vorbereiten* auf die Schaltfläche *Bearbeitung per Interview* starten.

WISO software

Musterfall - WISO steuerSparbuch 2019

WISO software

Eingaben, Hilfen, Rechtsquell... Suchen

Meine Steuererklärung

Interview

Schön, dass Sie das Interview nutzen!  
Mit gezielten Fragen finden Sie die richtigen Themen für Ihre Steuererklärung.  
Sie können einzelne Fragen auch überspringen oder einen Schritt zurück gehen.  
Bitte geben Sie hier ihre persönlichen Daten ein.  
Die mit einem Sternchen markierten Eingabefelder müssen Sie ausfüllen.

Weiter zum nächsten Thema

Interview - So geht's...

Interview unterbrechen

Leisezeichen setzen

Änderungen verwerfen

Löschen

Persönliches

Persönliche Daten - Max

Max

Familienstand

Familienstand \* verheiratet

Verheiratet seit \* 11.11.2011

Handelt es sich um eine Ehe gleichen Geschlechts?  Ja  Nein

Persönliche Angaben des Ehemanns

Anrede \* Herr

Titel, akademischer Grad

Vorname \* Max

Nachname \* Mustermann

Geburtsdatum \* 08.06.1976

Identifikationsnummer 09 953 417 687

Beruf Betriebsleiter

Aktuelle Anschrift / Kontaktdaten

Befindet sich der aktuelle Wohnsitz in Deutschland?  Ja  Nein

Erstattung 1.205,39 €

Hier gibt es steuerliche Änderungen \*

Familienstand

Bitte tragen Sie hier ihren letzten Familienstand 2018 ein.  
Vom Familienstand und dem Datum, seit wann dieser besteht, hängen die möglichen Veranlagungsarten ab.  
Damit verbunden ist die Anwendung des entsprechenden Steuerarfs: Entweder der Grundtarif oder der Splittingtarif.

Bin ich hier richtig?

Das könnte Sie noch interessieren...

- Was ist die Identifikationsnummer?
- Veranlagungsarten
- Höchstbeträge Haushaltsnahe Aufwendungen
- Kappung der Kirchensteuer
- Kirchensteuer auf Kapitalerträge
- mehr...

\* Pflichtfeld

Videos

Weitere Videos

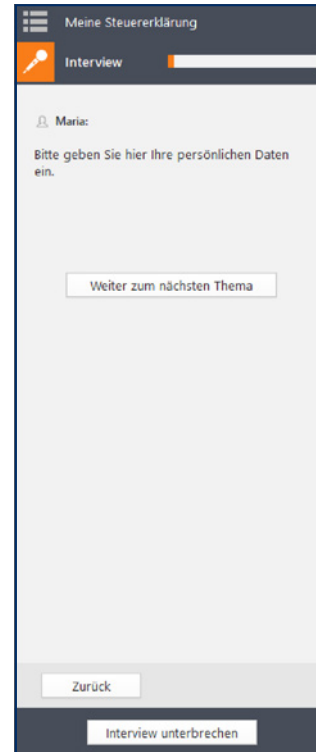
Persönliche Daten

Steuer-Identifikationsnummer

Das Steuer-Interview führt Sie Schritt für Schritt durch den Steuerparcours.

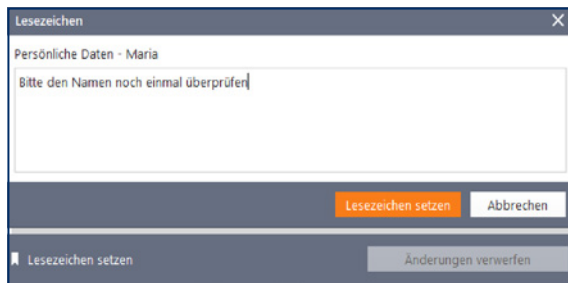


Der Vorteil des Interviews liegt darin, dass Sie gezielt von einem Punkt zum nächsten geführt werden. Auf Wunsch bietet das Interview auch Bereiche zur Bearbeitung an, in denen Sie im Vorjahr keine Daten erfasst haben. Videos liefern Ihnen zu den einzelnen Abschnitten das notwendige Hintergrundwissen. Bei der Freistil-Bearbeitung finden Sie die Videos in der Infothek. Zusätzlich begleitet *WISO steuer:Software* die Dateneingabe mit wichtigen Steuerinformationen. Sie verweisen beispielsweise auf Steueränderungen gegenüber dem Vorjahr oder liefern Hintergrundwissen zum gerade bearbeiteten Bereich. Während des Interviews wird die Navigationsleiste am linken Fensterrand ausgeblendet. Stattdessen erscheinen die Steuerelemente für das Interview. Über die Schaltfläche *Weiter zum nächsten Thema* gelangen Sie zum Folgedialog. Um einen Schritt zurück zu gehen, klicken Sie auf Zurück an.



Spezielle Steuerelemente führen Sie bequem durch den Steuerparcours.

Egal für welche Variante, Interview oder Freistil, Sie sich entscheiden – der Status der Daten ändert sich automatisch von gelb auf grün (✓), wenn diese überprüft sind und die Plausibilitätskontrolle keine Fehler feststellt. Wenn Ihnen beispielsweise zu einem bestimmten Bereich der Steuererklärung noch nicht alle Unterlagen vorliegen, können Sie den Abschnitt für die spätere Bearbeitung markieren. Hierfür steht am unteren linken Rand der Eingabemasken der Link *Lesezeichen* setzen zur Verfügung. Bei Bedarf können Sie zu jedem Lesezeichen eine kurze Anmerkung eingeben. Verwenden Sie das Lesezeichen als Markierung, erscheint neben der Pfadangabe im oberen Bereich der Eingabemaske ein oranges Notiz-Symbol. Tragen Sie zusätzlich eine Notiz ein, erhält das Symbol am oberen Rand der Eingabemaske zusätzliche weiße Linien.



Am unteren linken Rand der Eingabemaske finden Sie das Symbol für die Lesezeichen.

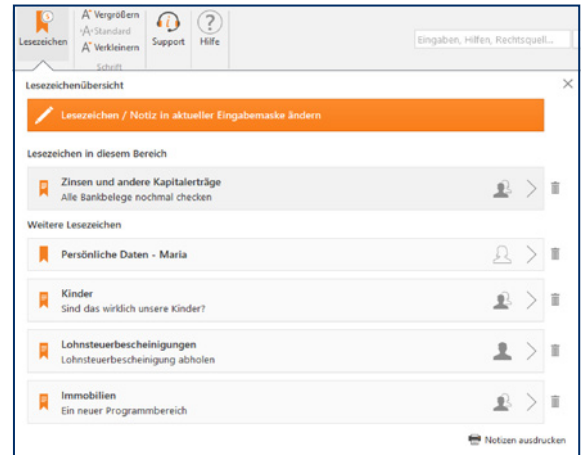
### Persönliche Daten - Maria 📌

Mithilfe von Lesezeichen können Sie Kommentare zum Bearbeitungsstand der Steuererklärung erfassen.

### Persönliche Daten - Maria 📌

Das orange markierte Lesezeichen mit weißen Linien weist auf eine schriftliche Anmerkung.

Der große Vorteil von Lesezeichen liegt darin, dass Sie einzelne Bereiche der Steuererklärung zurückstellen können – etwa, weil erforderliche Belege noch fehlen oder ein bestimmter Sachverhalt zu klären ist. Wenige Handgriffe genügen später, um die markierten Bereiche wiederzufinden. Klicken Sie hierzu im Register *Einkommensteuer 2018* des Menübands das Symbol *Lesezeichen* an. *WISO steuer:Software* blendet daraufhin eine Übersicht ein, die alle Lesezeichen auflistet: Ein Klick auf die einzelnen Einträge führt direkt zum jeweiligen Eingabebereich der Steuererklärung. Die Gesamtzahl der gesetzten Lesezeichen wird direkt am Symbol eingeblendet.



Die Einträge in der Übersicht *Lesezeichen* führen direkt zum betreffenden Eingabebereich.

## Geladen und gespeichert – Steuerfälle öffnen, sichern und schützen

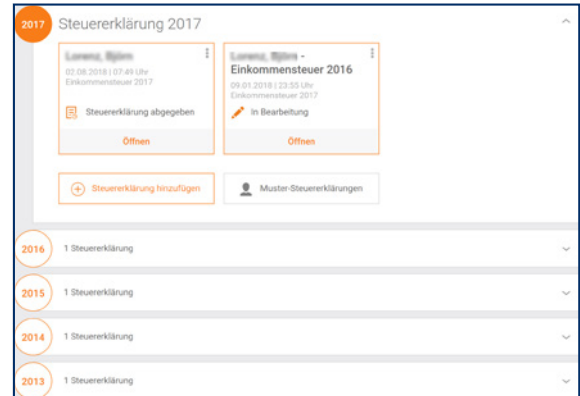
Keine Frage, Steuerdaten sind sensibel und gehen niemanden etwas an. Deshalb sollten sie nicht nur sicher auf der Festplatte gespeichert sein, sondern auch vor neugierigen Blicken geschützt werden. Bei *WISO steuer:Software* sorgen gleich mehrere Sicherheitsmaßnahmen dafür, dass Sie nachts beruhigt schlafen können.

- Grundsätzlich werden sämtliche Steuerdaten verschlüsselt gespeichert und können nicht mit anderen Programmen geöffnet werden.
- Außerdem lassen sich Steuerakten mit einem Passwort absichern.

Mit der elektronischen Steuererklärung (ELSTER) gewinnt das Internet für die Steuererklärung zunehmend an Bedeutung. Viele stehen der Entwicklung skeptisch gegenüber, denn sie haben das Gefühl, die Verfügungsmacht über ihre Steuerdaten schleichend zu verlieren. Bei *WISO steuer:Software* gibt es keinen heimlichen Datenaustausch im Hintergrund. Alle Vorgänge werden in aller Deutlichkeit am Bildschirm angezeigt. Und selbstverständlich werden nur jene Daten übertragen, die Sie ausdrücklich für den Transfer freigegeben haben. *WISO steuer:Software 2019* fragt deshalb stets, ob Sie die Daten auf Ihrem Computer oder über *steuer:Web* öffnen bzw. speichern möchten.

**Tipp:** steuer:Web - ein sicherer Ort für Ihre**Steuerdaten**

Wenn Sie Ihren Steuerfall in WISO *steuer:Web* speichern, stehen Ihnen die Daten jederzeit und überall zur Verfügung – im Webbrowser, auf mobilen Endgeräten, dem Mac oder PC. Gleichzeitig sind ihre Daten nirgendwo sicherer aufgehoben. Während Sie zu Hause selbst für den Datenschutz zuständig sind, übernehmen dies im Buhl-Rechenzentrum Sicherheitsprofis für Sie. Für die Anmeldung bei *steuer:Web* benötigen Sie nur Ihr buhl:Konto.

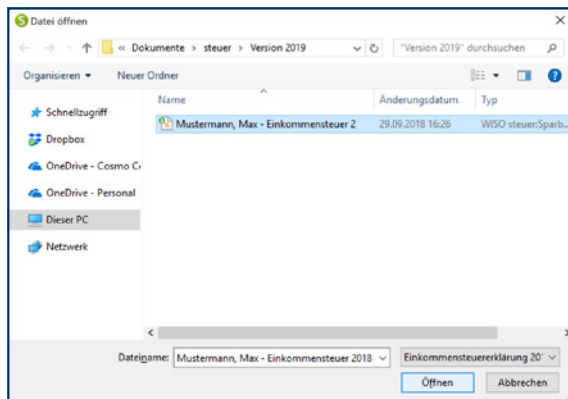


Mit WISO *steuer:Web* können Sie auch ältere Steuererklärungen öffnen, ohne ältere Softwareversionen zu installieren.

### So öffnen Sie eine Steuerdatei

Beim Öffnen und Speichern der Steuerdaten greift *WISO steuer:Software* auf die Windows-Dateiauswahl zurück. Sie brauchen also keine neuen Dialoge und Arbeitsschritte zu lernen, sondern arbeiten im gewohnten Umfeld.

1. Wählen Sie im Startfenster aus der Datei-Auswahl den Abschnitt *Öffnen & Neu*. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Einkommensteuererklärung 2018*.
2. Klicken Sie anschließend den Unterpunkt *Öffnen*, um einen bestehenden Steuerfall einzublenden. Befindet sich die Datei lokal auf Ihrem Rechner, gehen Sie auf die Schaltfläche *Computer*. Die Auswahl öffnet zunächst den Standardpfad, unter dem alle mit *WISO steuer:Software* erstellten Steuerfälle gespeichert sind. Zudem werden die zuletzt verwendeten Ordner eingblendet. Sollte der betreffende Fall nicht dabei sein, suchen Sie diesen über die Schaltfläche *Computer durchsuchen*.
3. *WISO steuer:Software* wechselt jetzt in die Windows-Dateiauswahl. Suchen Sie das passende Verzeichnis, aktivieren Sie die gesuchte Steuerdatei und klicken Sie auf *Öffnen*, um den Steuerfall zu laden. Sollten Sie gerade an einem anderen Steuerfall arbeiten, denken Sie daran, die eingegebenen Daten vorher zu speichern. Sie würden sonst beim Wechsel der Steuerakte verloren gehen.



Über die Windows Dateiauswahl finden Sie jede Steuerakte.

**Tipp: Der schnelle Klick zum Steuerfall**

Haben Sie mit *WISO steuer:Software* bereits Steuerfälle bearbeitet, finden Sie die betreffenden Dateien im Bereich *Öffnen & Neu* direkt rechts neben der Programmauswahl unter *Zuletzt verwendete Dateien*. Sie brauchen in diesem Fall nicht über die Windows-Dateiauswahl zu gehen, sondern können die betreffende Steuerakte direkt anklicken.

4. Ist der Steuerfall mit einem Passwort geschützt, fordert Sie *WISO steuer:Software* auf, dieses einzugeben. Die Zeichen des Passworts werden als Punkte dargestellt, sodass niemand mitlesen kann. Bestätigen Sie die Eingabe mit *OK*. Ohne das korrekte Passwort lässt sich die Steuerakte nicht öffnen.

**Sicher ist sicher – Den Steuerfall speichern**

Während Sie die Steuererklärung bearbeiten, können Sie die eingegebenen Daten jederzeit speichern. Wechseln Sie hierfür im Menüband in das Register *Einkommensteuer 2018* und klicken Sie auf das Symbol *Speichern*. Wenn Sie den Steuerfall das erste Mal speichern, blendet *WISO steuer:Software* die Windows-Dateiauswahl ein:

1. Wählen Sie aus, wo Sie den Steuerfall speichern möchten, lokal auf Ihrem Computer oder online in *steuer:Web*. In unserem Beispiel entscheiden wir uns für die Speicherung der Daten auf dem Computer und klicken auf die Schaltfläche *Datei auf meinem Computer speichern*.
2. Vergeben Sie im Feld *Dateiname* einen Namen für die neue Steuerdatei. Oftmals ist der vom Programm vorgeschlagene *Dateiname* eine gute Wahl. Die Erweiterung *.steuer2018* ist bereits voreingestellt. Ebenso schlägt *WISO steuer:Software* das Standardverzeichnis für Steuerfälle als Speicherort vor. Sie können natürlich auch ein anderes Ziel vorgeben. Doch da *WISO steuer:Software* bei der *Dateiauswahl* stets das Standardverzeichnis zuerst öffnet, müssen andere Speicherorte manuell zugewiesen werden, was einen gewissen Mehraufwand bedeutet.

3. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche Speichern in der unteren rechten Ecke der Dateiauswahl. Bevor *WISO steuer:Software* die Daten endgültig speichert, haben Sie Gelegenheit, die Steuerakte mit einem Passwort zu schützen. *WISO steuer:Software* hilft Ihnen, indem die Qualität des ausgewählten Passwortes analysiert wird. Zusätzlich können Sie einen Hinweis zum Passwort eingeben. Sollten Sie Ihr Passwort einmal vergessen hilft Ihnen der Hinweis, sich wieder zu erinnern. Denken Sie aber daran, keine allzu offensichtlichen Hinweise festzulegen, sonst könnten Dritte das Passwort leicht erraten.

Passwort vergeben

Schützen Sie Ihre Daten mit einem Passwort vor unberechtigtem Zugriff.

Sicherheitsgrad: hoch

Neues Passwort eingeben

Neues Passwort wiederholen

Wiederholung OK

Passwort-Hinweis

Mein erstes Auto

Der Passwort-Hinweis wird angezeigt, wenn Sie Ihr Passwort vergessen. Der Hinweis ist für alle Nutzer sichtbar.

Hilfe Passwort vergeben Abbrechen

Ein Passwort schützt die sensiblen Steuerdaten vor unbefugten Zugriffen.

Wenn Sie die Steuerdatei bereits zuvor gespeichert haben, sichert *WISO steuer:Software* bei jedem Speichervorgang die neuen und veränderten Daten.

### Info: Ohne Passwort geht es auch

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen, können Sie Ihre Steuerakte nicht mehr öffnen. Wollen Sie deshalb auf ein Passwort verzichten, übergehen Sie die Passwortabfrage mit *Nein*.



### Öfter mal was Neues - das Passwort ändern

Wenn Sie sich mit dem gewählten Passwort nicht mehr sicher fühlen, sollten Sie es besser ändern. Wechseln Sie hierfür über die Datei-Auswahl in den Abschnitt *Dateieigenschaften*. Klicken Sie hier die Schaltfläche *Passwort ändern*. Vor Eingabe des neuen Passwortes müssen Sie ein letztes Mal das alte eingeben. Geben Sie anschließend das neue Passwort ein. Das neue Passwort ist erst aktiv, wenn Sie den Steuerfall sichern.

Wenn Sie Ihr bisheriges Passwort lediglich löschen möchten, klicken Sie stattdessen auf die Schaltfläche *Passwortschutz entfernen*. Auch hier müssen Sie zuerst Ihr bisheriges Passwort eingeben. Mit *OK* können Sie dieses dann löschen.



Passwort ändern

Schützen Sie Ihre Daten mit einem Passwort vor unberechtigtem Zugriff.

Aktuelles Passwort eingeben

Sicherheitsgrad: gut

Neues Passwort eingeben

Neues Passwort wiederholen

Wiederholung OK

Passwort-Hinweis Mädchenname meiner Mutter

Der Passwort-Hinweis wird angezeigt, wenn Sie Ihr Passwort vergessen. Der Hinweis ist für alle Nutzer sichtbar.

Hilfe Passwort ändern Abbrechen

Um das Passwort zu ändern, muss zuerst das alte erneut eingegeben werden.

## Jetzt geht's los – Die Steuerdaten erfassen

Bei *WISO steuer:Software* führen viele Wege zum Ziel. Sie können sich beispielsweise vom Interview schrittweise durch den Steuerparcours führen lassen oder die relevanten Abschnitte nach Ihrer eigenen Reihenfolge bearbeiten. Natürlich kann man beide Methoden auch kombinieren, etwa indem nur an jenen Stellen auf das Interview genutzt wird, an denen noch Unsicherheit herrscht. Ihnen stehen aber auch völlig neue Wege offen: zum Beispiel über die integrierte Volltextsuche. Nehmen Sie sich einfach Ihre Belege vor und geben Sie hierzu die passenden Schlagworte ein. *WISO steuer:Software* führt Sie direkt zum betreffenden Eingabebereich.

### **Tipp: Interview oder „normale Erfassung“**

Das Steuer-Interview ist für Anwender sinnvoll, die

- zum ersten Mal eigenhändig eine Steuererklärung erstellen
- zum ersten Mal eine Steuer-Software verwenden
- überhaupt keine steuerlichen Fachkenntnisse haben oder
- ganz sicher sein wollen, keine Angaben zu übersehen.

Da beim Interview schrittweise alle relevanten Bereiche der Steuererklärung durchgearbeitet werden, ist der Zeitaufwand größer als bei der normalen Erfassung. Letztere ist vor allem für erfahrene Anwender sinnvoll, die Grundkenntnisse im Steuerrecht mitbringen, ihren Steuerfall genau kennen oder bereits im vergangenen Jahr ihre Steuererklärung mit *WISO steuer:Software* erstellt haben.

### **Ich bin so frei – die „normale Erfassung“**

Bei der normalen Erfassung der Steuererklärung bestimmen Sie die Reihenfolge des Steuerparcours. Nachdem Sie Ihre Daten aus dem Vorjahr übernommen haben, starten Sie die „Freistil“-Eingabe mit der Schaltfläche *Bearbeitung starten*.

Meine Steuererklärung

- 1 Steuererklärung vorbereiten
- 2 Daten erfassen
- 3 Steuererklärung optimieren
- 4 Steuererklärung abgeben
- 5 Steuerbescheid prüfen
- 6 Spartipps für 2019

← → Einkommensteuererklärung 2018

## Steuererklärung vorbereiten

steuer:Automatik - Automatisieren Sie Ihre Steuererklärung!

- steuer:Abruf**  
Ergänzt automatisch alle Daten, die das Finanzamt schon hat.
- steuer:Banking**  
Übernimmt wichtige Buchungen direkt aus Ihrem Girokonto.
- steuer:Versand**  
Gibt die Einkommensteuererklärung digital für Sie ab - ganz ohne Papier.

🔗 steuer:Automatik - So geht's

### Vorbereiten

- Belege manuell vom Finanzamt abrufen**  
Rufen Sie mit Ihrem eigenen ELSTER-Zertifikat Belege direkt beim Finanzamt ab.
- Umfang meiner Steuererklärung festlegen**  
Wählen Sie aus, welche Themen Sie für Ihre Steuererklärung benötigen.

### Erfassen

**Bearbeitung starten**  
Bestimmen Sie selbst die Reihenfolge, in der Sie Ihre Steuererklärung ausfüllen.

oder

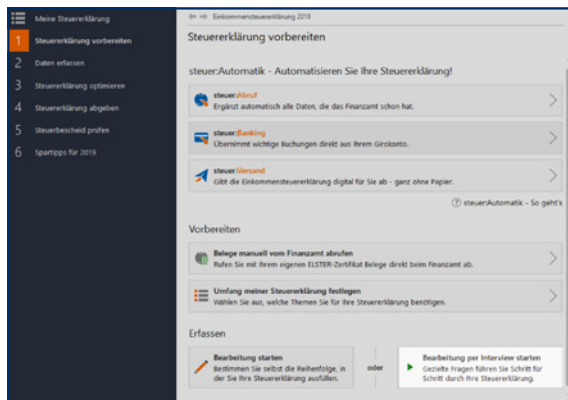
**Bearbeitung per Interview starten**  
Gezielte Fragen führen Sie Schritt für Schritt durch Ihre Steuererklärung.

Bei der normalen Erfassung bestimmen Sie die Reihenfolge selbst.

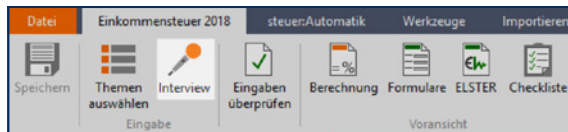
Geben Sie jetzt Ihre persönlichen Daten ein. In welcher Reihenfolge Sie anschließend die Steuererklärung mit Leben füllen, bleibt Ihnen überlassen: Sie können beispielsweise alle relevanten Eingabebereiche Punkt für Punkt abhaken oder sich nach dem Belegstapel richten, der vor Ihnen liegt. Über die Navigationsleiste am linken Fensterrand wählen Sie gezielt die Themen und Eingabebereiche aus, für die die Daten zu erfassen sind. Bereits bearbeitete Abschnitte werden von *WISO steuer:Software* in der Navigationsleiste markiert. So verlieren Sie nicht den Überblick. Nutzen Sie zusätzlich Le-seizeichen, um beispielsweise Bereiche zu kennzeichnen, die zwar bereits bearbeitet aber noch zu ergänzen sind.

### Eins, zwei, drei – das Steuer-Interview

Das *Steuer-Interview* nimmt Anwender an die Hand und führt systematisch durch die Steuererklärung. Das beginnt bei der Eingabe der persönlichen Daten und endet bei speziellen Anlagen zur Steuererklärung. Schritt für Schritt blendet *WISO steuer:Software* die verschiedenen Eingabebereiche ein. Dabei werden nur die Themen abgefragt, die für die jeweilige Steuererklärung wirklich von Bedeutung sind.



Das Steuer-Interview lässt sich einfach über die Schaltfläche starten.



Alternativ können Sie das Interview über die Symbolleiste ein- und ausschalten.

Meine Steuererklärung

**Interview**

**Maria:**

Erzielten Sie 2018 Einkünfte aus der Verpachtung unbebauter Grundstücke oder sonstige Vermietungseinkünfte?

Immobilien

## Weitere Vermietung und Verpachtung

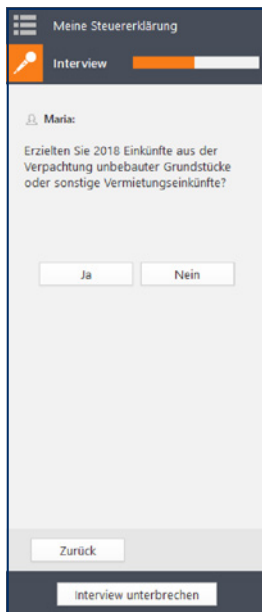
Maria

Man kann nicht nur Häuser und Wohnungen vermieten. Wir zeigen Ihnen, welche Formen der Vermietung es noch gibt und welche sogar steuerfrei sind.

The illustration depicts various forms of rental and leasing. At the top left is a large house. Below it is a room with a lamp. To the right is a garden with a fence and a shed. In the center, a person in a suit stands next to a calendar. A large orange play button icon is overlaid on the scene, with an arrow pointing upwards towards the word 'VERMIETUNG' (rental) written in bold letters. A German eagle logo is in the top left corner of the illustration.

Anhand von Fragen führt das Steuer-Interview Schritt für Schritt durch die Steuererklärung.

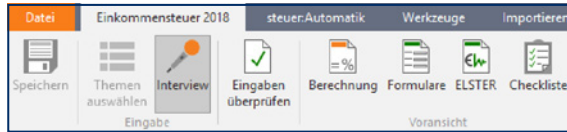
Nach Eingabe der persönlichen Daten führt *WISO steuer:Software* schrittweise durch die Steuererklärung. Klicken Sie in den verschiedenen Eingabebereichen auf die Schaltfläche *Weiter zum nächsten Thema*, um zum jeweils nächsten Abschnitt zu gelangen. Über die Schaltfläche *Zurück* kehren Sie zur letzten Eingabemaske zurück.



Beim Interview steuern die Schaltfläche *Weiter zum nächsten Thema* und die Schaltfläche *Zurück* den Ablauf.

Das Interview erfragt zunächst die persönlichen Verhältnisse. So wird beispielsweise geklärt, ob Kinder existieren. Die Videoclips der WISO-Redaktion liefern zu fast allen Bereichen der Steuererklärung die notwendigen Hintergrundinformationen – nur für den Fall, dass Sie sich bei einer Frage unsicher sind. Dabei greift *WISO steuer:Software* auf das Internet zu und spielt einen Videostream ab. Wie bei einer DVD können Sie die Sequenzen bei Bedarf starten, anhalten, vor- und zurückspulen.

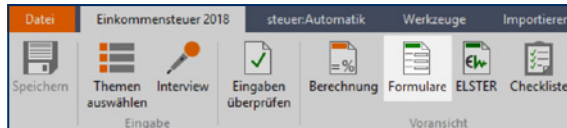
Das Steuer-Interview ist ausgesprochen flexibel. Sie müssen nicht die ganze Steuererklärung penibel durchgehen, sondern können das Interview jederzeit unterbrechen. Klicken Sie hierfür einfach auf die Schaltfläche *Interview* im Register *Einkommensteuer 2018* des Menübands. Die Steuererklärung lässt sich dann frei bearbeiten. Umgekehrt können Sie auch während der normalen Erfassung jederzeit den Interview-Modus einschalten – etwa, wenn Sie sich in einem bestimmten Bereich unsicher sind oder kein wichtiges Detail vergessen wollen. Der eingeschaltete Interviewmodus ist an den Steuerelementen des Interviews zu erkennen, die anstelle der Navigationsleiste eingeblendet sind. Zudem ist das *Interview-Symbol* im Register *Einkommensteuer 2018* grau hinterlegt.



Das grau unterlegte Symbol *Interview* lässt den eingeschalteten Interviewmodus erkennen.

### Wie auf Papier – die Formularvorschau

Viele Anwender, die ihre Steuererklärung mit *WISO steuer:Software* erstellen, haben vorher lange Zeit die offiziellen Steuerformulare benutzt. Wer die Vordrucke einmal verinnerlicht hat, erkennt oft auf einem Blick, welche Bereiche ausgefüllt werden müssen. Entsprechend schnell sind fehlende Angaben erkannt. Für solche Fälle ist *WISO steuer:Software* mit einer Formularvorschau ausgestattet.



Die Formularvorschau lässt sich über das Menüband einblenden.

Die in den Eingabemasken erfassten Daten werden automatisch den entsprechenden Feldern der amtlichen Formulare zugeordnet. Während Sie die Steuererklärung bearbeiten, können Sie jederzeit das passende Formular zum aktuellen Bereich einblenden.

1. Klicken Sie hierzu einfach auf die Schaltfläche *Formulare* im Register *Einkommensteuererklärung 2018* des Menübands.
2. Die Formularvorschau wird in einem neuen Fenster eingeblendet. Über den mehrstufigen Navigationsbaum am linken Rand können Sie zwischen den verschiedenen Formularen wechseln. Es sind allerdings nur Formulare aufgelistet, für die bereits Daten erfasst wurden. Besteht ein Formular aus mehreren Seiten, öffnet das Dreieck vor jeder Zeile ein Untermenü, über das Sie direkt auf die einzelnen Seiten zugreifen können.

Voransicht - Version: 25.52.1458

Drucken Vergrößern Verkleinern Seitenbreite Ganze Seite Berechnung ELSTER Schließen

Mantelbogen Seite 1

2018

1  Einkommensteuererklärung  Antrag auf Festsetzung der Arbeitnehmer-Sparzulage Bürgerschlüssel

2  Erklärung zur Festsetzung der Kirchensteuer auf Kapitalerträge  Erklärung zur Feststellung des verbleibenden Verlustvortrags

3 Steuernummer

4 **An das Finanzamt**

4 **Hamburg-Mitte**

5 Bei Wohnortwechsel: bisheriges Finanzamt

6 **Allgemeine Angaben** Taxi-Besitzer: PKW-Kategorie: Begünstigter: nicht

7 Steuerpflichtige Person (d.h. Person), nur bei Zusammenveranlagung: Ehepartner oder Person A<sup>1)</sup> (Ehepartner A, Lebenspartner (in Anlehnung dem LP-Partner) oder Person B) 1) 10% Anleihen befristet

7 0 9 9 5 3 4 1 7 6 8 7 Geburtsdatum: 08.06.1976

8 Name: **Muzermann** Geburtsdatum: 08.06.1976

9 Vorname: **Max** Religionszugehörigkeit: Evangelisch = EV  
Römisch-Katholisch = RK  
nicht kirchengebunden/and. = ND  
Weitere siehe Anleitung

10 Titul: **Lehrer/Lehrkraft** Religion: **EV**

11 **Rosenstraße** Religion: **EV**

12 3 Geburtsdatum: 08.06.1976

13 **20095** **Hamburg**

14 **Betriebsleiter**

15 **19.11.2011** Geburtsdatum: 08.06.1976

Die Formularvorschau stellt alle relevanten Steuerformulare bereit.



3. Über die Schaltflächen in der Symbolleiste können Sie die Formulare vergrößern und verkleinern. Klicken Sie auf *Drucken*, öffnet sich ein Aufklappenmenü, über das Sie einzelne oder alle Seiten des geöffneten Formulars drucken.
4. Sie können zudem direkt aus einem Formular zur entsprechenden Stelle der Steuererklärung springen, um neue Daten zu erfassen. Bewegen Sie den Mauszeiger über ein Eingabefeld, verwandelt sich der Pfeil in eine Hand. Gleichzeitig erscheint das Feld rot umrandet. Mit einem Klick in diesem Bereich öffnet sich die passende Eingabemaske.
5. Die Formularvorschau verlassen Sie über das Symbol *Schließen*.

#### **Tipp:** Direkte Formulareingabe

Erfahrene Anwender, die sich mit Mantelbogen, Anlagen & Co. gut auskennen, können Ihre Steuerdaten auch direkt in den Formularen erfassen. Hierfür ist *WISO steuer:Software* mit einer Formulareingabe ausgestattet. Sie finden diese im Register *Werkzeuge* des Menübands. Klicken Sie hier auf das Symbol *Formulareingabe* und bestätigen Sie die nun folgende Sicherheitsabfrage. Anschließend wechseln Eingabebereich und Navigationsleiste in den Formularmodus und Sie können die Felder der Steuererklärung direkt ausfüllen.



## Auf die Plätze ... Die Eingabe der Steuerdaten

Wie bei jedem größeren Projekt kommt es auch bei der Steuererklärung auf einen guten Start an. Deshalb begleitet Sie das Handbuch über die ersten Hürden des Steuerparcours. Weil nur die wichtigsten Bereiche der Steuerklärung behandelt werden, wird der Steuerfall mithilfe der Direkteingabe bearbeitet. Mit Blick auf die Dateneingabe haben wir uns für die praxisnahe Erfassung nach Lebensbereichen entschieden. Sie finden die Option als Auswahlmenü in der Navigationsleiste gleich unter dem Bereich *2 Daten erfassen*. Wählen Sie hier den Eintrag *Sortieren nach Lebensbereichen*.

1. Wechseln Sie zunächst über *Öffnen & Neu* zur Schaltfläche *Einkommensteuererklärung 2018*. Legen Sie über den Unterpunkt *Neu* eine neue Steuerakte an oder öffnen Sie einen bereits bestehenden Steuerfall.
2. Klicken Sie anschließend im Bereich *1 Steuerklärung vorbereiten* auf die Schaltfläche *Bearbeitung starten* (bei einer neuen Steuerakte) bzw. *Bearbeitung fortsetzen* (bei einer geöffneten Steuerakte).
3. Über den Bereich *2 Daten erfassen* in der Navigationsleiste am linken Bildschirmrand können Sie zwischen den einzelnen Themen der Steuerklärung wechseln. Klicken Sie auf die Dreiecke vor den Zeilen, um die Untermenüs mit den einzelnen Abschnitten der jeweiligen Eingabebereiche einzublenden.

### Zuerst wird's persönlich – Persönliche Angaben

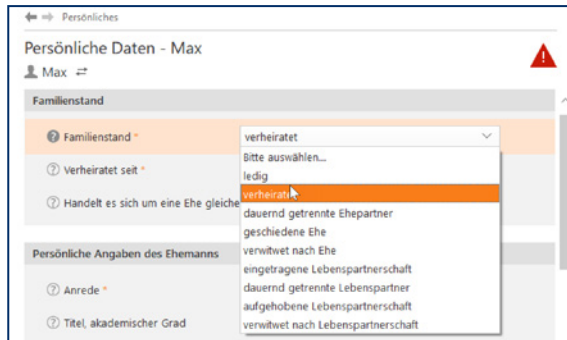
Der erste Abschnitt *Persönliches* ist – mit Ausnahme der Angaben zu den Kindern – von jedem Steuerpflichtigen auszufüllen. Hier geht es um persönliche Daten wie Name, Beruf, Religionszugehörigkeit, Steuernummer oder Bankverbindung. Der gesamte Abschnitt ist weitestgehend selbsterklärend. An vielen Stellen wie etwa bei der Staatsangehörigkeit oder dem Familienstand erleichtern Aufklappen- und Dateneingabe. Mit einem orangefarbenen Sternchen gekennzeichnete Felder sind Pflichtangaben, die auf jeden Fall ausgefüllt werden müssen. Über die (?)-Schaltfläche können Sie zu vielen Eingabefeldern Hintergrundinformationen abrufen. Ein weiterer Informationslieferant ist die Infothek am rechten Bildschirmrand. Sie kann sogar mit Videos dienen.

Ein wichtiger Punkt bei den persönlichen Daten sind die Angaben zu etwaigen Behinderungen. Hier geht es im ersten Schritt um die korrekte Ermittlung des gestaffelten Behinderten-Pauschbetrags. Im unteren Bereich des Eingabedialogs finden Sie hierzu den Abschnitt *Behinderung und Hinterbliebenenbezüge*. Beantworten Sie gegebenenfalls zu-

nächst die Frage „Sind Angaben zu einer Behinderung oder zu laufenden Hinterbliebenenbezügen zu machen?“ mit *Ja* und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *nicht erfasst*. Geben Sie danach die Details der Behinderung ein. Die Höhe des Pauschbetrags bemisst sich am Grad der Behinderung. Abzugsfähig sind maximal 1.420 Euro. Unter bestimmten Umständen können auch darüber hinaus gehende Aufwendungen abgesetzt werden. Näheres hierzu finden Sie in der Steuerhilfe.

#### Info:

Im Februar 2014 wurde der nationale Zahlungsverkehr vom europäischen Zahlungsraum (Single European Payment Area = SEPA) abgelöst. Bankleitzahl und Kontonummer werden von BIC (Business Identifier Code) und IBAN (International Bank Account Number) abgelöst. Einen Rechner zur Ermittlung von BIC und IBAN finden Sie in *WISO steuer:Software 2019* unter *Persönliches* in der Eingabemaske Bankverbindung. Klicken Sie hier auf den Link *IBAN aus Kontonummer und Bankleitzahl ermitteln*.



Aufklappenmüs erleichtern an vielen Stellen der Steuererklärung die Dateneingabe.

### Die lieben Kleinen – Die Steuererklärung für Eltern

Der einzige etwas kniffligere Dialog im Bereich *Persönliches* betrifft Eltern: Sie müssen die Daten ihres Nachwuchses eingeben und Angaben zu Verwandtschaftsverhältnissen und der Höhe des Kindergeldes machen.

1. Wechseln Sie über die Navigationsleiste in den Abschnitt *Kinder*.
2. Geben Sie zunächst den Namen, das Geburtsdatum und die persönlichen Verhältnisse Ihres Kindes an. Anschließend geht es um die Verwandtschaftsverhältnisse. Über das Aufklappenmüs *Kindschaftsverhältnis* bestimmen Sie zunächst Ihr Verhältnis zum Kind. Es kann sich beispielsweise um ein leibliches oder ein Adoptivkind handeln.
3. Bestehen weitere Kindschaftsverhältnisse zu anderen Personen, wie beispielsweise einem getrenntlebenden Elternteil, sind diese Daten in einem Unterdialog einzugeben. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche nicht erfasst. Es folgen Fragen zum Wohnort und der Haushaltszugehörigkeit.

4. Die nächste Zeile *Übertragungssachverhalte* betrifft Fälle, in denen der Kinderfreibetrag übertragen wurde. Nähere Angaben hierzu liefert Ihnen die Steuerhilfe. Auch hier werden die Details in einem Unterdialog erfasst. Gleiches gilt für Angaben zu etwaigen Behinderungen.

The screenshot shows a software interface for entering tax data. At the top, it identifies the child as '1) Marvin (20.01.1999)' with parents 'Max und Maria'. The main section is 'Kindschaftsverhältnis' (Relationship), where a dropdown menu is open for the child 'Zu Maria'. The menu options are: 'leibliches Kind', 'Bitte auswählen...', 'leibliches Kind', 'Adoptivkind', 'Pflegekind' (highlighted), 'Stiefkind', 'Enkelkind', and 'kein Kindschaftsverhältnis'. Below this, there are sections for 'Wohnsitz und Haushaltzugehörigkeit' (Residence and household membership) and 'Übertragungssachverhalte Max' (Transfer of tax allowances for Max). The 'Übertragungssachverhalte Max' section contains two questions about whether Max has agreed to transfer tax allowances for Marvin to Maria or to the grandparents.

Das Finanzamt will über die Familienverhältnisse genau informiert werden.

5. Bei Kindern, die älter als 18 Jahre sind, ist der Anspruch auf das Kindergeld und Kinderfreibetrag explizit zu begründen. Gründe sind beispielsweise eine Ausbildung, der Wehr- oder Ersatzdienst.
6. Abschließend geht es um die Finanzen, sprich Kindergeld und Kinderfreibetrag. *WISO steuer:Software* geht standardmäßig von 194 Euro pro Monat (= 2.328 Euro pro Jahr) aus. Für das dritte Kind gibt es 200 Euro und ab dem vierten Kind setzt das Programm automatisch 225 Euro (2.676 Euro) an.

**Info: Kinderbetreuungskosten nicht vergessen**

Mit Blick auf die Abzugsfähigkeit der Kinderbetreuungskosten hat sich in den letzten Jahren Erfreuliches getan: Abzugsfähig sind zum Beispiel die Ausgaben für die Unterbringung in Kindergärten, Horten und bei Tagesmüttern sowie die Beschäftigung von Betreuungskräften in den eigenen vier Wänden. Der maximale Abzugsbetrag liegt bei insgesamt 4.000 Euro (= zwei Drittel von 6.000 Euro). Eltern können bis zu zwei Dritteln der Betreuungskosten steuerlich geltend machen. Weitere Einzelheiten hierzu finden Sie in der Steuerhilfe.

7. Es folgen die Angaben zu Versicherungen, Kinderbetreuungskosten und Schulgeld. Sind Ihnen Kinderbetreuungskosten entstanden sind, beantworten Sie die Frage „Hat ... in 2018 Kinderbetreuungskosten gezahlt?“ mit *Ja* und öffnen Sie über die Schaltfläche *Angaben zu den Kinderbetreuungskosten* den Unterdialog. Zusätzlich können Sie beispielsweise gezahltes Schulgeld oder Hinterbliebenenbezüge eingeben.

← → Persönliches > Kinder > 2) Martin (12.10.2018)

### Kinderbetreuung

👤 Max und Maria

**Allgemeine Angaben**

🔍 Führten Max Mustermann und Maria Mustermann in 2018 ganz bzw. zeitweise einen gemeinsamen Haushalt?  Ja  Nein

**Zeiträume, in denen ein gemeinsamer Haushalt bestand**

🔍 Zeitraum \* 01.01. - 31.12. 🗑️

**Zeiträume, in denen Martin zum gemeinsamen Haushalt gehörte**

🔍 Zeitraum \* 12.10. - 31.12. 🗑️

**Kinderbetreuungskosten**

Das Kind erfüllt die Voraussetzungen für den Ansatz von Kinderbetreuungskosten im Zeitraum 12.10. - 31.12.

Im angegebenen Zeitraum gehörte das Kind zum Haushalt und hatte das 14. Lebensjahr noch nicht vollendet oder war wegen einer vor Vollendung des 25. Lebensjahres eingetretenen Behinderung außerstande, sich selbst zu unterhalten.

🔍 Aufwendungen für die Kinderbetreuung von Martin \* nicht erfasst ✎

📄 Lesenzeichen setzen

Die Absetzbarkeit von Kinderbetreuungskosten hat sich stark verbessert.

8. Geben Sie anschließend im Abschnitt *Aufwendungen für die Kinderbetreuung* die entstandenen Kosten an. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche *nicht erfasst*. Die eingegebenen Kostenarten führt *WISO steuer:Software* in einer Liste auf. Über die Schaltfläche *Neuer Eintrag* können Sie weitere Betreuungskosten erfassen. Beenden Sie anschließend den Unterdialog mit *OK*.
9. Der Ausbildungsfreibetrag im nächsten Abschnitt wird für volljährige Kinder in der Berufsausbildung gewährt. Voraussetzung hierfür ist, dass ein Anspruch auf Kindergeld oder Kinderfreibetrag besteht. Zusätzlich muss das Kind auswärts untergebracht sein und dem Steuerzahler müssen tatsächlich Kosten entstanden sein. Der vom Programm individuell errechnete Ausbildungsfreibetrag wird Ihnen in der Eingabemaske angezeigt.

### Malochen für die Staatskasse – Die Steuererklärung für Arbeitnehmer

Als Arbeitnehmer sollten Sie sich jetzt die Lohnsteuerbescheinigung Ihres Arbeitgebers zurechtlegen. Öffnen Sie anschließend in der Navigationsleiste den Abschnitt *Arbeitnehmer, Betriebsrentner und Pensionäre*.

1) Lohnsteuerbescheinigung (01.01. - 31.12.)

Max \*

Lauflende Nummern der Lohnsteuerbescheinigung

1. Berechnungszeitraum \* 01.01. - 31.12.

2. Anzahl U 0

3. Großbuchstaben  S  M  F  FR

3. Bruttoarbeitslohn 36.000,00 €

4. Einbehaltene Lohnsteuer 2.296,00 €

5. Einbehaltener Solidaritätszuschlag 126,28 €

6. Einbehaltene Kirchensteuer des Arbeitnehmers 206,64 €

7. Einbehaltene Kirchensteuer der Ehefrau 0,00 €

8. in 3. enthaltene Versorgungsbezüge 0,00 €

9. bis 14. der Lohnsteuerbescheinigung anzeigen?  Ja  Nein

15. (Saison-)Kurzarbeitergeld, Zuschuss zum Mutterschaftsgeld usw. 0,00 €

16. bis 21. der Lohnsteuerbescheinigung anzeigen?  Ja  Nein

Lesezeichen setzen OK Abbrechen Löschen

Weil die Eingabemaske analog zur Lohnsteuerbescheinigung aufgebaut ist, geht die Erfassung schnell.



1. *WISO steuer:Software* blendet einen Eingabedialog ein, der sich eng an die standardisierte Lohnsteuerbescheinigung anlehnt. Damit ist es leicht, die Daten aus der Bescheinigung in die Steuererklärung zu übernehmen. Geben Sie zunächst die eTIN (das ist der unleserliche „Buchstaben-Zahlen-Salat“ auf Ihrer Lohnsteuerbescheinigung), Ihre Steuerklasse und Ihre Berufsgruppe ein. Es folgt die Dauer des Dienstverhältnisses. *WISO steuer:Software* setzt standardmäßig das volle Kalenderjahr voraus. Sie können die Vorgaben aber jederzeit ändern. Ein Klick auf die Schaltfläche neben der Eingabeleiste öffnet einen Mini-Kalender, mit dessen Hilfe Sie den Zeitraum erfassen können. Hatten Sie nicht im gesamten Zeitraum Anspruch auf Arbeitslohn, geben Sie die Anzahl der Unterbrechungen („Anzahl U“) an und übernehmen Sie eventuell auf Ihrer Lohnsteuerbescheinigung angegebene Großbuchstaben.
2. Jetzt geht es um den Verdienst. Angaben zum Bruttoarbeitslohn, der einbehaltenen Lohnsteuer und den Sozialversicherungsbeiträgen finden Sie ebenfalls auf der Lohnsteuerbescheinigung. Haben Sie mehrere Bescheinigungen, müssen Sie diese einzeln erfassen. Klicken Sie hierzu auf der Startseite des Abschnitts auf die Schaltfläche *Neuer Eintrag*.

Mit *WISO steuer:Software* können mehrere Lohnsteuerbescheinigungen erfasst werden.

### Arbeit kostet Geld – Werbungskosten erfassen

Auch die Ausgaben zu Löhnen und Gehältern sind dem Bereich *Arbeitnehmer, Betriebsrentner und Pensionäre* zugeordnet. Als Werbungskosten werden Aufwendungen bezeichnet, die im direkten Zusammenhang mit den Einkünften aus Arbeitsverhältnissen entstehen. Das Finanzamt gewährt einen Arbeitnehmer-Pauschbetrag von 1.000 Euro pro Jahr. Erst wenn die Werbungskosten diese Summe übersteigen, müssen sie im Rahmen der Steuererklärung nachgewiesen werden. Viele Arbeitnehmer überschreiten den Grenzwert allerdings allein schon durch die Fahrtkosten. Ein Beispiel:

- Wer 25 Kilometer zur Arbeit fährt, kann pro Arbeitstag eine Entfernungspauschale in Höhe von 0,30 Euro für 25 Kilometer geltend machen. Das macht 7,50 Euro am Tag. Bei durchschnittlich 224 Arbeitstagen ergeben sich daraus Werbungskosten in Höhe von 1.700 Euro.
- Und weil das so ist, müssen die meisten Arbeitnehmer ihre Ausgaben einzeln nachweisen. Schließlich gibt es weit mehr Kostenarten als die Fahrten zur Arbeit. Aufwendungen für Auswärtstätigkeiten, doppelte Haushaltsführung, Bewerbungen oder Umzug entstehen zumeist nicht in jedem Jahr. Andere Ausgaben fallen wiederum häufiger an. Hierzu gehören etwa:
  - Beiträge zu Berufsverbänden
  - Fortbildungs- oder
  - Steuerberatungskosten

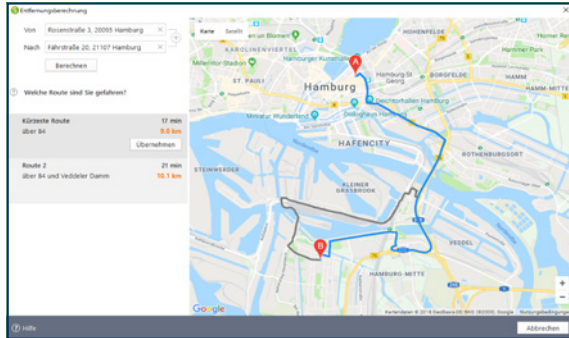
Bei verheirateten Arbeitnehmern werden die Werbungskosten für jeden Ehepartner getrennt erfasst. Wechseln Sie hierfür in den Bereich *Arbeitnehmer, Betriebsrentner und Pensionäre / Ausgaben (Werbungskosten)*.

1. Eine Liste der gängigsten Ausgaben wird eingeblendet. Bei einigen Positionen wie etwa Berufskleidung oder Bewertungskosten können Sie Ihre Aufwendungen wahlweise als Summe oder über einen Unterdialog erfassen. Letzteres empfiehlt sich vor allem dann, wenn sich die Kosten aus mehreren Positionen zusammensetzen. Unterdialoge und Tabellen automatisieren die Berechnung und sorgen für eine nachvollziehbare Dokumentation.
2. Klicken Sie als Erstes auf die Schaltfläche mit dem Stift-Symbol in der Zeile *Wege zur Arbeit*. Ein Unterdialog erscheint. Im oberen Abschnitt können Sie eine oder mehrere Tätigkeitsstätten erfassen, für den Fall, dass Sie an wechselnden Orten beschäftigt waren. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuer Eintrag*, um eine neue Tätigkeitsstätte zu erfassen. Wenn Sie bereits eingegebene Daten ändern wollen, nutzen Sie das *Bleistift*-Symbol. Geben Sie im oberen Abschnitt des Dialogs zunächst die Basisdaten an. Hierzu gehört etwa die Tätigkeitsstätte oder die Anzahl der Arbeitstage pro Woche. Zusätzlich ist der Zeitraum der Tätigkeit zu erfassen, der die Grundlage für die Berechnung der Arbeitstage ist. Alternativ können Sie die Arbeitstage auch direkt eingeben. Urlaubs- und Krankheitstage sind von der Berechnung natürlich abzuziehen. Wenn Sie jetzt noch die Entfernungskilometer für die einfache Strecke zwischen Wohnung und Arbeit eingeben,

berechnet *WISO steuer:Software* die Entfernungspauschale automatisch. Natürlich können Sie auch weitere Wege zu dieser Tätigkeitsstätte erfassen, wenn Sie zum Beispiel im Winter mit der Bahn statt mit dem Auto gefahren sind. Beenden Sie den Dialog anschließend mit *OK*. Im weiteren Verlauf des Abschnitts können Sie etwaige Fahrtkostenerstattungen Ihres Arbeitgebers erfassen.

#### **Tipp: Kilometer mit Google berechnen**

Die *WISO steuer:Software* verfügt über einen heißen Draht zum Routenplaner Google Maps: Klicken Sie in der Zeile *Kürzeste/verkehrsgünstigste Entfernung* auf das *Routen*-Symbol. *WISO steuer:Software* öffnet daraufhin einen Dialog für die detaillierte Routenplanung. Die Gesamtentfernung der Routen wird dabei automatisch berechnet. Mit einem Klick auf die betreffende Strecke können Sie sich den Verlauf auf der Karte ansehen. Klicken Sie auf *Übernehmen*, um die Kilometerzahl in die Abrechnung zu übertragen. Beachten Sie allerdings, dass die Finanzbehörden tendenziell auf die kürzeste Entfernung bestehen.



Die Entfernungskilometer zwischen Wohnung und Arbeitsstätte können Sie sich bequem von Google heraussuchen lassen.

← Ausgaben (Werbungskosten) > Wege zur Arbeit (Entfernungspauschale)

1) 21107 Hamburg, Fährstraße 20 ✓

Max ↔

🔍 Soll eine vom aktuellen Wohnsitz abweichende Startadresse erfasst werden?  Ja  Nein

**Anschrift der ersten Tätigkeitsstätte**

Befindet sich die erste Tätigkeitsstätte in Deutschland?  Ja  Nein

🔍 Straße und Hausnummer \* Fährstraße 20

🔍 Postleitzahl und Ort \* 21107 Hamburg

Bundesland Hamburg v

**Allgemeine Angaben**

🔍 Zeitraum \* 01.01. - 31.12. 📅

🔍 Arbeitstage je Woche 5 Tage v

🔍 Urlaubstage 22 📅

🔍 Krankheitstage 8 📅

Ermittlung der Arbeitstage v

📄 Lesenzeichen setzen OK Abbrechen Löschen

Die Entfernungspauschale berechnet *WISO steuer:Software* auf Basis der erfassten Vorgaben vollautomatisch.

Ein ähnlich übersichtlich strukturierter Dialog regelt die Eingabe der Fortbildungskosten. Nutzen Sie auch hier die Schaltfläche *Neuer Eintrag* und das *Bleistift*-Symbol, um Fortbildungskosten neu zu erfassen oder zu ändern.

1. Wählen Sie zunächst die Art der Eingabe. Wenn Sie Ihre Fortbildungskosten nicht schon separat ermittelt haben, sollten Sie die „Detaillierte Eingabe“ wählen. *WISO steuer:Software* kann Sie dann besser unterstützen. Klicken Sie zuerst auf *Neuer Eintrag*.
2. Geben Sie dann die Art und Dauer der Fortbildung ein, bevor es um die Kosten geht.
3. Verpflegungspauschalen, Fahrt- und Übernachtungskosten werden mit Hilfe von Unterdialogen erfasst. Das beschränkt die Dateneingabe auf ein Minimum. Bei den Verpflegungsmehraufwendungen brauchen Sie beispielsweise nur die Abwesenheitstage zu erfassen, die Kostenpauschale kalkuliert *WISO steuer:Software* selbständig.

4. Bei Fortbildungskosten, die lediglich zu summieren sind, helfen Tabellen. Klicken Sie zum Beispiel auf die Schaltfläche mit dem Stift-Symbol in der Zeile *Fachliteratur*. Wählen Sie im Unterdialog zunächst die Option *Einzelwerte in einer Tabelle* aus. Eine Tabelle wird eingeblendet, in der Sie die beschafften Bücher nach-einander eingeben können.

← ⇒ << Ausgaben (Werbungskosten) >> Fortbildungskosten > 1) Aufbaustudium

**Fachliteratur**

Max

**Art der Eingabe**

Wie möchten Sie die Daten erfassen?

Einzelwerte in einer Tabelle

Selbst ermittelter Gesamtbetrag

**Fachliteratur**

Spalten auswählen Datum - Bezeichnung - Betrag

Datum	Bezeichnung	Betrag
01.02.	Steuerrecht	25,00 €
31.03.	Steuerrecht II	30,00 €
02.04.	Wirtschaftsrecht	45,00 €
		0,00 €
Summe		100,— €

Tabelle mit ausdrucken

Alle Einträge löschen

Leseeichen setzen OK Abbrechen Löschen

Eine Tabelle vereinfacht die Kalkulation der Ausgaben für Fachliteratur.

Zwei Besonderheiten sind die Kontoführungsgebühr und Arbeitsmittelpauschale. Während alle anderen Werbungskosten manuell eingegeben werden, präferiert *WISO steuer:Software* hier pauschale Werte, die Sie mithilfe der Auswahloption am Anfang der Zeile in die Steuererklärung übernehmen. Sind beide Positionen ausgewählt, berücksichtigt die Steuer-Software eine Kontoführungspauschale von 16 Euro und eine Arbeitsmittelpauschale von 110 Euro. Während Sie die Arbeitsmittelpauschale manuell anpassen können, ist dies bei den Kontoführungsgebühren nicht möglich. Alternativ können Sie beide Pauschalen entfernen, wenn Sie stattdessen andere Werte eingeben wollen. Beachten Sie dabei allerdings, dass die Finanzämter speziell bei den Kontoführungsgebühren selten höhere Aufwendungen akzeptieren. Die Arbeitsmittelpauschale ist für die „Reinigung von Berufskleidung“ und „weitere Arbeitsmittel“ vorgesehen. Einen Rechtsanspruch auf die Pauschale gibt es zwar nicht, doch probieren kosten ja nichts. Beachten Sie allerdings, dass Sie wahlweise die Pauschale oder die tatsächlich entstandenen Kosten ansetzen. Stellen Sie zudem sicher, dass die Pauschale nur ein einziges Mal in Ihrer Steuererklärung auftaucht. Doppelabrechnungen werden vom Finanzamt gestrichen. Der letzte Abschnitt Sonstige Ausgaben ist ein Sammelbecken für Werbungskosten, die sich keinem anderen Bereich zuordnen lassen. Hierzu gehören etwa die Ausgaben für den beruflichen Anteil einer Unfall- oder Rechtsschutzversicherung oder die Aufwendungen aufgrund einer Berufserkrankung.

### **In Rente – die Steuererklärung für Rentner**

Bei den Altersbezügen besteht derzeit eine „Zweiklassengesellschaft“. Während bei den Renten lediglich der Ertragsanteil besteuert wird, müssen Versorgungsbezüge des Staates und Firmenpensionen voll versteuert werden. Um künftig alle Alterseinkünfte gleich zu behandeln, wird die gesetzliche Rente reformiert. Schrittweise werden die Aufwendungen für die Rente steuerfrei gestellt, während der Bezug am Ende voll zu versteuern ist.

Die betreffenden Eingabebereiche für die Renten finden Sie in der Einkommensteuererklärung im Abschnitt *Rentner / Renten (Bezugsmitteilungen und Bescheide)*. Wählen Sie über die Einstiegsseite zunächst die Rentenart, die für Ihren Steuerfall zutrifft. Wechseln Sie anschließend über die Schaltfläche mit dem Stift-Symbol am Ende der betreffenden Eingabezeile zum jeweiligen Unterdialog. Hier können Sie Details wie etwa die Rentenhöhe, Zuschüsse zur Krankenversicherung oder Werbungskosten erfassen, die im direkten Zusammenhang mit dem Rentenbezug stehen. Den steuerpflichtigen Anteil ermittelt *WISO steuer:Software* selbständig. Auch bei der Rente erleichtern Tabellen die Dateneingabe.

The screenshot shows a software window titled "Rentner" with a breadcrumb path: "Rentner > Renten (Bezugsmittelungen und Bescheide) > Renten aus gesetzlichen Rentenversicherungen". The main heading is "1) Erste Rente" with a sub-heading "Max".

The "Grunddaten" section contains the following fields:

- "Handelt es sich um eine ausländische Rentenversicherung?": Radio buttons for "Ja" and "Nein" (selected).
- "Handelt es sich um eine Altersrente?": Radio buttons for "Ja" (selected) and "Nein".
- "Bezeichnung": A dropdown menu.
- "Soll die Rente nach der Öffnungsklausel besteuert werden?": Radio buttons for "Ja" and "Nein" (selected).
- "Die Rente läuft seit dem": A date field with "tt.mm.jj" and a calendar icon.

The "Angaben zum Rentenbetrag" section contains:

- "Rentenbetrag 2018 ohne Zuschüsse und Abzüge": A text input field with "0,- €" and a currency symbol.

At the bottom, there are buttons for "Lesenzeichen setzen", "OK", "Abbrechen", and "Löschen".

Die Steuerbelastung der gesetzlichen Rente wird in den kommenden Jahren schrittweise erhöht.

Der Abschnitt *Ausgaben zu Renten und Leistungen* ist für jene Aufwendungen gedacht, die im Zusammenhang mit dem Rentenbezug stehen, aber nicht direkt einer bestimmten Rente zugerechnet werden können. Hierzu gehören etwa Beratungskosten, Gewerkschaftsbeiträge oder Fahrtkosten. Nutzen Sie für die Dateneingabe die hinterlegten Tabellen. Beenden Sie anschließend den Abschnitt mit *OK*.

### Allgemeine Ausgaben – von Handwerkern, Versicherungen und Krankheitskosten

Der Abschnitt *Allgemeine Ausgaben* umfasst alle Aufwendungen, die in der Steuererklärung als Sonderausgaben, außergewöhnliche Belastungen oder Steuerermäßigungen aufgeführt sind. Hierzu zählen beispielsweise Krankheitskosten, Versicherungen oder die Ausgaben für Handwerker, Haushaltshilfen und Pflegeleistungen. Dieser Abschnitt zeigt beispielhaft einige der häufigsten Ausgabenarten.

### **Info: Haushaltsnahe Dienstleistungen & Handwerker**

Haushaltsnahe Dienstleister und Handwerker spielen in der Einkommensteuererklärung eine immer größere Rolle. Nicht ohne Grund, denn die Abzugsfähigkeit derartiger Kosten hat sich in den letzten Jahren kontinuierlich verbessert. Bei den Haushaltshilfen können derzeit 20 Prozent der Aufwendungen bis zu einem Maximalbetrag von 510 Euro für Minijobs und 4.000 Euro für andere Beschäftigungsverhältnisse und Dienstleister von der Steuerschuld abgezogen werden. Handwerkerrechnungen mindern die Steuerschuld ebenfalls mit 20 Prozent bis maximal 1.200 Euro. Allerdings sind an die Abzugsfähigkeit einige Bedingungen geknüpft: Grundsätzlich muss die Leistung auf Rechnung erbracht werden. Diese ist zudem unbar, etwa durch Überweisung, zu bezahlen.

Zu beachten ist dabei, dass sich lediglich der Arbeitslohn steuerlich ansetzen lässt, nicht aber Materialkosten. Achten Sie deshalb darauf, dass die Arbeitskosten getrennt auf der Rechnung ausgewiesen werden. Zudem dürfen Baumaßnahmen, die bereits durch das Co<sup>2</sup>-Gebäudesanierungsprogramm der Bundesregierung gefördert sind, nicht zusätzlich steuerlich abgesetzt werden. Haushaltsnahe Dienstleistungen müssen zudem wirklich „haushaltsnah“ erfolgen. Das ist etwa bei Gartenarbeiten, Wohnungsreinigung oder der Pflege von Angehörigen der Fall. Haushaltsnahe Beschäftigungsverhältnisse werden – je nach Sachverhalt – in den Bereichen *Nebenkosten/Hausgeldabrechnungen, Handwerkerleistungen, Hilfen und Dienstleistungen im Haushalt, Pflege- und Betreuungsleistungen sowie Heimunterbringung* erfasst.



Handwerkerleistungen

Max und Maria

Handwerkerleistungen

Wer hat gezahlt	Bezeichnung	Betrag	Netto	Bruttobetrag
Max	Schornsteinfeger	78,00 €	<input type="checkbox"/>	78,— €
Max	Heizungsanlage (W...	230,00 €	<input type="checkbox"/>	230,— €
Max		0,00 €	<input type="checkbox"/>	0,— €
Summe				308,— €

Aus Nebenkosten- / Hausgeldabrechnungen 0,— € >

Insgesamt 308,— €

Alle Einträge löschen

Lesezeichen setzen OK Abbrechen Löschen

Der Steuerabzug für Handwerkerleistungen hat sich in den letzten Jahren verbessert.

### Nebenkosten-/Hausgeldabrechnung

Im Bereich *Nebenkosten-/Hausgeldabrechnung* geht es um die Nebenkosten von Mietern beziehungsweise das Hausgeld von Eigentümern. Sind in den Beiträgen haushaltsnahe Dienstleistungen enthalten, können diese in drei verschiedenen Tabellen für sozialversicherungspflichtig Beschäftigte, haushaltsnahe Dienstleistungen und Handwerkerleistungen tabellarisch erfasst werden.

### Handwerkerleistungen

Unter Handwerkerleistungen werden Handwerkerrechnungen erfasst, die sich dem jeweiligen Haushalt direkt zuordnen lassen. Auch hier stellt *WISO steuer:Software* eine Tabelle zur Verfügung.

### Hilfen und Dienstleistungen im Haushalt

Etwas mehr Aufwand verursacht die Eingabe haushaltsnaher Dienstleistungen. Wählen Sie hierfür in der Navigationsleiste den Punkt *Hilfen und Dienstleistungen im Haushalt*. Bestimmen Sie zunächst mithilfe des Aufklappenü die Beschäftigungsart. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Art der Tätigkeit*, um die geleistete Tätigkeit zu bestimmen. Gehen Sie danach in der Zeile *Höhe der in 2018 gezahlten Aufwendungen* auf die Schaltfläche mit dem Stift-Symbol. Geben Sie im Unterdialog die Bezeichnung und Höhe der Aufwendungen ein. Beenden Sie anschließend den Unterdialog mit *OK*. Über den Link *Neuer Eintrag* können Sie weitere haushaltsnahe Dienstleistungen erfassen. Klicken Sie danach auf *OK*, um die Eingaben zu speichern.

Hilfen und Dienstleistungen im Haushalt

1) Reinigung der Wohnung ✔

Max und Maria

Angaben zu den Aufwendungen

Art der Aufwendungen: Haushaltsnahe Dienstleistung

Art der Tätigkeit: Reinigung der Wohnung

Höhe der 2018 gezahlten Aufwendungen (nach Abzug von Erstattungen)\*: 2.400,— € ✔ ✎

Wer hat die Aufwendungen gezahlt?: Max

Lesezeichen setzen OK Abbrechen Löschen

Ein Eingabedialog hilft bei der Erfassung haushaltsnaher Dienstleistungen.

### **Pflege- und Betreuungsleistungen**

Auch bei der Pflege und Betreuung von Angehörigen werden häufig steuerlich geförderte Leistungen erbracht. Die Aufwendungen hierfür werden im Abschnitt *Pflege- und Betreuungsleistungen* erfasst. Wählen Sie aus dem Aufklappmenü *Art der Leistungen* den Punkt *Aufwendungen für Pflege und Betreuung*. Bestimmen Sie danach die gepflegte Person sowie deren Anschrift und eventuelle Pflegestufe. Anschließend können Sie Angaben zu Ihren Aufwendungen machen.

Wenn Ihnen für die Pflege naher Angehöriger keine Ausgaben entstanden sind, weil Sie die Aufgaben unentgeltlich selbst übernehmen, entschädigt Sie der Fiskus über den Pflege-Pauschbetrag. Zwingend erforderlich ist hierfür ein Nachweis der Pflegebedürftigkeit. Der Pauschbetrag beträgt derzeit 924 Euro. Wählen Sie in diesem Fall die Position *Persönliche und unentgeltliche Pflege einer hilflosen Person* aus dem Aufklappmenü *Art der Leistungen*. Voraussetzung für den Pauschbetrag ist der Pflegegrad 3 oder ein Schwerbehindertenausweis mit dem Kennzeichen H.

### **Info: Minijobs komplett**

Die Angabe der entstandenen Aufwendungen für haushaltsnahe Dienstleistungen in der Einkommensteuererklärung ist bei Haushaltshilfen auf Minijob-Basis nur die eine Seite der Medaille. Die Minijobs müssen zudem ordnungsgemäß abgerechnet und bei der Bundesknappschaft angemeldet werden. Damit dabei nichts schief geht, hat *WISO steuer:Software* die passende Abrechnung bereits an Bord. Zu finden ist sie über die *Da-tei-Auswahl*. Gehen Sie auf *Öffnen & Neu* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Minijobs im Privathaushalt 2018* und anschließend auf *Neu*. Nach Eingabe aller Daten können Sie Minijob-Abrechnungen und den Haushaltsscheck für die Bundesknappschaft ausdrucken. Die kalkulierten Aufwendungen für die Haushaltshilfe(n) lassen sich darüber hinaus direkt in die Einkommensteuererklärung übernehmen.

## Heimunterbringung

Die Kosten für eine *Heimunterbringung* zählen zu den außergewöhnlichen Belastungen und sind damit steuerlich absetzbar – ganz gleich, ob es dabei um nahe Verwandte, den Ehegatten oder den Steuerzahler selbst geht. In welcher Höhe das Finanzamt derartige Kosten anerkennt, kommt auf den Einzelfall an.

Den passenden Eingabedialog finden Sie bei *WISO steuer:Software* im Abschnitt *Heimunterbringung*. Ein umfangreicher Eingabedialog hilft Ihnen, Ihren Fall steuerrechtlich korrekt einzuordnen. Je nachdem, ob es um die eigene Heimunterbringung, die des Ehegatten oder von nahen Angehörigen geht, verändert sich der Dialog. Wählen Sie zunächst den Sachverhalt aus dem Aufklappmenü *Heimunterbringung von* aus. Geben Sie anschließend den Grund, die Daten der Pflegeeinrichtung und die entstandenen Kosten ein.

Mitunter kann eine Heimunterbringung Aufwendungen nach sich ziehen, die mit einer haushaltsnahen Dienstleistung vergleichbar sind. Erfassen Sie diese im Bereich *Angaben zu den Aufwendungen* im Punkt *Darin enthaltene Aufwendungen, die mit einer Hilfe im Haushalt vergleichbar sind*, wahlweise im Rahmen eines Minijobs oder außerhalb.

← → Heimunterbringung

1) Max

Max und Maria

bei den *pflege\_und\_befreiungsleistungen*

Heimunterbringung von Max

Bestand für die Person ein festgestellter Pflegegrad 2 bis 5?  Ja  Nein

Hinweis: Bei Personen, bei denen kein Pflegegrad 2 bis 5 festgestellt worden ist, werden die Heimunterbringungskosten als außergewöhnliche Belastungen aus zwangsläufigen Gründen berücksichtigt, wenn eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt ist:

- Die Unterbringung erfolgte krankheitsbedingt.
- Die Unterbringung erfolgte auf Grund einer Behinderung.
- Die Unterbringung erfolgte bedingt durch eine kurzfristige Pflegebedürftigkeit, etwa in Folge eines Unfalls.

Die Unterbringung erfolgte aus anderen Gründen

Angaben zu den Aufwendungen

Aufwendungen, die mit einer Hilfe im Haushalt vergleichbar sind 0,-- €

Lesezeichen setzen OK Abbrechen Löschen

Aufwendungen für die Heimunterbringung von Angehörigen lassen sich häufig von der Steuer absetzen.

**Info: Sonderausgaben – Jeder hat sie**

Sonderausgaben sind ein Sammelbecken für jene Aufwendungen, die sich nicht als Werbungs- oder Betriebskosten abziehen lassen. Hierzu gehören vor allem die steuerlich geförderte Altersvorsorge und andere Vorsorgeaufwendungen, wie etwa die Beiträge zur Kranken- und Pflegeversicherung. Auch die Kirchensteuer zählt zu den Sonderausgaben. Weil das so ist, gibt es praktisch keine Einkommensteuererklärung, bei der nicht auch Sonderausgaben geltend gemacht werden. Wenn Sie keine Sonderausgaben erfassen, setzt das Finanzamt eine Sonderausgaben-Pauschale von 36 Euro an. Sonderausgaben werden ebenfalls im Bereich Allgemeine Ausgaben erfasst und sind auf mehrere Abschnitte verteilt. Hierzu gehören

- Versicherungen und Altersvorsorge,
- Kirchensteuern,
- Spenden und Mitgliedsbeiträge,
- Ausbildungskosten,
- Renten und dauernde Lasten sowie
- Unterhaltsverpflichtungen.

Um die verschiedenen Arten der Sonderausgaben ausreichend zu würdigen, wäre ein weiteres Handbuch notwendig. Wir können deshalb nur die wichtigsten Ausgabenarten im Schnelldurchlauf zeigen.

**Versicherungen und Altersvorsorge**

Gehen Sie zuerst in den Abschnitt Versicherungen und Altersvorsorge. Wenn Sie als Arbeitnehmer Ihre Lohnsteuerbescheinigung erfasst haben, sind die Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung bereits eingetragen. Als „Riester-Renten-Sparer“ können Sie im Abschnitt *Altersvorsorge-Riester* die Details Ihres Riester-Renten-Vertrags eingeben. Die geleisteten Einzahlungen auf dem Riestervertrag werden in einem weiteren Unterdiallog erfasst.

← → Allgemeine Ausgaben > Versicherungen und Altersvorsorge > Altersvorsorge - Riester

**Beträge lt. Bescheinigungen** ✓

Max und Maria

Beiträge oder Tilgungsleistungen für den Riestervertrag

Anbieternummer	Zertifizierungsnummer	Vertragsnummer	Beiträge	Tilgungsleistungen
10654973	001234	M987654	420,00 €	0,00 €
			0,00 €	0,00 €
Summe			420,00 €	0,00 €

Alle Einträge löschen

---

**Ergebnis**

Maria

Anzahl der übermittelten Riesterverträge 1

Gelastete Altersvorsorgebeiträge 420,00 €

ⓘ Haben sich die Daten eines Vertrages gegenüber dem Vorjahr geändert?

Ja
  Nein

Die Aufwendungen für die Riester-Rente gehören zu den Sonderausgaben.

### Spenden und Mitgliedsbeiträge

Auch Spenden gehören zu den Sonderausgaben. Sie werden im Bereich *Spenden und Mitgliedsbeiträge* erfasst. Spenden können beispielsweise an gemeinnützige Organisationen, politische Parteien, unabhängige Wählervereinigungen oder Stiftungen fließen. Sie mindern das für die Steuerberechnung relevante Einkommen, doch es gibt Höchstgrenzen und Beschränkungen.

### Kirchensteuern und Kirchgeld

Ein weiterer Sonderausgaben-Posten ist für viele Menschen die Kirchensteuer. Weil sie bei der Berechnung der Lohnsteuer unberücksichtigt bleibt, führt die Angabe in der Steuererklärung oft zur Steuererstattung. Geben Sie die gezahlte Kirchensteuer im Abschnitt *Kirchensteuern und Kirchgeld* ein.

### Ausbildungskosten

Ausbildungskosten sind als Sonderausgaben – im Gegensatz zu Fortbildungskosten (Werbungskosten) – nicht in voller Höhe absetzbar. Stattdessen gibt es hier eine Obergrenze von 6.000 Euro. Während Fortbildungskosten im direkten Zusammenhang mit dem ausgeübten Beruf stehen, ist das bei Ausbildungskosten nicht der Fall. Klicken Sie auf den Abschnitt *Ausbildungskosten*. Die meisten Positionen des Dialogs bieten Unterdialoge für eine detaillierte Erfassung.

The screenshot shows a software interface for entering tax data. The main title is "1) Ausbildung Sicherheitstechniker" with a green checkmark icon. Below the title, there is a user icon and the name "Max". The form is divided into two main sections: "Allgemeine Angaben" and "Angaben zu den Aufwendungen".

**Allgemeine Angaben:**

- Art der Ausbildung: Ausbildung Sicherheitstechniker
- Dauer der Ausbildung: 01.01.2018 - 31.03.2018
- Ort der Ausbildung: FAZ Institut
- Beantwortet die Fragen:
  - "Befindet sich der Schwerpunkt der Bildungsmaßnahme in der Wohnung des Steuerpflichtigen?":  Ja  Nein
  - "Sind Übernachtungskosten an dem Ausbildungsort angefallen?":  Ja  Nein

**Angaben zu den Aufwendungen:**

Art der Ausgabe	Betrag	Status
Fahrtkosten	1.234,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Pauschalen für Verpflegung	0,00 €	<input type="checkbox"/>
Arbeitszimmer	0,00 €	<input type="checkbox"/>
Stufen-/Sonderausgaben	0,00 €	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the form, there are three buttons: "Lesezeichen setzen", "OK", "Abbrechen", and "Löschen".

Ausbildungskosten zählen ebenfalls zu den Sonderausgaben.

### Renten, dauernde Lasten und Ausgleichszahlungen

Der nächste Abschnitt betrifft *Rentenverpflichtungen und dauernde Lasten*. Weil Zahlungen gegenüber gesetzlich unterhaltsberechtigten Personen – zum Beispiel Kindern, Ehegatten oder Eltern – an dieser Stelle nicht abzugsfähig sind, kommt es eher selten zum Abzug als Sonderausgaben. Denkbar wären allenfalls Fälle aus Bereichen wie dem Erbbau oder dem nahehelichen Versorgungsausgleich. Damit Renten und dauernde Lasten die Steuer senken, muss zwingend ein Rechtsgrund vorliegen. Nächstenliebe oder Freundschaftsdienste reichen hierfür nicht aus. Wählen Sie zunächst aus dem Aufklappten die Art der Verpflichtung aus. Geben Sie dann den Rechtsgrund, den Vertragsbeginn und die Höhe der jährlichen Belastung ein. Beenden Sie den Dialog danach mit **OK**.

← → Allgemeine Ausgaben > Rentenverpflichtungen und dauernde Lasten > 1) Rentenverpflichtungen

### Zahlungen

Max und Maria

Art der Eingabe

Wie möchten Sie die Daten erfassen?

Einzelwerte in einer Tabelle  
 Selbst ermittelter Gesamtbetrag

#### Zahlungen

Spalten auswählen: Bezeichnung - Betrag

Bezeichnung	Betrag
Grundrente	12.000,00 €
Lebenshaltung	6.000,00 €
	0,00 €
Summe	18.000,— €

Eingabehilfe - kein Ausdruck

Alle Einträge löschen

Lesezeichen setzen

OK Abbrechen Löschen

Rentenzahlungen sind selten Sonderausgaben.

## Unterhaltsverpflichtungen

Der nächste Abschnitt betrifft Unterhaltsverpflichtungen ehemaliger Ehepartner. Klicken Sie auf den Punkt *Ehegattenunterhalt und Ausgleich*. Geben Sie im oberen Bereich den Namen, die Anschrift und die Steuernummer des Begünstigten an. Anschließend folgen die Zahlungsdetails. Vorausgesetzt, der Unterhaltsempfänger hat keine weiteren Einkünfte, können Sie ohne seine Zustimmung Unterhaltszahlungen bis zu einer Höhe von 9.000 Euro (und zusätzlich die Beiträge zu einer Basiskranken- und Pflegepflichtversicherung) abziehen. Bei Zustimmung des Unterhaltsempfängers werden bis zu 13.805 Euro berücksichtigt. Allerdings muss der Empfänger die Zahlung dann versteuern, weshalb gegebenenfalls ein Steuerausgleich erforderlich werden könnte. Beenden Sie den Dialog mit *OK*.



**Info:** Jeder trägt sein Päckchen –  
außergewöhnliche Belastungen

Bei den außergewöhnlichen Belastungen schlägt die soziale Ader des Gesetzgebers durch. Ist ein Steuerzahler durch zwangsläufig entstehende Kosten über Gebühr belastet, so die Idee, soll er zumindest einen Teil dieser Aufwendungen bei der Steuererklärung angeben können. „Zwangsläufig“ bedeutet in diesem Zusammenhang, dass hierfür rechtliche, tatsächliche oder sittliche Gründe vorliegen. Hierzu zählen vor allem Krankheitskosten, Aufwendungen für Beerdigung oder Scheidungen. In bestimmten Fällen können auch Unterhaltsverpflichtungen als außergewöhnliche Aufwendungen anerkannt werden – solange diese nicht schon im Bereich der Sonderausgaben abgezogen wurden. Ein gutes Beispiel sind Unterhaltszahlungen in Lebenspartnerschaften. Der zweite wichtige Begriff ist „außergewöhnlich“, denn was außergewöhnlich hoch ist, hängt von der persönlichen Lebenssituation und dem Einkommen des Steuerzahlers ab. Je nachdem wie hoch die Einkünfte ausfallen, gelten Belastungen zwischen ein und sieben Prozent der steuerpflichtigen Einkünfte als zumutbar. Bei *WISO steuer:Software* werden außergewöhnliche Belastungen ebenfalls im Abschnitt *Allgemeine Ausgaben* erfasst.

**Unterstützung Bedürftiger**

Die Aufwendungen für die Unterstützung Bedürftiger zählen zu den außergewöhnlichen Belastungen. Voraussetzung ist, dass eine gesetzliche Verpflichtung zur Unterstützung vorliegt. Das ist etwa bei Kindern oder Eltern der Fall. Auch die Unterhaltszahlungen an den Ex-Ehegatten zählen dazu, wenn dieser dem Sonderausgabenabzug nicht zugestimmt hat. Zudem darf weder ein Anspruch auf Kindergeld bestehen, noch darf das Vermögen des Bedürftigen 15.500 Euro übersteigen. Der maximale Höchstbetrag für Unterhaltsleistungen beträgt 9.000 Euro für jede bedürftige Person. Der Dialog für die Unterstützung Bedürftiger ist im Wesentlichen selbsterklärend. Geben Sie im oberen Bereich die Daten des Bedürftigen ein. Die Aufwendungen können Sie anschließend mithilfe einer Tabelle erfassen. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche mit dem Stift-Symbol in der Zeile Unterhaltsaufwendungen. Gegebenenfalls sind zusätzliche Angaben erforderlich, falls weitere Personen mit dem Bedürftigen in einem gemeinsamen Haushalt leben.

← → Unterhalt an bedürftige Personen > 1) Hildesheimer Straße 100

## Unterhaltszahlungen

Max

**Art der Eingabe**

Wie möchten Sie die Daten erfassen?

Einzelwerte in einer Tabelle

Selbst ermittelter Gesamtbetrag

**Unterhaltszahlungen**

Bezeichnung	Betrag
Lebenshaltung	3.200,— €
Wohnen	4.500,— €
	0,— €
Summe	7.700,— €

Tabelle mit ausdrucken Alle Einträge löschen

Lesezeichen setzen OK Abbrechen Löschen

Der Unterhalt an Bedürftige wird in einer Tabelle erfasst.

## Krankheitskosten und andere Besonderheiten

Der Abschnitt *Krankheitskosten und andere Besonderheiten* ist ein Sammelposten, unter den Kosten für

- Krankheiten
- Kuren
- Beerdigungen
- unvorhergesehene Ereignisse oder
- andere außergewöhnliche Belastungen

fallen. Sie können die Kosten entweder tabellarisch oder schrittweise mit Programmunterstützung erfassen. Wählen Sie hierzu die Option *Detaillierte Erfassung je nach Art der Ausgaben*. Der mehrstufige Eingabedialog ist selbsterklärend. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Stift-Symbol, um zu den Unterdialogen zu gelangen. Die Eingaben können in einer Summe eingetragen oder mithilfe der hinterlegten Tabellen berechnet werden.

**Info: Belastungen haben Ihre Grenzen**

Zumindest bei den Krankheitskosten müssen gesetzlich Versicherte zusätzliche Kosten nicht in unbegrenzter Höhe leisten. Sie sind bei maximal 2 Prozent der jährlichen Bruttoeinnahmen zum Lebensunterhalt gedeckelt. Für alles, was darüber hinausgeht, können Sie sich von Ihrer Krankenkasse befreien lassen. Die Belastungsgrenze dürfte angesichts der ungebremst steigenden Kosten des Gesundheitswesens vor allem mit Blick auf etwaige Zusatzbeiträge zur gesetzlichen Krankenversicherung eine größere Rolle spielen. Mit dem Rechner *Zuzahlungsbefreiung Krankenkasse 2019* können Sie ihre individuelle Belastungsgrenze ermitteln. Die Ergebnisse können Sie bei Bedarf gleich in den Antrag auf Zuzahlungsbefreiung übernehmen. Zudem können Sie die berechneten Aufwendungen später in die Einkommensteuererklärung importieren. Wählen Sie in der *Datei-Auswahl* den Eintrag *Öffnen & Neu* und klicken Sie auf das Symbol *Zuzahlungsbefreiung Krankenkasse 2019*.

**Spargeld lacht – Die Steuererklärung für Sparer**

Seit Januar 2009 gilt in Deutschland der erweiterte Steuerabzug für Kapitalvermögen – auch Abgeltungsteuer genannt. Diese beträgt derzeit 25 Prozent zuzüglich Solidaritätszuschlag und Kirchensteuer. Die Steuer wird von den Banken bei der Auszahlung von Zinserträgen einbehalten und an den Fiskus überwiesen. Der Name „Abgeltungsteuer“ bedeutet, dass mit der Abführung des pauschalen Steuersatzes die Steuerschuld für die Sparer beglichen ist. Sie müssen ihre Kapitalerträge nicht mehr in der Steuererklärung angeben. Für Steuerzahler, die mit ihren Gesamteinkünften einen Grenzsteuersatz von mehr als 25 Prozent erreichen, ist das eine gute Nachricht. Das betrifft bereits mittlere Einkommen von etwas mehr als 25.000 Euro pro Jahr. Alle anderen Sparer müssen ihre Zinseinkünfte auch weiterhin angeben, um sich die von den Banken zu viel überwiesene Abgeltungsteuer vom Finanzamt zurückzuholen. Etwaige Werbungskosten zu den Kapitalerträgen sind im Sparer-Pauschbetrag enthalten. Der pauschale Abzug beläuft sich derzeit auf 51 Euro. Darüber hinaus gehende Werbungskosten werden – im Gegensatz zu früher – vom Finanzamt nicht mehr anerkannt.

Wenn Sie Ihre Kapitalerträge nach Ihrem persönlichen Steuersatz versteuern möchten, müssen Sie diese im Rahmen der Steuererklärung angeben und die bezahlte Abgeltungsteuer anhand der Steuerbescheinigungen der Banken nachweisen. Den Eingabebereich für Kapitalerträge finden Sie in der *Einkommensteuererklärung 2018* im Abschnitt *Zinsen, Kapitalerträge und Veräußerungsgeschäfte*. Klicken Sie hier auf den Unterpunkt *Zinsen und andere Kapitalerträge*. Bei den Kapitalerträgen unterscheidet das Finanzamt drei Szenarien: inländische und ausländische Erträge (werden in der Anlage KAP erfasst), ausländische Einkünfte und Steuern (kommen in die Anlage AUS) und sonstige Einkünfte, etwa aus Spekulationsgeschäften (hierfür ist die Anlage SO vorgesehen). Um die Anlagen brauchen Sie sich nicht zu kümmern. *WISO steuer:Software* verteilt die Daten automatisch auf die richtigen Formulare. Die Erfassung der Daten erfolgt in Unterdialogen, die sich über die Schaltfläche mit dem Stift-Symbol am Ende der Eingabezeile öffnen lassen. Wie das funktioniert, zeigt das folgende Beispiel anhand inländischer Zinserträge:

1. Geben Sie auf der ersten Seite des Abschnitts zunächst an, ob Sie Ihre Kapitalerträge vollständig, nur teilweise zur Überprüfung oder gar nicht angeben wollen. In den meisten Fällen ist es sinnvoll, die Kapitalerträge vollständig anzugeben. Erst dann kann *WISO steuer:Software* überprüfen, ob die Abgeltungsteuer oder die Besteuerung nach Ihrem persönlichen Steuertarif günstiger ist. Angewendet wird die jeweils günstigste Variante.

← → Zinsen, Kapitalerträge und Veräußerungsgeschäfte

## Zinsen und andere Kapitalerträge

Max und Maria

Kapitalerträge, die dem inländischen Steuerabzug unterliegen haben

Grundsätzlich gehören hierzu alle Kapitalerträge, die aus einer deutschen Quelle (Bank, Versicherung) stammen. Ausländische Kapitalerträge können auch dazu gehören, wenn die auszahlende Stelle ihren Sitz in Deutschland hat.

Zu erkennen sind diese Kapitalerträge daran, dass laut Steuerbescheinigung entweder "Kapitalertragsteuer gemäß Zeile 48 Anlage KAP" einbehalten wurde und / oder ein "In Anspruch genommener Sparer-Pauschbetrag gemäß Zeile 12 Anlage KAP" ausgewiesen würde.

Wie möchten Sie diese Kapitalerträge erfassen?

Kapitalerträge vollständig eingeben (empfohlen).  
 Kapitalerträge teilweise zur Überprüfung des Steuereinkommens eingeben.  
 Kapitalerträge gar nicht eingeben.

Kapitalerträge, die dem inländischen Steuerabzug unterliegen haben

Steuerbescheinigungen (Zeilen 7 - 13 Anlage KAP) erfasst

Andere Kapitalerträge

Übrige Kapitalerträge (Zeilen 14 - 27 Anlage KAP) nicht erfasst

Lesenzeichen setzen OK Abbrechen Löschen

Die Erfassung der Kapitalerträge hat sich mit der Abgeltungsteuer vereinfacht.

### Info: Zinserträge trotz Abgeltungsteuer angeben

Die Abgeltungsteuer hat den Verwaltungsaufwand für die Steuererklärung keinesfalls gemindert. Trotz Abgeltungsteuer ist es oft notwendig, Kapitalerträge in der Steuererklärung anzugeben. Das ist etwa dann der Fall, wenn:

- der persönliche Steuersatz unter 25 % liegt
- der Sparer-Pauschbetrag nicht korrekt verteilt wurde und dadurch zu viel Steuern einbehalten wurden oder
- Sie wünschen, dass *WISO steuer:Software* die Sachverhalte sicherheitshalber für Sie überprüft.

- Die Daten werden in der *WISO steuer:Software* programmunterstützt erfasst. Unter *Angaben zu den Kapitalerträgen* haben Sie drei Optionen: *Steuerbescheinigungen, übrige Kapitalerträge* und *Beteiligungen*. Bei Sparbüchern, Tages- und Festgeldkonten kann bei den Banken eine Steuerbescheinigung für Zinseinnahmen, Steuern und Solidaritätszuschlag angefordert werden. Die Daten der Bescheinigung werden im Unterdialog *Steuerbescheinigungen* erfasst. Klicken Sie auf *Neuer Eintrag*, um eine neue Bescheinigung zu erfassen oder wählen Sie das *Bleistift*-Symbol um bereits erfasste Eingaben zu ändern. Die Eingabemaske lehnt sich an die Steuerbescheinigung der Banken an. Die Daten aus den Bescheinigungen werden für jedes Kreditinstitut separat erfasst.
- Vergeben Sie zunächst eine Bezeichnung für den Vorgang. Das kann zum Beispiel der Name des Kreditinstituts sein. Bestätigen Sie dann, dass es sich um Privatkonten beziehungsweise Privatdepots handelt. Jetzt können Sie Erträge und Zinsen Punkt für Punkt von Ihrer Bescheinigung in die Eingabemaske übernehmen. In der Eingabemaske finden Sie zur leichteren Zuordnung zu jedem Euro-Feld die passende Zeilenangabe zur Anlage KAP.

- Beenden Sie anschließend den Dialog mit *OK*. Geben Sie danach bei Bedarf auch Ihre ausländischen Kapitalerträge und Gewinne aus Veräußerungsgeschäften ein.

1) Steuerbescheinigung

Angaben auf der Bescheinigung

Bescheinigung für alle Privatkonten und / oder Privatdepots

Es handelt sich um eine Steuerbescheinigung einer leistenden Körperschaft, Personenvereinigung oder Vermögensmasse oder eines Personenernehmens (z. B. einer Lebens- oder Rentenversicherungsgesellschaft)

Handelt es sich um eine Verlustbescheinigung?  Ja  Nein

Ist auf der Steuerbescheinigung zusätzlich der eheähnliche Lebenspartner aufgeführt?  Ja  Nein

Kapitalerträge, die dem Steuerabzug unterliegen haben

<input checked="" type="radio"/> Höhe der Kapitalerträge (Zeile 7 Anlage KAP)	503.00 €
<input type="radio"/> Davon: Gewinn aus Aktienveräußerungen (Zeile 8 Anlage KAP)	0.00 €
<input type="radio"/> Ersatzbemessungsgrundlage (Zeile 9 Anlage KAP)	0.00 €

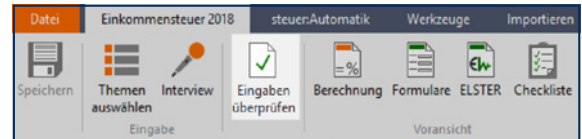
Am einfachsten ist die Eingabe der Kapitalerträge nach der Steuerbescheinigung.

## Erst prüfen, dann abgeben – So optimieren Sie Ihre Steuererklärung

Fehler sollte man bei der Steuererklärung tunlichst vermeiden. Nicht nur, dass die Korrektur viel Zeit kostet, es drohen auch finanzielle Einbußen – etwa, wenn Einspruchsfristen überschritten werden. *WISO steuer:Software* ist deshalb mit einer leistungsstarken Plausibilitätsprüfung, effizienten Simulationen und übersichtlichen Auswertungen ausgestattet.

### Lektorat inklusive – die Plausibilitätsprüfung

*WISO steuer:Software* begleitet die Steuererklärung, registriert die Eingaben und denkt mit. Wenn unverzichtbare Felder leer bleiben oder Unstimmigkeiten bestehen, gibt es einen Hinweis. Die Plausibilitätsprüfung meldet sich, sobald der Dialog geschlossen wird. Sie können Ihre Angaben aber auch während der Eingabe prüfen lassen. Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten: In der Symbolleiste finden Sie die „globale“ Plausibilitätsprüfung. Sie prüft die gesamte Steuererklärung auf Fehler, die Aktualität der ELSTER-Schnittstelle und liefert zusätzlich Steuertipps. Klicken Sie im Register *Einkommensteuer 2018* des Menübands auf die Schaltfläche *Eingaben überprüfen*, um die „globale“ Plausibilitätskontrolle zu starten.



Die globale Plausibilitätsprüfung starten Sie direkt über die Symbolleiste.

Ein Dialog listet darauf hin kritische, fehlerhafte oder ungeprüfte Passagen der Steuererklärung übersichtlich auf. Unterschiedliche Register trennen die Meldungen in Fehler, die unbedingt zu beseitigen sind, nützliche Hinweise und hilfreiche Hintergrundinformationen, mit denen Sie vielleicht noch etwas mehr aus Ihrer Steuererklärung herausholen können. Ein Klick auf die jeweiligen Einträge führt Sie direkt zur betreffenden Eingabemaske, die sich so schnell korrigieren lässt.

Eingaben überprüfen

Hinweise

**Haben Sie Kindergeld für Moritz beantragt?**

Wurde noch kein Kindergeld beantragt, obwohl ein Anspruch besteht, sollten Sie das nachholen. Kindergeld wird höchstens für 6 Monate rückwirkend gezahlt. Bei Ihrer Steuererklärung geht es dem Finanzamt nur um den Anspruch, nicht um die tatsächliche Zahlung des Kindergeldes.

Diese Meldung als gelesen markieren

**Hinweis zur Aufteilung der Kinderbetreuungskosten.**

Trägt bei nicht verheirateten, zusammen lebenden Elternteilen ein Elternteil die gesamten Kinderbetreuungskosten und übersteigen diese den Betrag von 3.000 €, so hat dieser Elternteil in Abhängigkeit von der Höhe der tatsächlich durch ihn getragenen Aufwendungen Anspruch auf den Höchstbetrag von bis zu 4.000 €.

In einigen Finanzämtern wird in diesen Fällen ohne gemeinsamen Antrag beider Elternteile eine streng hälftige Aufteilung des Höchstbetrags von 4.000 € vorgenommen, so dass bei Aufwendungen von mehr als 3.000 € nur ein hälftiger Höchstbetrag von 2.000,00 € (= 2/3 der Aufwendungen, max. 2.000,00 €) anerkannt wird. In diesen Fällen sollten Sie Einspruch einlegen, da Ihnen ein Ansatz der Kinderbetreuungskosten in Höhe von 2/3 der getragenen Aufwendungen, maximal bis zu 4.000 € je Kind zusteht.

Diese Meldung als gelesen markieren

**ELSTER für Steuerjahr 2018 noch nicht möglich.**

Diese Funktion können Sie noch nicht nutzen, da sie von der ELSTER-Schnittstelle der Finanzverwaltung erst zu Beginn des Jahres 2019 unterstützt wird.

Die Funktionalität schalten wir Anfang Januar in einem Update frei.

**Hinweis:** Das WISO steuer:Sparbuch nutzt die ELSTER-Schnittstelle an mehreren Stellen.

Zum Beispiel:

- Die elektronische Abgabe einer Steuererklärung
- Die vorausgefüllte Steuererklärung
- Der Abruf des elektronischen Steuerbescheides

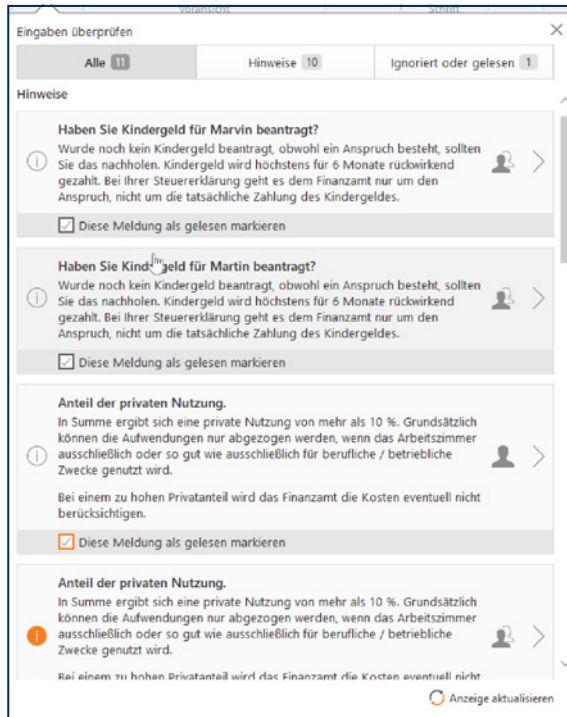
Anzeige aktualisieren

Die globale Plausibilitätskontrolle zeigt potenzielle Fehler und Verbesserungsmöglichkeiten an.

Sie können Fehlermeldungen ignorieren und Hinweis als gelesen markieren. Stellen Sie beispielsweise fest, dass eine Fehlermeldung auf Sie nicht zutrifft, setzen Sie einen Haken vor *Diese Meldung ignorieren*. Wenn Sie dann rechts unten in dem Dialog auf *Anzeige aktualisieren* klicken, verschwindet diese Meldung aus der Liste der gefundenen Fehler – bleibt aber weiterhin im Register *Ignoriert oder gelesen* sichtbar. Dort können Sie die Meldungen bei einer versehentlichen Markierung erneut aktivieren, indem Sie den Haken wieder entfernen.

Keine Angst: Fehlermeldungen, die Sie zwingend beheben müssen, können nicht ignoriert werden. Sie erkennen derartige Meldungen am Status *Diesen Fehler müssen Sie vor der Abgabe korrigieren*.





Ignorierte Fehlermeldungen bleiben sichtbar und können auch wieder aktiviert werden.

### Seid Ihr alle da? – Die Steuer-Checkliste

Steuererklärung abgegeben, aber wichtige Belege vergessen – das ist vor allem dann bitter, wenn Sie eine kräftige Rückerstattung erwarten. In diesem Fall wird das Finanzamt früher oder später nachfragen, was die Bearbeitung des Steuerbescheids weiter verzögert. Die *Steuer-Checkliste* der *WISO steuer:Software* erspart Ihnen den Ärger. Mit ihrer Hilfe können Sie schnell prüfen, ob die Unterlagen vollständig sind. Die Checkliste wird individuell für Ihren Steuerfall erstellt. Es sind also nur Unterlagen gelistet, die für Sie tatsächlich relevant sind. Zusätzlich enthält die Aufstellung alle Lesezeichen, die Sie in den Eingabemasken erfasst haben.

1. Sie finden die Checkliste im Register *Einkommensteuer 2018* des Menübands. Wählen Sie hier das Symbol *Checkliste*.
2. Die Bildschirmsicht mit der Checkliste wird eingeblendet. Es ist die Gleiche wie bei den Steuerformularen. Über die Navigationsleiste am linken Rand können Sie zwischen den verschiedenen Seiten wechseln. In der Symbolleiste sind Befehle zum Vergrößern, Verkleinern oder den Druck zu finden. Die Checkliste enthält zudem Querverweise, die Sie direkt zu den entsprechenden Eingabemasken der Steuererklärung führen. Änderungen und Korrekturen lassen sich so schnell vornehmen.
3. Klicken Sie auf das Symbol *Drucken*, um die Checkliste auszugeben. Schließen Sie anschließend die Bildschirmsicht.

Voransicht - Version: 25.52.1458

Drucken Vergrößern Verkleinern Seitenbreite Ganze Seite Schließen

Checkliste

- Checkliste Seite 1
- Checkliste Seite 2

### Checkliste Seite 1

**Ehepartner Mustermann**  
 IDNr. Ehemann: 09 953 417 687  
 IDNr. Ehefrau: 04 452 317 688  
 Einkommensteuererklärung 2018

**Seite 1**  
 Checkliste

**Achtung:** Nur für Ihre Unterlagen! Nicht an das Finanzamt abgeben.

**Checkliste**

**Unterschriften nicht vergessen**

Unterschriften auf dem Begleitschreiben und dem Mantelbogen bzw. auf der ELSTER-Steuererklärung

**Welche Belege müssen eingereicht werden?**

Häufig werden bei der Abgabe von Steuererklärungen Belege eingereicht, die das Finanzamt gar nicht braucht. Das Finanzamt unterscheidet zwischen gesetzlichen Vorlagepflichten und dem sogenannten Belegverzicht. Hier helfen wir Ihnen zu unterscheiden. Was muss zum Finanzamt und was kann zuhause bleiben.

**Zu beachten:** Alle Belege, die dem Finanzamt nicht vorliegen, müssen spätestens auf Verlangen des Finanzbeamten vorgelegt werden. Sie müssen daher die Belege bis zur Bestandskraft des Steuerbescheides aufbewahren.

**Belege, die unbedingt mit der Erklärung einzureichen sind**

Bei der Steuererklärung kann es unter Umständen dazu kommen, dass bestimmte Sachverhalte nicht vollständig übermittelbar oder in die Formulare gedruckt werden können. Damit das Finanzamt alle erforderlichen Daten für die Erklärung erhält, reichen Sie bitte die folgenden Unterlagen mit ein.

**Belege, die Rückfragen und Verzögerungen bei der Verarbeitung vermeiden**

Bei Abgabe der Einkommensteuererklärung in Papierform oder wenn außergewöhnliche oder erstmalige Umstände die Höhe der Steuer beeinflussen, empfehlen wir Ihnen das Finanzamt mit entsprechenden Unterlagen zu versorgen. Sie sollten trotz grundsätzlichem Belegverzicht direkt die entsprechenden Belege einreichen. So vermeiden Sie unnötige Rückfragen und Verzögerungen bei der Bearbeitung.

In diesem Besonderen kann es sinnvoll sein, die Belege direkt einzureichen:

- Bereich bedingte Umsatzkosten
- Begründung einer doppelten Haushaltsführung oder
- Einrichtung eines häuslichen Arbeitszimmers

Die Checkliste informiert über die erforderlichen Belege zur Steuererklärung.

### **Was wäre wenn – Die Steuersparhilfe**

Die wenigsten Menschen können von sich behaupten, am Tag der Steuererklärung alle Belege vor sich liegen zu haben. Häufig ist nur ein mehr oder weniger großer Teil der Belege vorhanden – meist jener, für den man nicht erst die ganze Wohnung auf den Kopf stellen muss. Doch lohnt es sich wirklich, nach weiteren Belegen zu suchen? Und welche Steuersparpotenziale gibt es sonst noch? Wenn Sie es genau wissen wollen, nutzen Sie die Möglichkeit, Ihre Steuererklärung zu optimieren. *WISO steuer:Software* hilft Ihnen, mehr aus Ihrer Steuererklärung herauszuholen. Das gilt sowohl für das abgelaufene Steuerjahr, als auch für die Zukunft.

Um bei der laufenden Steuererklärung Steuern zu sparen, wechseln Sie über die Navigationsleiste in den Bereich *Steuererklärung optimieren*. Über die Einträge der Navigationsliste können Sie gezielt auf einzelne Bereiche der Steuererklärung zugreifen, um beispielsweise Steuertipps für Arbeitnehmer aufzurufen. Die Tipps & Tricks der Steueroptimierung sind auf den jeweiligen Steuerfall ausgerichtet. Bei verheirateten Paaren wird die steuerrechtliche Situation jedes Partners getrennt betrachtet.

Meine Steuererklärung

- Steuererklärung vorbereiten
- Daten erfassen
- Steuererklärung optimieren**
- Steuererklärung abgeben
- Steuerbescheid prüfen
- Spartipps für 2019

← ⇒ Tipps und Tricks für die aktuelle Steuererklärung > Arbeitnehmer

### Ausgaben (Werbungskosten)

Der Arbeitnehmer-Pauschbetrag für Max von 1.000 € ist mit den eingetragenen Ausgaben von 1.131 € bereits überschritten. Jeder weitere Euro wirkt sich voll aus.

Alle Ungelesen Gelesen

Steuerberatungskosten als Ausgaben als Arbeitnehmer

Steuerberatungskosten, die sich direkt einer bestimmten Einkunftsart zuordnen lassen, können Sie auf die einzelnen Einkunftsarten aufteilen. Am günstigsten ist es die Steuerberatungskosten einem Bereich zuzuordnen, in dem sie sich voll auswirken.

Für Arbeitnehmer gilt: Haben Sie den Arbeitnehmer-Pauschbetrag von 1.000 € bereits überschritten, ist ein Ansatz als Ausgaben als Arbeitnehmer am wirksamsten. Haben Sie andere Einkunftsarten, können Sie die Steuerberatungskosten auch diesen zuordnen.

Rechtsquellen [In der Steuererklärung bearbeiten](#)

Belege verloren - Trotzdem ansetzen

Der Weg zur Arbeit: Wie viele Arbeitstage hat das Jahr?

### Werbungskosten

Sparen Sie los: Der Steuerschieber zeigt sofort, wie viel Ihnen eine Änderung bringt...

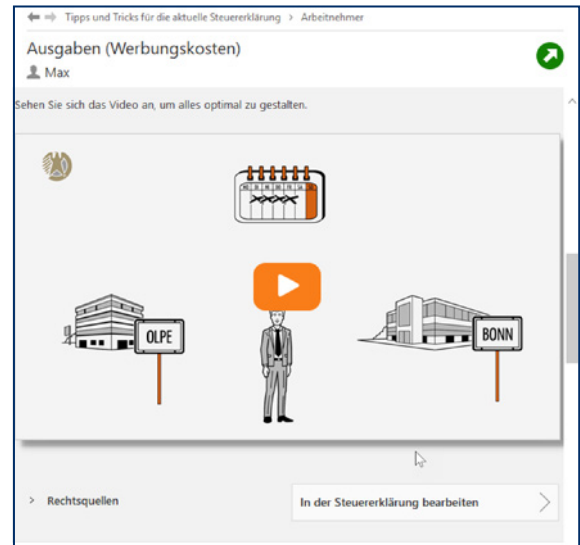
+0 €

1.131 €

Bisher in Ihrer Steuererklärung	1.131 €
Durch die Änderung	1.131 €
<b>Steuerersparnis</b>	<b>0 €</b>

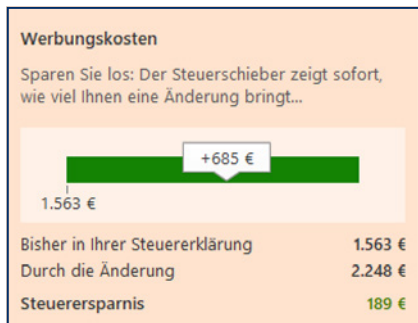
Der Abschnitt *Steuererklärung optimieren* hilft Steuern zu sparen.

1. Wählen Sie einen der Unterpunkte. *WISO steuer:Software* blendet daraufhin im Eingabebereich eine Liste mit verschiedenen Steuertipps und Hinweisen ein. Klicken Sie auf das kleine Dreieck vor jeder einzelnen Position, um die Details aufzurufen. Der Bereich *Ausgaben (Werbungskosten)* informiert beispielsweise über zusätzliches Einsparpotenzial bei Steuerberatungskosten, Reisekosten oder doppelte Haushaltsführung.
2. Damit Sie sich zunächst einen Überblick über das ausgewählte Thema verschaffen können, blendet *WISO steuer:Software* im oberen Bereich des jeweiligen Abschnitts Hintergrundwissen und Steuertipps ein. Anhand dieser Informationen können Sie Ihren steuerrechtlichen Gestaltungsspielraum besser bewerten. Klicken Sie jetzt auf ein Thema aus der Liste der Tipps und Tricks.
3. Zu zahlreichen Tipps finden Sie zudem Videos, die Ihnen beim Steuern sparen helfen. Klicken Sie auf die Grafik, um das Video zu starten. Außerdem finden Sie am Ende jedes Tipps unter *Rechtsquellen* Querverweise zu Gesetzestexten und Urteilen, auf denen der jeweilige Steuertipp basiert. *Über In der Steuererklärung bearbeiten* gelangen Sie zum passenden Eingabefeld Ihrer Steuererklärung, um Ihre Angaben gegebenenfalls zu ergänzen.



Zahlreiche neue Videos helfen beim Steuern sparen.

- Einige Abschnitte der Steueroptimierung sind mit einem grafischen Steuerschieber ausgestattet. Damit lassen sich Steuerdaten spielerisch verändern. Sie können auf diese Weise ausprobieren, wie sich Ihre Steuerbelastung ändert, wenn Sie beispielsweise mehr Werbungskosten absetzen. So lässt sich schnell feststellen, ob es sich lohnt „tiefer zu bohren“. Der Steuerschieber wird im rechten Bereich des Programmfensters anstelle des Informationszentrums eingeblendet.



Der Steuerschieber informiert über das Einsparpotenzial zusätzlicher Belege.

- Ziehen Sie den Steuerschieber nach rechts, um zusätzliche Ausgaben zu simulieren. Die Ausgabenhöhe wird im Regler angezeigt. Gleich darunter stellt *WISO steuer:Software* die real erfasste Summe den geplanten Ausgaben gegenüber und berechnet hierzu die potenzielle Steuerersparnis.
- Verändern Sie bei Bedarf auf gleiche Art und Weise auch andere Bereiche der Steuererklärung. Kehren Sie anschließend zur Einkommensteuererklärung zurück.

Die Steueroptimierung ist eine Simulation. Änderungen haben keine Auswirkung auf die Originaldaten Ihres Steuerfalls! Sie werden, nachdem Sie die Optimierung wieder geschlossen haben, automatisch gelöscht.

Bei den *Spartipps für 2019* ganz unten in der Navigationsleiste handelt es sich um eine weitere Simulation, die sich identisch bedienen lässt. Im Gegensatz zum Bereich *Steuererklärung optimieren* richten die *Spartipps* den Blick in die Zukunft. Während es bei der Optimierung darum geht, steuerrelevanten Ausgaben, die bereits angefallen sind, möglichst vollständig zu berücksichtigen, sind die *Spartipps* ein Stück Steuerpolitik. Ihr Ziel: Mit einem strategisch klugen Ausgabenverhalten künftig weniger Steuern zu bezahlen. Der Inhalt ist daher anders ausgerichtet.

### Eine Frage der Veranlagung – Sie haben die Wahl

Ehepaare haben die freie Wahl zwischen gemeinsamer oder der Einzelveranlagung von Ehepartnern. Wegen des Ehegattensplittings dürfte in den meisten Fällen die Zusammenveranlagung die günstigere Variante sein. Sollten die Rahmenbedingungen jedoch eines Tages die Einzelveranlagung sinnvoll erscheinen lassen, darf gewechselt werden – übrigens, sooft man will. *WISO steuer:Software* spielt deshalb im Hintergrund immer beide Verfahren durch. Sie können diese schnell miteinander vergleichen.

1. Gehen Sie in den Bereich Steuererklärung abgeben und klicken Sie auf den Punkt *Abschließende Wahl der Veranlagung*. Aus der Vergleichsrechnung können Sie auf einem Blick entnehmen, welche Veranlagungsart für Sie die günstigste ist.
2. Sollte die Einzelveranlagung für Ehepartner tatsächlich einmal günstiger sein, können Sie das Verfahren im Bereich *Ergebnis der automatischen Berechnung* wechseln.
3. Zusätzlich lassen sich die Aufwendungen für Handwerker und Haushaltshilfen individuell verteilen. Das kann bei speziellen Steuerstrategien sinnvoll sein.

← Steuererklärung abgeben

### Abschließende Wahl der Veranlagung

Max und Maria

Optimale Aufteilung der Höchstbeträge nach § 35a EStG bei der Einzelveranlagung von Ehepartnern

Möchten Sie eine andere Aufteilung der Höchstbeträge vornehmen (nicht empfohlen)?  Ja  Nein

Kategorie	Max - Aufwendungen	Max - %	Maria - Aufwendungen	Maria - %
Haushaltsnahe Dienstleistungen	2.400 €	50 %	0 €	50 %
	0 €		0 €	
Handwerkerleistungen	308 €	50 %	0 €	50 %
	0 €		0 €	

Ergebnis der automatischen Berechnung

Möchten Sie die günstigste Veranlagung übernehmen?  Ja  Nein

Gewählte Veranlagungsart: Zusammenveranlagung

Vergleich der Veranlagungsarten für Ehepartner

Bei der Zusammenveranlagung ergibt sich eine Erstattung von 1.205,39 €

Leszeichen setzen OK

Die Veranlagungsart von Ehepaaren lässt sich frei wählen.

### Wichtig: Günstigerprüfung zur Veranlagungsart

Bitte beachten Sie: Das Programm wählt in seiner Voreinstellung bei einer Ehegattenveranlagung immer die für Sie günstigste Veranlagungsart. Wenn Sie von dieser Vorbelegung abweichen, führt dies für beide Ehegatten zusammengerechnet zu einer höheren Steuer.

### Jetzt mal ganz in Ruhe – Die Steuerkurzberechnung

Bildschirmarbeit macht müde. Leicht können einem dabei Unstimmigkeiten und Fehler „durchrutschen“. Bevor Sie Ihre Steuererklärung beim Finanzamt einreichen, sollten Sie den Inhalt genau überprüfen. Die *Steuerkurzberechnung* ist eine kurze Übersicht zu den Einkünften und Aufwendungen. Die verschiedenen Bereiche der Steuererklärung sind darin zu logischen Gruppen, wie etwa „Einkünfte aus nicht selbständiger Arbeit“, zusammengefasst. Drucken Sie den Bericht aus und lesen Sie sich die Angaben in Ruhe durch.

1. Wechseln Sie im Menüband in den Abschnitt *Einkommensteuer 2018*. Klicken Sie hier auf das Symbol *Berechnung*.
2. Die Bildschirmansicht der Steuerberechnung wird eingeblendet. Wechseln Sie über die Navigationsleiste am linken Fensterrand zum letzten Punkt *Steuerkurzberechnung*. Wenn Sie die Maus über die aufgelisteten Summen bewegen, verwandelt sich der Mauszeiger bei einigen Zahlen in eine Hand und die Zahl wird orange umrandet. Ein Klick auf den Betrag führt Sie direkt zum entsprechenden Eingabebereich der Steuererklärung. Auf diese Weise können Sie Korrekturen ohne Umwege vornehmen.
3. Drucken Sie bei Bedarf die *Steuerkurzberechnung* über die Schaltfläche *Drucken* in der Symbolleiste aus. Kehren Sie danach über die Schaltfläche *Schließen* zurück zur Steuererklärung.



Voransicht - Version: 25.52.1458

Drucken, Vergrößern, Verkleinern, Seitenbreite, Ganze Seite, Formulare, ELSTER, Schließen

### Steuerkurzberechnung Seite 1

Ehepartner **Mustermann**  
 IDN: Ehefrau: 09 953 417 687  
 IDN: Ehefrau: 04 452 317 688  
 Einkommensteuererklärung 2018

**Achtung:** Nur für Ihre Unterlagen Nicht an das Finanzamt abgeben.

**Berechnung 2018 für Einkommensteuer, Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag**

**Aktuelle Veranlagungswahl: Zusammenveranlagung**

**Festsetzung**

	Einkommensteuer €	Kirchensteuer €	Solidaritätszuschlag €
Festgesetzt werden	4.565,00	133,47	0,00
ab Steuerzuschlag vom Arbeitslohn			
Max	2.298,00	208,64	126,28
Maria	8.974,00	0,00	163,57
Summe (aufgerundet bei Einkommensteuer)	330,00	0,00	90,85
ab Steuerzuschlag vom Kapitalertrag			
Max	61,48	5,53	3,38
Maria	62,88	0,00	3,46
Summe (aufgerundet bei Einkommensteuer)	125,00	5,53	6,84
Verbleibende Beträge	-830,00	-78,70	-296,69
<b>Abrechnung</b>			
Abzurechnen sind	-830,00	-78,70	-296,69
bereits gezahlt (Vorauszahlungen)	0,00	0,00	0,00
Unterschiedsbetrag	-830,00	-78,70	-296,69
Ausgleich durch Verrechnung	0,00	0,00	0,00
demnach zu viel entrichtet	830,00	78,70	296,69

**Erstattungsbetrag: 1.265,39**

**Steuerkurzberechnung für das Jahr 2018**

**Wahl der Veranlagung: Zusammenveranlagung**

Die Steuerkurzberechnung nimmt den Steuerbescheid vorweg.

### Kompetent kommentiert – Die Steuerberechnung

Haben Sie alle erforderlichen Eingaben erledigt, sämtliche Sparpotenziale ausgeschöpft und die günstigste Veranlagungsart gewählt, können Sie einen Blick auf Ihren voraussichtlichen Steuerbescheid wagen.

1. Wechseln Sie hierfür über das Menüband in den Abschnitt *Einkommensteuer 2018*. Klicken Sie dann auf das Symbol *Berechnung*.
2. Die Druckvorschau der Steuerberechnung wird eingeblendet. Über die Navigationsleiste am linken Bildschirmrand können Sie zwischen den verschiedenen Seiten der Berechnung wechseln.

### Info: Wie das Original vom Finanzamt

Die Steuerberechnung in der *WISO steuer:Software* lehnt sich eng an den offiziellen Steuerbescheid des Finanzamts an. Dadurch können Sie beide Berechnungen leicht miteinander vergleichen. Der Übersicht auf Seite 1 entnehmen Sie beispielsweise auf einem Blick, auf welcher Basis Einkommensteuer, Solidaritätszuschlag und Kirchensteuer berechnet werden. Auch die bereits geleisteten Steuerzahlungen und die Höhe der Nachzahlung beziehungsweise Erstattung sind gleich auf der ersten Seite zu finden. Auf den Folgeseiten ist die Kalkulation in allen Einzelheiten dokumentiert – insbesondere mit Blick auf Vorsorgeaufwendungen und außergewöhnliche Belastungen.

3. Wie bei allen Bildschirmansichten in der *WISO steuer:Software* können Sie direkt aus der Detailberechnung des Steuerbescheids auf die jeweiligen Eingabebereiche zugreifen. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über einige der Beträge fahren, erscheint diese orange umrandet. Gleichzeitig verwandelt sich der Cursor in eine Hand. Klicken Sie auf ein Feld, um zur passenden Eingabemaske zu gelangen.



4. Auch die Kommentierung am Ende der Steuererklärung ist interaktiv gestaltet. Zu den meisten Anmerkungen können Sie zusätzliche Steuerinformationen aufrufen. Bewegen Sie hierzu die Maus über die als Querverweis angelegten Gesetzesstellen. Ein Klick führt Sie dann zu den Erläuterungen der Steuerhilfe.
5. Prüfen Sie Ihren Steuerbescheid genau, drucken Sie ihn gegebenenfalls über die Schaltfläche *Drucken* in der Symbolleiste aus und beenden Sie den Dialog anschließend mit einem Klick auf die Schaltfläche *Schließen*.

### **Blick zurück – Der Vorjahresvergleich**

Haben Sie Daten aus dem Vorjahr importiert, können Sie die Ergebnisse beider Steuerjahre direkt miteinander vergleichen. Hat sich an Ihrer Situation nichts Gravierendes geändert und ergeben sich trotzdem signifikante Abweichungen, könnte dies daran liegen, dass etwas Wichtiges vergessen wurde. Den Vergleich mit den Vorjahresdaten finden Sie im Abschnitt Werkzeuge des Menübandes. Ähnlich wie beim verkürzten Steuerbescheid liefert *WISO steuer:Software* eine kompakte Gegenüberstellung der aktuellen Daten mit denen des Vorjahres.

## Weg damit – Die Steuererklärung an das Finanzamt schicken

Mit *WISO steuer:Software* können Sie Ihre Steuererklärung elektronisch übermitteln oder als gedrucktes Formular per Post versenden. Beim elektronischen Versand können Sie Ihre Steuererklärung klassisch über die ELSTER-Schnittstelle versenden oder mithilfe Ihres buhl:Kontos über den *steuer:Versand*. Beim Druck haben Sie die ebenfalls die Wahl: Entweder, Sie nutzen die amtlichen Formulare, die Sie zuvor beim Finanzamt abgeholt haben oder Sie drucken Formular und Steuerdaten auf Blankopapier.

Der Druck auf Blankopapier ist auf jeden Fall die einfachere Variante: Sie brauchen weder zum Finanzamt zu fahren, noch Formular und Drucker aufeinander abzustimmen. Die gedruckten Formulare von *WISO steuer:Software* sind von der Oberfinanzdirektion anerkannt. Zudem hat der Bundesfinanzhof bestätigt, dass die Einkommensteuererklärung auch dann „nach amtlich vorgeschriebenem Vordruck“ als abgegeben gilt, wenn ein – auch einseitig – privat gedruckter oder fotokopierter Vordruck verwendet wird, der dem amtlichen Muster entspricht.

Alle Funktionen für den Druck der Steuererklärung finden Sie im Bereich *Steuererklärung abgeben* in der Navigationsleiste. Auch die elektronische Steuererklärung ist in diesem Abschnitt angesiedelt. Hinzu kommen zwei weitere Punkte: *Die Abschließende Wahl der Veranlagung und die Angaben für das Begleitschreiben zur Steuererklärung*. Bei der *Wahl der Veranlagung* handelt es sich um einen kleinen Rechner, der die Steuerbelastung verheirateter Ehepaare bei Einzel- und Zusammenveranlagung gegenüberstellt. Über den Punkt *Angaben für das Begleitschreiben zur Steuererklärung* können Anwender, die dem Finanzamt die Steuererklärung postalisch zusenden, ihre Adresse und die Einstellungen zum Standardschreiben überprüfen. Über den Punkt *Ergänzende Angaben zur Steuererklärung* können Sie dem Finanzamt auf spezielle Sachverhalte hinweisen, für die in den standardisierten Vordrucken kein Raum ist. Das ist etwa sinnvoll, um Hintergründe zu erklären oder auf zusätzliche Punkte für die Bearbeitung der Steuererklärung hinzuweisen.

In unserem Beispiel wollen wir die Steuererklärung drucken. Klicken Sie hierfür im Bereich *Steuererklärung abgeben* auf die Schaltfläche *Formulare drucken*. Wenn Sie als Ehepaar einzeln veranlagt werden, sind beide Steuerfälle separat zu bearbeiten. Sie finden dann jeweils zwei Schaltflächen für elektronischen Versand und Papierdruck vor.

Einkommensteuererklärung 2018

### Steuererklärung abgeben

Abgabe vorbereiten

- Abschließende Wahl der Veranlagung  >
- Ergänzende Angaben zur Steuererklärung  >
- Angaben für das Begleitschreiben zur Steuererklärung  >

steuer:Automatik      oder      Selbst abgeben      oder      Auswahl der Abgabart

- steuer:Versand**  
Steuererklärung über ihr  
buhkonto abgeben
- Per ELSTER  
versenden  
Steuererklärung  
elektronisch  
abgeben
- Formulare drucken  
Ausgefüllte  
Steuerformulare  
drucken

Die Steuererklärung kann gedruckt oder via Internet an das Finanzamt verschickt werden.


Prüfung, Druck und Abgabe sind in einem Prozess zusammengefasst. Ein Assistent führt Sie dabei durch die einzelnen Arbeitsschritte. An der Ablaufskizze im oberen Fensterbereich können Sie den aktuellen Fortschritt erkennen.

1. Zunächst prüft *WISO steuer:Software* die Plausibilität Ihrer Eingaben. Etwaige Unstimmigkeiten werden im ersten Abschnitt *Eingaben überprüfen* zusammengefasst. Jeder Punkt ist mit einem Querverweis versehen, über den Sie direkt zum entsprechenden Eingabebereich der Steuererklärung gelangen. Einige Punkte müssen erst abgearbeitet werden, bevor Sie mit dem Druck fortfahren können. Andere können Sie mit einem Haken beim Ankreuzfeld *Diese Meldung ignorieren* bei Bedarf ausblenden. Die Hinweise zur Steuererklärung haben hingegen lediglich informativen Charakter. Klicken Sie auf *Weiter*, wenn alles in Ordnung ist. Im Hilfebereich finden Sie zusätzliche Informationen zu Fehlern, Hinweisen oder Lesezeichen. Der grün hinterlegte Hinweis *Abgabe möglich* signalisiert, dass Sie Ihre Steuererklärung versenden können. Klicken Sie in diesem Fall auf *Weiter*. Anders als beim elektronischen Versand lässt sich Ihre Steuererklärung auch mit Fehlern ausdrucken.


1 Eingaben überprüfen      2 Steuererklärung ausdrucken      3 Postversand vorbereiten      4 Meine Kopie archivieren

Alle 10      Hinweise 7      Ignoriert oder gelesen 3

**Hinweise**


**Haben Sie Kindergeld für Marvin beantragt?**  
 Wurde noch kein Kindergeld beantragt, obwohl ein Anspruch besteht, sollten Sie das nachholen. Kindergeld wird höchstens für 6 Monate rückwirkend gezahlt. Bei Ihrer Steuererklärung geht es dem Finanzamt nur um den Anspruch, nicht um die tatsächliche Zahlung des Kindergeldes.  >

Diese Meldung als gelesen markieren

**Kinderbetreuungskosten für Martin.**  
 Gab es 2018 Kinderbetreuungskosten, beispielsweise für den Kindergarten?  >


Dann beantworten Sie diese Frage bitte mit Ja und erfassen die Angaben. Falls Sie keine Kosten hatten, dann können Sie diesen Hinweis einfach als gelesen markieren.

Diese Meldung als gelesen markieren

**Maria hat gearbeitet und war gleichzeitig ohne Beschäftigung?**  
 Sie haben angegeben, dass Maria eine lohnsteuerpflichtige Beschäftigung ausgeübt hat und im selben Zeitraum ohne Beschäftigung war.  >

Bitte kontrollieren Sie Ihre Angaben.

Diese Meldung als gelesen markieren

**Ist der Kinderfreibetrag zu niedrig?**  
 Das Bundesverfassungsgericht muss sich mit der Frage beschäftigen, ob der Kinderfreibetrag gemäß § 32 Abs. 6 EStG verfassungswidriger Weise zu niedrig ist (BVerfG 2 BvL 3/17). Die Richter beim Finanzgericht Niedersachsen sind der Meinung, dass der Gesetzgeber den Kinderfreibetrag zu niedrig festgelegt hat, da dieser unterhalb des Existenzminimums liegt (FG Niedersachsen 7 K 83/16). 

Liste aktualisieren

Zurück Weiter

**Hinweise vorhanden**

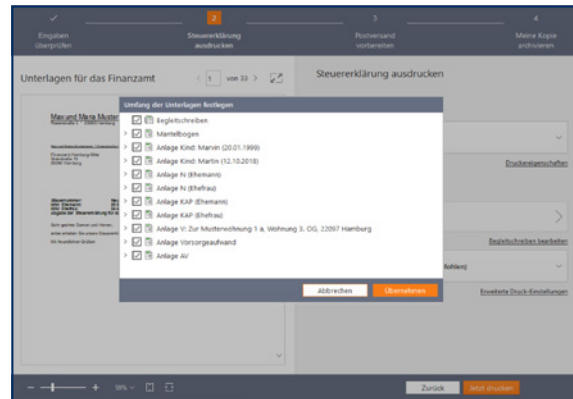
In Ihren eingegebenen Daten wurden keine Fehler gefunden, die die Abgabe verhindern.

Bevor Sie abgeben, haben wir noch Hinweise für Sie, die Sie sich ansehen sollten.

Wenn Sie die Bereiche vor dem Druck noch ändern möchten, klicken Sie auf die entsprechenden Meldungen.

Plausibilitätsfehler sind erst abzarbeiten, bevor es an den Druck geht. Hinweise und Informationen können Sie gegebenenfalls auch ignorieren.

- WISO steuer:Software* wechselt jetzt zum Abschnitt *Steuererklärung ausdrucken*. Im linken Abschnitt des Arbeitsbereichs erscheint die Druckvorschau zur Steuererklärung. Rechts können Sie vor dem Druck Einstellungen und Umfang definieren.
- Im ersten Abschnitt der Einstellungen erscheint der Name des aktuell ausgewählten Druckers. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um per Aufklappmenü gegebenenfalls einen anderen Drucker zu bestimmen. Gehen Sie anschließend im Abschnitt *Druck-Einstellungen* zum Punkt *Umfang festlegen*.
- Hier können Sie bei Bedarf einzelne Teile der Steuererklärung vom Druck ausschließen. Setzen Sie hierfür in die Felder vor den betreffenden Formularen und Anlagen einen Haken oder löschen Sie diesen. Umfasst ein Formular mehrere Seiten, lassen sich diese einzeln auswählen. Standardmäßig druckt *WISO steuer:Software* die gesamte Erklärung inklusive Begleitschreiben und Anlagen aus.
- Im Abschnitt *Auf Blankopapier drucken* bestimmen Sie, ob Sie die Originalvordrucke der Finanzverwaltung oder Blankopapier verwenden.



Den Umfang der ausgedruckten Steuererklärung legen Sie per Mausklick fest.



6. Haben Sie alle Einstellungen geprüft und vorgegeben, dann klicken Sie unten auf den Schalter *Jetzt drucken*. Prüfen Sie mithilfe der Druckvorschau, ob die ausgedruckten Seiten Ihren Vorstellungen entsprechen. Anschließend erfahren Sie, welche Seiten noch zu unterschreiben sind. Eine zusätzliche Checkliste führt die Belege auf, die Sie der komprimierten Steuererklärung beilegen sollten. Gehen Sie die Checkliste bei Bedarf schrittweise durch und haken Sie die erledigten Punkte ab. So stellen Sie sicher, dass Ihre Steuererklärung vollständig ist. Ist alles in Ordnung, klicken Sie auf *Weiter*.

✓ Eingaben überprüfen


✓ Steuererklärung ausdrucken

**3** Postversand vorbereiten


4 Meine Kopie archivieren

### Unterschreiben Sie bitte folgende Unterlagen

Reichen Sie **alle** im vorherigen Schritt gedruckten Dokumente beim Finanzamt ein. Vorher unterschreiben Sie folgende Seiten:




Begleitschreiben an das Finanzamt



Mantelbogen Seite 4

### Checkliste

Suchen Sie nun alle Unterlagen zusammen, die Sie verschicken müssen. Haken Sie in der Checkliste ab, was Sie schon gefunden haben.



### Postversand vorbereiten

Prüfen Sie vor dem Versand, ob Sie alle Unterlagen beisammenhaben. In der Checkliste haken Sie ab, was da ist.

### Wichtig

Bewahren Sie die Belege für Rückfragen des Finanzamtes auf. Warum und wie lange erfahren Sie [hier](#).

Zurück Weiter

WISO steuer:Software zeigt Ihnen, welche Steuerelemente noch zu unterschreiben sind.

7. Im letzten Abschnitt erstellen Sie Ihr persönliches Archiv mit allen notwendigen Unterlagen. Die Einstellungen zum Drucker funktionieren wie im vorangegangenen Abschnitt *Unterlagen für das Finanzamt ausdrucken*. Allerdings werden hier zu den vorher gedruckten Seiten automatisch alle Dokumente zur Steuerberechnung beigelegt.
  
8. Klicken Sie im Abschnitt *Meine Kopie archivieren* auf die Schaltfläche Jetzt als PDF speichern, um Ihre Steuererklärung als elektronisches Archiv (PDF) zu speichern. Beenden Sie anschließend den Assistenten mit *Fertig*.



### **Tip:** Die integrierte Bildschirmansicht

Es ist sinnvoll, vor dem endgültigen Druck die Steuererklärung ein letztes Mal zu kontrollieren. Mit etwas Abstand betrachtet, fallen einem mitunter Fehler auf oder finanziell vorteilhafte Ergänzungen ein. Deshalb ist der Druckassistent mit einer Vorschau ausgestattet, die direkt im Arbeitsbereich eingeblendet wird. Mit einem Klick in die Voransicht wechseln Sie zur Druckvorschau.

### **Flieg kleine ELSTER – die elektronische Steuererklärung**

Bei der elektronischen Steuererklärung (ELSTER), einem von den Finanzbehörden entwickelten Verfahren, werden Steuerdaten via Internet an die zuständigen Finanzämter übermittelt. Während Unternehmen, Selbständige und Freiberufler in einigen Bereichen bereits zur elektronischen Steuererklärung verpflichtet sind, ist ELSTER im privaten Umfeld freiwillig. Doch es winken einige Vorteile: Viele Finanzämter bearbeiten elektronisch eingereichte Steuererklärungen in der Regel schneller. Sie werden zwar nicht bevorzugt behandelt, doch entfällt der Zeitaufwand für Überprüfungen und die Einzelberechnung manueller Dateneingaben. Weil kaum Eingriffe erforderlich sind, sinkt auch die Fehlerquote des Finanzamts. Wenn eine Rückerstattung

winkt, können Sie diese wahrscheinlich schneller verbuchen. Zusätzlich sparen Sie Zeit und Geld, weil die Steuererklärung nicht oder nicht mehr im vollen Umfang gedruckt und verschickt werden muss. Nach dem Versand der Steuerdaten ist maximal die komprimierte Steuererklärung zu unterschreiben und an das Finanzamt zu schicken – fertig.

### **Hohes Sicherheitsniveau**

Steuerdaten sind sensibel und gehen niemanden etwas an. Deshalb ist die Datenübertragung von Ihrem Computer zum Finanzamt hochgradig gesichert. Die ELSTER-Schnittstelle von *WISO steuer:Software* verschlüsselt Ihre Steuerakte doppelt, nach einem besonders sicheren Verfahren. Die Kombination aus den Verschlüsselungs-Algorithmen „Triple-DES“ und „RSA“ ist weltweit noch nicht „geknackt“ worden. Sie brauchen also beim „Druck aufs Knöpfchen“ keine Bedenken zu haben. Wenn Ihnen der hohe Sicherheitsstandard nicht ausreicht, können Sie zusätzlich die „elektronische Signatur“ einsetzen. Hierfür müssen Sie sich zunächst unter [www.elster.de](http://www.elster.de) anmelden. Als „signierter“ ELSTER-Anwender brauchen Sie übrigens keine komprimierte Steuererklärung an das Finanzamt zu versenden, da die elektronische Signatur Ihre Unterschrift ersetzt.

Die Steuererklärung „normaler“ ELSTER-Anwender wird hingegen erst bearbeitet, wenn dem Finanzamt die komprimierte Steuererklärung vorliegt. Denn zur Entschlüsselung der Steuerdaten benötigt der Sachbearbeiter die „Telenummer“ – und die befindet sich auf dem Ausdruck. Dieser dient also gleich zwei Zwecken: zum einen erklären Sie Ihre Angaben per Unterschrift als rechtsverbindlich, zum anderen stellt er sicher, dass nur der zuständige Sachbearbeiter Ihre Daten liest. Eines erspart Ihnen die elektronische Steuererklärung allerdings nicht: Ihre Belege müssen Sie noch immer per Post an das Finanzamt schicken.

Vor jeder Nutzung überprüft *WISO steuer:Software* die Aktualität der ELSTER-Schnittstelle und lädt – falls notwendig – das neueste Update aus dem Internet herunter.

Damit wird sichergestellt, dass technische und gesetzliche Änderungen des Übertragungsmoduls berücksichtigt werden und Ihre Daten korrekt beim Finanzamt ankommen. Ebenso wie die Programmupdates von *WISO steuer:Software* ist auch die Aktualisierung des ELSTER-Moduls verschlüsselt. Die elektronische Steuererklärung finden Sie im Bereich *Steuererklärung abgeben*.

1. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche *Per ELSTER versenden*. Wenn Sie als Ehepaar einzeln veranlagt werden, werden beide Steuerfälle separat bearbeitet. Sie finden dann jeweils zwei Schaltflächen für elektronischen Versand und Papierdruck vor.
2. Der Assistent für den Versand der Steuererklärung via ELSTER wird gestartet und prüft zunächst die Plausibilität Ihrer Angaben. Etwaige Unstimmigkeiten werden im ersten Abschnitt *Eingaben prüfen* zusammengefasst. Jeder Punkt ist mit einem Querverweis versehen, über den Sie direkt zum entsprechenden Eingabebereich der Steuererklärung gelangen. Schwerwiegende Fehlermeldungen müssen erst abgearbeitet werden, bevor Sie mit dem Versand fortfahren können. Hinweise zur Steuererklärung haben hingegen lediglich informativen Charakter. Im Hilfebereich finden Sie zusätzliche Informationen zu Fehlern, Hinweisen oder Lesezeichen. Der grün hinterlegte Hinweis *Abgabe möglich* signalisiert, dass Sie Ihre Steuererklärung versenden können. Klicken Sie in diesem Fall auf *Weiter*.

1 Eingaben prüfen 2 Einstellungen für ELSTER 3 Steuererklärung abgeben 4 Postversand vorbereiten 5 Meine Kopie archivieren

1 **III R 62/13** entschieden, dass die Besteuerung Alleinerziehender nach dem Grundtarif verfassungsgemäß ist. Allerdings wurde gegen dieses Urteil eine Verfassungsbeschwerde beim Bundesverfassungsgericht eingelegt (BVerfG 2 BvR 221/17).

Sind Sie von diesem Sachverhalt betroffen, sollten Sie Einspruch gegen Ihren Steuerbescheid einlegen. Ein Musterschreiben haben wir für Sie an der entsprechenden Stelle schon vorbereitet.

Diese Meldung als gelesen markieren

**Haben Sie tatsächlich alle Krankheitskosten und übrige außergewöhnliche Belastungen eingetragen?**  
Der Bundesfinanzhof hat entschieden, dass bei Krankheits- und Pflegekosten die Aufwendungen um die zumutbare Belastung zu kürzen sind. Es wurde jedoch eine Verfassungsbeschwerde gegen diese Entscheidungen beim Bundesverfassungsgericht eingelegt (2 BvR 221/17).

1 Da Ihr Steuerbescheid in diesem Punkt noch vorläufig erlassen wird, sollten Sie alle Kosten, wie Arztrechnungen, Zuzahlungen zu Medikamenten usw. eintragen.

Diese Meldung als gelesen markieren

**Neue Rechtsprechung: Stufenberechnung der zumutbaren Belastung bei Krankheitskosten.**  
Abweichend von der bisherigen Verwaltungsauffassung, wonach sich die Höhe der zumutbaren Belastung ausschließlich nach dem höheren Prozentsatz richtet, sobald der Gesamtbetrag der Einkünfte eine der Grenzen überschreitet, gibt es nun eine neue Vorgehensweise bei der Ermittlung der zumutbaren Belastung:  
Bei der Berechnung wird nur noch der Teil des Gesamtbetrags der Einkünfte mit dem höheren Prozentsatz belastet, der die jeweilige Stufe übersteigt.

1 Das haben die Richter am Bundesfinanzhof so festgehalten mit Urteil VI R 75/14 vom 19.01.2017.  
Im Programm haben wir für Sie die neue Regelung bereits eingebaut. Auch die Finanzämter sollen nun diese geänderte Staffelnberechnung schon im Rahmen der Einkommensteuer Bescheide berücksichtigen. Wenn in Ihrem Bescheid allerdings noch die alte Berechnung enthalten ist, dann empfehlen wir Ihnen, einen entsprechenden Einspruch einzulegen.

In der Registerkarte Einkommensteuer 2018 unter Musterschreiben ist für Sie ein Einspruch zu diesem Thema ausgearbeitet worden.

Diese Meldung als gelesen markieren

**Abgabe möglich**

In Ihren eingegebenen Daten wurden keine Fehler gefunden, die die Abgabe verhindern.

Sie können die Steuererklärung jetzt abgeben.

Liste aktualisieren Zurück Weiter

Die ELSTER-Schnittstelle prüft vor dem elektronischen Versand die Konsistenz der Steuerdaten.

3. Im nächsten Abschnitt *Einstellungen für ELSTER* steht die Übermittlung der Steuererklärung an das Finanzamt im Mittelpunkt. Bevor Sie die Steuererklärung versenden, sollten Sie prüfen, ob alle Detailsinstellungen stimmen. Etwaige Änderungen können Sie über die verschiedenen Schaltflächen im Hauptfenster vornehmen.
  
4. Überprüfen Sie beispielsweise, ob das korrekte ELSTER-Verfahren ausgewählt ist. Sie können Ihre Steuererklärung mit oder ohne Signatur an das Finanzamt übermitteln. Standardmäßig ist *WISO steuer:Software* auf die Option *ELSTER-Versand ohne Signatur* eingestellt. Wenn Sie beispielsweise ein Sicherheitszertifikat, eine Signaturkarte oder einen Sicherheitsstick verwenden, wählen Sie diese aus dem Aufklappmenü *ELSTER-Verfahren wählen* aus. Bestimmen Sie gegebenenfalls, welche Teile Steuererklärung versendet werden sollen und ob das Finanzamt den elektronischen Steuerbescheid bereitstellen soll. Geben Sie in diesem Fall im Feld *E-Mail für Benachrichtigung vom Finanzamt* Ihre E-Mail-Adresse an. Über *Weiter zur Abgabe* gelangen Sie zum nächsten Abschnitt des Abgabe-Assistenten.



✓ 2 3 4 5  
 Eingaben prüfen Einstellungen für ELSTER Steuererklärung abgeben Postversand vorbereiten Meine Kopie archivieren

Steuererklärung < 1 von 13 >

\*\*\* Entwurf \*\*\*  
 Finanzamt Hamburg-Mitte

\*\*\* Entwurf \*\*\*  
 Ordnungsbefehl gemäß Seite 2 ff.

\*\*\* Entwurf \*\*\*  
 Datum der Ausfertigung: 03.10.2018  
 Seite 1 von 13

\*\*\* Testfall \*\*\*

**2018**

Hauptvordruck  
 Art der Erklärung  
 Einkommensteuererklärung  
 Angaben zu Belegen  
 Belege werden nicht nachgewiesen.  
 Allgemeine Angaben  
 Steuerpflichtige Person, nur bei Zusammenveranlagung: Ehegatte oder Person A (Ehegatte A / Lebenspartner(in) A nach dem LPartG)

Identifikationsnummer	09953117617	Muttername
Name		Man
Vorname	08.06.1976	Rosenstraße
Geburtsdatum	3	
Strasse (bereinigte Adresse)	23096	Hamburg
Postleitzahl		Evangelisch
Wohnort		Berufsstatus
Religion		13.11.2011
Ausgewählter Beruf		
Verheiratet / Lebenspartnerchaft begründet seit dem		

Nur bei Zusammenveranlagung: Ehefrau oder Person B (Ehegatte B / Lebenspartner(in) B nach dem LPartG)

Identifikationsnummer	04452117681	Muttername
Name		Man
Vorname	29.11.1986	
Geburtsdatum		kirchensauverpflichtig
Religion		Verheiratungsausschuss
Ausgewählter Beruf		

Bei Ehegatten / Lebenspartnern: Veranlagungsart

Zusammenveranlagung

Bankverbindung

BANK (Inländische Geschäftsbank)	02781000000001060
	1000

Kontoinhaber ist die steuerpflichtige Person, nur bei Zusammenveranlagung: Ehegatte / Person A

Einstellungen für ELSTER

ELSTER-Verfahren wählen

ELSTER-Versand mit Signatur  
 Zertifikatsdatei  
 C:\Users\I... \Dropbox\PROJEKTE...x78\_elster\_19.03.2018\_11.41.pfx

Ich möchte keine Unterlagen per Post nachreichen

Elektronischen Steuerbescheid anfordern

Steuerbescheid elektronisch und per Post anfordern

E-Mail für die Benachrichtigung vom Finanzamt \*

Zurück Weiter zur Abgabe

Bevor die elektronische Steuererklärung versendet wird, sollten die Einstellungen überprüft werden.

### Info: Die Signatur zur Steuererklärung

Die digitale Signatur Ihrer Steuererklärung entspricht einer rechtsverbindlichen Unterschrift. Um an dem Verfahren teilzunehmen, müssen Sie sich beim ELSTER-Portal im Internet ([www.elster.de](http://www.elster.de)) registrieren. Nachdem Sie Ihre Daten eingegeben haben, erhalten Sie ein persönliches Konto. Gleichzeitig wird per E-Mail die „Aktivierungs-ID“ und auf dem Postweg der „Aktivierungs-Code“ verschickt. Mit beiden Daten können Sie dann Ihr ELSTER-Konto aktivieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Programmhilfe. Ein großer Vorteil des ELSTER-Verfahrens mit Signatur ist die Tatsache, dass der Versand der komprimierten Steuererklärung auf dem Postweg entfällt. Weil auch die Lohnsteuerdaten vom Arbeitgeber elektronisch übermittelt werden, sind allenfalls wichtige Belege an das Finanzamt zu schicken.

5. *WISO steuer:Software* fasst in der Vorschau noch einmal alle Informationen zusammen, die gedruckt an das Finanzamt versendet werden. Der Inhalt ändert sich in Abhängigkeit davon, welches Signaturverfahren ausgewählt wurde. Versenden Sie Ihre Steuererklärung mit Signatur, ist beispielsweise kein Ausdruck erforderlich. Wenn Sie hingegen die komprimierte Steuererklärung ausdrucken, können Sie im rechten Abschnitt des Arbeitsbereichs unter anderem den Drucker auswählen

und den Druckumfang festlegen. Ein Auswahldialog vereinfacht die Auswahl der verschiedenen Formularseiten. Anlagen können bei Bedarf zusätzlich im Textformat exportiert und gespeichert werden.

6. Ist alles in Ordnung klicken Sie auf Jetzt senden und drucken, um den Vorgang zu starten. Haben Sie Ihre Steuererklärung ohne Signatur verschickt, geht es im nächsten Schritt darum, die komprimierte Steuererklärung auszudrucken. *WISO steuer:Software* stellt die erforderlichen Dokumente in der Druckübersicht zusammen. Parallel hierzu versenden die Steuersoftware Ihre elektronische Steuererklärung an das Finanzamt.
7. Im nächsten Schritt geht es um den Versand der komprimierten Steuererklärung. Hier erfahren Sie, welche Seiten noch zu unterschreiben sind. Eine zusätzliche Checkliste führt die Belege auf, die Sie der komprimierten Steuererklärung beilegen sollten. Gehen Sie die Checkliste schrittweise durch und haken Sie die erledigten Punkte ab. So stellen Sie sicher, dass Ihre Steuererklärung vollständig ist:

✓ Eingaben prüfen    ✓ Einstellungen für ELSTER    ✓ Steuererklärung abgeben    ✓ Postversand vorbereiten    5 Meine Kopie archivieren

Meine Kopie < 17 von 26 >

Finanzamt Hamburg-Mitte    Ordnungskey: siehe Seite 2 ff.    Datum der Ausfertigung: 02.10.2018    Seite 1 von 8

**\*\*\* Testfall \*\*\***    **\*\*\* Testfall \*\*\***    **2017**

**Hauptvordruck**

**Art der Erklärung**  
Einkommensteuererklärung  
Antrag auf Festsetzung der Arbeitnehmer - Sparzulage

**Angaben zu Belegen**  
Beträge werden nicht nachgereicht.

**Allgemeine Angaben**  
Steuerpflichtige Person, nur bei Zusammenveranlagung: Ehemann oder Person A (Ehegatte A / Lebenspartner(in) A nach dem LP-Prinzip)


7	Jahresbescheidnummer	09853411087	Muttername
8	Vorname	Max	
9	Geburtsdatum	15.04.1990	
10	Ort (Straßen-Adresse)	Röhrenstraße	
11	Hausnummer	3	
12	Postleitzahl	20095	
13	Wohnort	Hamburg	
14	Religion	keine	kirchensteuerpflichtig
15	Ausgeübter Beruf	Bausingenieur	



**Bankverbindung**

16	BANK (ständisches Geldinstitut)	DE21 50010000000010001000
17	Kontokühler (ist die steuerpflichtige Person, nur bei Zusammenveranlagung: Ehemann / Person A)	

Meine Kopie archivieren

Speichern Sie Ihre Kopie der Steuererklärung mit Berechnung und Kommentaren als PDF. So können Sie jederzeit nachsehen, was Sie abgegeben haben. Wenn Ihnen Papier lieber ist, drucken Sie die erstellte PDF-Datei einfach aus.

 Jetzt als PDF speichern

– + 59%   Zurück Fertig

Am Ende des Abgabeprozesses können Sie eine Kopie der Steuerakte für das eigene Archiv speichern.

8. Im letzten Abschnitt erstellen Sie Ihre persönliche Steuerakte. Diese können Sie anschließend archivieren. Dem Steuerarchiv werden alle Dokumente zur Steuerberechnung beigelegt. Beenden Sie anschließend den Ausgabe-Assistenten mit *Fertig*. Bei getrennt veranlagten Eheleuten geht es an dieser Stelle mit der Übermittlung der zweiten Steuererklärung weiter.
9. Nach der Archivierung finden Sie die gespeicherte Steuerakte im Miniaturformat im Abschnitt *Meine Steuererklärung* sowie auf der Übersichtsseite im Bereich *Steuererklärung abgeben*. Der Sendebericht und die versendete Steuererklärung werden der Akte automatisch beigelegt.

### **Info: Ein Irrtum ist kein Beinbruch**

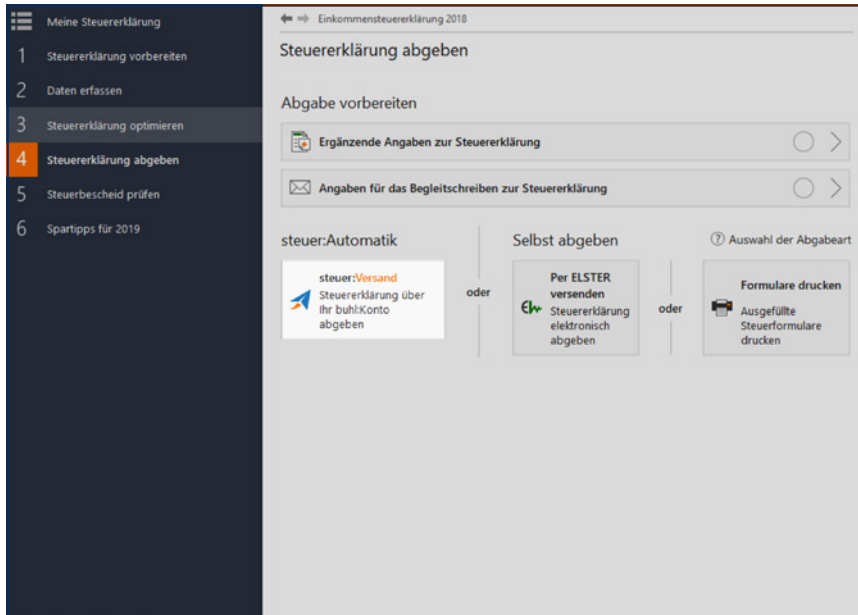
Falls Sie nach dem Datenversand einen Fehler in Ihrer Steuererklärung bemerken, ist das kein Problem. Sie können diesen jederzeit korrigieren und Ihre Daten erneut versenden. Da die „Telenummer“ – also der Schlüssel zu Ihren Daten – stets mit der komprimierten Steuererklärung verknüpft ist, greift das Finanzamt automatisch auf die aktuelle Steuererklärung zu. Wenn Sie die Steuererklärung signiert übermittelt haben, müssen Sie die korrigierte Steuererklärung erneut signiert an das Finanzamt senden. Dann ersetzt der zuletzt beim Finanzamt eingetroffene Datensatz die „alte“ Steuererklärung.

Denken Sie daran, den verschickten Steuerfall zu speichern. Nur dann profitieren Sie später von der elektronischen Rückübermittlung des Steuerbescheids.

Um Ihre Steuererklärung über den steuer:Versand an das Finanzamt zu senden, benötigen Sie ein buhl:Konto. Außerdem müssen Sie sich über das POSTIDENT-Verfahren identifizieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf den ersten Seiten dieses Handbuchs im Abschnitt *steuer:Versand*.

Halten Sie Ihre Zugangsdaten bereit und wechseln Sie anschließend in den Bereich *4 Steuererklärung abgeben*.

1. Klicken Sie hier im Eingabebereich auf die Schaltfläche *steuer:Versand*.



Die Abgabe der Steuererklärung über *steuer:Versand* ist ausgesprochen einfach.

- steuer:Versand prüft zunächst die Plausibilität Ihrer Angaben. Etwaige Unstimmigkeiten werden im ersten Abschnitt *Eingaben prüfen* zusammengefasst. Jeder Punkt ist mit einem Querverweis versehen, über den Sie direkt zum entsprechenden Eingabebereich der Steuererklärung gelangen. Schwerwiegende Fehlermeldungen müssen erst abgearbeitet werden, bevor

Sie mit dem Versand fortfahren können. Hinweise zur Steuererklärung haben hingegen lediglich informativen Charakter. Im Hilfebereich finden Sie zusätzliche Informationen zu Fehlern, Hinweisen oder Lesezeichen. Der grün hinterlegte Hinweis *Abgabe möglich* signalisiert, dass Sie Ihre Steuererklärung versenden können. Klicken Sie in diesem Fall auf *Weiter*.

The screenshot shows the 'Hinweise' (Hints) section of a tax return software. The interface is divided into two main steps: '1 Eingaben überprüfen' (Check inputs) and '2 Steuererklärung versenden' (Send tax return). A green bar at the top right indicates 'Abgabe möglich' (Submission possible). The hints list includes:

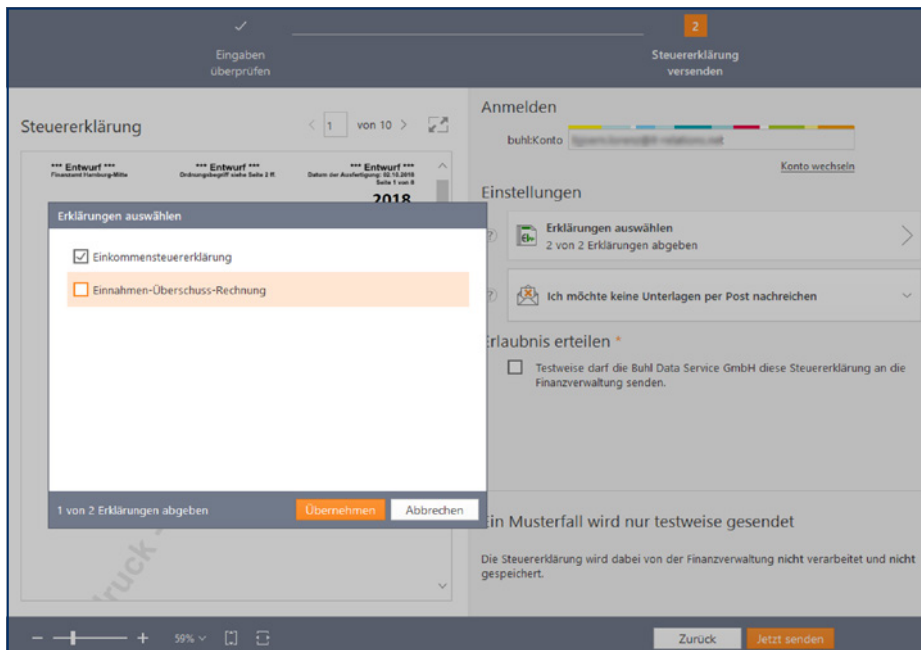
- Haben Sie Kindergeld für Moritz beantragt?** (Did you apply for child benefit for Moritz?) - A warning icon indicates a potential issue. The text explains that if no child benefit was applied for, it will be assumed that the parent is not eligible for it. A checkbox 'Diese Meldung als gelesen markieren' (Mark this message as read) is present.
- Hinweis zur Aufteilung der Kinderbetreuungskosten.** (Note on the distribution of child care costs.) - A warning icon indicates a potential issue. The text explains that parents can split child care costs up to 4,000 €. A checkbox 'Diese Meldung als gelesen markieren' is present.
- 1) Moritz (23.10.2014)** - A green checkmark icon indicates a successful entry. The text explains that the tax identification number of the child must be provided. A checkbox 'Diese Meldung als gelesen markieren' is present.
- Ist der Kinderfreibetrag zu niedrig?** (Is the child tax allowance too low?) - A warning icon indicates a potential issue. The text explains that the tax authority must be notified if the allowance is too low. A checkbox 'Diese Meldung als gelesen markieren' is present.

At the bottom, there are buttons for 'Liste aktualisieren' (Update list), 'Zurück' (Back), and 'Weiter' (Next).

An dem grünen Eintrag *Abgabe möglich* im Hilfezentrum erkennen Sie, ob Ihre Steuerdaten fehlerfrei sind.

3. Im nächsten Dialog fasst steuer:Versand in der Vorschau noch einmal alle Informationen zusammen. Geben Sie nun Ihre Zugangsdaten ein und klicken Sie auf die Schaltfläche *Anmelden*. Umfasst Ihre Steuer-

erklärung auch eine Anlage EÜR, können Sie jetzt bestimmen, welche Erklärungen an das Finanzamt übertragen werden sollen.




Sie bestimmen, welche Teile Ihre Steuererklärung zu übertragen sind.



4. Klicken Sie auf *Jetzt senden*, um den Datentransfer zu starten.

Geschafft ✕



**Gratulation - Sie haben es geschafft!**

Ihre Steuererklärung wurde elektronisch per steuer:Versand übermittelt.

Jetzt ist das Finanzamt am Zug und muss Ihre Steuererklärung bearbeiten.

**So geht es weiter**

- In einigen Wochen erhalten Sie vom Finanzamt Ihren Steuerbescheid. Wie unter Punkt 5 **Steuerbescheid prüfen** beschrieben, vergleichen Sie dann den Bescheid mit der Berechnung des Programms.
- Unter **Meine Steuererklärung** sind alle wichtigen Unterlagen aufgelistet.

Wir freuen uns, dass wir Sie bei Ihrer Steuererklärung unterstützen konnten.

Herzliche Grüße  
Ihr steuer:Team

Abgabe abschließen

steuer:Versand bestätigt den erfolgreichen Versand der Steuerdaten.

## Kontrolle muss sein – Den Steuerbescheid überprüfen

Der Bund der Steuerzahler schätzt, dass jeder dritte Steuerbescheid falsch ist. Es lohnt sich also, die Post vom Finanzamt genau zu prüfen. Hierfür stellt *WISO steuer:Software* gleich mehrere effiziente Funktionen zur Verfügung.

### **Holzauge sei wachsam – den elektronischen Steuerbescheid prüfen**

Wenn Sie dem Finanzamt Ihre Steuererklärung mit dem Vermerk übermitteln, die Daten des Steuerbescheids zur elektronischen Abholung bereitzustellen, können Sie Ihren „elektronischen Steuerbescheid“ bei fast allen Finanzämtern über die ELSTER-Schnittstelle abholen.

Prüfen Sie zunächst den traditionellen Steuerbescheid, den Sie nach wie vor per Post zugeschickt bekommen. Enthalten die Anmerkungen den Vermerk, dass der elektronische Bescheid zur Abholung bereitliegt, wird die Rückübermittlung mit Sicherheit funktionieren. Rechtlich verbindlich ist jedoch einzig und allein der Papierbescheid – auch und gerade mit Blick auf etwaige Fristen.

Eine Einschränkung gibt es bei der Rückübermittlung allerdings: Den elektronischen Steuerbescheid können Sie nur mit der für das jeweilige Steuerjahr vorgesehenen Version von *WISO steuer:Software* abholen. Und so funktioniert es:

1. Wechseln Sie über die Navigationsleiste in den Bereich *Steuerbescheid prüfen*.
2. Klicken Sie jetzt auf den Querverweis *Steuerbescheid herunterladen und prüfen*. *WISO steuer:Software* baut eine Internetverbindung zu Ihrem Finanzamt auf und startet die elektronische Übertragung des vom Finanzamt erstellten Steuerbescheids.
3. Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche *Steuerbescheid prüfen*. *WISO steuer:Software* stellt zunächst das Ergebnis der Berechnung den Ergebnissen des Finanzamts gegenüber. Die Abweichung zwischen beiden Werten können Sie so auf einem Blick erkennen.

✓ Steuerbescheid Übersicht
2 Steuerbescheid prüfen

Ergebnis der Prüfung
3

	Ungeprüfte Abweichungen	Geprüfte Abweichungen	Alles
<b>Steuerbescheid vom 27.09.2018</b>			
Erstattungsbetrag insgesamt	1.462,90 €	1.572,90 €	-110,00 €
<b>Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit (Steuerpflichtiger)</b>			
> Wege zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte	2.772,00 €	2.924,00 €	-152,00 € <span style="color: red;">☹</span>
> Aufwendungen für Arbeitsmittel	103,00 €	303,00 €	-200,00 € <span style="color: red;">☹</span>
<b>Berechnung der Einkommensteuer</b>			
> Abzugsfähige Steuerermäßigungen nach § 35a EStG	36,00 €	56,00 €	-20,00 € <span style="color: red;">☹</span>

### Steuerbescheid prüfen

Prüfen Sie wie es zu relevanten Abweichungen kommt. Sind sie unberechtigt, erheben Sie Einspruch, oder Sie korrigieren Ihre Daten, damit im nächsten Jahr alles stimmt.

- ☹ - Relevante Abweichung zu Ihren Gunsten
- ☹ - Relevante Abweichung zu Ihren Ungunsten

Die anderen Werte stimmen entweder überein oder ergeben sich als Folge von anderen Abweichungen.

Einige Werte werden von einzelnen Bundesländern gar nicht übermittelt. Es stimmen aber die Summen.

[mehr ...](#)

**Einspruchsfrist noch 32 Tage** ✕

Die Einspruchsfrist endet am 01.11.2018

[Einspruch zum Einhalten der Frist einlegen \(ohne Begründung\)](#)

Drucken
Erläuterungen vom Finanzamt
Vollständiger Vergleich
Zurück
Weiter zu Prüfung abschließen

Der Vergleich der Steuerberechnung mit dem Steuerbescheid des Finanzamts zeigt auf einem Blick, welche Ausgaben nicht anerkannt wurden.

4. Mit einem Klick auf *Weiter* gelangen Sie zum detaillierten Vergleich. *WISO steuer:Software* stellt dabei die eigene Berechnung der des Finanzamts gegenüber. Sie können also genau erkennen, in welchen Bereichen das Finanzamt zu einem anderen Ergebnis gekommen ist. Die Differenzen sind übersichtlich aufgelistet und anhand von Piktogrammen markiert. Klicken Sie auf das Dreieck am Anfang jeder Position, um Details zu den Abweichungen einzublenden. Zusätzlich können Sie sich die Erläuterungen des Finanzamts anzeigen lassen.
5. Anschließend können Sie entscheiden, ob Sie die Berechnung des Finanzamts akzeptieren oder Einspruch einlegen. Während der Bearbeitung verschiebt *WISO steuer:Software* die einzelnen Positionen in die zusätzlichen Register *Ungeprüfte Abweichungen* und *Geprüfte Abweichungen*. Dadurch behält man auch bei umfangreichen Aufstellungen den Überblick. Ist die Berechnung der Finanzbehörden in Ordnung, kann es sinnvoll sein, die Änderung in *WISO steuer:Software* zu übernehmen, um das Streitpotenzial im Folgejahr zu reduzieren. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *zur Eingabemaske ...* führt Sie die Steuersoftware direkt zum passenden Abschnitt der Steuererklärung.

Steuerbescheid Übersicht 2 Steuerbescheid prüfen 3 Ergebnis der Prüfung

Relevante Abweichungen | Ungeprüfte Abweichungen | Geprüfte Abweichungen | Alles

### Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit (Steuerpflichtiger)

Wege zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte	2.772,00 €	2.924,00 €	-152,00 €	☹️
---------------------------------------------------	------------	------------	-----------	----

**Mögliche Gründe für die Abweichung**

- Abweichungen bei den Wegen zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte kommen meist zustande, weil das Finanzamt die einfachen Kilometer zur ersten Tätigkeitsstätte abändert oder die Anzahl der Arbeitstage, an denen die erste Tätigkeitsstätte aufgesucht worden ist, kürzt. Sollte das Finanzamt zu Unrecht abgewichen sein, dann sollte eine Korrektur im Wege des Einspruchs beantragt werden.
- Schauen Sie in die Kommentare des Finanzamtes. Vielleicht wurde zu diesem Punkt eine Anmerkung verfasst. Erläuterungen anzeigen

**Das können Sie tun**

**Zur Eingabemaske "Wege zwischen Wohnung und Arbeitsstätte - Malte"**

Sehen Sie sich Ihre Eingaben an, um die Abweichung genau zu analysieren. Wenn nötig, korrigieren Sie Ihre Werte für die Übernahme der Steuererklärung ins nächste Jahr. >

**Für Einspruch vormerken**

Ihre Eingaben sind korrekt? Dann teilen Sie es dem Finanzamt mit. Stellen Sie Ihren Brief einfach aus passenden Vorlagen zusammen. >

**Einspruchsfrist noch 33 Tage** ✕

Die Einspruchsfrist endet am 05.11.2018

[Einspruch zum Einhalten der Frist einlegen \(ohne Begründung\)](#)

**Steuerbescheid prüfen**

Prüfen Sie wie es zu relevanten Abweichungen kommt. Sind sie unberechtigt, erheben Sie Einspruch, oder Sie korrigieren Ihre Daten, damit im nächsten Jahr alles stimmt.

- ☺️ - Relevante Abweichung zu Ihren Gunsten
- ☹️ - Relevante Abweichung zu Ihren Ungunsten

Die anderen Werte stimmen entweder überein oder ergeben sich als Folge von anderen Abweichungen.

Einige Werte werden von einzelnen Bundesländern gar nicht übermittelt. Es stimmen aber die Summen.

[mehr...](#)

Aufwendungen für Arbeitsmittel: 103,00 €    203,00 €    200,00 €

Drucken | Erläuterungen vom Finanzamt | Vollständiger Vergleich

Zurück Weiter zu Prüfung abschließen

Sind Sie anderer Meinung als das Finanzamt, können Sie gegen den Steuerbescheid Einspruch einlegen.

6. Alternativ können Sie gegen die Berechnung des Finanzamts Einspruch einlegen. Klicken Sie hierfür auf *Für Einspruch vormerken*.
7. *WISO steuer:Software* blendet daraufhin einen vorbereiteten Musterbrief ein, den Sie individuell anpassen können. Klicken Sie hierzu mit der Maus im Abschnitt *Begründung des Briefes* oder fahren Sie darüber und nutzen Sie das *Bleistift*-Symbol am rechten Rand. Sie können dann den genauen Wortlaut anpassen oder aus mehreren Begründungen auswählen. Schließen Sie den Dialog danach mit *Änderungen übernehmen* und anschließend mit *Übernehmen*.

Begründungen
✕

### Aufwendungen für Arbeitsmittel

Der Werbungskostenabzug bei den Einkünften aus Nichtselbständiger Arbeit wird im oben genannten Einkommensteuerbescheid auf den Arbeitnehmer-Pauschbetrag (§ 9a Nr. 1a EStG) von 1.000 € begrenzt. Der Abzug des darüber hinausgehenden Betrages wurde abgelehnt.

Da uns tatsächlich höhere Aufwendungen entstanden sind zur Erwerbung, Sicherung und Erhaltung der Einnahmen, beantragen wir, diese entsprechend zu berücksichtigen und den Steuerbescheid zu berichtigen. Wir beantragen, den Steuerbescheid [JAHR] vom [DATUM] gemäß § 173a AO zu ändern, da uns folgende Schreib- oder Rechenfehler bei der Erstellung unserer Einkommensteuererklärung unterlaufen sind:

[Bitte hier die Schreib- oder Rechenfehler auflisten.] Wir beantragen, den Steuerbescheid [JAHR] vom [DATUM] gemäß § 175b AO zu ändern, da folgender Sachverhalt bei den übermittelten Daten vorliegt:

[Bitte treffen Sie eine Auswahl:

- Die übermittelten Daten wurden nicht / nicht zutreffend bei der Steuerfestsetzung berücksichtigt (§ 175b Absatz 1 AO).
- Die übermittelten Daten sind zu unseren Ungunsten unrichtig (§ 175b Absatz 2 AO).
- Eine Einwilligung in die Übermittlung von Daten lag nicht vor (§ 175b Absatz 3 AO). Hiermit legen wir unter Wahrung der Form- und Fristvorschriften vorsorglich Einspruch gegen den oben genannten Steuerbescheid ein.

Die Einspruchsgründe werden wir Ihnen mit einem separaten Schreiben erklären. Andernfalls werden wir Ihnen die Rücknahme des Einspruchs mitteilen.

Bitte bestätigen Sie uns den Eingang unseres Einspruchs.

### Vorbereitete Begründungen

- > Anwendung der Begrenzung für Arbeitszimmer auf Arbeitsmittel
- > Abweichende Ermittlung von Abschreibungen
- > Nichtberücksichtigung Arbeitsmittel
- > Werbungskosten oberhalb des Arbeitnehmer-Pauschbetrags
- > Antrag auf Änderung des Steuerbescheids (§ 173a AO)
- > Antrag auf Änderung des Steuerbescheids bei Datenübermittlung durch Dritte (§ 175b AO)
- > Einspruch ohne Begründung zur Wahrung der Frist Einfügen

Hiermit legen wir unter Wahrung der Form- und Fristvorschriften vorsorglich Einspruch gegen den oben genannten Steuerbescheid ein.

Die Einspruchsgründe werden wir Ihnen mit einem separaten Schreiben erklären. Andernfalls werden wir Ihnen die Rücknahme des Einspruchs mitteilen.

Bitte bestätigen Sie uns den Eingang unseres Einspruchs.

- > Abweichungen in der Ermittlung
- > Irrtümlich nicht angesetzter Aufwendungen

Änderungen übernehmen
Abbrechen

WISO steuer:Software liefert die Begründung für den Einspruch gleich mit.

8. Klicken Sie danach auf *Weiter zu Prüfung abschließen*, um zum letzten Prozessschritt zu kommen. Sollten Sie noch nicht alle Abschnitte der Prüfung bearbeitet haben, verweist die Steuersoftware darauf mit einem Auswahldialog. Sie können dann entscheiden, ob der elektronische Steuerbescheid weiter geprüft oder stattdessen zum nächsten Schritt gewechselt werden soll.
9. *WISO steuer:Software* stellt für Sie ein Musterschreiben zusammen, mit dessen Hilfe Sie beim zuständigen Finanzamt Einspruch gegen den Steuerbescheid einlegen können. Sie können wählen, ob Sie das Schreiben über die ELSTER-Schnittstelle übertragen, per E-Mail oder Brief versenden. Gehen Sie anschließend auf *Weiter zu Einspruch einlegen*.



✓ Steuerbescheid Übersicht      ✓ Steuerbescheid prüfen      **3** Ergebnis der Prüfung      4 Einspruch einlegen

**Steuerbescheid vom 27.09.2018**

**Sie wollen folgende Punkte beim Finanzamt beanstanden**

- Aufwendungen für Arbeitsmittel

7 Möchten Sie mit dem Einspruch gleichzeitig die Aussetzung der Vollziehung beantragen?  Ja  Nein

**Wie wollen Sie Einspruch einlegen?**

7  Direkt übers Internet - elektronisch signiert mit Ihrem ELSTER-Zertifikat

Ausdrucken und als Brief versenden

Per E-Mail versenden

**Ergebnis der Prüfung**

Sehen Sie hier welche Korrekturen Sie gemacht haben und was Sie beanstanden wollen.

**Ihr erster Einspruch?**  
Wir helfen Ihnen. Lesen Sie unsere Hilfe.

[Wie lege ich Einspruch ein?](#)

**Einspruchsfrist noch 32 Tage** ✕  
Die Einspruchsfrist endet am 01.11.2018

[Einspruch zum Einhalten der Frist einlegen \(ohne Begründung\)](#)

Das generierte Musterschreiben können Sie per Textverarbeitung oder E-Mail weiterverarbeiten.

10. Beenden Sie anschließend die Steuerbescheidprüfung mit dem nächsten Schritt.

### **Gute Argumente –**

#### **Rechtsquellen zu Ihrer Steuererklärung**

Ein weiteres nützliches Instrument, um Ihren Steuerbescheid zu überprüfen, sind die *Argumentationshilfen*. Klicken Sie hierfür im Bereich *5 Steuerbescheid prüfen* auf den Link *Rechtsquellen dieser Steuererklärung auflisten*. Passend zu Ihrer Steuererklärung finden Sie hier eine umfangreiche Aufstellung von Paragraphen, Richtlinien, Urteilen, anhängigen Verfahren und Verwaltungsanweisungen. Das hilft, Einsprüche gegenüber dem Finanzamt rechtssicher zu begründen. In der bewährten Bildschirmansicht lässt sich die Aufstellung bequem vergrößern, verkleinern oder drucken. Die einzelnen Passagen sind mit Querverweisen hinterlegt, die direkt zu den Detailinformationen der Steuerhilfe führen. Bewegen Sie einfach die Maus über die betreffende Passage. Sie wird orange umrandet und der Cursor verwandelt sich in eine Hand. Ein Klick genügt, um das Hintergrundwissen der Steuerhilfe zu öffnen.

Voransicht - Version: 25.52.1458

Drucken Vergrößern Verkleinern Seitenbreite Ganze Seite Schließen

Rechtsquellen

- Rechtsquellen Seite 1
- Rechtsquellen Seite 2
- Rechtsquellen Seite 3
- Rechtsquellen Seite 4
- Rechtsquellen Seite 5
- Rechtsquellen Seite 6

## Rechtsquellen Seite 1

**Ehepartner Mustermann**  
 IdNr. Ehemann: 09 953 417 687  
 IdNr. Ehefrau: 04 452 317 681  
 Einkommenssteuererklärung 2018

Seite 1  
Rechtsquellen

**Rechtsquellen**  
**Achtung:** Nur für Ihre Unterlagen! Nicht an das Finanzamt abgeben.  
 Hier finden Sie passend zu den Themenbereichen der Steuererklärung die gesetzlichen Grundlagen in Form der Paragraphen der Gesetze, Durchführungsverordnungen und Richtlinien. Zusätzlich erhalten Sie eine Übersicht über die aktuelle Rechtsprechung der letzten 3 Jahre zu dem jeweiligen Themenbereich sowie die Aktenzeichen der aktuell beim Bundesfinanzhof anhängigen Verfahren. Diese Rechtsquellen helfen bei der Begründung von steuerlichen Ansätzen gegenüber dem Finanzamt.

**Persönliches**

**Persönliche Daten Max**

**Gesetzesstellen:**  
 § 69 EStDV, Unterlagen zur Steuererklärung  
 § 1 EStG Steuerpflicht  
 § 1a EStG  
 § 26 EStG, Veranlagung von Ehegatten  
 § 26a EStG, Einzelveranlagung von Ehegatten  
 § 26b EStG, Zusammenveranlagung von Ehegatten  
 EStR R 25, Verfahren bei der Veranlagung von Ehegatten nach § 26a EStG  
 EStR R 26, Voraussetzungen für die Anwendung des § 26 EStG  
 EStR R 26a, Veranlagung von Ehegatten nach § 26a EStG  
 EStR R 26b, Zusammenveranlagung von Ehegatten nach § 26b EStG

**Urteile:**  
 Finanzperliche Nachträgliche Zusammenveranlagung für gleichgeschlechtliche Ehegatten (1 K 92/18)

**Persönliche Daten Maria**

**Gesetzesstellen:**  
 § 1 EStG Steuerpflicht  
 § 1a EStG

**Bankverbindung**

**Steuernummer, Finanzamt**

**Kinder**

**Gesetzesstellen:**  
 § 24b EStG, Entlastungsbetrag für Alleinerziehende  
 § 19 EStG  
 § 31 EStG, Familienleistungsausgleich  
 § 32 EStG, Kinder, Freibeträge für Kinder

Argumentationshilfen vereinfachen den Einspruch beim Finanzamt.

### **Einspruch, euer Ehren! – Die Musterschreiben**

Wenn Sie bei der Prüfung auf Unstimmigkeiten stoßen, empfiehlt es sich, postwendend Einspruch einzulegen. Mit den vorbereiteten Musterschreiben von *WISO steuer:Software* ist das mit wenigen Handgriffen erledigt:

1. Wechseln Sie über die Navigationsleiste in den Bereich *Steuerbescheid prüfen*. Die Themen orientieren sich dabei an der von Ihnen gewählten Sortierung Ihrer Navigationsleiste: Sortierung nach Lebensbereichen oder nach Steuerthemen. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche *Einsprüche und andere Musterschreiben*. Die Musterbrief-Sammlung wird eingeblendet.
2. Am linken Fensterrand befindet sich eine mehrstufige Navigationsleiste, mit deren Hilfe die passende Korrespondenz schnell gefunden ist. Die Dreiecke vor den einzelnen Einträgen führen Sie zu den verschiedenen Themengebieten.

The screenshot shows the WISO steuer:Software interface. The window title is 'Musterschreiben: Fahrtkosten bei Leiharbeitnehmer'. The top navigation bar includes 'Suchbegriff...', 'Suchen', and a menu icon. Below the navigation bar, there are icons for 'Favoriten', 'Gespeicherte Schreiben', and 'Hilfe'. The left sidebar shows a list of document templates, with 'Fahrtkosten bei Leiharbeitnehmer' selected and highlighted in orange. The main content area displays the document text:

**Fahrtkosten bei Leiharbeitnehmer**

Der Betrieb des Entleihers kann nach Meinung der Richter des Finanzgerichts Niedersachsen keine erste Tätigkeitsstätte darstellen. Dies bedeutet, dass für die Fahrten zwischen der Wohnung und dem Betrieb des Entleihers die tatsächlichen Fahrtkosten (0,30 € pro gefahrenen Kilometer) angesetzt werden können.

Beim Bundesfinanzhof ist ein Verfahren zu diesem Thema anhängig. Wurden Ihre Fahrten nur mit 0,30 € pro Entfernungskilometer angesetzt, legen Sie Einspruch ein.

**Max Muster**  
 Musterweg 12 12345 Berlin 030/123456789  
[Max.Muster@Musterweg12-12345.Berlin](mailto:Max.Muster@Musterweg12-12345.Berlin)

Musterempfänger  
 Musterallee 25  
 54321 Konz  
 Berlin, 30.09.2018

**Einspruch gegen den Steuerbescheid**

Sehr geehrte Damen und Herren,

gegen den Einkommensteuerbescheid und Bescheid über den Solidaritätszuschlag für [2018] vom [2018-09-30]...

At the bottom of the document preview, there are two buttons: 'Zu Favoriten hinzufügen' (with a star icon) and 'Schreiben erstellen' (in an orange button).

WISO steuer:Software übernimmt die Korrespondenz mit dem Finanzamt.

3. Klicken Sie auf das gewünschte Thema. Je nachdem, ob Sie einen Haupt- oder Unterpunkt gewählt haben, zeigt das Hauptfenster entweder Querweise zu untergeordneten Themen oder einen sorgfältig

kommentierten Musterbrief an. Das Dokument ist als Voransicht dargestellt. Klicken Sie darauf. Ein Assistent erscheint auf der Bildfläche. Er hilft Ihnen, das Schreiben an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

Musterschreiben verwenden

### Absender

Anschrift des Absenders

Absender: Max

Adresse: Max Mustermann  
Rosenstraße 3  
20095 Hamburg

Weiterer Absender

Möchten Sie eine zweite Person als Absender eintragen?  Ja  Nein

Weitere Angaben zum Absender

Zustellanweisung: Einschreiben - Rückschein

Hilfe Abbrechen Zurück Weiter

- ✓ Empfänger
- 2 Absender
- 3 Weitere Angaben
- 4 Speichern unter

Ein Assistent hilft Ihnen dabei, Musterschreiben individuell anzupassen.

4. Anschließend erscheint eine Eingabemaske mit Ihren Adressdaten und denen des Finanzamtes. Die Informationen stammen aus Ihrer Steuerakte. Ergänzen Sie gegebenenfalls fehlende Daten wie etwa Anrede, Datum oder Aktenzeichen. Klicken Sie auf *Jetzt erstellen*, um den Brief zu erstellen.
5. *WISO steuer:Software* informiert zunächst über den Speicherort. Überspringen Sie den Dialog mit *OK*. Anschließend wird das Schreiben mit Ihrer Textverarbeitung geöffnet. Ändern Sie den Text gegebenenfalls ab und drucken Sie den Brief aus.

#### **Info: Einsprüche lohnen sich**

Erfahrungsgemäß führen zwei von drei Einsprüchen zum gewünschten Ergebnis! Und das nicht, weil die Finanzämter so einsichtig sind. Vielmehr verzichten die Behörden bei geringen Streitwerten oft darauf, das umständliche Einspruchsverfahren durchzuführen. Einsprüche lohnen sich deshalb vor allem, wenn der Streitwert unter 100 Euro liegt.

## Gut geplant ist halb gewonnen – Fünf Hilfen für die persönliche Steuerpolitik

Am Stichtag für die Abgabe der Steuererklärung ist es für Steuersenkungsstrategien zu spät. Schlauer ist es, sich frühzeitig Gedanken über steuersenkende Maßnahmen zu machen. Hierbei helfen der Antrag auf Lohnsteuerermäßigung, die Belegerfassung, der detaillierte Gehaltsrechner, der *Planspielmodus* und der Vorjahresvergleich.

### Probieren geht über studieren – der Planspielmodus

Mitunter kann es nützlich sein, die Auswirkung einer Eingabe vorher zu testen. Das ist etwa der Fall, wenn weitere Werbungskosten oder außergewöhnliche Belastungen angegeben werden können, der Aufwand für die Aufbereitung der Unterlagen aber sehr hoch ist. Genau hierfür ist der *Planspielmodus* gedacht.

Der *Planspielmodus* übernimmt die gerade bearbeitete Steuererklärung in eine Simulation. Sie können Angaben ändern und ergänzen, ohne dass Ihre reale Steuererklärung verändert wird. Dabei steht Ihnen der volle Funktionsumfang von *WISO steuer:Software* zur Verfügung. Auf diese Weise lassen sich „spielerisch“ Gestaltungsfreiräume der Steuererklärung ausloten, ohne dass die einzelnen Eingaben hinterher wieder mühsam zu korrigieren sind. Fehler werden so wirksam vermieden.



1. Öffnen Sie Ihre Steuererklärung und wechseln Sie über das Menüband zum Register *Werkzeuge*. Klicken Sie hier auf das Symbol *Planspiel*. Den aktivierten Plan-

spielmodus erkennen Sie am Hinweis in der Fensterzeile, dem grau hinterlegten Symbol und der Ergebnisanzeige im Informationszentrum am rechten Fensterrand.



Die türkise Fensterzeile und das grau markierte Symbol verraten, dass man sich im Planspielmodus befindet.

<b>Beenden</b>	
Planspiel Nachzahlung	1.636,25 €
Original Erstattung	1.205,39 €
<b>Ihr Nachteil</b>	<b>2.841,1</b> ▾

Während des Planspielmodus liefert die Ergebnisanzeige einen Vergleich zwischen Plan- und Istwerten.

2. Sie können jetzt Ihre Steuererklärung beliebig verändern und ergänzen. Interessant ist die Vergleichsberechnung, die Ihnen beim aktivierten *Planspielmodus* im Informationszentrum am rechten Fensterrand angezeigt wird. Klicken Sie auf das Dreieck am Ende der Zeile *Ihr Nachteil / Ihr Vorteil*, um eine genaue Vergleichsberechnung anzuzeigen.
3. Dabei werden die geplanten Zahlen der aktuellen Steuererklärung gegenübergestellt. Etwaige Abweichungen können Sie bequem Zeile für Zeile vergleichen.
4. Schließen Sie die Vergleichsberechnung und beenden Sie den *Planspielmodus* über die Schaltfläche *Beenden* unterhalb des Menübandes. Sie können die veränderten Daten in Ihre Steuererklärung wahlweise übernehmen oder verwerfen.

### Same procedure – Der Vorjahresvergleich

Der Vergleich mit dem Vorjahr ist natürlich nur sinnvoll, wenn sich Ihre steuerliche Situation – zumindest in den wirklich wichtigen Bereichen – nicht wesentlich verändert hat. Wenn das der Fall ist, liefert der Vorjahresvergleich wichtige Hinweise. Allzu starke Abweichungen könnten beispielsweise auf Eingabefehler oder unvollständige Daten hinweisen. Zudem lässt sich im Jahresvergleich die Wirkung zwischenzeitlicher Gesetzesänderungen erkennen. Um den Vorjahresvergleich zu nutzen, müssen Sie zuerst die Steuerdaten des letzten Jahres im Rahmen der Datenübernahme importieren.

1. Wechseln Sie über die *Datei-Auswahl* zur Einkommensteuererklärung. Öffnen Sie anschließend Ihren Steuerfall über die Option *Neu & Öffnen / Einkommensteuererklärung 2018*. Alternativ öffnen Sie den Fall direkt aus dem Bereich *Zuletzt verwendete Dateien*.
2. Wechseln Sie dann über das Menüband in den Abschnitt *Werkzeuge*. Gehen Sie hier auf das Symbol *Vergleich mit Vorjahren*.
3. *WISO steuer:Software* blendet daraufhin die Vergleichsberechnung ein. Die Übersicht ist ähnlich aufgebaut wie ein Steuerbescheid – nur in verkürzter Form.

Voransicht

Drucken, Vergrößern, Verkleinern, Seitenbreite, Ganze Seite, Schließen, Inhalt aktualisieren

Vergleich mit Vorjahressteuererklärung(en) Seite 1

Vergleich mit Vorjahressteuererklärung(en) Seite 1

**Ehepartner Mustermann** Seite 1  
 Einkommensteuererklärung 2018 Vergleich mit Vorjahressteuerklärung(en)

**Achtung:** Nur für Ihre Unterlagen! Nicht an das Finanzamt abgeben.

Vergleich mit der Vorjahressteuerklärung	2017	2018
<b>Aktuelle Veranlagungswahl: Zusammenveranlagung</b>		
<b>Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit - Max</b>		
Bruttoarbeitslohn	38.000	38.600
ab Werbungskosten (eventuell Arbeitnehmer-Pauschbetrag)	1.663	1.667
<b>Einkünfte</b>	<b>34.337</b>	<b>36.913</b>
<b>Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit - Ehefrau</b>		
Bruttoarbeitslohn	18.000	0
ab Werbungskosten (eventuell Arbeitnehmer-Pauschbetrag)	1.000	0
<b>Einkünfte</b>	<b>17.000</b>	<b>0</b>
<b>Summe der Einkünfte - Max</b>	<b>34.337</b>	<b>36.913</b>
<b>Gesamtbetrag der Einkünfte - Max</b>	<b>34.337</b>	<b>36.913</b>
<b>Summe der Einkünfte - Ehefrau</b>	<b>17.000</b>	<b>0</b>
<b>Gesamtbetrag der Einkünfte - Ehefrau</b>	<b>17.000</b>	<b>0</b>
<b>Gesamtbetrag der Einkünfte insgesamt</b>	<b>51.337</b>	<b>36.913</b>
ab beschränkt abziehbare Sonderausgaben	12.520	10.524
ab unbeschränkt abziehbare Sonderausgaben	72	390
<b>Einkommen</b>	<b>38.745</b>	<b>25.999</b>
<b>zu versteuerndes Einkommen (zVE)</b>	<b>38.745</b>	<b>25.999</b>
<b>Einkommensteuer</b>		
Tariflich	5.243,00	1.438,00
ab Steuerermäßigung nach § 36a EStG	92,00	92,00
Festgesetzt	5.151,00	1.348,00
ab Steuerabzug vom Arbeitslohn	6.263,00	2.418,00
ab Kapitalertragsteuer / Zinsabschlag	125,00	125,00
<b>Verbleibender Betrag</b>	<b>-1.237,00</b>	<b>-1.197,00</b>
<b>Kirchensteuer</b>		
Festgesetzt	369,36	121,14
ab Steuerabzug bei Kapitalerträgen	5,53	5,53

Der *Vorjahresvergleich* zeigt Ihnen in welchen Bereichen sich Ausgaben, Einnahmen und Steuern verändert haben.

## **Hiergeblieben, Steuergeld! –**

### **Der Antrag auf Lohnsteuerermäßigung**

Mit dem Antrag auf Lohnsteuer-Ermäßigung können Arbeitnehmer Werbungskosten, Sonderausgaben und außergewöhnliche Belastungen bereits vor der Jahressteuererklärung geltend machen. Hierzu ist ein Formular auszufüllen: der Antrag auf Lohnsteuerermäßigung. Der Antrag kann jederzeit – etwa zu Beginn des Steuerjahres oder zwischen-durch – gestellt werden und ist jährlich zu erneuern. Allerdings ist der Folgeantrag kürzer und wesentlich schneller ausgefüllt. Das Finanzamt trägt nach Antragstellung einen Freibetrag auf der Lohnsteuerkarte ein. Dieser wird vom Arbeitgeber bei der Lohnabrechnung berücksichtigt, sodass Arbeitnehmer sofort vom höheren Nettoeinkommen profitieren.

WISO steuer:Software hat den Antrag auf Lohnsteuerermäßigung für das Steuerjahr 2019 an Bord. Er ist im Programmbereich *Lohnsteuer-Ermäßigung 2019* zu finden.

1. Wählen Sie aus der *Datei*-Auswahl die Option *Öffnen & Neu*. Klicken Sie hier auf die *Schaltfläche Lohnsteuer-Ermäßigung 2019*.
2. Sie können jetzt über einen der Unterpunkte einen neuen Antrag stellen oder einen bereits bestehenden Antrag öffnen. Viele Daten des Lohnsteuerermäßigungsantrags werden auch in der Einkommensteuererklärung abgefragt.
3. Wenn Sie bereits Teile Ihrer Steuererklärung erfasst haben, sollten Sie die relevanten Daten einfach in den Antrag auf Lohnsteuerermäßigung übernehmen. Sie ersparen sich damit unnötige Tipparbeit. Wählen Sie hierfür einfach die Schaltfläche *Datenübernahme* aus dem Arbeitsbereich. Die Windows-Dateiauswahl wird eingeblendet. Bestimmen Sie über das Aufklappmenü *Dateityp*, ob die Daten beispielsweise aus einem älteren Antrag auf Lohnsteuerermäßigung oder der

Einkommensteuererklärung für 2018 stammen. Wählen Sie anschließend die betreffende Steuerakte aus. Klicken Sie auf *Öffnen*, um die Daten zu übernehmen.



Der Datenimport aus der Steuererklärung vereinfacht den Antrag auf Lohnsteuer-Ermäßigung.

Ein Assistent begleitet den Prozess der Datenübernahme. Sie können bestimmen, ob alle Daten oder nur einzelne Informationen importiert werden sollen. Klicken Sie anschließend auf *Jetzt übernehmen* oder *Weiter*. Haben Sie sich für die Teildatenübernahme entschieden, können Sie jetzt die relevanten Bereiche auswählen. Markieren Sie die betreffenden Punkte hierfür mit einem Haken. Gehen Sie anschließend erneut auf *Weiter*.

4. Im nächsten Abschnitt legen Sie den inhaltlichen Umfang Ihres Lohnsteuer-Ermäßigungsantrags fest. Setzen Sie vor den benötigten Bereichen jeweils einen Haken und klicken Sie anschließend auf *Jetzt übernehmen*, um den Antrag zu eröffnen.

**Datenübernahme**

Daten auswählen

✓ Alles auswählen × Nur persönliche Daten auswählen 4 von 4 ausgewählt

**Persönliches**

Persönliche Daten - Max  
Max Mustermann, ledig ✓

**Arbeitnehmer, Betriebsrentner und Pensionäre**

Lohnsteuerbescheinigungen  
01.01.2018 - 31.12.2018 Steuerklasse 1 45.000,00 € ✓

**Weitere Einkünfte, Bezüge und Ersatzleistungen**

Ersatzleistungen und Zeiträume ohne Beschäftigung  
Summe der Ersatzleistungen 34.000,00 € ✓

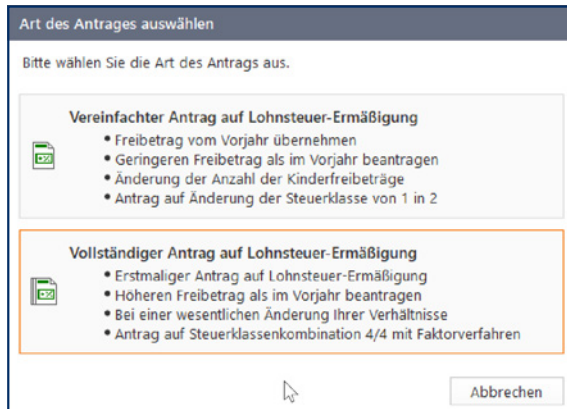
Ausländische Einkünfte  
Anzurechnende oder abgezogene ausländische Steuern wurden erfasst. ✓

ⓘ Hilfe Abbrechen Zurück Jetzt übernehmen

✓ Datenübernahme  
Daten auswählen

Der Umfang der zu übernehmenden Daten lässt sich frei bestimmen.

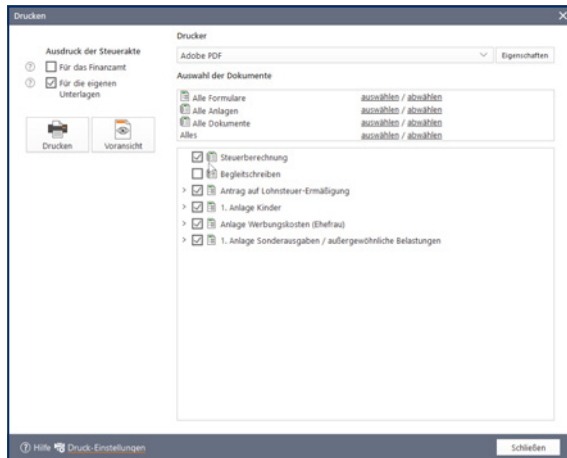
- Als erstes sollten Sie den neuen Lohnsteuer-Ermäßigungsantrag speichern. Klicken Sie anschließend im Startfenster des Antrags zuerst auf die Schaltfläche *Antrag auswählen*. Ein Auswahldialog erscheint. Bestimmen Sie jetzt, ob es sich um einen vereinfachten Folgeantrag oder einen neuen Antrag auf Lohnsteuerermäßigung handelt. Wenn Sie die vereinfachte Form wählen, werden nicht benötigte Eingabebereiche ausgeblendet. In unserem Beispiel erstellen wir einen Erstantrag. Wählen Sie deshalb die Option *Vollständiger Antrag auf Lohnsteuer-Ermäßigung*.
- Die Bearbeitung des Antrags auf Lohnsteuerermäßigung ist identisch zur Einkommensteuererklärung. Die importierten Daten sind bereits in den jeweiligen Eingabemasken eingetragen und mit einem gelben Dreieck gekennzeichnet. Über die Navigationsleiste am linken Bildschirmrand können Sie zwischen den einzelnen Abschnitten des Antrags wechseln. Arbeiten Sie die Dialoge nacheinander durch und ergänzen beziehungsweise korrigieren Sie gegebenenfalls die importierten Daten.



*WISO steuer:Software* bearbeitet Erst- und Folgeanträge auf Lohnsteuerermäßigung.

7. Wenn Sie mit der Datenerfassung fertig sind, können Sie in der Menüleiste das Symbol *Berechnung* aufrufen. Die *Freibetrags-Berechnung* informiert Sie über alle Details zur Kalkulation. Diese werden „druckfertig“ in der Bildschirmansicht präsentiert. Sie können die Auswertung vergrößern, verkleinern oder ausdrucken. Verheiratete haben zusätzlich die Möglichkeit, die optimale Steuerklassenwahl und die Beantragung des Faktors bei der Steuerklasse IV zu berechnen. *WISO steuer:Software* vergleicht dabei die drei Kombinationen Klasse III/V, Klasse IV/IV und Klasse IV/IV mit einem Faktor für die Verteilung des Freibetrags. Die optimale Steuerklassenwahl kann mit dem Antrag auf Lohnsteuerermäßigung beantragt werden. Klicken Sie hierzu auf das Symbol *Steuerklassen* in der Menüleiste. Weitere Rechner unterstützen Sie bei der Aufteilung der Freibeträge und der Berechnung der Steuerermäßigung.
8. Wenn sich der Antrag auf Lohnsteuerermäßigung für Sie rentiert, können Sie die Unterlagen im nächsten Schritt ausdrucken. Wechseln Sie hierfür in den Bereich 2 *Antrag abgeben*.
9. Klicken Sie hierfür auf *Ausdruck des Antrags auf Lohnsteuer-Ermäßigung*. Über den Link *Druck-Einstellungen* am unteren Rand des Druckdialogs können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen. Auf der Seite *Drucker* bestimmen Sie beispielsweise den gewünschten Drucker. Wählen Sie aus dem Aufklappenmenü den Eintrag *WISO PDF Drucker*, wird der Antrag im PDF-Format auf der Festplatte gespeichert. Auf der Seite *Formulare* teilen Sie *WISO steuer:Software* mit, ob die Daten in die Originalformulare des Finanzamts oder auf Blankopapier gedruckt werden. Unter *Dokumente* bestimmen Sie, welche zusätzlichen Informationen standardmäßig auf den Anlagen zum Antrag angedruckt werden sollen. Hierzu zählen etwa das aktuelle Steuerjahr, das Datum oder der Dateiname. Sie können zudem festlegen, wie die Anlagen gedruckt werden sollen. Klicken Sie anschließend auf *OK*, um die *Druck-Einstellungen* zu schließen.





Im Druckdialog können Sie die Anlagen zum Antrag einzeln auswählen.

10. Geben Sie anschließend im *Druckdialog* unter *Ausdruck der Steuerakte* an, ob Sie ein zweites Exemplar für die eigenen Unterlagen benötigen. Im rechten Bereich können Sie die Formulare und Anlagen zum Antrag einzeln auswählen. Standardmäßig stellt *WISO steuer:Software* alle benötigten Unterlagen selbständig zusammen. Klicken Sie jetzt auf *Drucken*, um den Antrag auf Lohnsteuerermäßigung auszugeben. Über *Voransicht* können Sie den Antrag ein letztes Mal am Bildschirm überprüfen.

Voransicht

Drucken, Vergrößern, Verkleinern, Seitenbreite, Ganze Seite, Berechnung, Schließen

Antrag auf Lohnsteuer-Ermäßigung Seite 1

Seite 1  
Seite 2 (leer)

**2019**  
Einkaufspreis

**Antrag auf Lohnsteuer-Ermäßigung**  
 Folgende Anzahl der Angaben sind beige färbt:

1 Abgabe von Einkommensteuer  Abgabe von Körperschaftsteuer  Abgabe von Gewerbesteuer / auf Gewerbesteuer-Bertrag

2 Steuernummer

3 Als die Person  Geburtdatum

4 Eintrag in das Bundesregister  Als die Person  Geburtdatum

5 **Angaben zur Person**  Geburtdatum

6 **Antragsteller Person**  Geburtdatum

7 Name

8 **Mustermain**

9 **Max**

10 **Max**

11 **Max**

12 **Max**

13 **Max**

14 **Max**

15 **Max**

16 **Max**

Lohnsteuer-Ermäßigung im vereinfachten Verfahren

Wer einen Antrag auf Lohnsteuerermäßigung stellt, braucht nicht auf die Rückerstattung zu warten.

Denken Sie daran, die Daten zum Antrag auf Lohnsteuerermäßigung zu speichern. Dann haben Sie im nächsten Steuerjahr weniger Arbeit.

### Was du heute kannst besorgen – Einkommensteuer-Vorerfassung und Prognose

Die Steuererklärung ist ein unglaublicher Papierkrieg, der sich oft über ein ganzes Wochenende zieht – und manchmal sogar noch länger. Doch der Stress lässt sich auf einfache Weise mildern oder besser gesagt auf das Jahr verteilen: Ordnen Sie Ihre Belege immer dann, wenn Sie eine steuerlich relevante Rechnung bekommen oder sich etwas an Ihrer persönlichen Situation ändert. Dann lässt sich der Sachverhalt besser bewerten und Sie müssen nicht erst mühsam nach verschollenen Belegen forschen. Mit dem Modul *Einkommensteuer-Vorerfassung* und Prognose können Sie Ihre Belege und Steuerdaten bereits jetzt für das laufende Jahr erfassen. Mehr noch: Auf Basis der eingegebenen Daten lässt sich sogar eine Vorausberechnung der künftigen Einkommensteuerbelastung durchführen. Steuern werden so planbar – wenn auch unter Vorbehalt möglicher Gesetzesänderungen.

1. Gehen Sie in der *Datei-Auswahl* auf den Abschnitt *Öffnen & Neu*. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Einkommensteuer-Vorerfassung und Prognose 2019*. Die Bedienung des Moduls entspricht der Einkommensteuererklärung.

Meine Prognose

Was möchten Sie tun?

- Daten aus dem Vorjahr übernehmen
- Bearbeitung starten

steuer:Automatik - Automatisieren Sie Ihre Steuererklärung!

steuer:Banking  
Übernimmt wichtige Buchungen direkt aus Ihrem Girokonto.

Informationen zur Prognose

Die Prognose basiert auf den Berechnungsvorschriften für 2018 und den bereits erfolgten Rechtsänderungen für 2019.

Folgende Änderungen ab 2019 werden mit kommenden Updates im Programm berücksichtigt:

- Investmentsteuerreform
- Familienlastungsgesetz
- Sozialversicherungs-Rechengrößenverordnung 2019

Wer Belege vorher erfasst, senkt den Stress bei der Steuererklärung.

- Über die Schaltfläche *Datenübernahme* können Sie die Daten aus dem abgelaufenen Steuerjahr übernehmen. Wählen Sie hierfür den Unterpunkt *Datenübernahme*. Sie können Steuerdaten aus lokal oder in *steuer:Web* gespeicherten Dateien übernehmen. Wenn Sie die betreffende Datei nicht im Standardverzeichnis von *WISO steuer:Software* gespeichert haben, können Sie die Steuerakte auch über die Windows-Dateiauswahl finden. Alternativ können Sie über das Symbol *Neu* eine neue Abrechnung anlegen oder mit dem Symbol *Öffnen* eine bereits vorhandene Vorerfassung fortführen.
- Klicken Sie jetzt auf *Bearbeitung starten*. Die Vorerfassung arbeitet auf gleiche Weise wie die Steuererklärung. Zunächst gilt es, einige Grunddaten einzugeben. Anschließend können Sie damit beginnen, Ihre Einnahmen und Ausgaben zu erfassen. Während der Eingabe wird die Plausibilität Ihrer Angaben überprüft.
- Haben Sie alle Daten erfasst, wechseln Sie in den Abschnitt *Steuererklärung optimieren*. *WISO steuer:Software* schlägt Ihnen nun einige nützliche *Tipps + Tricks zum Steuern sparen* für 2018 und 2019 vor. Klicken Sie anschließend auf den Punkt *Prognose ausdrucken*, um die Druckvorschau aufzurufen. Über die Schaltfläche *Eingaben überprüfen* in der Menüleiste können Sie zunächst die Plausibilität der eingegebenen Daten überprüfen. Über den Druckdialog können Sie sich eine Voransicht der Vorausberechnung anzeigen lassen. Die detaillierte Vorausberechnung Ihrer Steuerbelastung für das kommende Steuerjahr wird in einer Bildschirmansicht angezeigt. Über die Schaltflächen in der Symbolleiste lässt sich die Darstellung vergrößern, verkleinern oder ausdrucken.

Voransicht

Drucken, Vergrößern, Verkleinern, Seitenbreite, Ganze Seite, Schließen

Steuerberechnung

Steuerberechnung Seite 1

Steuerberechnung Seite 2

Erläuterungen und Hinweise

Vorsorgeaufwendungen

Altersvorsorgebeiträge

Außergewöhnliche Belastungen

Kinder - Familienausgleich

Steuerermäßigung nach § 35a EStG (Haushaltsnahe Leistungen)

Vergleich zwischen den Veranlagungsarten

Vorauszahlungen nach § 37 EStG

### Steuerberechnung Seite 1

**Achtung:** Nur für Ihre Unterlagen! Nicht an das Finanzamt abgeben.

**Berechnung 2019 für Einkommensteuer und Solidaritätszuschlag sowie Feststellung der Steuerermäßigung nach § 10a Abs. 4 E StG**

**Aktuelle Veranlagungswahl: Zusammenveranlagung**

Festsetzung	Einkommensteuer €	Solidaritätszuschlag €
Festgesetzt werden	10.280,00	440,66
ab Steuerabzug vom Arbeitslohn		
Björn	0,00	0,00
Christiane	0,00	0,00
Summe (aufgerundet bei Einkommensteuer)	0,00	0,00
Verbleibende Beträge	10.280,00	440,66
<b>Abrechnung</b>		
Abzurechnen sind	10.280,00	440,66
bereits gezahlt (Vorauszahlungen)	17.060,00	940,00
Unterschlagsbetrag	-6.720,00	-499,34
Ausgleich durch Verrechnung	0,00	0,00
dennach zu viel entrichtet	6.720,00	499,34
<b>Erstattungsbetrag:</b>	<b>7.219,34</b>	
Durchschnittlicher Steuersatz (ohne Abgeltungsteuer)	17,3562 %	
Grenzsteuersatz (ohne Abgeltungsteuer)	30,6113 %	
<b>Gesonderte Feststellung nach § 10a Abs. 4 E StG</b>		
Steuerermäßigung wegen berücksichtigter Altersvorsorgebeiträge		687,00

Besteuerungsgrundlagen:

WISO steuer:Software zeigt die Steuerbelastung des laufenden Steuerjahres.

5. Schließen Sie jetzt die Vorschau. Bestimmen Sie anschließend den Drucker und die zu druckenden Dokumente. Klicken Sie danach auf das Symbol *Drucken*, um die Vorausberechnung auf Papier auszugeben und beenden Sie den Dialog.

### **Mehr netto in der Tasche – Der Gehaltsrechner**

Vier Prozent mehr Gehalt – das hört sich gut an. Aber ist das wirklich so viel? Mit dem Gehaltsrechner berechnen Sie, wie viel vom Plus tatsächlich bei Ihnen ankommt. Umgekehrt verrät Ihnen der Rechner, welches Bruttogehalt verdient werden muss, um nach allen Abzügen einen bestimmten Nettobetrag zu erreichen. Ein nützlicher Helfer, wenn es um die richtige Strategie bei Lohnverhandlungen geht. So lässt sich schnell feststellen, ob Gehaltserhöhung, Firmenwagen oder Direktversicherung die bessere Wahl ist.

1. Wählen Sie in der *Datei-Auswahl* und den Unterpunkt *Öffnen & Neu*. Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche *Gehaltsrechner 2015-2019*. Sie können wahlweise eine bereits existierende Abrechnung öffnen, Daten aus dem Vorjahr importieren oder eine völlig neue Abrechnung anlegen. Wir entscheiden uns für eine neue Gehaltsabrechnung. Wählen Sie hierfür den Unterpunkt *Neu* und anschließend im Startdialog die Schaltfläche *Neue Gehaltsabrechnung anlegen*.
2. Jetzt geht es an die Dateneingabe. Der Eingabedialog ist mehrstufig aufgebaut. Im oberen Bereich sind zunächst die für die Gehaltsabrechnung relevanten Faktoren zu erfassen. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Stift-Symbol, um zu den jeweiligen Unterdialogen zu gelangen. Gefragt sind beispielsweise Angaben zu geldwerten Vorteilen, Firmenwagen, dem Bruttogehalt oder zusätzlichen Einkünften. Die Eingabedialoge sind selbsterklärend. Automatikfelder, Aufklappenmenüs und Auswahloptionen beschleunigen die Datenerfassung. Nach jeder Eingabe wird die Gehaltsabrechnung automatisch aktualisiert, sodass die Wirkung der Zahlen sofort zu erkennen ist.

Die Gehaltsabrechnung wird während der Eingabe aktualisiert.

### Info: Auf die Steuerklasse kommt es an

Ein nützliches Zusatzprogramm für Verheiratete ist die Steuerklassenwahl. Nach Eingabe von Daten wie Freibeträge, Gehalt, Steuertarif oder Sozialversicherungsbeiträgen zeigt WISO steuer:Software, welche Steuerklassen-Kombination am günstigsten ist. Auch hier sorgen Eingabehilfen für eine schnelle Datenerfassung. Die Steuerklassenwahl ist ebenfalls dem Gehaltsrechner zugeordnet.

	Steuerpflichtiger	Ehepartner	insgesamt
<b>Steuerklassen 3 / 5</b>			
Einkommensteuer	7.370,00 €	6.700,00 €	
Solidaritätszuschlag	405,33 €	368,50 €	
Gesamt	7.775,33 €	7.068,50 €	14.843,85 €
<b>Steuerklassen 4 / 4</b>			
Einkommensteuer	12.006,00 €	3.440,00 €	
Solidaritätszuschlag	660,33 €	190,30 €	
Gesamt	12.666,33 €	3.630,30 €	16.316,63 €
<b>Steuerklassen 4 / 4 mit Faktor F=0,954</b>			
Einkommensteuer	11.433,00 €	3.300,00 €	
Solidaritätszuschlag	629,91 €	181,50 €	
Gesamt	12.062,91 €	3.481,50 €	15.544,41 €

Mit der richtigen Steuerklassenwahl lässt sich Bares sparen.

3. Wechseln Sie jetzt in den Abschnitt *Ausdrucken* und klicken Sie auf den Punkt *Ausdruck der Gehaltsabrechnung(en)*. Schauen Sie bei Bedarf zunächst die Voransicht an. Geben Sie anschließend die Zahl der Exemplare an. Über *Drucken* lässt sich die Gehaltsabrechnung ausgeben.



## WISO steuer:Software für Freiberufler & Selbständige

Wer selbständig – also auf eigene Rechnung – arbeitet, übernimmt steuerrechtliche Pflichten. Das gilt für Rechtsanwälte oder Ärzte genauso wie für Lehrer, die nur gelegentlich einen Beitrag für die Lokalzeitung schreiben. Die Verpflichtung besteht darin, dem Fiskus die Einkünfte aus der Selbständigkeit regelmäßig zu melden. Der Aufwand für den „Papierkram“ hängt von der Art der Tätigkeit und vor allem von der Höhe der Einkünfte ab.

Bei Freiberuflern und Kleingewerbetreibenden verzichtet das Finanzamt auf Bilanzen und doppelte Buchführung. Stattdessen kommt die Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) zum Einsatz. Bei der vereinfachten Gewinnermittlung werden Einnahmen und Ausgaben gegenübergestellt. Der Gewinn ergibt sich als Differenz. Wer seinen Gewinn nach der EÜR ermittelt, profitiert gleich von mehreren Vorteilen:

- Anders als die Bilanz ist die EÜR – abgesehen vom seit 2005 gültigen Formblatt EÜR der Steuererklärung – grundsätzlich formfrei. Es ist beispielsweise egal, in welcher Reihenfolge Einnahmen und Ausgaben aufgelistet werden. Der Zeitaufwand für die EÜR ist deshalb vergleichsweise gering.
- Betrachtet wird nur das aktuelle Geschäftsjahr. Bis auf wenige Ausnahmen entscheidet der Zeitpunkt der Ein- und Auszahlungen über die Buchung eines Geschäftsvorgangs. Die EÜR kennt keine komplizierten Abgrenzungen, Rückstellungen oder Rücklagen. Das reduziert den Arbeitsaufwand erheblich.
- Regelrecht neidisch werden größere Gewerbetreibende beim Thema „Umsatzsteuer“. Die müssen Kleinbetriebe und Freiberufler erst dann abführen, wenn der Betrag auch tatsächlich auf dem Bankkonto eingegangen ist.

Nebenberuflich Selbständige und Kleinbetriebe mit minimalem Belegaufkommen finden im Rahmen der Einkommensteuererklärung eine einfache Einnahmen-Überschuss-Rechnung. Zu finden ist die EÜR im Abschnitt *Einkommensteuer 2018 / Betriebe, Praxen und andere Unternehmen*. Dabei werden gleichartige Einnahmen und Ausgaben saldiert und in die dafür vorgesehenen Eingabefelder eingetragen. Weil es keine Buchungen gibt, ist das Verfahren leicht zu verstehen, wird aber bei steigendem Belegaufkommen schnell unübersichtlich.

*WISO steuer:Software* ist deshalb mit speziellen Zusatzprogrammen für Freiberufler und Selbständige ausgestattet. Hierzu gehört neben der EÜR mit Kassenbuch zum Beispiel auch ein Fahrtenbuch oder die gesonderte (und einheitliche) Feststellungserklärung für Gesellschaften mit mehreren Anteilseignern. Hinzu kommen die Formulare und Schnittstellen für Umsatzsteuer-Voranmeldung, Umsatzsteuererklärung, Gewerbesteuererklärung und Lohnsteuer-Anmeldung. Ein Komplettpaket, das in vielen Fällen den Einsatz zusätzlicher Software erübrigt. Optik, Benutzerführung und Programmaufbau der kaufmännischen Lösungen lehnen sich an die Einkommensteuererklärung an. Sie können praktisch ohne große Einarbeitung sofort starten. Und ebenso wie bei der Einkommensteuererklärung steht Ihnen auch hier eine umfangreiche Steuerhilfe zur Verfügung.

Auf den nächsten Seiten zeigen wir Ihnen, wie Sie mit den Zusatzprogrammen Ihre Buchführung erledigen, den Jahresabschluss erstellen und die Steuerdaten dem Finanzamt übermitteln.

### **Info: Die Einnahmenüberschussrechnung (EÜR)**

Die EÜR ist ein vereinfachter Jahresabschluss für Freiberufler und Kleinbetriebe. Während es bei Freiberuflern keine Einschränkungen gibt, ist die EÜR für gewerbliche Unternehmen nur dann zulässig, wenn

- sie nicht im Handelsregister eingetragen sind,
- der Umsatz unter 600.000 Euro p. a. liegt und
- der Gewinn nicht höher als 60.000 Euro p. a. ausfällt.

### Info: Frei oder gewerblich?

Freie und gewerbliche Berufe sind nicht immer klar voneinander abgegrenzt. Meist handelt es sich bei den freien Berufen um qualifizierte Dienstleistungen, die nichts mit Handel oder Massengeschäften zu tun haben. Ärzte, Anwälte oder Ingenieure aber auch Programmierer, Dozenten, Künstler und Journalisten sind auf der Liste der freien Berufe zu finden. Doch der Teufel liegt im Detail. Während beispielsweise ein IT-Berater zweifelsohne freiberuflich unterwegs ist, handelt es sich bei reiner Programmierarbeit um eine gewerbliche Tätigkeit. Ein freier Journalist kann zwar für einen Auftraggeber eine Pressemitteilung eigenschöpferisch erstellen, doch der Versand der Mitteilung gilt als gewerblich. Ähnlich sieht es bei Werbetextern oder Grafikern aus: Sind die Vorgaben der Auftraggeber restriktiv, versagt das Finanzamt dem

Ergebnis die „künstlerische“ Anerkennung. Da die wenigsten Auftraggeber geneigt sind, ihre Aufträge zu splitten, sind Mischformen häufig unvermeidlich. Die Finanzämter bewerten die Aufträge jedoch nicht einzeln. Überschreitet der gewerbliche Einfluss die Bagatellgrenze, werden sämtliche Einkünfte als gewerblich eingestuft und sind damit gewerbbesteuerpflichtig.

Um den freiberuflichen Status der Haupteinkünfte nicht zu gefährden, sollten die gewerblichen Teile und die damit verbundenen Ausgaben über einen zweiten Betrieb mit einer eigenen EÜR abgerechnet werden. Das bedeutet allerdings auch, dass zwei Rechnungen zu erstellen sind. Ist der gewerbliche Anteil verschwindend gering, kann ein Gespräch mit dem Finanzamt zu einer weniger bürokratischen Lösung führen.

## Buchhaltung für Kleine – Die Einnahmen-Überschuss-Rechnung

Das Zusatzprogramm *Einnahmen-Überschuss-Rechnung* starten Sie direkt über die *Datei-Auswahl*. Wählen Sie hierzu einfach den Punkt *Öffnen & Neu* und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Einnahmen-Überschuss-Rechnung 2018/2019*.

WISO steuerSparbuch 2019

**Öffnen & Neu**

- > Einkommensteuererklärung 2018
- ▼ Einnahmen-Überschuss-Rechnung 2018 / 2019
  - Neu
  - Öffnen
  - Datenübernahme
- > Lohnsteuer-Ermäßigung 2019
- > Einkommensteuer-Vorerfassung und Prognose 2019
- > Feststellungserklärung 2018
- > Umsatzsteuer-Voranmeldung und weitere Anmeldungen 2019
- > Umsatzsteuererklärung 2018
- > Gewerbesteuererklärung 2018
- > Gehaltsrechner 2015 - 2019
- > Fahrtenbuch 2019
- > Minijobs im Privathaushalt 2019
- > Zuzahlungsbefreiung Krankenkasse 2019

**Datei**

- Einkommensteuer-Prognose 2019
- Einkommensteuer 2018
- Einkommensteuer 2018

**News** [Alle News anzeigen](#)

28.09.2018  
**Risikoausgleichsrücklage für Landwirte**  
 2018 – kein leichtes Jahr für deutsche Landwirte. Die Hitzeperiode führte landesweit zu enormen Ernteausfällen. Nun fordert der Bundesrat weitere Maßnahmen zur Stabilisierung der Agrarbetriebe.  
[Gesamte Meldung anzeigen](#)

Die Einnahmen-Überschuss-Rechnung wird über die Datei-Auswahl gestartet.

*WISO steuer:Software* stellt Ihnen zwei Möglichkeiten zur Auswahl: Über die Auswahl *Neu* können Sie eine neue Abrechnung anlegen. Wählen Sie *Öffnen*, um an einer bereits existierenden EÜR weiterzuarbeiten. Für unser Beispiel legen wir eine neue Abrechnung an.

Um die Programmeinrichtung so einfach wie möglich zu gestalten, startet direkt ein Assistent, der alle relevanten Daten für das neue Buchungsjahr abfragt.

#### **Neu: Getrennte Wege – eine Datei für jedes Buchungsjahr**

Mit der Einnahmen-Überschuss-Rechnung können Sie zwei Buchungsjahre, 2018 und 2019, erfassen und auswerten. Beide Geschäftsjahre werden in unterschiedlichen Dateien gespeichert. Sie haben die Endung .eur2018 beziehungsweise eur2019. Damit entfällt der Jahresabschluss beim Wechsel der Geschäftsjahre. Sie können stattdessen den Einrichtungsassistenten nutzen, um Salden und Stammdaten aus 2018 ins Folgejahr zu übernehmen. Die Salden können (müssen aber nicht) im Zuge der Datenübernahme vorgetragen werden. Wenn Sie die Vorjressalden später übernehmen, hilft Ihnen ein Assistent bei der Saldenübernahme. Sie finden ihn im Menüband im Register *Einnahmen-Überschuss-Rechnung*.

#### **So richten Sie die Einnahmen-Überschuss-Rechnung ein**

Der Assistent ist einfach zu bedienen. Mit *Weiter* gelangen Sie zum jeweils nächsten Eingabedialog. Der Fortschrittsbalken am rechten Fensterrand zeigt den aktuellen Bearbeitungsstatus an.

1. Überspringen Sie den Begrüßungsbildschirm mit *Weiter*.
2. Sie können die Stammdaten auch aus einer anderen Einnahmen-Überschuss-Rechnung – zum Beispiel aus 2017 – übernehmen. Hierzu zählen beispielsweise die Firmendaten, der Kontenplan oder vorhandene Buchungsvorlagen. Beim Wechsel zwischen den Steuerjahren 2018 und 2019 lässt sich zusätzlich das Anlagevermögen und die Buchungsvorlagen übertragen. Auf Wunsch übernimmt *WISO steuer:Software* auch Salden. Beantworten Sie hierfür die Frage *Möchten Sie Daten aus einer anderen Datei übernehmen?* mit *Ja*. Klicken Sie anschließend auf das Ordnersymbol rechts neben der darunterliegenden Eingabezeile. Wählen Sie dann aus der *Windows-Dateiauswahl* die betreffende EÜR aus. Bestimmen Sie anschließend das Geschäftsjahr, für das Sie die Einnahmen-Überschuss-Rechnung anwenden wollen. Wechseln Sie danach mit *Weiter* zum nächsten Fenster.

3. Tragen Sie im Abschnitt Unternehmen die Stammdaten Ihres Unternehmens ein. Die Art des Unternehmens geht aus der Gewerbesteueranmeldung hervor. Freiberufler können hier ihre Berufsbezeichnung eingeben. *WISO steuer:Software* unterstützt Sie bei der Eingabe, indem etwa Stadt und Bundesland anhand der Postleitzahl vorgeschlagen werden. Prüfen Sie die Angaben und wechseln Sie in den nächsten Abschnitt.
4. Auch das zuständige Finanzamt ist bereits eingetragen. Sie müssen lediglich die Steuernummer und gegebenenfalls die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer eingeben.

### **Info:** Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer ist für den Waren- und Dienstleistungsaustausch innerhalb der Europäischen Union erforderlich. Sie wird inzwischen auch zunehmend im Inland als Nachweis für die gewerbliche Tätigkeit gefordert. Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer kann online beim Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) beantragt werden. Unternehmen und Freiberufler, die ausschließlich in Deutschland tätig sind, benötigen keine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer. Sie müssen dann die vom Finanzamt zugeteilte Steuernummer auf der Rechnung ausweisen.



Ein Assistent hilft bei der Programmeinrichtung.

5. Im nächsten Abschnitt stehen die Vorgaben für die EÜR im Mittelpunkt. Geben Sie jetzt an, ob für das ausgewählte Geschäftsjahr Umsatzsteuerpflicht besteht. Anschließen können Sie einen passenden Kontenrahmen auswählen. Belassen Sie die Einstellungen am besten beim empfohlenen Standardkontenrahmen. Es handelt sich um den EKR03, eine vereinfachte Form des SKR03 für mittelständische und große Firmen. Alternativ werden spezielle Kontenrahmen, zum Beispiel für Ärzte und Zahnärzte angeboten. Zusätzlich können Sie Buchungsvorlagen zu gängigen Geschäftsvorgängen automatisch anlegen.

### **Info: Keine Umsatzsteuerpflicht für Kleinbetriebe**

Sie sind Kleinunternehmer im Sinne des § 19 UStG, wenn Ihr Umsatz zuzüglich der darauf entfallenen Umsatzsteuer

- im Vorjahr maximal 17.500 Euro beträgt und
- im laufenden Kalenderjahr voraussichtlich 50.000 Euro nicht übersteigt.

Kleinunternehmer brauchen keine Umsatzsteuer zu zahlen, dürfen sie aber auch nicht auf den eigenen Ausgangsrechnungen ausweisen. Zudem entfällt der Vorsteuerabzug.

6. Abschließend werden die wichtigsten Angaben noch einmal zusammengefasst. Überprüfen Sie die Daten sicherheitshalber und klicken Sie auf **OK**, um die EÜR einzurichten.

Grundeinstellungen für die Einnahmen-Überschuss-Rechnung

## Einnahmen-Überschuss-Rechnung einrichten

Zusammenfassung

**Einnahmen-Überschuss-Rechnung**

Umsatzsteuerpflicht: es besteht Umsatzsteuerpflicht  
 Veranlagungsjahr: 2018  
 Kontenrahmen: EKR03  
 Vorlagen: werden erzeugt

**Unternehmen**

Vorname: Max  
 Nachname: Mustermann  
 Firma: Handels OHG  
 Art: Handelsbetrieb  
 Straße: Westendstraße 45  
 Ort: 13465 Berlin  
 Telefon:  
 Mobil:  
 Fax:  
 eMail:  
 Homepage:

**Finanzamt / Steuernummer**

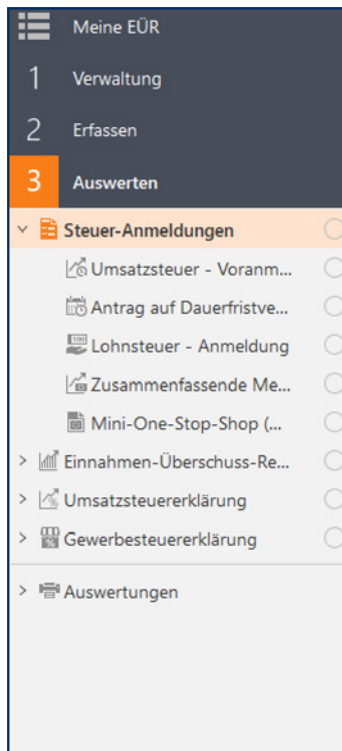
Finanzamt: Reinickendorf

- ✓ Einleitung
- ✓ Daten übernehmen
- ✓ Unternehmen
- ✓ Finanzamt
- ✓ Kontenplan und Umsatzsteuerpflicht
- 998**  Einnahmen-Überschuss-Rechnung einrichten

Ein Protokoll fasst die wichtigsten Daten zusammen.

## So arbeiten Sie mit der Einnahmen-Überschuss-Rechnung

Die EÜR ist einfach und übersichtlich strukturiert: Die aufklappbare, mehrstufige Navigationsleiste am linken Fenster- rand führt zu den verschiedenen Programmbereichen. Im Abschnitt *Verwaltung* sind neben Stammdaten wie Adresse oder Steuernummer auch die Vorgaben für den Konten- rahmen und das integrierte Online-Banking zu finden. Im Bereich *Erfassen* sind sämtliche Funktionen für die tägliche Buchführung zusammengefasst. Hierzu gehören etwa die Buchungsmaske, das Kassenbuch, die Buchungsvorlagen und das Online-Banking. Im Bereich *Betriebsvermögen* werden das Anlage- und außergewöhnliche Umlaufvermögen, eine Kalkulationshilfe für 1-Prozent-Regelung zum Firmen- wagen sowie die Angaben zum Investitionsabzugsbetrag verwaltet. Im Abschnitt Auswerten finden Sie die Bereiche *Steuer-Anmeldungen*, *Einnahmen-Überschuss-Rechnung*, *Umsatz- sowie Gewerbesteuererklärung* mit allen wichtigen Steuer-Anmeldungen und Erklärungen. Hinzu kommen im Bereich Auswertungen weitere Unternehmensberichte, Auswertungen und Übersichten.

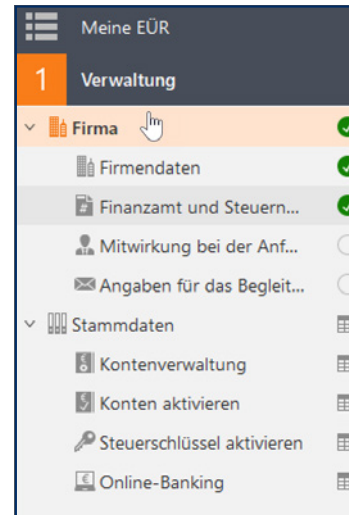


Die Navigationsleiste führt  
zu den einzelnen Programmbereichen.

Im Hauptfenster blendet *WISO steuer:Software* die Eingabedialoge ein. Schaltflächen am unteren Fensterrand führen in einigen Programmbereichen zu Unterdialogen. Die EÜR ist sorgfältig kommentiert. Viele Eingabefelder sind mit einem Fragezeichen (?) versehen. Ein Klick darauf blendet Erläuterungen und Hintergrundinformationen ein. Einige Bereiche sind mit zusätzlichen Querverweisen ausgestattet, mit deren Hilfe beispielsweise Buchungsmasken eingestellt oder Buchungsvorlagen gespeichert werden können.

Verirren kann man sich in der *Einnahmen-Überschuss-Rechnung* übrigens nicht. Wie im Windows Explorer zeigt die Titelzeile des Programmfensters den Pfad des aktuellen Programmbereichs an.

Die Verwaltung der Firmendaten ist im Abschnitt *Verwaltung* zusammengefasst. Daten, die während der Programmeinrichtung erfasst wurden, können hier bei Bedarf geändert oder ergänzt werden. Klicken Sie hierzu auf den Abschnitt *Verwaltung* und anschließend auf den Unterpunkt *Firmendaten*.



Die Stammdaten des Unternehmens sind im Abschnitt *Verwaltung* zusammengefasst.

Hier können Sie bei Bedarf ein paar zusätzliche Details, wie etwa den Handelsregistereintrag, den Gerichtsstand oder den Namen des Geschäftsführers eingeben. Sollten Sie Ihre Steuernummer beziehungsweise Umsatzsteuer-Identifikationsnummer noch nicht eingegeben haben, kann dies im Abschnitt *Finanzamt und Steuernummer* nachgeholt werden.

### So passen sie den Kontenrahmen an

Interessant wird es bei der *Kontenverwaltung*. Sie ist das Herzstück der *Einnahmen-Überschuss-Rechnung* und damit ein besonders sensibler Bereich. In der Kontenverwaltung wird nicht nur der Umfang des Kontenplans festgelegt, sondern auch das Verhalten der verschiedenen Konten bei der Rechnungslegung. Mit Hilfe von Zuordnungen legen Sie fest, auf welche Positionen oder Zeilen der EÜR die Kontensalden zugewiesen werden. Zuordnungsfehler führen zwangsläufig zu falschen Ergebnissen und einer fehlerhaften Berechnung der Umsatzsteuer. Gehen Sie deshalb behutsam vor, wenn Sie die Konteneinstellungen ändern. Der Standardkontenrahmen EKR03 entspricht den Anforderungen von Freiberuflern, Selbständigen und Kleinunternehmen. Änderungen sind zumeist nicht erforderlich. Im Gegenteil, oft wird lediglich ein Teil der verfügbaren Konten tatsächlich genutzt. Alle Standardkonten sind fest in den Unternehmensberichten und Steuerauswertungen verankert. Manuelle Eingriffe sind daher nicht erforderlich.

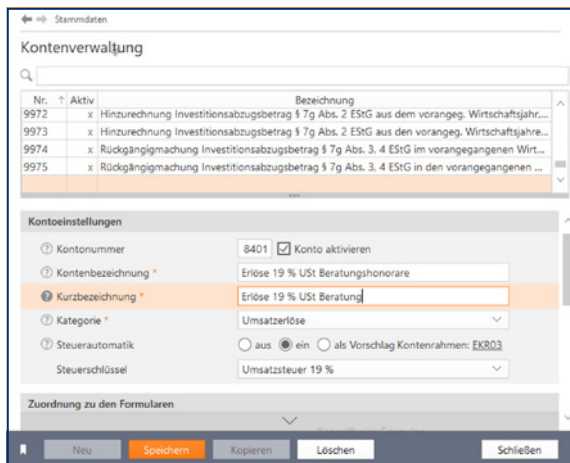
### Info: Von Konten und Bankkonten

In der Einnahmen-Überschuss-Rechnung werden die verschiedenen Einnahmen und Ausgaben getrennt voneinander auf sogenannte Konten gesammelt. Das hat den Vorteil, dass man bei Bedarf schnell feststellen kann, warum beispielsweise die Repräsentationskosten so hoch ausfallen oder wann zuletzt Büromaterial eingekauft wurde. Die Konten der Einnahmen-Überschuss-Rechnung sind nicht mit Bankkonten zu verwechseln.

**Kopieren geht über studieren – ein Konto kopieren**

Die wenigsten Kleinbetriebe arbeiten mit einer Kostenrechnung. Auf der anderen Seite ist die EÜR für viele Unternehmen und Freiberufler zu grob gegliedert. In diesem Fall schaffen zusätzliche Konten mehr Transparenz. Wer beispielsweise Umsätze aus unterschiedlichen Geschäftsfeldern erzielt, könnte für jede Sparte ein eigenes Erlöskonto einrichten. Dann wird der Umsatz nicht pauschal auf einem Konto, sondern getrennt nach den jeweiligen Geschäftsfeldern ausgewiesen. Sollen gleichartige Konten eingefügt werden, ist es am einfachsten und sichersten ein bestehendes Konto zu kopieren und umzubenennen. Neben den Kontendaten werden dabei auch sämtliche Voreinstellungen übernommen:

1. Im oberen Abschnitt der Kontenverwaltung wird der Kontenplan eingeblendet. In unserem Beispiel wollen wir ein weiteres Erlöskonto einrichten. Wählen Sie hierfür das Konto „8400 Erlöse 19 % USt“. Die Kontoeinstellungen erscheinen.
2. Gehen Sie jetzt auf die Schaltfläche *Kopieren* am unteren Fensterrand.
3. *WISO steuer:Software* legt eine leere Eingabezeile im Kontenplan an. Sie können jetzt die kopierten Kontendaten überschreiben. Auf jeden Fall ist eine neue, eindeutige Kontonummer erforderlich. Gleichartige Konten sollten für eine bessere Übersicht fortlaufende Kontonummern aufweisen. Vergeben Sie für das neue Konto beispielsweise die „8401 Erlöse 19 % USt Beratungshonorare“. Belassen Sie alle weiteren Voreinstellungen und klicken Sie auf Speichern. Das neue Konto erscheint im Kontenplan.



Am einfachsten ist es, neue Konten in die Nähe ähnlicher Konten einzugliedern.

Wenn Sie ein neues Konto benötigen, ist die Kopieren-Funktion der einfachste und sicherste Weg. Suchen Sie sich ein vorhandenes, ähnliches Konto und kopieren Sie dieses dann. Sie werden anschließend nur wenige Felder anpassen müssen. Wenn Sie alternativ die Schaltfläche Neu nutzen, hat dies den Nachteil, dass Sie die Zuordnung des neuen Kontos zu den verschiedenen Auswertungen und Formularen manuell vornehmen müssen. Und diese Arbeit ist erfahrungsgemäß fehleranfällig.

### Info: Soll und Haben

Die beiden Begriffe „Soll“ und „Haben“ sind aus der Finanzbuchhaltung (doppelte Buchhaltung) entliehen. Weil Softwarelösungen für die Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Regel nach dem gleichen Prinzip arbeiten, spielen beide Begriffe inzwischen auch für die EÜR eine Rolle: Jeder Geschäftsvorgang wird doppelt erfasst, jedoch auf verschiedenen Konten. Während das eine Konto auf der Soll-Seite gebucht wird, ist bei dem anderen die Haben-Seite betroffen. Bei der EÜR nehmen die meisten Konten im Soll zu und im Haben ab. Beim Einkauf von Büromaterial wird zum Beispiel das Konto „Bürobedarf“ im Soll gebucht (der Materialaufwand nimmt zu), während die Kasse auf der Haben-Seite steht (Kassenbestand nimmt ab).



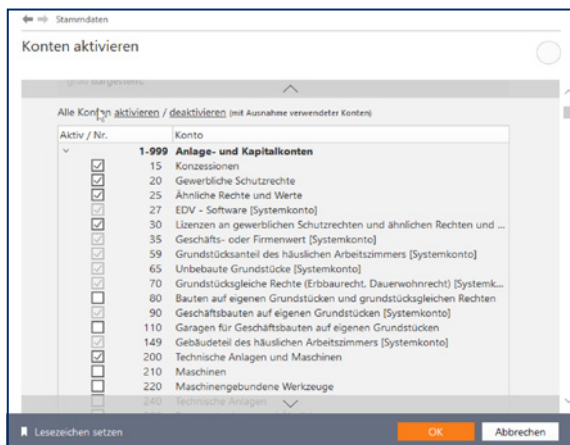
**Ein oder aus? – Konten aktivieren und deaktivieren**

*WISO steuer:Software* setzt auf den EKR03. Der kompakte Kontenrahmen umfasst etwa 550 Konten. Das ist vergleichsweise wenig. Trotzdem wird meist nur ein Teil der Konten benötigt. Sie können den Kontenrahmen deshalb schnell auf Ihre Bedürfnisse ausrichten und nicht benötigte Konten deaktivieren. Diese werden dann ausgeblendet und für Buchungen gesperrt. Der reduzierte Kontenplan ist kürzer und übersichtlicher. Die Suche nach den passenden Konten geht damit schneller. Die Gefahr, versehentlich ähnlich klingende, aber falsche Konten zu wählen, sinkt. Allerdings ist die Gestaltung des Kontenplans an eine Bedingung geknüpft: Bebuchte Konten lassen sich weder aktivieren, noch löschen. Am einfachsten ist es, den Kontenplan vor der ersten Buchung anzupassen.

1. Wählen Sie hierfür den Unterpunkt *Konten aktivieren* in der Navigationsleiste.
2. An den Haken vor den einzelnen Konten des Kontenplans erkennen Sie, dass viele gängige Konten aktiviert sind. Wenige, eher „exotische“ Konten sind hingegen ausgeblendet. Wenn Sie den gesamten Kontenplan überarbeiten wollen, kann die Vorauswahl unter Umständen irritieren. Über den Querverweis *Alle Konten aktivieren/deaktivieren* am oberen Rand des Dialogs können sämtliche Konten aktiviert beziehungsweise deaktiviert werden. Die einzige Ausnahme bilden systemrelevante Konten, die sich grundsätzlich nicht ändern lassen. Mithilfe der Dreiecke neben den Gliederungsüberschriften lassen sich einzelne Teilbereiche des Kontenplans ein- beziehungsweise ausklappen.

3. Überarbeiten Sie jetzt den Kontenplan. Setzen Sie vor den benötigten Konten einen Haken und entfernen Sie diesen vor den nicht erforderlichen Konten. Klicken Sie auf **OK**, um die Angaben zu speichern und den Dialog zu schließen.

Gerade weil sich die Konten komfortabel ein- und ausblenden lassen, empfiehlt es sich, die Struktur des EKR03 nicht anzutasten. Schließlich kann man nie wissen, welche Überraschungen der Geschäftsalltag mit sich bringt ...



Ein Klick genügt, um Konten ein- und auszublen- den.

## Schnell erlernt – So buchen Sie mit WISO steuer:Software

Hauptaufgabe der EÜR ist es, die Geschäftsvorfälle nachvollziehbar und fehlerfrei zu verarbeiten. Die Gewinnermittlung sollte nicht nur stimmen, sondern auch für Dritte wie den Kundenberater der Hausbank oder den Sachbearbeiter im Finanzamt zu verstehen sein.

Der Grundstein hierfür wird bereits bei der Belegbuchung gelegt. Dabei erhält jeder Geschäftsvorgang eine eindeutige Buchungsnummer. Der zugrundeliegende Sachverhalt wird mithilfe des Kontensystems logisch eingeordnet und für periodische Auswertungen wie Umsatzsteuer-Voranmeldung oder EÜR aufbereitet.

Die Buchungsmaske von *WISO steuer:Software* ist leicht zu verstehen – selbst für Anwender, die das erste Mal mit der Buchführung konfrontiert werden. Zahlreiche Eingabehilfen und die integrierte Plausibilitätskontrolle sorgen für die notwendige Sicherheit. Das einfache EÜR-Verfahren beschleunigt zusätzlich den Prozess. Weil Geschäftsvorgänge erst dann relevant werden, wenn sie mit Ein- oder Auszahlungen verbunden sind, ist fast immer ein Bar- oder Bankkonto betroffen. Nachdenken muss man also lediglich über das zum Geschäftsvorgang passende Sachkonto. Komplizierte Buchungssätze, etwa zu Rückstellungen, kennt die EÜR nicht. Selbst Forderungen und Verbindlichkeiten werden in der Gewinnermittlung nicht ausgewiesen.

### Jetzt geht's los – eine Buchung erfassen

Wechseln Sie über die Navigationsleiste in den Bereich *Laufende Buchungen*. Klicken Sie anschließend auf den Unterpunkt *Buchungen*. Die Buchungsmaske der *Einnahmen-Überschuss-Rechnung* ist zweigeteilt: Im oberen Abschnitt befindet sich die Buchungsliste, während im unteren Bereich die Buchungssätze eingegeben werden.

### Info: So behalten sie die Buchungen im Blick

Selbst bei Kleinbetrieben mit überschaubarem Belegvolumen nimmt die Zahl der Buchungssätze im Verlauf des Geschäftsjahres zu. Damit sinkt zwangsläufig die Übersichtlichkeit der Buchungsliste. Sie ist deshalb mit einigen effizienten Recherchewerkzeugen ausgestattet.

- Am einfachsten ist es, die Buchungen zu sortieren. Klicken Sie hierzu einfach auf die gewünschte Spaltenüberschrift. Der Pfeil zeigt nicht nur an, nach welchem Kriterium die Buchungsliste sortiert ist, er weist auch auf die Richtung hin. Steht die Spitze nach oben, ist die Liste aufsteigend, also 1,2,3 ... sortiert. Ein umgedrehter Pfeil verweist auf eine absteigende Sortierung. Die Spalten und damit auch die Anzahl der Sortierkriterien lassen sich jederzeit erweitern. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf die Kopfzeile der Buchungsliste.
- Zusätzlich können Sie per Filter den Inhalt der Buchungsliste zeitlich eingrenzen. Wählen Sie hierzu im Aufklappmenü *Filter* zum Beispiel den *aktuellen Monat* oder den *aktuellen Tag*.
- Die Volltextsuche komplettiert die Recherche. Über die Suchzeile kann die Buchungsliste nach bestimmten Buchungstexten, Schlagwörtern oder Beträgen durchwühlt werden.

← → Laufende Buchungen 2018

## Buchungen

Kein Filter

Art	Datum	Text	Kto. 1	Kto. 2	Art	Betrag
Aktuelles Quartal	..2018	Berufsgenossenschaft	4160	1200	Aus	100,00
Aktueller Monat	..2018	Bürobedarf	4930	1200	Aus	150,00
Aktueller Tag	..2018	Beratungshonorar	8401	1200	Ein	9.560,00
Vormonat	..2018	Miete	4200	1200	Aus	750,00

Buchung Buchungnummer: 5

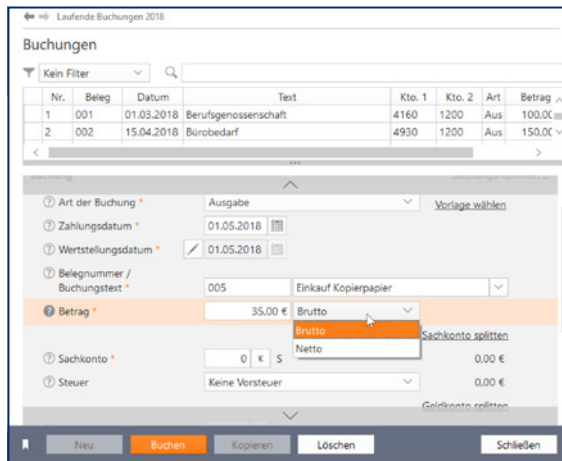
Filter sorgen für Transparenz in der Buchungsliste.

Die Arbeitsweise der Buchungsmaske lässt sich am besten anhand eines Beispiels erklären: Wir wollen den Kauf einer größeren Menge Kopierpapier buchen. Die Rechnung über 35 Euro wurde mit der Firmen-EC-Karte bezahlt. Voraussetzung für die Verarbeitung ist, dass der Betrag tatsächlich vom Bankkonto abgebucht wurde.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* am unteren Fensterrand, um eine neue Buchung anzulegen.

2. Die Verarbeitung der Geschäftsvorfälle erfolgt in einem zweistufigen Verfahren: Bestimmen Sie zunächst über das Aufklappmenü *Art der Buchung* den Charakter des Vorgangs. Bei unserem Beispiel handelt es sich um eine Ausgabe. *WISO steuer:Software* passt die Buchungsmaske entsprechend an.

- Geben Sie jetzt das Datum des Geschäftsvorgangs ein. Entscheidend ist nicht das Rechnungsdatum, sondern der Tag der Abbuchung vom Bankkonto. Über die Schaltfläche neben dem Eingabefeld erreichen Sie den Mini-Kalender.
- Im nächsten Feld erfassen Sie die Belegnummer. Um Doppelvergaben zu vermeiden, empfiehlt es sich, *WISO steuer:Software* die Nummerierung zu überlassen. Die automatische Belegnummerierung wird über die Programmeinstellungen festgelegt.
- Geben Sie im nächsten Feld einen kurzen Buchungstext ein. Das könnte für unser Beispiel etwa „Einkauf Kopierpapier“ sein.
- Erfassen Sie jetzt den Buchungsbetrag. Per Aufklappenmenü können Sie bestimmen, ob es sich dabei um den Nettobetrag (ohne Mehrwertsteuer) oder um den Bruttobetrag (inklusive Mehrwertsteuer) handelt. Bei Bruttobeträgen rechnet *WISO steuer:Software* den Mehrwertsteueranteil automatisch heraus. Auf dem Sachkonto erscheint dann lediglich der verbleibende Nettobetrag (Rechnungssumme abzüglich Mehrwertsteuer). Die Höhe des Steuerabzugs richtet sich nach dem zugewiesenen Steuersatz (siehe hierzu Punkt 8).



Bei Bruttobuchungen rechnet *WISO steuer:Software* die Mehrwertsteuer automatisch heraus.

- Vergeben Sie im Feld *Sachkonto* ein passendes Aufwandskonto. Wenn Sie die Kontonummer nicht auswendig wissen, blendet *WISO steuer:Software* über die Schaltfläche (K) den Kontenrahmen ein. Um Ihnen die Suche in ellenlangen Auswahllisten zu ersparen, beschränkt *WISO steuer:Software* das Kontenangebot. Handelt es sich – wie in unserem Fall – um eine Ausgabenbuchung, erscheinen lediglich Konten mit Ausgabencharakter in der Liste.

8. Wählen Sie in der nächsten Zeile aus dem Aufklappenmenü Steuer den Mehrwertsteuerschlüssel. Meist unterliegen die Geschäftsvorgänge dem vollen Mehrwertsteuersatz von 19 Prozent, dem ermäßigten Mehrwertsteuersatz von 7 Prozent oder sind, wie etwa der Mietanteil des Arbeitszimmers, steuerfrei.
9. Geben Sie abschließend das Geldkonto an. Weil mit EC-Karte bezahlt wurde, betrifft der Einkauf das Bankkonto. Wenn Ihnen die Kontonummer unbekannt ist, können Sie auch hier den direkten Zugriff auf den Kontenplan nutzen.
10. Klicken Sie auf *Buchen*, um den Vorgang zu verarbeiten.

### **Buchungen ändern und löschen**

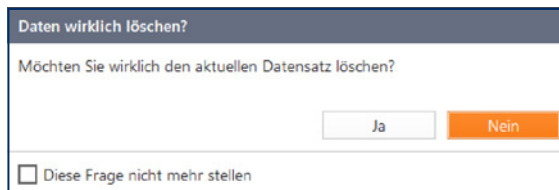
Irren ist menschlich und angesichts der mitunter schwer verständlichen Steuergesetze sind Buchungsfehler quasi vorprogrammiert. Selbst gestandene Profis kommen nicht ohne Korrekturbuchungen aus. Die Palette der Irrtümer ist lang und reicht von fehlerhaft berechneten Eigenanteilen über falsch zugeordnete Steuersätze bis hin zu Zahlendrehern.

Anders als bei der Finanzbuchhaltung können Buchungssätze bei der EÜR nachträglich verändert oder gelöscht werden. Das hat einen entscheidenden Vorteil: ohne Stornobuchungen sind Fehler schnell korrigiert, ohne dass unschöne Korrekturzeilen entstehen. Auf der anderen Seite werden veränderte oder gelöschte Buchungen nicht dokumentiert. Korrekturen lassen sich im Nachhinein also nur schwer rekonstruieren. Arbeiten Sie deshalb konzentriert und vermerken Sie Kommentare zum Sachverhalt notfalls auf den Belegen. Um einen Buchungssatz zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie in der Buchungsliste die zu korrigierende Buchung aus. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Ändern* am unteren Fensterrand.
2. *WISO steuer:Software* übernimmt die Buchung in die Buchungsmaske. Sie können die einzelnen Details ändern oder ergänzen. Klicken Sie anschließend erneut auf *Buchen*, um die Änderungen zu übernehmen.

Stellt man – etwa nach einer Recherche – fest, dass ein bestimmter Beleg gar nicht abzugsfähig ist, sollte die betreffende Buchung natürlich gelöscht werden.

1. Markieren Sie in der Buchungsliste den betreffenden Buchungssatz.
2. Wählen Sie jetzt im unteren Fensterbereich die Schaltfläche *Löschen*. Bestätigen Sie anschließend die Sicherheitsabfrage mit *Ja*. Der Buchungssatz verschwindet aus der Buchungsliste.



Daten wirklich löschen?

Möchten Sie wirklich den aktuellen Datensatz löschen?

Ja Nein

Diese Frage nicht mehr stellen

Gehen Sie beim Löschen von Buchungssätzen **vorsichtig vor**.



**Info: Die GoBD & ihre Folgen für Kleinbetriebe**

Seit Anfang 2015 gelten für Unternehmen die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“. Hinter diesem leicht sperrigen Begriff verbirgt sich ein Schreiben der Finanzbehörden, das unter anderem die rechtlichen Aspekte für die digitale Speicherung steuerlich relevanter Informationen klarstellt. Hierzu gehören neben elektronischen Dokumenten auch die Daten kaufmännischer Programme. Betrafen solche Regelungen in der Vergangenheit fast ausschließlich bilanzierungspflichtige Betriebe, ist der Anwendungsbereich dieses Mal weiter gefasst: Jetzt sind auch Unternehmen, Freiberufler oder Kleingewerbetreibende betroffen, die ihren Gewinn nach der vereinfachten Einnahmen-Überschuss-Rechnung ermitteln. Neben einigen anderen Regelungen erreicht in der Bugwelle

der GoBD damit auch das kaufmännische Radierverbot die Einnahmen-Überschuss-Rechnung. Es besagt, dass Vorgänge, die bereits vollständig verarbeitet sind, im Nachhinein nicht mehr pauschal gelöscht werden dürfen. Verarbeitet bedeutet beispielsweise, wenn Buchungssätze bereits in umsatzsteuerrechtlichen Meldungen Eingang gefunden haben. Deshalb schließt *WISO steuer:Software* gemeldete Perioden buchhalterisch ab. Darin enthaltene Buchungssätze können dann nur noch storniert, nicht aber gelöscht werden. Mit einem Storno ist der Vorgang zwar aus den Auswertungen entfernt, doch Stornozeilen dokumentieren unveränderbar, wann der betreffende Beleg eliminiert wurde. Die Buchhaltung gewinnt auf diese Weise für Außenstehende - in diesem speziellen Fall sind das in erster Linie die Betriebsprüfer des Finanzamtes - an Transparenz.

### Kleine Helfer – Weniger Arbeit mit Buchungshilfen

Auch wenn manuelle Buchungen dank des direkten Zugriffs auf den Kontenplan und der vielen Aufklappmenüs schnell verarbeitet sind, lassen sich die Vorgänge noch weiter automatisieren.

### Spiel's noch einmal Sam – Buchungssätze kopieren

Buchungssätze zu kopieren ist vor allem dann sinnvoll, wenn – etwa bei der Bürosanierung – eine Reihe gleichartiger Geschäftsvorgänge zu verarbeiten sind, diese jedoch für das Tagesgeschäft keine Rolle spielen. Buchungsvorlagen lohnen sich in diesem Fall kaum.

1. Aktivieren Sie in der Buchungsliste den Buchungssatz, der kopiert werden soll.
2. Klicken Sie im unteren Fensterabschnitt auf die Schaltfläche *Kopieren*.
3. *WISO steuer:Software* legt daraufhin eine neue Buchung an und übernimmt dabei den Inhalt des kopierten Buchungssatzes. Ändern und ergänzen Sie gegebenenfalls die Details und klicken Sie anschließend auf *Buchen*, um den neuen Buchungssatz zu verarbeiten.

The screenshot shows the 'Laufende Buchungen 2018' window. At the top, there is a search bar and a filter dropdown set to 'Kein Filter'. Below is a table of entries:

Nr.	Beleg	Datum	Text	Kto. 1	Kto. 2	Art	Betrag
46		10.09.2018	Unternehmerverband	8780	1200	Ein	300,00 €
47		17.09.2018	Unternehmerverband	8780	1200	Ein	300,00 €
48		24.09.2018	Unternehmerverband	8780	1200	Ein	300,00 €
49		01.10.2018	Unternehmerverband	8780	1200	Ein	300,00 €

Below the table, the details for entry 49 are shown:

**Buchung** Buchungnummer: 49

- Art der Buchung: Einnahme
- Zahlungsdatum: 01.10.2018
- Wertstellungsdatum: 01.10.2018
- Belegnummer / Buchungstext: Unternehmerverband
- Betrag: 300,00 € Brutto
- Sachkonto: 8780 H Gewährte Rabatte 7% 280,37 €
- Steuer: Umsatzsteuer 7% 19,63 €
- Geldkonto: 1200 S Bank 300,00 €

At the bottom, there is a summary table:

Konto	Bezeichnung	Saldo bei Wertstellung	Aktueller Saldo	Nach Buchung
1200	Bank	25,00 € H	15.125,00 € H	

At the very bottom, there are buttons for 'Neu', 'Ändern', 'Kopieren', 'Löschen', and 'Schließen'.

Wenn Sie nur wenige gleiche Buchungen zu verarbeiten haben, können Sie sich mit der Kopierfunktion viel Arbeit sparen.

### **Viel auf einen Streich – Mit Splittbuchungen Zeit sparen**

Wer Einkaufen geht, kommt mit vollen Tüten zurück – selbst wenn nur ein Lieferant besucht wird. Schließlich bieten beispielsweise Büromärkte nicht nur Bürobedarf, sondern auch PCs, Werbeartikel oder Büromöbel an. Damit nicht jeder Artikel einzeln gebucht werden muss, gibt es bei *WISO steuer:Software* Splittbuchungen.

Ein normaler Buchungssatz besteht aus zwei Konten. Bei einem Einkauf könnten das etwa das Konto „Bank“ als Geldkonto und das Konto „Bürobedarf“ als Sachkonto sein. Sind mehrere Sachkonten von dem Vorgang betroffen, lässt sich der Buchungsbetrag bequem verteilen.

1. Legen Sie zunächst eine Ausgabenbuchung an. In unserem Beispiel beläuft sich der Buchungsbetrag auf 500 Euro. Ergänzen Sie Geldkonto, Datum und Buchungstext.
2. Splittbuchungen können Sie sowohl aufseiten des Geldkontos als auch auf Sachkontenebene einfügen. In unserem Beispiel geht es um einen Sachkontensplitt. Klicken Sie also auf den Querverweis *Sachkonto splitten*.
3. Ein Unterdialog wird eingeblendet. Im oberen Bereich des Dialogs sind sämtliche Teilbuchungen zum Vorgang aufgeführt. Es folgt ein Informationsabschnitt, der unter anderem den Buchungsbetrag und den noch nicht verteilten Restbetrag anzeigt. Geben Sie jetzt im Feld *Teilbetrag* die Summe der ersten Teilbuchung ein, bestimmen Sie das Sachkonto und wählen Sie den passenden Steuerschlüssel aus. Klicken Sie dann auf *Übernehmen*. Die neue Teilbuchung erscheint in der Liste. Buchen Sie die verbleibenden Teilvorgänge auf gleiche Weise. Alternativ können Sie auch prozentuale Aufteilungen vornehmen und dabei festlegen, auf welchem Teil der kombinierten Buchung Rundungsdifferenzen aufzuschlagen sind. Kontrollieren Sie die Aufteilung sicherheitshalber und beenden Sie den Unterdialog mit *Schließen*.

Laufende Buchungen 2018

### Buchungen

Teilbuchungen	Konto	Art	Nettobetrag	Steuer
Beratungshonorar	8401	Ein	4.201,6...	798,32 €
				0,00 €

---

Buchungsart: Einnahme

Datum: 01.04.2018 Belegnummer: 003

Text: Beratungshonorar

Betrag: 9.560,00 € (brutto) noch nicht verbucht 2.060,00 €

Art der Buchung: Einnahme

Teilbetrag: Brutto 2.500,00 €

Konto: 8400 x H Erlöse 19 % USt 2.100,84 €

Steuer: Umsatzsteuer 19 % 399,16 €

Text: Beratungshonorar

Aufteilung aufheben (Löscht alle Teilbuchungen des Buchungssatzes)

Sie legen Sie so viele Teilbuchungen in die Tabelle ein, bis der gesamte Betrag verteilt ist.

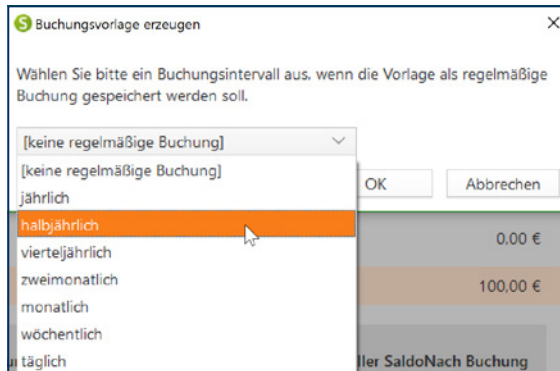
Neu Übernehmen Kopieren Löschen Schließen

Splittbuchungen sorgen für Transparenz und sparen Zeit.

### Mehr Tempo – Mit Buchungsvorlagen arbeiten

Freiberufler und Selbständige werden im Laufe des Geschäftsjahres immer wieder mit den gleichen Buchungen konfrontiert. Hierzu gehören etwa monatliche Mietzahlungen, die quartalsweise fällige Kfz-Versicherungsprämie oder der regelmäßige Einkauf von Briefmarken und Büromaterial. Damit derartige Buchungen nicht ständig neu eingegeben werden, gibt es bei *WISO steuer:Software* Buchungsvorlagen.

1. Wechseln Sie in die Buchungsmaske und geben Sie eine regelmäßige Buchung ein. Alternativ können Sie auch bereits existierende Buchungen aus der Buchungsliste auswählen.
2. Klicken Sie jetzt am unteren Rand der Buchungsmaske auf den Querverweis *Aus der Buchung eine Vorlage erzeugen*.
3. Ein Abfragedialog erscheint. Per Aufklappenmenü geben Sie bei Bedarf ein Intervall vor. Ausgehend vom Buchungsdatum erzeugt *WISO steuer:Software* die betreffende Buchung dann automatisch – zum Beispiel jährlich, halbjährlich, monatlich oder wöchentlich. Wenn Sie keine Automatikbuchung wünschen, belassen Sie die Auswahl einfach auf *keine regelmäßige Buchung* und klicken Sie anschließend auf *OK*.
4. *WISO steuer:Software* legt die neue Buchungsvorlage an und vergibt automatisch eine Buchungsnummer.



Wenige Handgriffe genügen, um Buchungsvorlagen anzulegen.

### Info: Volle Konzentration bei Buchungsvorlagen

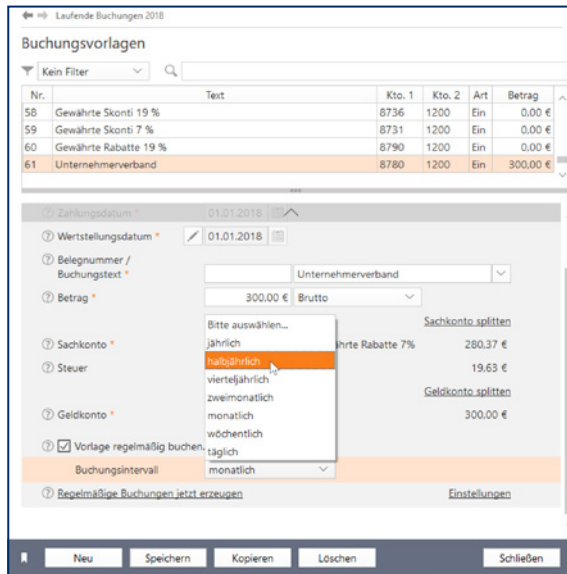
Keine Frage, Buchungsvorlagen können den Zeitaufwand für die Buchführung erheblich reduzieren. Mehr noch: Weil Vorgänge nur einmal angelegt werden, sinkt gleichzeitig die Zahl der Eingabebefehle. Genau darin liegt jedoch eine gewisse Gefahr, denn falsch eingegebene Buchungsvorlagen können einen erheblich größeren Schaden anrichten als eine einzelne Buchung.

Fällt beispielsweise erst bei der Abschlussprüfung auf, dass die Miete auf dem falschen Konto gelandet ist, sind gleich zwölf Buchungen zu korrigieren. Auch die Buchungsbeträge können zu Fehlbuchungen führen. Das ist etwa dann der Fall, wenn der Stromversorger die Höhe der Abschlagszahlung ändert und die Vorlage nicht angepasst wurde. Deshalb gilt: Auch Buchungen aus Vorlagen sollten nicht ungeprüft verarbeitet werden.

### Den Überblick behalten – Buchungsvorlagen verwalten

Auch bei Buchungsvorlagen gilt es, sich auf die häufigsten Buchungen zu beschränken. Wer zu jedem Geschäftsvorfall gleich eine Vorlage anlegt, sieht binnen kürzester Zeit den „Wald vor lauter Bäumen nicht mehr“. Nicht mehr benötigte Vorlagen sollten Sie am besten löschen. Hinzu kommt, dass sich die Vorgaben im Zeitverlauf ändern: Mieten steigen irgendwann und beim Wechsel der Kfz-Versicherung ändert sich neben der Prämie manchmal auch der Zahlungsrhythmus. Vorlagen lassen sich deshalb jederzeit ändern:

1. Wechseln Sie hierfür über die Navigationsleiste in den Bereich Laufende Buchungen und dann in den Abschnitt Buchungsvorlagen.
2. Im oberen Bereich des Fensters finden Sie die Liste der Buchungsvorlagen. Sie lässt sich ebenso filtern, sortieren und durchsuchen wie die Buchungsliste.
3. Nehmen wir einmal an, der Beitrag zum Unternehmerverband soll künftig nicht mehr monatlich, sondern halbjährlich bezahlt werden. Wählen Sie zunächst die betreffende Buchungsvorlage aus. Im unteren Eingabebereich werden die Details der Buchungsvorlage eingeblendet.
4. Geben Sie jetzt den neuen Betrag ein. In unserem Beispiel wären das anstelle von 50 Euro monatlich 300 Euro pro Halbjahr. Sie können die Buchung des Geschäftsvorgangs künftig *WISO steuer:Software* überlassen. Setzen Sie hierfür im unteren Dialogabschnitt im Ankreuzfeld *Vorlage regelmäßig buchen* einen Haken. Ändern Sie anschließend im Aufklappenü *Buchungsintervall* die Zahlungsweise von monatlich auf halbjährlich. Speichern Sie danach die veränderte Buchungsvorlage.



Buchungsvorlagen lassen sich jederzeit anpassen.

Auf gleiche Weise lassen sich alle Details einer Buchungsvorlage ändern.

## Überlassen Sie das der WISO steuer:Software – Automatikbuchungen ausführen

Trotz der vielen wiederkehrenden Aufgaben lässt sich die Buchhaltung nicht vollständig automatisieren. Das liegt vor allem daran, dass sich die Rahmenbedingungen für kaufmännische Entscheidungen ständig ändern. Denken Sie beispielsweise an die Miete: Monat für Monat wird stets der gleiche Betrag überwiesen, bis Sie eines Tages die Miete kürzen, weil der Vermieter eine geschäftsschädigende Baustelle eröffnet hat. Vergessen Sie jetzt noch vor lauter Ärger die Buchungsvorlage zu ändern, haben Sie binnen kürzester Zeit eine Serie von Falschbuchungen zu korrigieren – vorausgesetzt Sie bemerken den Irrtum. Weil Fehler schnell passieren, führt *WISO steuer:Software* regelmäßige Buchungen nicht vollautomatisch aus. Stattdessen wird eine Vorschlagsliste erstellt, die alle fälligen Buchungen auflistet. Diese lassen sich dann per Knopfdruck verbuchen oder nach Prüfung aus der Liste entfernen.

1. *WISO steuer:Software* blendet beim Start der EÜR automatisch die Vorschlagsliste ein. Sie lässt sich bei Bedarf auch manuell aufrufen. Der Querverweis hierzu ist im Eingabedialog für Buchungsvorlagen oder im Register *Einnahmen-Überschuss-Rechnung* des Menübands zu finden. Klicken Sie hier auf das Symbol *Regelmäßige Buchungen erzeugen*. *WISO steuer:Software* erstellt daraufhin eine Vorschlagsliste.

2. *WISO steuer:Software* blendet jetzt eine Übersicht über alle fälligen regelmäßigen Buchungen ein. Kontrollieren Sie die Aufstellung. Haben Sie Zweifel bei einer Position, schließen Sie diese mithilfe des Ankreuzfeldes am Anfang der jeweiligen Zeile von vom Buchungslauf aus. Sie können die betreffende Vorlage dann korrigieren und den Lauf erneut starten. Alternativ lässt sich natürlich auch der gesamte Vorgang abbrechen, die betreffende Vorlage überarbeiten und der Lauf ein zweites Mal durchführen.
3. Wenn Sie sich sicher sind, dass alle Buchungen korrekt sind, buchen Sie Vorgänge mit einem Klick auf *OK*. *WISO steuer:Software* informiert anschließend über die Zahl der verarbeiteten Buchungen.

Regelmäßige Buchungen erzeugen

Regelmäßige Buchungen erzeugen

Es werden alle Buchungen erzeugt, die ausgewählt sind.

Nummer	Beschreibung	Betrag	Erzeugen
41	Unternehmensverband (säkularistisch) in 0700 Gewerbesteuer Rate 7% 9.1000 Bank		alle / alle
	01.01.2018	300,00 €	<input type="checkbox"/>
	08.01.2018	300,00 €	<input type="checkbox"/>
	15.01.2018	300,00 €	<input type="checkbox"/>
	22.01.2018	300,00 €	<input type="checkbox"/>
	29.01.2018	300,00 €	<input type="checkbox"/>
	05.02.2018	300,00 €	<input type="checkbox"/>
	12.02.2018	300,00 €	<input type="checkbox"/>
	19.02.2018	300,00 €	<input type="checkbox"/>
	26.02.2018	300,00 €	<input type="checkbox"/>
	05.03.2018	300,00 €	<input type="checkbox"/>
	12.03.2018	300,00 €	<input type="checkbox"/>
	19.03.2018	300,00 €	<input type="checkbox"/>
	26.03.2018	300,00 €	<input type="checkbox"/>
	02.04.2018	300,00 €	<input type="checkbox"/>
	09.04.2018	300,00 €	<input type="checkbox"/>
	16.04.2018	300,00 €	<input type="checkbox"/>
	23.04.2018	300,00 €	<input type="checkbox"/>

Hilfe Abbrechen OK

Auch Automatikbuchungen sollten vor der Verarbeitung geprüft werden.



## Heisser Draht zur Hausbank – Online-Banking

Mit dem integrierten Online-Banking-Modul können Selbstständige und Freiberufler, die geschäftliche Einnahmen und Ausgaben über ein Bankkonto abwickeln, einzelne Transaktionen direkt aus dem elektronischen Kontoauszug in die Rechnungslegung übernehmen. Da Felder wie Betrag, Geldkonto oder Verwendungszweck bereits ausgefüllt sind, ist die Verarbeitung der Vorgänge deutlich schneller als bei manuellen Buchungen.

Um das Online-Banking-Modul zu nutzen, ist es zunächst einzurichten. Wechseln Sie hierfür über die Navigationsleiste in den Bereich *Verwaltung-> Stammdaten*. Wählen Sie hier den Eintrag *Online-Banking*.

1. Geben Sie zuerst die Art des Kontos und den Kontoinhaber ein.
2. Anschließend geht es um die International Bank Account Number (IBAN). Den Bank Identifier Code (BIC) ermittelt *WISO steuer:Software* automatisch. Sollten Sie die IBAN nicht parat haben, können Sie die Informationen auch anhand der Kontonummer und Bankleitzahl softwareseitig ermitteln lassen. Klicken Sie hierfür auf den Querverweis *IBAN aus Kontonummer und Bankleitzahl ermitteln*. *WISO steuer:Software* übernimmt die Informationen direkt aus dem Bankenverzeichnis. Weisen Sie dem Online-Konto bei Buchungskonto ein Finanzkonto wie zum Beispiel „1200 Bank“ zu.

3. Wählen Sie danach im Bereich *Online-Banking* die Option *Geführt wird das Konto direkt online*. Alternativ können Sie auch ein PayPal- oder finanzblick-Konto sowie ein Konto der Homebanking-Software *Mein Geld* nutzen. Bankleitzahl und Kontonummer werden automatisch aus den bereits getätigten Angaben übernommen.

The screenshot shows the 'Online-Banking' configuration interface. At the top, there is a search bar and a table with the following data:

IBAN	Bank	Buchungskonto	Kurzbezeichnung
DE21 1203 0000 1015 4496 87	Deutsche Kreditbank Berlin	1200	Bank

Below the table, the 'Online-Banking' section is active. It features a radio button selection for 'Geführt wird das Konto' (selected) and 'direkt online' (selected). Other options include 'direkt online (mit Chipkarte)', 'über WISO Mein Geld', 'über andere Datei', 'über eine Bank X Datei', and 'über finanzblick'.

The 'Online-Banking-Einstellungen' section contains input fields for 'Bankleitzahl' (12030000) and 'Kontonummer' (1015449687). A link 'Konto für das Online-Banking einrichten' is visible below these fields.

At the bottom, the 'Umsätze übernehmen' section has a question: 'Wie sollen die Bankumsätze vorbelegt werden, wenn sie in die Einnahmen-Überschuss-Rechnung übernommen werden?'. The bottom navigation bar includes buttons for 'Neu', 'Speichern', 'Kopieren', 'Löschen', and 'Schließen'.

Mit dem *WISO steuer:Software* können Sie Bankkonten als Geschäftskonten verwalten.

4. Tragen Sie gegebenenfalls im Feld Letzter Umsatzabruf das Datum ein, an dem Sie zum letzten Mal Ihre Kostenumsätze abgerufen haben. Andernfalls holt *WISO steuer:Software* alle verfügbaren Umsatzdaten ab.

Nachdem die Stammdaten des neuen Online-Kontos gespeichert sind, gilt es im zweiten Schritt den Zugang zur Bank einzurichten. Klicken Sie hierfür auf den Querverweis *Konto für das Online-Banking einrichten*. Eventuell liegt ein Update für die Bankzugangsdaten vor. Laden Sie in diesem Fall zunächst das Update herunter, installieren Sie es und fahren Sie dann mit dem Vorgang fort. Gegebenenfalls müssen Sie *WISO steuer:Software* für die Update-Installation neu starten.

5. Klicken Sie anschließend erneut auf den Querverweis *Konto für das Online-Banking einrichten*. Der Einrichtungsassistent wird eingeblendet. Er führt Sie Schritt für Schritt durch die Konfiguration des Bankzugangs.
6. Bestimmen Sie im ersten Fenster das Sicherheitsverfahren. Sie können zwischen dem traditionellen PIN/TAN-Verfahren und dem Zugriff auf das Bankkonto via HBCI-Chipkarte beziehungsweise Sicherheitsdatenträger wählen. Welches Verfahren das richtige ist, hängt von der betreffenden Bank und der Art des Kontos ab. Für unser Beispiel wählen wir die Option *FinTS (HBCI) PIN/TAN*. Es ist das am meisten verbreitete Online-Bankingverfahren, in dessen Rahmen Transaktionen mit einer Persönliche Identifikationsnummer (PIN) und einer Transaktionsnummer (TAN) abgesichert werden. Klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
7. Viele Banken setzen aus Sicherheitsgründen neben der Kontonummer weitere Zugangsdaten voraus. Bei einigen Vereinsbanken gibt es beispielsweise einen zusätzlichen „Key“ oder eine Benutzerkennung. Geben Sie die Daten ein, die Sie zuvor von Ihrer Bank erhalten haben.

Onlinekonto einrichten

### Online-Parameter eingeben

Wählen Sie hier bitte die Zugangsart für die Deutsche Kreditbank Berlin (Bankleitzahl: 12030000) aus und geben Sie dann für den Onlinezugang Ihres Kontos mit der Kontonummer 1015449687 die benötigten Parameter ein. Diese Parameter wurden Ihnen von der Bank mitgeteilt.

Informationen zum Format der Parameter werden in den Eingabehilfen zum jeweiligen Parameter angezeigt. Diese Informationen werden direkt von dem jeweiligen Geldinstitut bereitgestellt und nicht vom Programm.

Kontonummer/Anmeldename

PIN

Hilfe

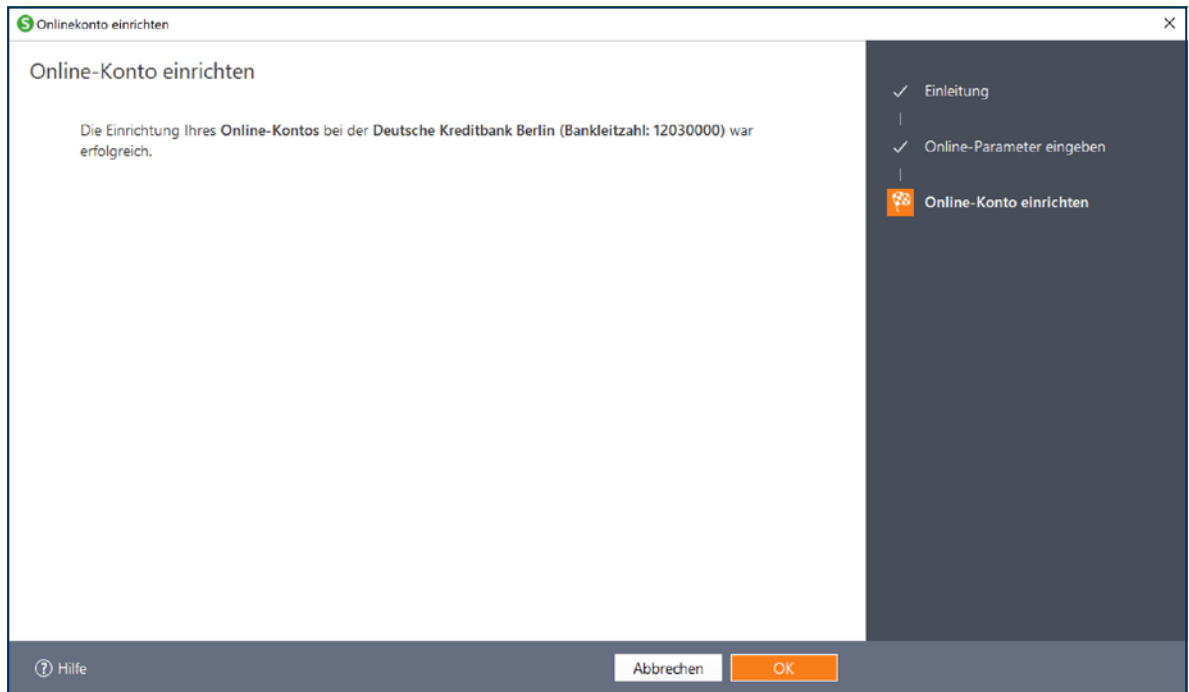
Abbrechen Weiter

Einleitung

Online-Parameter eingeben

Nach der PIN-Eingabe kann *WISO steuer:Software* das neue Online-Konto mit dem Bankrechner synchronisieren.

8. Geben Sie jetzt Ihre PIN ein, damit *WISO steuer:Software* ihr Online-Konto mit dem Bankrechner abgleichen kann.
9. *WISO steuer:Software* bestätigt anschließend die erfolgreiche Konteneinrichtung. Beenden Sie den Assistenten danach mit *OK*.



Das neue Online-Bankkonto ist erfolgreich eingerichtet.

Nachdem das Online-Konto eingerichtet ist, können Sie die aktuellen Umsätze herunterladen. Bleiben Sie hierfür im Bereich Verwaltung->Online-Banking und klicken Sie auf den Link *Umsätze abrufen* am unteren linken Rand der Eingabemaske. Wenn Sie im Feld Letzter Umsatzabruf ein konkrete Datum eingeben, lädt *WISO steuer:Software* alle Umsätze, die seitdem auf dem Konto eingegangen sind. Andernfalls werden sämtliche von der Bank bereitgestellten Umsätze heruntergeladen. Geben Sie in dem folgenden Dialog Ihre PIN-Nummer ein. *WISO steuer:Software* bestätigt anschließend den Abruf der Kontoumsätze.

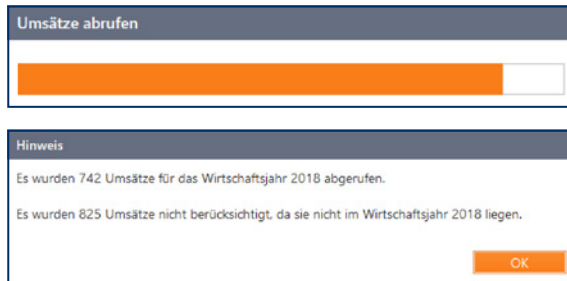
The screenshot shows the 'Online-Banking' configuration window. At the top, there is a search bar and a table with account information:

IBAN	Bank	Buchungskonto	Kurzbezeichnung
DE21 1203 0000 1015 4496 87	Deutsche Kreditbank Berlin	1200	Bank

Below the table are two radio buttons: 'über Bank X Daten' (selected) and 'über Finanzblick'. The 'Online-Banking-Einstellungen' section contains two input fields: 'Bankleitzahl' with the value '12030000' and 'Kontonummer' with the value '1015449687'. A link 'Konto für das Online-Banking neu einrichten.' is visible below these fields.

The 'Umsätze übernehmen' section contains a question: 'Wie sollen die Bankumsätze vorbelegt werden, wenn sie in die Einnahmen-Überschuss-Rechnung übernommen werden?'. There are two radio button options: 'Nur Umsätze mit "übernehmen" vorbelegen, für die passende Buchungseinstellungen gefunden wurden' (selected) and 'Alle Umsätze mit "übernehmen" vorbelegen'. Below this is a date field 'Letzter Umsatzabruf' with the value '02.10.2018' and a calendar icon. A link 'Datum des letzten Umsatzabrufs zurücksetzen' is positioned below the date field. At the bottom left of the dialog is a button labeled 'Umsätze abrufen'. The bottom of the window features a dark bar with buttons for 'Neu', 'Speichern', 'Kopieren', 'Löschen', and 'Schließen'.

Die aktuellen Umsätze lassen sich direkt aus der Kontenverwaltung heraus abrufen.



**WISO steuer:Software** bestätigt den Abruf der Kontoumsätze.

Die Umsätze auf Ihrem Geschäftskonto sind jetzt in **WISO steuer:Software** gespeichert. Nun können Sie die einzelnen Vorgänge in die Buchhaltung übernehmen. Wechseln Sie hierzu über die Navigationsleiste in den Bereich *Laufende Buchungen*. Gehen Sie anschließend auf den Punkt *Online-banking-Umsätze*.

1. Im oberen Bereich der Eingabemaske finden Sie die Tabelle mit den Kontoumsätzen. Der mittlere Bereich zeigt die Details zu den einzelnen Vorgängen an. Neue Umsätze werden nicht automatisch in die Buchhaltung übernommen. Das zeigt beispielsweise auch die Zeile *Status* an.

2. Im unteren Bereich des Dialogs stehen Ihnen drei Optionen zur Verarbeitung der einzelnen Kontoumsätze als Link zur Verfügung. Sie können den Status ausgewählter Umsätze löschen oder ändern sowie ausgewählte Umsätze in die Buchhaltung übernehmen.
3. Wir entscheiden uns für die letzte Variante. Aktivieren Sie eine beliebige Position des Kontoauszugs und klicken Sie anschließend auf den Querverweis *Ausgewählte Umsätze in die Buchungsliste übertragen*.
4. Der Übernahmedialog wird eingeblendet. Auf der ersten Seite zeigt **WISO steuer:Software** die Details zum Vorgang an. Prüfen Sie, ob Sie die Position tatsächlich übernehmen wollen. Falls ja, setzen Sie im Auswahl-feld *Diesen Umsatz übernehmen* einen Haken.

5. *WISO steuer:Software* blendet daraufhin eine vereinfachte Buchungsmaske ein. Geldkonto, Betrag und Art der Buchung sind bereits ausgefüllt, sodass lediglich das Sachkonto ergänzt werden muss. Prüfen Sie gegebenenfalls noch den Buchungstext, der aus dem Verwendungszweck übernommen wird. Klicken Sie anschließend auf *Übernehmen*, um den Vorgang zu buchen. Wenn Sie mehrere Kontoumsätze zum Import ausgewählt haben, gelangen Sie mit *Weiter* zur nächsten Position.

Online-Banking Umsätze übernehmen (1 / 1)

01.04.2018

Zielkonto / Absender  
Bankleitzahl / Bank

Verwendungszweck  
6.900 v.H. für Kontoüberhebungen über die Kreditlinie hinaus /  
Rechnungsabschluss am 29

Diesen Umsatz übernehmen

Art der Buchung \*  
Einnahme Vorlage wählen

Wertstellungsdatum \*  
01.04.2018

Belegnummer / Buchungstext \*  
001 | 6.900 v.H. für Kontoüberhebungen über die Kreditlinie hinaus

Sachkonto \*  
1890 | H | Privateinlagen

Steuer  
Keine Umsatzsteuer 0,00 €

Geldkonto \*  
1200 | S | Bank 0,00 €

Sachkonto splitten

Konto	Bezeichnung	Saldo bei Wertstellung	Aktueller Saldo	Nach Buchung
1200	Bank	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1890	Privateinlagen	0,00 €	0,00 €	0,00 €

01.04.2018

Zurück Weiter **Übernehmen** Abbrechen

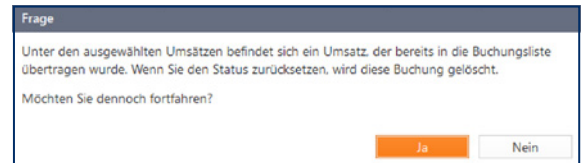
*WISO steuer:Software* füllt die Buchungsmaske größtenteils selbst aus.

6. Bestätigen Sie anschließend den Schlusssdialog. Die Statuszeile zum Vorgang zeigt jetzt den Eintrag Der Umsatz wurde in die Buchungsliste übertragen an.



**Info: Rolle rückwärts**

Gebuchte Kontoumsätze lassen sich bei Bedarf löschen. Wählen Sie hierzu die betreffende Zeile(n) im Kontoauszug aus und klicken Sie auf den Querverweis *Status der ausgewählten Umsätze löschen*. Um mehrere Positionen auszuwählen, klicken Sie mit gedrückter *Strg*-Taste die jeweiligen Zeilen an. *WISO steuer:Software* setzt daraufhin den Status des oder der Vorgänge zurück und löscht die betreffenden Einträge aus der Buchungsliste.



Gebuchte Kontoumsätze lassen sich auch wieder löschen.

**Info: Nur für die Buchhaltung gedacht**

Das integrierte Online-Banking von *WISO steuer:Software* ist ausschließlich für die Buchung der Kontoumsätze gedacht. Funktionen zum Zahlungsverkehr sind nicht vorgesehen. Als vollwertige Online-Banking-Software empfehlen wir *WISO Mein Geld*.

## Bargeld lacht – Das Kassenbuch

Selbständige, Kleinbetriebe und Freiberufler, die ihren Gewinn nach der EÜR ermitteln, sind grundsätzlich nicht dazu verpflichtet, ein separates Kassenbuch zu führen. In vielen Fällen, wenn etwa der „klassische Einzelkämpfer“ vom Einkaufen auch Büromaterial mitbringt, wäre der Aufwand kaum zu rechtfertigen. Trotzdem sorgt ein Kassenbuch für mehr Sicherheit und Transparenz. Etwa dann, wenn der Bargeldverkehr eine hohe Bedeutung für das Geschäft hat oder mehrere Personen Zugriff auf die Firmenkasse haben.

Bei *WISO steuer:Software* ist das Kassenbuch keine autarke „Insel“, sondern eine Ergänzung zur EÜR. Beide Programmbereiche sind eng miteinander verzahnt, was beispielsweise daran zu erkennen ist, dass im Standard die gleiche Buchungsnummerierung verwendet wird.

Buchungsvorlagen werden im Kassenbuch auf gleiche Weise verwaltet wie in der EÜR. Selbst Aufbau, Struktur und Buchungsmaske sind bis auf eine Kleinigkeit identisch: Bei Kassenbuchungen ist zwangsläufig das Konto „Kasse“ betroffen. Es ist deshalb voreingestellt, sodass in der vereinfachten Buchungsmaske lediglich das Sachkonto einzugeben ist. Unterm Strich bedeutet das: Wer in der EÜR buchen kann, beherrscht auch das Kassenbuch.

Nr.	Beleg	Datum	Text	Kto. 1	Kto. 2	Art	Betrag
6	006	01.04.2018	Porto	4910	1000	Aus	25,00 €

Kassenbucheintrag		Buchungsnummer: 6	
Art der Buchung *	Ausgabe		
Zahlungsdatum *	01.04.2018		
Wertstellungsdatum *	01.04.2018		
Belegnummer / Buchungstext *	006	Porto	
Betrag *	25,00 €	Brutto	
Sachkonto *	4910 S	Porto	25,00 €
Steuer	Keine Vorsteuer		0,00 €

Konto	Bezeichnung	Saldo bei Wertstellung	Aktueller Saldo	Nach Buchung
1000	Kasse - Bar	25,00 € H	25,00 € H	
4910	Porto	25,00 € S	25,00 € S	
Gewinn: 8.500,00 EUR				

Die Buchungsmaske des Kassenbuchs ist der EÜR sehr ähnlich.

## Die Anlagenverwaltung – Mein Notebook, Mein iPhone, Mein Firmenwagen

Der Anlagespiegel ist die einzige Nebenrechnung, die bei Finanzbuchhaltung und EÜR gleichermaßen zu erstellen ist. Sie hat ihre Existenzberechtigung der Tatsache zu verdanken, dass die Anschaffungskosten von Wirtschaftsgütern, deren Nettoeinzelwert 150 Euro beziehungsweise 410 Euro überschreitet, über den Zeitraum der Nutzung zu verteilen sind.

Der Anlagespiegel gibt einen Überblick über die Struktur des Betriebsvermögens. Er informiert über das Alter der Anlagen, den aktuellen Buchwert und den Abschreibungsverlauf. Die Nutzungsdauer der Anlagen ergibt sich in aller Regel aus der AfA (Absetzung für Abnutzung) Tabelle des Finanzamts. Lediglich bei geringwertigen Wirtschaftsgütern, für die eine Pool-Abschreibung gewählt wurde, ist sie auf fünf Jahre festgeschrieben. Unter Anschaffungskosten versteht man den Kaufpreis einer Anlage zuzüglich Nebenkosten – etwa

für Transport oder Installation. Der Begriff der „Anlage“ umfasst dabei auch Maschinen, Büromöbel, Firmenwagen oder Software. Nicht zum Anlagevermögen gehören der Lagerbestand an Verkaufsware und Halbfabrikaten oder Betriebsmittelvorräte an Heizöl, Schmierstoffe oder ähnliches. Sie werden dem Umlaufvermögen zugerechnet.

Die Anlagenverwaltung von *WISO steuer:Software* konzentriert sich auf die wichtigsten Funktionen und ist entsprechend einfach zu verstehen. Die Nummerierung der Anlagen und die Kalkulation der Abschreibungen erfolgen automatisch, sodass es nicht zu Anwendungsfehlern kommen kann. Auch die Nutzungsdauer der verschiedenen Anlagen muss man nicht im Kopf haben. Die wichtigsten Auszüge aus der AfA-Tabelle sind hinterlegt. Probieren Sie das Verfahren einfach anhand eines Beispiels aus:

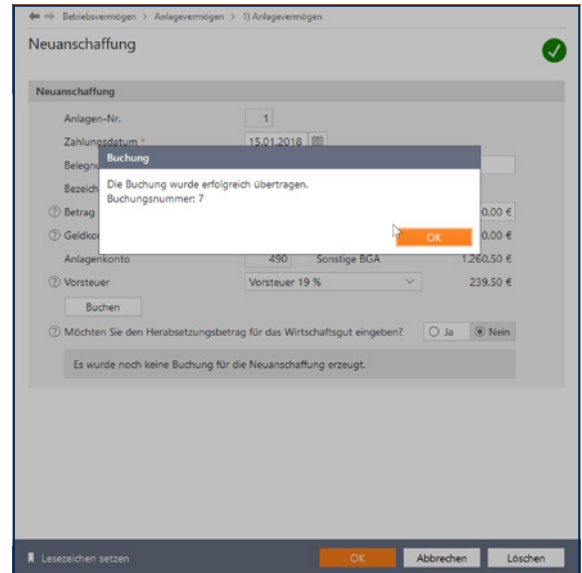
Wir verbuchen ein neues Notebook im Wert von 1.500 Euro brutto als Anlagenzugang. Wechseln Sie hierzu über die Navigationsleiste in den Abschnitt *Betriebsvermögen*.

1. Wählen Sie jetzt den Unterpunkt *Anlagevermögen*.
2. Erfassen Sie zunächst das Anschaffungsdatum. Der Zeitpunkt ist entscheidend für die Berechnung der Abschreibung (zeitanteilige Ermittlung im Anschaffungsjahr). Ordnen Sie danach das Notebook in der Zeile *Art des Wirtschaftsgutes* einer Anlagenkategorie zu. Klicken Sie auf die Schaltfläche (K), um die Kategorienliste einzublenden. Für unser Beispiel wäre dies der Eintrag *Sonstige Betriebs- und Geschäftsausstattung*.
3. Geben Sie in der nächsten Zeile die genaue Bezeichnung des Notebooks ein. Die konkreten Anschaffungskosten werden auf Basis weiterer Detailangaben automatisch ermittelt.

Anlagevermögen		
Anlagen-Nr.	1	
Anschaffungsdatum *	15.01.2018	
Art des Wirtschaftsguts *	490 K Sonstige BGA	
Bezeichnung *	Notebook	
Unterliegt das Wirtschaftsgut der Abnutzung?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	
Nutzungsdauer in Jahren *	3 A	
Neuanschaffung 2018	nicht erfasst	
Zugänge zum Wirtschaftsgut	nicht erfasst	
Verkauf/Abgang 2018	nicht erfasst	
Abschreibung	nicht erfasst	

Die erste Ebene der Anlagenverwaltung ist für die Stammdaten reserviert.

4. Geben Sie jetzt die Nutzungsdauer vor. Verwenden Sie hierfür am besten das Aufklappmenü (A). Während die bisherigen Eingaben den Rahmen für die Kalkulation der Abschreibung setzen, folgen in vier Untermenüs jetzt die Bewegungsdaten zu unserem Notebook. Erfassen Sie zunächst die Anschaffungskosten im Unterdialog *Neuanschaffung in 2018*.
  
5. Eine Buchungsmaske erscheint. Anlagenverwaltung und Einnahmen-Überschuss-Rechnung sind eng miteinander verknüpft. Bei der Erfassung neuer Anlagen werden die notwendigen Buchungen gleich mit erstellt. Geben Sie hierzu Belegnummer, Betrag, das betreffende Geldkonto und den passenden Vorsteuerbetrag ein. Im zweiten Abschnitt der Buchungsmaske können Sie die Anschaffungskosten gegebenenfalls um den Investitionsabzugsbetrag reduzieren. Klicken Sie auf *Buchen*, sobald die Daten komplett sind. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage und gehen Sie anschließend *OK*, um zur Haupteingabemaske zurückzukehren. Der Abschnitt *Neuanschaffung in 2018* ist jetzt mit einem grünen Haken versehen.



Die Buchungen für die EÜR werden in der Anlagenbuchhaltung miterfasst.

## Wenn es etwas mehr sein darf – Zugänge buchen

Gerade technisches Equipment wie Notebooks und PCs werden im Laufe ihrer Nutzung häufig verändert. Dann kommen etwa größere Festplatten, zusätzliche Speicherbausteine oder schnellere Prozessoren zum Einsatz. Sind die Zusatzkomponenten nicht einzeln nutzbar, müssen sie dem betreffenden Wirtschaftsgut zugerechnet werden und erhöhen den Buchwert. Wir wollen unserem Notebook zusätzlichen Arbeitsspeicher spendieren.

1. Klicken Sie hierfür auf den Unterpunkt *Zugänge zum Wirtschaftsgut*.
2. Der Unterdialog ist nahezu identisch mit der Buchung der Anlagegüter. Geben Sie die erforderlichen Daten ein und gehen Sie anschließend auf *Buchen*. Bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage und schließen Sie den Unterdialog. Die Speicherbausteine erscheinen daraufhin in der Liste der Zugänge. Mit *OK* gelangen Sie zur Hauptmaske zurück.

1) Zugang zum Wirtschaftsgut

Zugang zum Wirtschaftsgut

Anlagen-Nr. 1  
 Zugangs-Nr. 1  
 Zahlungsdatum \* 15.06.2018  
 Belegnummer 002  
 Bezeichnung Speicher  
 Betrag \* Brutto 150,00 €  
 Geldkonto \* 1200 Bank 150,00 €  
 Anlagenkonto 490 Sonstige BGA 150,00 €  
 Vorsteuer Keine Vorsteuer 0,00 €

Buchen

Es wurde bereits folgende Buchung erzeugt:

Zugang  
 Buchungsnummer: 8, Belegnummer: 002  
 Buchungstext: Speicher [Anl.-Nr.: 1]  
 Datum: 15.06.2018, Betrag: 150,00 EUR  
 Konten: 490 Sonstige BGA an 1200 Bank

Leisteichen setzen OK Abbrechen Löschen

Zugänge erhöhen den Wert der betreffenden Anlage.

### **Auf Dauer abgeschrieben – Abschreibungen kalkulieren**

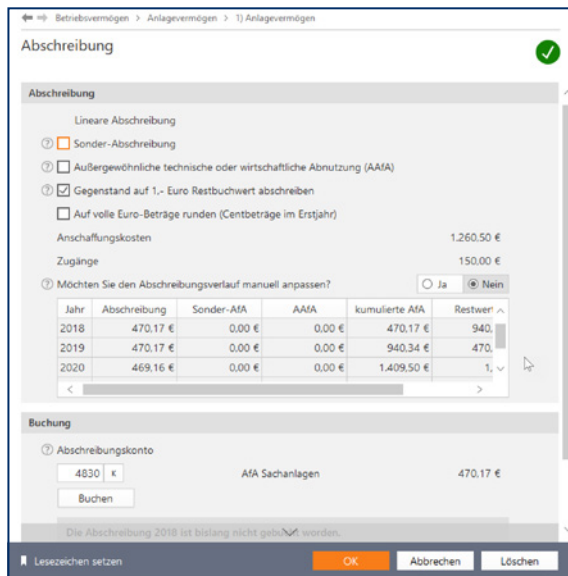
Auf Basis der eingegebenen Daten berechnet *WISO steuer:Software* automatisch den Abschreibungsverlauf. Dabei handelt es sich lediglich um einen Vorschlag. Die Werte lassen sich bei Bedarf verändern. Wechseln Sie hierfür in den Abschnitt Abschreibungen.

1. *WISO steuer:Software* schlägt für unser Notebook eine lineare (gleichmäßige Abschreibung) für die geplante Nutzungsdauer von drei Jahren vor.
2. Zusätzlich können in bestimmten Fällen Sonderabschreibungen oder außergewöhnliche Abschreibungen den Wertverlauf beeinflussen. Von Sonderabschreibungen in Höhe von 20 Prozent profitieren unter bestimmten Umständen kleine und mittelständische Betriebe. Außergewöhnliche Abschreibungen kommen hingegen zum Zuge, wenn der tatsächliche Wertverlust der Anlage - etwa durch eine besonders intensive Nutzung - wesentlich höher ist, als es das lineare oder degressive Verfahren widerspiegelt. Markieren Sie das jeweilige Ankreuzfeld, um eine oder beide zusätzliche Abschreibungen zu berücksichtigen. Sie können die zusätzlichen Abschreibungen direkt in den Spalten *Sonder-AfA* beziehungsweise *AAfA* der Abschreibungstabelle eingeben.

### **Info: Sonderabschreibungen mitnehmen**

Freiberuflern und Kleinbetrieben winken derzeit Sonderabschreibungen in Höhe von bis zu 20 Prozent der Anschaffungskosten. Anders als früher sind die Abschreibungen nicht mehr mit der Nutzung des Investitionsabzugsbetrags verknüpft. Sonderabschreibungen können also auch dann in Anspruch genommen werden, wenn auf den Investitionsabzugsbetrag verzichtet wird. Anspruchsberechtigt sind Betriebe, deren Betriebsvermögen unter 235.000 Euro liegt. Bei Kleinbetrieben und Freiberuflern, die mit der EÜR arbeiten, ist der Betriebsgewinn entscheidend. Er darf 100.000 Euro nicht übersteigen. Wichtig ist, dass der Anlagegegenstand mindestens bis zum Ende des folgenden Geschäftsjahres zum Betriebsvermögen gehört und in dieser Zeit zu mindestens 90 % betrieblich genutzt wird. Ansonsten droht die rückwirkende Aberkennung der Sonderabschreibung.

3. Mithilfe der folgenden beiden Ankreuzfelder legen Sie fest, dass die betreffende Anlage nach der vollständigen Abschreibung mit einem Restbuchwert von einem Euro in der Anlagenverwaltung weitergeführt wird. Zudem können Sie bestimmen, dass die Zahlen, die in der AfA-Tabelle ausgewiesen werden, generell auf volle Euro-Beträge zu runden sind. Die automatisch berechneten Abschreibungen lassen sich in der AfA-Tabelle manuell ändern. Das ist mitunter dann notwendig, wenn bei bereits existierenden Wirtschaftsgütern in den Vorjahren andere Beträge abgeschrieben wurden, als die mit *WISO steuer:Software* berechnet. Wählen Sie hierfür die Option *Ja* bei *Abschreibungsverlauf manuell anpassen*. Die Felder werden dann zum Überschreiben freigegeben.



**Abschreibung**

Lineare Abschreibung  
 Sonder-Abschreibung

Außergewöhnliche technische oder wirtschaftliche Abnutzung (AAfA)  
 Gegenstand auf 1,- Euro Restbuchwert abschreiben  
 Auf volle Euro-Beträge runden (Centbeträge im Erstjahr)

Anschaffungskosten 1.260,50 €  
 Zugänge 150,00 €

Möchten Sie den Abschreibungsverlauf manuell anpassen?  Ja  Nein

Jahr	Abschreibung	Sonder-AAfA	AAfA	kumulierte AAfA	Restwert
2018	470,17 €	0,00 €	0,00 €	470,17 €	940,34 €
2019	470,17 €	0,00 €	0,00 €	940,34 €	470,17 €
2020	469,16 €	0,00 €	0,00 €	1.409,50 €	1,- €

**Buchung**

Abschreibungskonto  
 4830 K AfA Sachanlagen 470,17 €

Buchen

Die Abschreibung 2018 ist bislang nicht geändert worden.

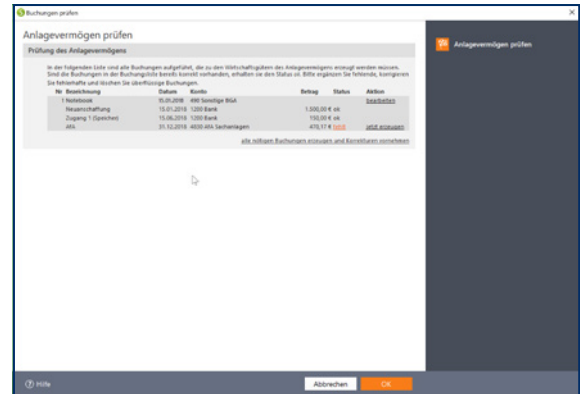
Leszeichen setzen OK Abbrechen Löschen

Die fälligen Abschreibungen berechnet die Anlagenverwaltung selbständig.



4. Sie können die Buchung der Abschreibungen für die Gewinnermittlung gleich in der Anlagenverwaltung vornehmen. Doppelseitige Buchungen entfallen damit ebenso wie Übertragungsläufe zwischen beiden Programm-bereichen. Im untersten Abschnitt des Eingabediadlogs schlägt *WISO steuer:Software* einen entsprechenden Buchungssatz vor. Über die Schaltfläche (K) lässt sich bei Bedarf das AfA-Konto ändern. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Buchen*, um die Abschreibungen in die EÜR zu übernehmen.

Je höher die Zahl der Anlagen, desto aufwendiger ist es, jede Anlage einzeln zu öffnen, um die Abschreibung zu buchen. *WISO steuer:Software* ist deshalb in der Lage, die Abschreibungsbuchungen für alle Anlagen in einem Schritt durchzuführen. Öffnen Sie hierfür die *Übersichtsseite Anlagevermögen* und wählen Sie den Querverweis *Buchungen zu den Wirtschaftsgütern prüfen und erzeugen*. Die Plausibilitätskontrolle weist dabei auf Unstimmigkeiten. Es lassen sich nur logisch korrekte Buchungen, bei denen die notwendigen Angaben komplett sind, buchen. Den Buchungsvorgang starten Sie über die Querverweise *Jetzt erzeugen beziehungsweise Alle nötigen Buchungen und Korrekturen vornehmen*.



*WISO steuer:Software* lässt nur korrekte und vollständige Vorgänge zur Buchung zu.

## Macht's gut – Abschied vom Anlagevermögen

Längst nicht alle Anlagen wandern am Ende ihrer Nutzung auf den Recyclinghof. Häufig werden sie verkauft oder in Zahlung gegeben. Jeder Verkauf oder Abgang ist in der Anlagenverwaltung zu dokumentieren. Wir bleiben bei unserem Notebook aus den vorangegangenen Kapiteln und verkaufen es gleich wieder. Öffnen Sie hierfür in der Übersicht *Anlagevermögen* die Akte des Notebooks.

1. Klicken Sie jetzt auf den Unterpunkt *Verkauf/Abgang in 2018* über die Schaltfläche mit dem Stift-Symbol.
2. Wählen Sie anschließend aus dem Aufklappmenü die Art des Abgangs aus. In unserem Fall handelt es sich um einen *Anlagenabgang durch Verkauf*. Geben Sie danach das Datum des Abgangs an. Bestimmen Sie in der nächsten Zeile über die Schaltfläche (K) das passende Abgangskonto.

Abgang

Art des Abgangs: Anlagenabgang durch Verkauf

Bezeichnung: Notebook

Angaben zum Anlagenabgang (Restbuchwert)

Abgangsdatum *	15.07.2018		
Abgangskonto *	2315	K AnLabg. Sach. (RB Gew.	1,136.23 €
Anlagenkonto	490	Sonstige BGA	1,136.23 €

Buchten

Angaben zum Verkauf der Anlage

Zahlungsdatum *	15.07.2018		
Belegnummer	001		
Erlös *	Brutto		1,350.00 €
Geldkonto *	1200	K Bank	1,350.00 €
Sachkonto	8829	K Erl. Anl.verk. Bgew.	1,350.00 €
Umsatzsteuer	Keine Umsatzsteuer		0,00 €

Möchten Sie die Differenzbesteuerung anwenden (und bis zur Höhe des Anschaffungspreises ohne Umsatzsteuer buchen)?  Ja  Nein

Buchten

Lesezeichen setzen OK Abbrechen Löschen

**WISO steuer:Software** zeichnet jeden Anlagenabgang penibel auf.

3. In den nächsten Zeilen geht es um die Buchung des Zahlungseingangs. Bestimmen Sie zunächst das Datum, den Betrag und das Geldkonto. Ergänzen Sie anschließend das Erlöskonto. Auch hier führt die Schaltfläche (*K*) zur Kontenauswahl. Für unser Notebook haben wir 1.350 Euro (brutto) bekommen. Wählen Sie das passende Sachkonto aus und klicken Sie danach auf die Schaltfläche *Buchen*, um den Vorgang zu verarbeiten.

### Fürs kleine Geld – geringwertige Wirtschaftsgüter

#### Info:

#### Solche und solche geringwertige Wirtschaftsgüter

Im Zuge der Unternehmenssteuerreform haben sich auch die Vorschriften für die Abschreibung geringwertiger Wirtschaftsgüter (GWG) geändert. Bislang konnten Wirtschaftsgüter bis zu einem Wert von 410 Euro im Jahr ihrer Anschaffung vollständig abgeschrieben werden. Ab dem 01. Januar 2018 verschiebt sich diese Obergrenze auf 800 Euro. Zudem besteht seit 2010 ein Wahlrecht: Unternehmen und Selbständige können entweder Ihre GWGs weiter nach dem alten Verfahren behandeln oder Anlagen mit einem Wert zwischen 150 und 1.000 Euro in einem Sammelposten zusammenzufassen und über fünf Jahre abschreiben. Sammelposten lassen sich nicht wieder aufschneiden. Auch wenn die enthaltenen GWGs zwischenzeitlich verkauft wurden, ist der Sammelposten bis zu seinem buchhalterischen Ende weiter abzuschreiben. Der Verkaufserlös ist damit im betreffenden Jahr voll zu versteuern. Für geringwertige Wirtschaftsgüter bis 250 Euro entfällt die Aufzeichnungspflicht. Sie müssen nicht mehr gesondert in der Anlagenverwaltung geführt werden.

Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) sind ein Ausnahmefall der Anlagenverwaltung. Sie werden im Jahr ihrer Anschaffung komplett abgeschrieben. Weil sich die Arbeitsschritte von der Verwaltung „normaler“ Anlagen unterscheiden, auch hierzu ein kurzes Beispiel. Angenommen, wir ergänzen das neue Notebook um eine externe Festplatte für die Datensicherung. Ihr Preis beträgt 350 Euro. Die Festplatte ist selbständig nutzbar und damit dem Notebook nicht als Zugang zuzurechnen.

1. Wechseln Sie über die Navigationsleiste in die Anlagenverwaltung. Wählen Sie in der Anlagenübersicht die Schaltfläche *Neuer Eintrag*.
2. Geben Sie im Eingabedialog das Buchungsdatum und die Bezeichnung des GWG, in diesem Fall „Festplatte“, ein. Die Art des Wirtschaftsguts lautet *480 GWG bis 800 Euro*. Die Nutzungsdauer ist mit einem Jahr bereits voreingestellt.
3. Klicken Sie jetzt auf den Abschnitt *Neuanschaffung in 2018* und geben Sie die Details zum Vorgang ein. Hierzu zählen etwa Zahlungsdatum, Betrag und Geldkonto. Klicken Sie anschließend auf *Buchen*, um das neue GWG zu verbuchen. Gehen Sie danach auf *OK*, um den Dialog zu beenden.

Neuanschaffung	
Anlagen-Nr.	2
Zahlungsdatum	20.07.2018
Belegnummer	001
Bezeichnung	Festplatte
ⓘ Betrag	Brutto 350,00 €
ⓘ Geldkonto	1200 Bank 350,00 €
Anlagenkonto	480 GWG bis 800 € 294,12 €
ⓘ Vorsteuer	Vorsteuer 19 % 55,88 €

Wenige Handgriffe genügen, um GWGs zu verarbeiten.

4. Wenn Sie jetzt den Punkt *Abschreibungen* wählen, erkennen Sie in der Abschreibungstabelle, dass *WISO steuer:Software* die Festplatte im Anschaffungsjahr als GWG komplett abschreibt.

Die Unterpunkte *Zugänge zum Wirtschaftsgut* und *Verkauf/Abgang in 2018* kommen bei GWGs eher selten vor.

## Vorschuss vom Staat – Der Investitionsabzugsbetrag

Der § 7 des Einkommensteuergesetzes regelt die steuerliche Förderung kleiner und mittelständischer Betriebe. Demnach können Unternehmen bereits im Planungsstadium der Investition ein Gewinn mindernde Rücklage bilden, die sich auf bis zu 40 Prozent der geschätzten Investitionskosten belaufen darf: der sogenannte Investitionsabzugsbetrag. Anschließend hat das Unternehmen drei Jahre Zeit, um das Vorhaben umzusetzen.

Der Investitionsabzugsbetrag muss nicht zwingend im ersten Jahr der Planung vollständig abgezogen, sondern kann auf die vollen drei Jahre bis zur Investition verteilt werden. Im Jahr der Anschaffung ist die Investitionsrücklage dann erfolgswirksam aufzulösen. Die Maßnahme ist im Wesentlichen auf zwei Gruppen beschränkt:

- Bilanzierungspflichtige oder freiwillig bilanzierende Unternehmen und Freiberufler mit einem Betriebsvermögen von maximal 235.000 Euro und
- Freiberufler beziehungsweise Kleingewerbetreibende, die ihren Gewinn per EÜR ermitteln und deren Gewinn vor Abzug des Investitionsabzugsbetrags nicht mehr als 100.000 Euro beträgt.

Basis der Bemessungsgrenzen ist das Jahr, in dem der Investitionsabzugsbetrag in Anspruch genommen wird. Der Abzug gilt dabei gleichermaßen für neue und gebrauchte Wirtschaftsgüter, die mindestens zu 90 Prozent betrieblich genutzt werden.

Der Abzug und die Dokumentation der Rücklage erfolgen außerhalb der Gewinnermittlung. Und weil das so ist, kann es leicht passieren, dass die Bildung oder die spätere Auflösung in Vergessenheit gerät. Bei *WISO steuer:Software* ist für den Investitionsabzugsbetrag ein eigener Programmbeereich reserviert. Sie finden ihn unter *Betriebsvermögen / Investitionsabzugsbetrag*.

1) Investitionsabzugsbetrag

Erstes Jahr der Inanspruchnahme \* 2016

Soll ein konkretes Wirtschaftsgut zum Investitionsabzugsbetrag angelegt werden?  Ja  Nein

Beschreibung \* Büroeinrichtung

Investitionsabzugsbetrag		
Voraussichtliche Anschaffungskosten (netto) *		25.000,00 €
IAB für 2016 *	20,00 %	5.000,00 €
IAB für 2017	20,00 %	5.000,00 €
IAB für 2018 (max. 0,00 €=0,00 %)	0,00 %	0,00 €

Anschaffungen und Zugänge 2018

Anschaffungsdatum \* 01.01.2018

Anschaffungskosten (netto) \* 300.000,00 €

Hinzurechnungsbetrag

Hinzurechnungsbeträge aus Vorjahren 10.000,00 €

Hinzurechnungsbetrag (40 % der AK / HK) 0,00 €

Konto für Hinzurechnung 9972 k Hinz. IAB Vorj. (Haben)

Gegenkonto: 9973 Hinz. IAB Vorjahre (Soll)

Lesszeichen setzen OK Abbrechen Löschen

Mithilfe des Investitionsabzugsbetrags können Betriebe auf Investitionen sparen.

- Klicken Sie in der Übersicht *Investitionsabzugsbetrag* auf die Schaltfläche *Neuer Eintrag*.
- Wenn Sie die Rücklage beispielsweise bereits seit 2016 bilden, wählen Sie aus dem Aufklappenmenü *Erstes Jahr der Inanspruchnahme* das Jahr 2016 aus. Ordnen Sie anschließend unter *Art des Wirtschaftsgutes* den Gegenstand ein, für den die Investitionsrücklage gebildet wird. In unserem Fall handelt es sich um Geschäftsausstattung.
- Geben Sie jetzt die voraussichtlichen Nettoinvestitionskosten ein. Hierzu zählen auch Nebenkosten, etwa für die Überführung oder den Transport. *WISO steuer:Software* berechnet daraufhin die maximale Höhe des Investitionsabzugsbetrags. Sie können die Summe beliebig auf die drei Jahre 2016 bis 2018 verteilen. Klicken Sie anschließend auf *Buchen*, um den Investitionsabzugsbetrag zu speichern.

Denken Sie daran, die Investitionszulage im Jahr der Anschaffung aufzulösen. Erfolgt keine Investition, werden die Steuerbescheide für die Jahre der Inanspruchnahme des Investitionsabzugsbetrags rückwirkend korrigiert. Das führt in aller Regel zu steuerlichen Nachforderungen.

## Einmal Firmenwagen und zurück – Die 1-Prozent-Regelung

In Sachen Firmenwagen haben Freiberufler und Selbständige die Wahl zwischen Pest und Cholera: Sie können entweder ihre privaten Fahrten aufwendig per Fahrtenbuch ermitteln und die darauf entfallenen Kosten als geldwerten Vorteil versteuern oder sich für die Pauschalregelung entscheiden. Die ist zwar einfacher, aber meistens auch teurer.

Bei einem geringen Privatanteil ist das Fahrtenbuch die günstigste Variante. Die Alternative ist die pauschale Ermittlung des Steuervorteils nach der 1-Prozent-Regelung. Kurz gesagt wird dabei ein Prozent des Bruttolistenpreises (Neuwert) des Fahrzeugs als geldwerter Vorteil versteuert. Ein Fahrtenbuch ist dann nicht erforderlich. Wie Sie sich auch entscheiden, Sie können mit *WISO steuer:Software* beide Varianten nutzen. Neben dem elektronischen Fahrtenbuch enthält das Programm auch eine Berechnungsfunktion für die 1-Prozent-Regelung. Sie ist im Abschnitt *1-Prozent-Regelung Kfz* zu finden.

### Info: Mindestens ein Zehntel

Um alle Aufwendungen eines Firmenwagens als Betriebskosten anzusetzen, muss er zu mindestens zehn Prozent betrieblich genutzt werden. Andernfalls ist das Fahrzeug nicht dem Betriebsvermögen zuzurechnen. Die Anschaffungs- und Betriebskosten sind dann privat zu tragen und man könnte allenfalls Kilometergeld für beruflich veranlasste Fahrten ansetzen.

*WISO steuer:Software* führt dabei die Kalkulation des geldwerten Vorteils und die steuerrechtlich vorgeschriebene Erfassung zusammen. Mit komplizierten Buchungen kommen Sie gar nicht erst in Berührung.

1. Wechseln Sie über die Navigationsleiste in den Bereich *Betriebsvermögen / 1-Prozent-Regelung Kfz*.
2. Ein Eingabedialog erscheint. Geben Sie zunächst das Kennzeichen und den Bruttolistenpreis Ihres Firmenwagens ein. Weil die Berechnung des Preises eine Wissenschaft für sich ist, sollten Sie vorher die Hintergrundinformationen der Steuerhilfe lesen. Klicken Sie hierfür einfach auf das (?).

3. Den 1-Prozent-Anteil berechnet *WISO steuer:Software* selbständig. In den meisten Fällen wird der Privatanteil monatlich gebucht. Sie können per Aufklappmenü auch einen anderen Zeitraum vorgeben.

← → Betriebsvermögen > 1 %-Regelung Kfz

1) Privatanteil Kfz nach der 1 %-Regelung

Privatanteil Kfz nach der 1 %-Regelung

① Anteil der Aufwendungen mit Umsatzsteuer

① Zeitraum, für den der Privatanteil berechnet werden soll

① Bruttolistenpreis des Fahrzeugs zum Tag der Erstzulassung (inkl. Sonderausstattungen) \*

Auf volle 100 € abgerundete Listenpreis 17.500,00 €

① Davon 1 % für die private Kraftfahrzeugnutzung 175,00 €

Davon ohne Umsatzsteuer (20,00 %) 35,00 €

Davon 80 % als Bemessungsgrundlage für die Umsatzsteuer 140,00 €

Umsatzsteuer auf die private Kraftfahrzeugnutzung (19 %) 26,60 €

Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte

① Wurde das Fahrzeug regelmäßig für Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte genutzt?  Ja  Nein

Fahrten Doppelter Haushalt

① Wurde das Fahrzeug auch für Fahrten im Rahmen einer doppelten Haushaltsführung genutzt?  Ja  Nein

Buchungen

① Buchungen  als B... übernehmen

Leiszeichen setzen

Wenige Angaben genügen - Entfernungspauschalen und 1-Prozent-Anteile werden automatisch berechnet.

4. Wenn Sie den Firmenwagen für Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte eingesetzt haben, beantworten Sie die Frage *Wurde das Fahrzeug regelmäßig für Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte genutzt?* mit *Ja*. *WISO steuer:Software* blendet dann zwei weitere Eingabefelder ein, in denen Sie die einfache Entfernung und die Anzahl der Tage eingeben können, die Sie mit dem Firmenwagen zur Arbeit gefahren sind. Entscheidend ist dabei der zuvor angegebene Berechnungszeitraum. Für die Fahrten zwischen Wohnung und Betrieb muss zudem der geldwerte Vorteil berechnet werden. In dieser Höhe sind dann die Betriebsausgaben nicht abzugsfähig – allerdings nur der Teil, der die Entfernungspauschale übersteigt.
5. Wenn Sie das Fahrzeug für Heimfahrten im Sinne der doppelten Haushaltsführung eingesetzt haben, beantworten Sie die Frage *Wurde das Fahrzeug auch für Fahrten im Rahmen einer doppelten Haushaltsführung genutzt?* mit *Ja*. Geben Sie die Entfernung zwischen beiden Wohnsitzen ein und die Anzahl der Fahrten im Betrachtungszeitraum. Auch hier berechnet *WISO steuer:Software* die Entfernungspauschale und nicht absetzbare Betriebskosten selbständig.



6. Im zweiten Teil des Dialogs geht es um die Buchung des Privatanteils und der Entfernungspauschalen. Geben Sie im ersten Schritt vor, ob die erstellten Buchungen zunächst nur als Vorlagen gespeichert werden sollen. Alternativ können Sie Automatikbuchungen erstellen, die *WISO steuer:Software* bei Fälligkeit vorschlägt. Das ist vor allem dann interessant, wenn sich an der Anzahl der Fahrten wenig oder gar nichts ändert. Die dritte Möglichkeit besteht darin, die Buchungen einmalig zu verbuchen. In diesem Fall müssen die Daten zur Kalkulation des Privatanteils regelmäßig neu erfasst werden. Bei ständig wechselndem Fahrtaufwand ist dies die einzig sinnvolle Alternative.
7. Die Buchungssätze für die Verarbeitung des Privatanteils und der Entfernungspauschale werden von *WISO steuer:Software* entsprechend der steuerrechtlichen Vorgaben automatisch erstellt. Es handelt sich dabei allerdings nur um einen Vorschlag, den Sie bei Bedarf überschreiben können.

1) Privatanteil Kfz nach der 1 %-Regelung

**Buchungen**

als Buchungen vorlagen übernehmen  
 als regelmäßige Buchungsvorlagen übernehmen (Intervall: monatlich)  
 direkt erzeugen

Buchungsdatum: 15.07.2018  
 Belegnummer: 007

**Privatanteil 2018**

Buchungsteil	Privatanteil Kfz-Kosten: B-AJ 2990		
Sachkonto 1 20 %	8924	Verw. Gegenst. a.U. o.USt	35,00 €
Sachkonto 2 80 %	8921	Priv. Kfz-Nutzung 19%	140,00 €
Umsatzsteuer private Kfz-Nutzung		Umsatzsteuer 19 %	26,60 €
Umsatzsteuer Batteriepauschale			0,00 €
Geldkonto	1880	Unentg. Wertabgaben	201,60 €

**Buchen**

Die Buchungen für die private Kfz-Nutzung erzeugt *WISO steuer:Software* selbständig.

8. Überprüfen Sie die Angaben sicherheitshalber noch einmal und klicken Sie auf *Buchen*. Bestätigen Sie die anschließende Sicherheitsabfrage mit *OK*. *WISO steuer:Software* bestätigt die Buchung mit einem kurzen Protokoll. In der Übersicht *1-Prozent-Regelung Kfz*, der Startseite dieses Abschnitts, ist der neue Privatanteil jetzt aufgeführt.
  
9. Die Einträge der Übersicht haben den Charakter einer Vorlage. Wenn Sie die Buchungen für den Folgezeitraum manuell vornehmen wollen, genügt es, den betreffenden Eintrag per Doppelklick zu öffnen. Kontrollieren Sie insbesondere die Zahl der Arbeitstage und Familienheimfahrten und buchen Sie den Vorgang. Soll der Privatanteil für ein zweites Fahrzeug mit ähnlicher Konstellation verarbeitet werden, ersparen Sie sich mit der Kopierfunktion viel Arbeit. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche *Eintrag duplizieren*, die sich am Ende der Zeile befindet. Danach können Sie die Details einfach überschreiben und das neue Fahrzeug speichern.

## Extrawurst für Finanzanlagen – Das Aussergewöhnliche Umlaufvermögen

Normalerweise gilt in der EÜR, dass Einnahmen und Ausgaben erst zum Zeitpunkt der Zahlung erfolgswirksam werden. Bei einigen Unternehmensbeteiligungen, Wertpapier- und Finanzgeschäften würde dies für den Fiskus negative Steuereffekte bedeuten. Diese Anlagen sind deshalb als außergewöhnliches Umlaufvermögen separat zu verwalten.

Zum außergewöhnlichen Umlaufvermögen gehören die folgenden Anlagen:

- Anteile an Kapitalgesellschaften
- Wertpapiere
- vergleichbare nicht verbrieftete Forderungen und Rechte sowie
- Grund, Boden und Gebäude.

Das Verzeichnis muss neben dem Anschaffungstag auch die Anschaffungskosten enthalten. Diese dürfen erst zum Zeitpunkt der Veräußerung oder der Privatentnahme als Betriebsausgaben abgezogen werden. Die Regelungen gelten ausschließlich für Positionen, die nach dem 05.05.2006 angeschafft wurden. Werden Immobilien oder Wertpapiere im Abschnitt *Außergewöhnliches Umlaufvermögen* erfasst, erstellt *WISO steuer:Software* automatisch das steuerrechtlich vorgeschriebene Verzeichnis. Die Funktionsweise des Programmabschnitts ähnelt der Anlagenverwaltung.

1. Wählen Sie aus dem Bereich Betriebsvermögen den Unterpunkt *Außergewöhnliches Umlaufvermögen*. Klicken Sie in der Übersicht Außergewöhnliches Umlaufvermögen auf die Schaltfläche *Neuer Eintrag*.

Dank beschränkter Kontenauswahl kann man bei der Buchung nicht viel falsch machen.

2. Geben Sie im Eingabedialog das Anschaffungsdatum ein. In der Zeile *Art des Wirtschaftsgutes* ist lediglich das außergewöhnliche Umlaufvermögen nach § 4/3 zulässig. Sie können wahlweise die Kontonummer 1395 eingeben oder das betreffende Konto über die Schaltfläche (*K*) aus dem Aufklappmenü wählen. Ergänzen Sie jetzt noch die Bezeichnung.
3. Geben Sie anschließend im Unterdialog *Neuschaffung in 2018* die Details zum außergewöhnlichen Umlaufvermögen ein. Hierzu gehören vor allem der Betrag und das Geldkonto. Buchen Sie danach den Vorgang.

### Rein und raus – Zugänge und Abgänge buchen

Wie beim Anlagevermögen gibt es auch beim außergewöhnlichen Umlaufvermögen Zugänge und Abgänge. Auch hier ist für beide Varianten jeweils ein Unterdialog reserviert.

1. Wählen Sie aus der Übersicht *Außergewöhnliches Umlaufvermögen* die Position, für die der Zu- beziehungsweise Abgang gebucht werden soll. Öffnen Sie den Datensatz per Doppelklick oder über die Schaltfläche mit dem Stift-Symbol.

- Wählen Sie zunächst den Unterdialog *Zugänge zum Wirtschaftsgut* aus. Geben Sie das Zahlungsdatum ein und vervollständigen Sie die Buchungsmaske mit Angaben wie Bezeichnung, Betrag oder Geldkonto. Klicken Sie dann auf *Buchen*, um den Zugang zu speichern. Der Vorgang erscheint jetzt in der Übersicht der Zugänge. Kehren Sie über *OK* zur Hauptmaske des Wirtschaftsguts zurück.

1) Zugang zum Wirtschaftsgut

Zugang zum Wirtschaftsgut

Inventar-Nr.	1	
Zugangs-Nr.	1	
Zahlungsdatum *	20.08.2018	
Belegnummer	001	
Bezeichnung	Wertpapiere	
Betrag *	Brutto	12.500,00 €
Geldkonto *	1200	Bank 12.500,00 €
Anlagenkonto	1372	WG (UV)§ 4 Abs.3 S.4 E 12.500,00 €
Vorststeuer	Keine Vorsteuer	0,00 €

Buchen

Es wurde noch keine Buchung erzeugt.

Leisezeichen setzen OK Abbrechen Löschen

Zugänge zum außergewöhnlichen Umlaufvermögen sind schnell gebucht.

- Abgänge lassen sich im Unterdialog *Abgänge vom Wirtschaftsgut* erfassen. Weil der Buchwert des außergewöhnlichen Umlaufvermögens meist vom tatsächlichen Verkaufserlös abweicht, ist der Buchungsdialog zweigeteilt: Im oberen Abschnitt wird der Abgang aus dem Verzeichnis des außergewöhnlichen Umlaufvermögens gebucht, während der zweite Teil für den Verkaufserlös reserviert ist.
- Geben Sie zunächst das Zahlungsdatum und die Bezeichnung des Abgangs ein. Zusätzlich ist der Buchwert erforderlich. Als Hilfestellung blendet *WISO steuer:Software* den Gesamtbuchwert ein, der nicht überschritten werden darf. Bei der Wahl des Aufwandskontos stehen zwei Varianten zur Disposition.

1) Abgang des Wirtschaftsgutes

**Abgang des Wirtschaftsgutes**

Inventar-Nr. 1  
 Abgangs-Nr. 1  
 Zahlungsdatum 17.09.2018  
 Bezeichnung Wertpapiere

Angaben zum Abgang

Buchwert maximal 46.500,00 € übernehmen 28.500,00 €  
 Aufwandskonto 2327 Abg. v. WG d. UV 28.500,00 €  
 Anlagenkonto 1372 WG (UV)§ 4 Abs.3 S.4 E 28.500,00 €

Angaben zum Verkauf

Belegnummer 001  
 Erlös Brutto 32.000,00 €  
 Geldkonto 1200 Bank 32.000,00 €  
 Sachkonto 3850 Erl. auß. Umlaufv.19% L 32.000,00 €  
 Umsatzsteuer Keine Umsatzsteuer 0,00 €

Buchen

Es wurde noch keine Buchung erzeugt.

Lesescheiben setzen OK Abbrechen Löschen

- Weitere Angaben sind für die korrekte Verarbeitung des Verkaufsvorgangs notwendig. Geben Sie zunächst den gesamten Verkaufserlös ein. Bestimmen Sie danach das Geldkonto, auf dem der Erlös eingegangen ist. Als Erlöskonto schlägt *WISO steuer:Software* lediglich ein Konto vor. Bestimmen Sie gegebenenfalls den Umsatzsteuersatz, der für das Geschäft fällig ist. Klicken Sie danach auf *Buchen*, um den Abgang zu speichern.

Abgang und Erlös werden in einem kombinierten Dialog erfasst.

## Alle Zahlen sind schon da – Formulare & Auswertungen

Selbst „Einzelkämpfer“ und Kleinstbetriebe haben regelmäßig eine Vielzahl von Berichten und Meldungen vorzulegen – etwa für Banken, Finanzbehörden oder Sozialversicherungsträger. Vor allem die Anforderungen öffentlicher Institutionen sind in den letzten Jahren kontinuierlich gestiegen. So gibt es inzwischen kaum noch eine Meldung, die nicht auf elektronischem Weg via Internet übertragen wird. Und auch Banken erwarten seit Einführung der Basel-II-Vorgaben für die Kreditvergabe transparente Geschäftszahlen.

Alle relevanten Auswertungen und Formulare sind bei *WISO steuer:Software* über die Navigation aufrufbar. Das Spektrum reicht dabei von der Umsatzsteuer-Voranmeldung bis zum Kassenbuch. Sie können jeden einzelnen Bericht und jedes einzelne Formular direkt anwählen.

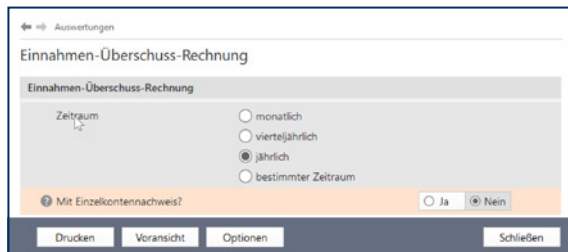
### **Die Geschäfte im Griff – wichtige kaufmännische Auswertungen**

*WISO steuer:Software* ist mit vier betriebswirtschaftlichen Standardauswertungen ausgestattet, die zum Teil auch steuerrechtlich bedeutend sind: die Gewinnermittlung, das Anlagenverzeichnis, die Gegenüberstellung, die sich an die betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) des Steuerberaters anlehnt, und das Kassenbuch. All diese Auswertungen finden Sie in der Navigationsleiste über den Eintrag *Auswerten / Auswertungen*.

### Die Einnahmen-Überschuss-Rechnung

Mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) ist die formfreie Gewinnermittlung der Freiberufler und Kleinbetriebe gemeint. Sie lässt sich für einzelne Monate, Quartale oder das gesamte Geschäftsjahr erstellen. Das Steuerformular „EÜR“, das Kleinbetriebe und Freiberufler zusätzlich abgeben müssen, ist im Abschnitt *Einnahmen-Überschuss-Rechnung* in der Navigationsleiste zu finden.

1. Wechseln Sie über die Navigationsleiste in den Bereich Auswertungen. Klicken Sie hier auf den Punkt *Einnahmen-Überschuss-Rechnung*.
2. Wählen Sie im Auswertungsdialog zunächst den Zeitraum aus, für den die Gewinnermittlung erstellt werden soll. Sie können zusätzlich den Einzelkontennachweis aktivieren. In diesem Fall führt *WISO steuer:Software* sämtliche Konten auf, aus denen sich die Ergebnisse der Gewinnermittlung zusammensetzen. Das sorgt für mehr Transparenz bei der Ergebnisanalyse.



Der Einzelkontennachweis erhöht die Aussagekraft der EÜR.

3. Über die Schaltfläche *Voransicht* können Sie die Gewinnermittlung am Bildschirm betrachten. Überprüfen Sie zunächst die Ergebnisse. Über die Schaltfläche *Drucken* lässt sich die EÜR ausdrucken. Alternativ können Sie die Abrechnung über den Druckdialog ausgeben.



## Das Kassenbuch

Das Kassenbuch zeichnet sämtliche Einnahmen und Ausgaben auf, die im Laufe einer Periode über eine bestimmte Kasse laufen. Die Summen werden gegenübergestellt und saldiert. Der rechnerische Saldo sollte mit dem tatsächlichen Kassenbestand übereinstimmen.

1. Wählen Sie im Bereich *Auswertungen* den Unterpunkt Kassenbuch. Das Kassenbuch lässt sich wahlweise monatlich, quartalsweise, jährlich oder für einen beliebigen anderen Zeitraum erstellen. Nutzen Sie hierfür die Auswahlfelder.

Beim Druck des Kassenbuchs lässt sich der Zeitraum frei bestimmen.

2. Bestimmen Sie anschließend das betreffende Kassenkonto. Sie können das Kassenbuch als Bericht oder klassisches Formular drucken.
3. Die Schaltfläche *Voransicht* öffnet die Bildschirmansicht. Mithilfe des Aufklappmenüs *Drucken* lassen sich einzelne Seiten oder das gesamte Buch direkt aus der Bildschirmansicht heraus drucken. Schließen Sie den Dialog und kehren Sie zum Druckdialog zurück. Hier können Sie das Kassenbuch alternativ über die Schaltfläche *Drucken* ausgeben.

### Die Gegenüberstellung

Die Gegenüberstellung weist die gleiche Struktur auf wie die Gewinnermittlung. Allerdings liegt der Fokus hier nicht auf einzelnen Monaten oder einem bestimmten Quartal. Stattdessen werden die einzelnen Monatsergebnisse des gesamten Geschäftsjahres einander gegenübergestellt und in der letzten Spalte als Jahresgesamtergebnis konsolidiert. Der Druckdialog der Gegenüberstellung ist identisch mit dem der EÜR.

### Das Verzeichnis der Anlagegüter

Das Anlagenverzeichnis enthält das Anlagevermögen, das Verzeichnis der Investitionsabzugsbeträge und das außergewöhnliche Umlaufvermögen. Das sind alle steuerrechtlich vorgeschriebenen Nebenrechnungen zur EÜR. Weil alle drei Verzeichnisse im Auswertungsdialog zusammengefasst sind, lässt sich die komplette Anlagensammlung in einem „Rutsch“ erstellen.

1. Klicken Sie auf den Unterpunkt *Verzeichnis der Anlagegüter*. Im Auswertungsdialog sind die drei Abschnitte standardmäßig ausgewählt.

← → Auswertungen

### Verzeichnis der Anlagegüter

**Anlagevermögen**

- Verzeichnis der abnutzbaren Wirtschaftsgüter
- Verzeichnis der nicht abnutzbaren Wirtschaftsgüter
- Anlagendetails
  - alle Wirtschaftsgüter
  - ein ausgewähltes Wirtschaftsgut

**Investitionsabzugsbeträge**

- Verzeichnis der Investitionsabzugsbeträge
- Details zu den Investitionsabzugsbeträgen
  - alle Investitionsabzugsbeträge
  - ein ausgewählter Investitionsabzugsbetrag

**Außergewöhnliches Umlaufvermögen**

- Verzeichnis des außergewöhnlichen Umlaufvermögens
- Details zum außergewöhnlichen Umlaufvermögen
  - alle Wirtschaftsgüter des Umlaufvermögens
  - ein ausgewähltes Wirtschaftsgut des Umlaufvermögens

Drucken Voransicht Optionen Schließen

Drei auf einen Streich – *WISO steuer:Software* druckt das gesamte Anlagevermögen in einem Schritt.

2. Sie können den Umfang der Verzeichnisse wahlweise auf die wichtigsten Fakten beschränken oder sämtliche Details ausgeben. Setzen Sie hierfür vor der Option *Details* einen Haken. Zudem lässt sich die Auswertung speziell für eine bestimmte Position oder für alle Anlagen, Investitionsabzugsbeträge und das gesamte außergewöhnliche Umlaufvermögen erstellen.
3. Über die Schaltfläche *Voransicht* können Sie die Berichtsmappe zunächst am Bildschirm betrachten. Mit dem Aufklappen *Drucken* lassen sich einzelne Seiten oder die gesamte Mappe direkt aus der Bildschirmansicht heraus drucken. Alternativ können Sie das Anlagenverzeichnis auch direkt über die Schaltfläche *Drucken* ausgeben.

### Von Summen, Salden und Konten – weitere Übersichten

Wurden die Reisekosten aus dem letzten Monat korrekt verbucht? Warum sind die Kosten für das Büromaterial in diesem Quartal so hoch? – Längst nicht alle kaufmännischen Fragen lassen sich anhand der EÜR beantworten. Deshalb ist die *WISO steuer:Software* mit weiteren Auswertungen ausgestattet, die für zusätzliche Transparenz sorgen: das Buchungsprotokoll, die Summen- und Saldenliste und die Sachkontenübersicht. Alle Auswertungen lassen sich am Bildschirm betrachten, als PDF-Datei exportieren oder drucken. Sämtliche Berichte finden Sie im Abschnitt *Auswertungen*.

### Das Buchungsprotokoll

Das Buchungsprotokoll liefert eine chronologische Übersicht über alle Buchungen eines bestimmten Zeitraums. Eine Auswertung, die sich besonders gut für Kontrollen eignet. Anhand des Buchungsprotokolls lassen sich Buchungen schnell mit den dazugehörigen Belegen vergleichen. Klicken Sie hierfür in der Auswertungsübersicht auf die Schaltfläche *Buchungsprotokoll*.

1. Legen Sie im Auswertungsdialog zunächst den Zeitraum fest. Sie können das Buchungsprotokoll für einzelne Monate, Quartale oder ganze Jahre erstellen.
2. Über die Option *Buchungsnummer anstelle der Belegnummer ausgeben* können Sie zwischen beiden Ordnungsnummern wechseln. Wenn Sie bei der Buchung auf die Vergabe zusätzlicher Belegnummern verzichten, sollten Sie *Ja* wählen. Die Belege sind dann einfacher zu finden.
3. Über die Schaltfläche *Optionen* können Sie einen Drucker für die Ausgabe des Buchungsprotokolls bestimmen. Mithilfe der Optionen können Sie zum Beispiel zusätzliche Angaben auf den Auswertungen drucken oder die Anzahl der Kopien festlegen.

Die Schaltfläche *Optionen* führt zu den erweiterten Druckeinstellungen.

- Die Schaltfläche *Voransicht* öffnet die Bildschirman-sicht des Protokolls. Oft genügt bereits der Blick auf den Monitor, um Fragen zu beantworten. Die Schaltfläche *Drucken* öffnet ein Aufklappenmenü. Sie können damit wahlweise einzelne oder alle Seiten des Protokolls drucken. Alternativ können Sie das Buchungsprotokoll auch direkt über den Druckdialog drucken.

### Die Summen- und Saldenliste

Die Summen- und Saldenliste ist eine weitere Auswertung, die für Prüf- und Kontrollzwecke eine hohe Bedeutung hat. Sie vergleicht den Anfangssaldo der verschiedenen Konten mit den Salden des Vormonats und den laufenden Buchungen. Ungewöhnliche Vorgänge, die auf Buchungsfehler schließen lassen, sind auf diese Weise schnell entdeckt. Die Handhabung bei der Auswahl des Zeitraums und den Druckoptionen ist nahezu identisch mit dem Buchungsprotokoll.

### Die Sachkontenübersicht

Die Sachkontenübersicht ist ausgesprochen nützlich, wenn es darum geht, einzelne Aufwendungen und Erlöse näher zu betrachten. Sie listet für alle oder einzelne Konten sämtliche Buchungen im gewählten Zeitraum auf. Auf einem Blick lässt sich erkennen, wie die verschiedenen Salden zusammengesetzt sind und welche Vorgänge zu signifikanten Steigerungen führten. Die Sachkontenübersicht lässt sich auf gleiche Weise ausgeben wie das Buchungsprotokoll. Zur besseren Übersicht können Sie zusätzlich bestimmen, dass jedes Konto auf einer neuen Seite beginnt.

← Auswertungen

### Sachkontenübersicht

**Sachkontenübersicht**

Zeitraum

monatlich

vierteljährlich

jährlich

bestimmter Zeitraum

Alle Konten anzeigen?

Ja  Nein

Soll die Buchungsnummer anstelle der Belegnummer ausgegeben werden?

Ja  Nein

Soll jedes Konto auf einer neuen Seite beginnen?

Ja  Nein

Drucken    Vorsicht    Optionen    Schließen

Die Sachkontenübersicht kann monatlich, quartalsweise oder vierteljährlich erstellt werden.

### Die Umsatzsteuerliste

Die Umsatzsteuerliste ist eine zusätzliche Auswertung. Sie listet die vorausgelegten Vorsteuerbeträge und die vereinbarte Umsatzsteuer getrennt nach verschiedenen Steuerkonten auf. Sie ist übersichtlicher als das Übertragungsprotokoll zur Umsatzsteuer-Voranmeldung. Die Auswertung erfolgt wahlweise monatlich, quartalsweise oder jährlich.

## Futter für den Fiskus – Steuerrechtliche Meldungen

Weil die wenigsten Kleinbetriebe große Bankkredite laufen haben oder Geschäftspartnern und Anteilseignern Bericht erstatten müssen, dominieren steuerrechtliche Meldungen das Berichtswesen. Mit ihnen werden Anwender am häufigsten konfrontiert.

### Die Umsatzsteuer-Voranmeldung

Ganz oben auf der Liste steht die Umsatzsteuer-Voranmeldung. Sie ist im Abschnitt Voranmeldungen zu finden. Seit Januar 2005 sind – bis auf wenige Ausnahmen – alle Freiberufler und Unternehmen zur Abgabe der elektronischen Umsatzsteuer-Voranmeldung verpflichtet. Sämtliche Steuerdaten werden dabei über die ELSTER (elektronische Steuererklärung)-Schnittstelle übermittelt. *WISO steuer:Software* ist hierfür mit allen erforderlichen Funktionen ausgestattet.

1. Wechseln Sie über die Navigationsleiste in den Bereich *Steuer-Anmeldungen / Umsatzsteuer-Voranmeldung*. Die Daten, die bei der Umsatzsteuer-Voranmeldung an das Finanzamt übermittelt werden, basieren auf den gebuchten Geschäftsvorgängen. Zahlen sind nicht zu erfassen, doch dafür gibt es beim elektronischen Versand mehrere Optionen.
2. Klicken Sie zunächst auf den Link *Werte aus den Einnahmen / Ausgaben übernehmen*, um die Daten aus der Gewinnermittlung zu importieren. Ein Assistent wird eingeblendet.

3. Geben Sie jetzt im Bereich *Zeitraum* an, für welchen Monat beziehungsweise für welches Quartal die Umsatzsteuer-Voranmeldung abgegeben werden soll. *WISO steuer:Software* übernimmt die betreffenden Werte aus der Einnahmen-Überschussrechnung. Die erstellte Umsatzsteuervoranmeldung ist anschließend in der Übersicht gelistet. Wählen Sie jetzt den neuen Eintrag in der Tabelle aus. Legen Sie zunächst per Auswahloption fest, dass
  - es sich um eine berichtigte Anmeldung handelt
  - Belege gesondert eingereicht werden
  - die Verrechnung etwaiger Erstattungsbeträge gewünscht wird oder
  - die Einzugsermächtigung für die betreffende Periode widerrufen wird.
4. Weil die Finanzbehörden nur noch in Ausnahmefällen Papierformulare akzeptieren, ist die Option *ELSTER-Abgabe mit Signatur* standardmäßig voreingestellt. Wählen Sie die Option *Ausdruck der Formulare* nur, wenn Ihr Betrieb unter die Härtefallregelung fällt. Denken Sie daran, dass sich die Umsatzsteuer-Voranmeldung seit Anfang 2013 grundsätzlich nur noch signiert übertragen lässt. Für dieses besonders sichere Verfahren müssen Sie sich gesondert registrieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [www.elster.de](http://www.elster.de).

Klicken Sie anschließend auf *Abgabe*, um die Übertragung an das Finanzamt zu starten.



Steuer-Anmeldungen > Umsatzsteuer - Voranmeldung

1) 1. Quartal 2018

Lieferungen und sonstige Leistungen

	0 € erkl.	Umsatz	Steuer
<input type="checkbox"/> Steuersatz 19 %	<input type="checkbox"/>	12.900,— €	2.451,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> Steuersatz 7 %	<input type="checkbox"/>	5.400,— €	378,00 €
<input type="checkbox"/> Andere Steuersätze	<input type="checkbox"/>	— €	0,00 €
<input type="checkbox"/> Umsätze land- und forstwirtschaftlicher Betriebe (Durchschnittsätze)			

Steuerfreie und nicht steuerbare Umsätze

Steuerfreie Umsätze mit und ohne Vorsteuerabzug, steuerfreie innergemeinschaftliche Erwerbe, Dreiecksgeschäfte und nicht steuerbare Umsätze sowie Wechsel der Besteuerungsform

Weitere Angaben

Steuerpflichtig

Abgabe OK Abbrechen Löschen

Die Umsatzsteuer-Voranmeldung wird fast immer elektronisch übertragen.

5. Bei Bedarf können Sie das Übertragungsprotokoll der Umsatzsteuer-Voranmeldung vor dem Versand ansehen. Es zeigt die angemeldeten Umsätze, die dazugehörige Umsatzsteuer und die daraus resultierende Zahllast beziehungsweise Erstattung an. Wählen Sie hierfür die Schaltfläche *Voransicht*.

6. Haben Sie die Angaben geprüft, schließen Sie den Dialog und starten mit *Senden* die Übertragung an das Finanzamt.

### Info: Wann muss man die Umsatzsteuer-Voranmeldung abgeben?

Kleinunternehmer brauchen keine Umsatzsteuer zu zahlen und müssen daher auch keine Umsatzsteuer-Voranmeldung abgeben. Sie dürfen die Umsatzsteuer aber auch nicht auf den eigenen Ausgangsrechnungen ausweisen. Zudem entfällt der Vorsteuerabzug. Sie sind Kleinunternehmer im Sinne des § 19 UStG, wenn Ihr Umsatz zuzüglich der darauf entfallenen Umsatzsteuer

- im Vorjahr maximal 17.500 Euro beträgt und
- im laufenden Kalenderjahr voraussichtlich 50.000 Euro nicht übersteigt.

### **Der Antrag auf Dauerfristverlängerung**

Die Umsatzsteuer-Voranmeldung ist bis zum 10. des Folgemonats abzugeben und die Zahllast zu überweisen. Bei Nichteinhaltung drohen empfindliche Säumniszuschläge. Insbesondere Kleinbetriebe, bei denen der Firmenchef die Buchhaltung neben dem Tagesgeschäft selbst erledigt, haben mitunter Terminschwierigkeiten. Entlastung verschafft ein Antrag auf Dauerfristverlängerung. Bei Genehmigung verlängert sich die Abgabefrist um einen Monat. Wie die Umsatzsteuer-Voranmeldung wird auch der Antrag auf Dauerfristverlängerung über die ELSTER-Schnittstelle eingereicht. Voraussetzung für die Dauerfristverlängerung ist eine Sondervorauszahlung. Sie beträgt 1/11 der Vorauszahlungen aus dem letzten Kalenderjahr zuzüglich – sofern vorhanden – der Anrechnung der Sondervorauszahlung. Die Sondervorauszahlung wird in aller Regel mit der Zahllast aus der Umsatzsteuervoranmeldung des Dezembers verrechnet. Der Antrag ist für jedes Kalenderjahr neu zu stellen.

1. Wählen Sie in der Navigationsleiste aus dem Bereich *Steuer-Anmeldungen den Antrag auf Dauerfristverlängerung*. Klicken Sie anschließend in der Übersicht auf *Neuer Eintrag*.
2. Geben Sie jetzt die Summe der Umsatzsteuer-Vorauszahlungen zuzüglich der angerechneten Sondervorauszahlung aus dem Vorjahr ein. Die Höhe der zu zahlenden Sondervorauszahlung wird automatisch berechnet.
3. Wie bei der Umsatzsteuer-Voranmeldung können Sie auch beim Antrag auf Dauerfristverlängerung
  - die Verrechnung von Erstattungsbeträgen zulassen oder
  - Einzugsermächtigungen vorübergehend aussetzen.

Setzen Sie hierzu bei den beiden Ankreuzfeldern je einen Haken. Klicken Sie anschließend auf Abgabe, um die Übertragung an das Finanzamt einzuleiten.

Steuer-Anmeldungen > Antrag auf Dauerfristverlängerung

### 1) Antrag auf Dauerfristverlängerung ✔

**Antrag auf Dauerfristverlängerung**

Handelt es sich um eine berichtigte Anmeldung?  Ja  Nein

Möchten Sie den Erstattungsbetrag (die Nachzahlung) verrechnen? / Ist der Erstattungsbetrag abgetreten?  Ja  Nein

Wird das SEPA-Lastschriftmandat für diesen Anmeldezeitraum ausnahmsweise widerrufen?  Ja  Nein

Sind über die Steueranmeldung hinaus weitere oder abweichende Angaben oder Sachverhalte zu berücksichtigen?  Ja  Nein

Möchten Sie eine Dauerfristverlängerung mit Sondervorauszahlungen von 0 € erklären?  Ja  Nein

Verbleibende Umsatzsteuer-Vorauszahlungen zuzüglich der angerechneten Sondervorauszahlungen für das Kalenderjahr 2017

Davon 1/11 = Sondervorauszahlung 2018

Die Dauerfristverlängerung mindert den Zeitdruck bei der Umsatzsteuer-Voranmeldung.

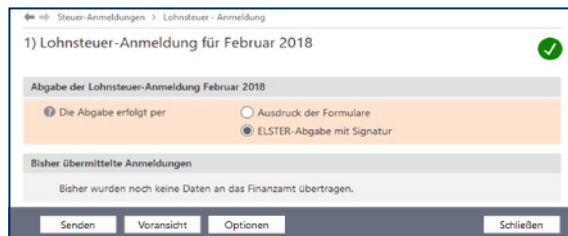
4. Der elektronische Versand des Antrags ist standardmäßig ausgewählt. Ebenso wie die Umsatzsteuer-voranmeldung wird auch der Antrag auf Dauerfristverlängerung grundsätzlich signiert über die ELSTER-Schnittstelle übertragen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Voransicht*, um vorab das Übertragungsprotokoll zum Antrag anzuzeigen. Prüfen Sie die Angaben sicherheitshalber und schließen Sie die Ansicht.
6. Gehen Sie auf *Senden*, um den Antrag auf Dauerfristverlängerung dem Finanzamt zu übermitteln.

## Die Lohnsteuer-Anmeldung

Bis zum 10. Tag des Folgemonats sind Arbeitgeber verpflichtet, das Finanzamt über die Höhe der einbehaltenen Abzüge für den Solidaritätszuschlag, die Lohn- und Kirchensteuer zu informieren. Das geschieht über die Lohnsteuer-Anmeldung. Seit 2005 erfolgt die Anmeldung - bis auf wenige Härtefälle – elektronisch. Unternehmen, bei denen das Steuervolumen 4.000 Euro pro Jahr nicht überschreitet, können die Lohnsteuer-Anmeldung auch quartalsweise abgeben. Wenn nicht mehr als 1.000 Euro anfallen, reicht die jährliche Anmeldung. Die Lohnabrechnung gehört nicht zum Funktionsumfang der WISO steuer:Software. Sie ist deshalb in einer Nebenrechnung manuell zu erstellen. Sie finden die Lohnsteuer-Anmeldung in der Navigationsleiste unter *Steuer-Anmeldungen / Lohnsteuer-Anmeldung*.

1. In aller Regel ist die monatliche Anmeldung zutreffend. Setzen Sie bei den drei folgenden Optionen ein *Ja*, wenn
  - es sich um eine berichtigte Anmeldung handelt
  - die zu erwartende Erstattung verrechnet werden soll oder
  - Sie die Einzugsermächtigung für den Anmeldezeitraum aussetzen wollen.
 Geben Sie anschließend die Zahl der Arbeitnehmer ein.

2. Im zweiten Teil der Anmeldung geht es um die einbehaltenen Lohnsteuer aus regulären Beschäftigungsverhältnissen sowie den pauschalen Lohnsteueranteilen. Bereits ausgezahlte Kindergeldbeträge können abgezogen werden. Ergänzen Sie anschließend den einbehaltenen Solidaritätsbeitrag sowie etwaige Kirchensteuern.
3. Wählen Sie jetzt die Schaltfläche *Abgabe*, um die Lohnsteuer-Anmeldung per ELSTER-Schnittstelle an das Finanzamt zu übertragen.
4. Der Ausgabedialog erscheint, bei dem die Elektronische Steuererklärung per bereits voreingestellt ist.
5. Klicken Sie auf *Senden*, um die Übertragung zu starten.



Die Lohnsteuer-Anmeldung wird elektronisch an das Finanzamt übertragen.

6. Beenden Sie anschließend den Dialog mit *OK*.

### Die Zusammenfassende Meldung

Die Zusammenfassende Meldung betrifft ausschließlich Unternehmen, die Waren in den EU-Raum ausführen. Bis zum zehnten Tag nach Quartalsende sind Ausfuhren dem Bundeszentralamt für Steuern zu melden. Der Name des Formulars lautet Zusammenfassende Meldung. Auch diese Meldung wird elektronisch via ELSTER-Schnittstelle an die Finanzbehörden übertragen.

1. Wählen Sie aus der Navigationsleiste den Punkt *Steuer-Anmeldungen / Zusammenfassende Meldung*.
2. Klicken Sie in der Übersicht auf *Neuer Eintrag*, um eine neue Meldung zu erstellen. Bestimmen Sie jetzt, ob Sie die Meldung monatlich, zweimonatlich, quartalsweise oder für das gesamte Geschäftsjahr erfassen. Definieren Sie den betreffenden Zeitraum anschließend über das Aufklappenü.
3. Wählen Sie bei *Berichtigung* die Option Ja, sofern Sie eine bereits abgegebene Meldung korrigieren.
4. Geben Sie anschließend die Summen der EU-Exporte und die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer Ihrer Geschäftspartner an. Bestimmen Sie dann über das Aufklappenü am Ende jeder Zeile die Umsatzart.

5. Gehen Sie danach auf die Schaltfläche *Abgabe*. Sie können zwischen dem Druck und der ELSTER-Abgabe wählen. Klicken Sie auf *Senden*, um die Übermittlung zu starten.

1) Werte für die Zusammenfassende Meldung

Anmeldung für:  Zweimonats-Zeitraum  Quartal  Jahr

Quartal: 1. Quartal

Handelt es sich um eine Berichtigung?  Ja  Nein

Möchten Sie die Zusammenfassenden Meldungen künftig monatlich abgeben?  Ja  Nein

Möchten Sie die Anzeige nach § 18a Abs. 1 UStG widerrufen?  Ja  Nein

USt-IdNr.	Summe der Bemessungsgrundlagen	Umsatzart
ATG88273838	22.500,— €	Lieferung
CY53637882t	2.345,— €	Lieferung
	0,— €	Lieferung

Alle Einträge löschen

Ergebnis

Gesamtbetrag	24.845,00 €
--------------	-------------

Abgabe OK Abbrechen Löschen

Die Zusammenfassende Meldung informiert über die Exporte eines bestimmten Zeitabschnitts.

6. Beenden Sie den Dialog anschließend mit *OK*.

### Mini-One-Stop-Shop (MOSS)

Umsatzsteuerrechtlich gab es 2014 eine Gesetzesänderung: Sie betrifft die Besteuerung von Dienstleistungen die via Internet für Privatpersonen im europäischen Ausland erbracht werden. Bislang galt der Sitz des Anbieters als Ort der Leistungserbringung. Deutsche Unternehmen mussten demnach die inländische Umsatzsteuer berechnen. Inzwischen verhält es sich genau umgekehrt. Nicht der Sitz des Anbieters, sondern der Wohnort des Nutzers ist entscheidend. Damit werden deutsche Unternehmen plötzlich mit unzähligen Steuerverfahren und unterschiedlichen Steuersätzen konfrontiert. Die Mini-One-Stop-Shops (MOSS) sollen den bürokratischen Aufwand in Grenzen halten, indem Unternehmen ihre Umsätze in den einzelnen Ländern für einen bestimmten Zeitraum pauschal melden und die jeweilige lokale Umsatzsteuer entsprechend entrichten. Das Verfahren ist freiwillig. *WISO steuer:Software* hilft Ihnen bei der Meldung. Der Eingabebereich ist im Abschnitt *Steuer-Anmeldungen / Mini-One-Stop-Shop (MOSS)* der Navigationsleiste zu finden.

1. Klicken Sie im Übersichtsfenster auf die Schaltfläche *Neuer Eintrag*, um die Eingabemaske für die erste Destination zu öffnen.
2. Wählen Sie jetzt aus dem Aufklappmenü den Berechnungszeitraum aus. Klicken Sie anschließend auf das Bleistiftsymbol in der Eingabezeile *Angaben zu den Datensätzen*.
3. Bestimmen Sie in dem Unterdiallog zunächst unter *Land des Verbrauchs* das jeweilige Land. Wenn mehrere nationale Umsatzsteuersätze existieren, wählen Sie im nächsten Aufklappmenü aus, welcher davon auf Ihre Lieferungen und Leistungen zutrifft. Geben Sie dann bei *Steuerbemessungsgrundlage* den Umsatz ein, den Sie in dem gemeldeten Zeitraum mit Privatpersonen des betreffenden Landes erzielt haben. Klicken Sie auf *OK*, um die Angaben zu speichern. Alternativ können Sie die Werte auch aus der Einnahmen-Überschuss-Rechnung übernehmen.

4. Um die Steuerdaten zu melden, müssen Sie sich zunächst auf dem Internet-Portal des Bundeszentralamts für Steuern (BZSt) für das Verfahren registrieren. Anschließend können Sie über die Schaltfläche *Exportieren* eine CSV-Datei erstellen, die Sie anschließen über das BZSt-Portal in das MOSS-Formular Bundeszentralamts einspielen.

Steuer-Anmeldungen > Mini-One-Stop-Shop (MOSS) > 1) Mini-One-Stop-Shop (MOSS)

Daten für die MOSS-Erklärung

Land	Steuerbetrag
Finnland	5.656,08 €
Griechenland	2.880,00 €
Inland	2.839,35 €

Neuer Eintrag    Alle Einträge löschen

Die Meldung der gesammelten internationalen Umsätze ist über den MOSS relativ schnell erledigt.

### Das Formular EÜR

Weil die Gewinnermittlung über die EÜR formfrei ist, sind die Ergebnisse von Freiberuflern und Kleinbetrieben schwer vergleichbar. Die Finanzbehörden führten deshalb 2004 das Formular „EÜR“ ein, das seit 2005 auch zusätzliche Seiten für Anlagen und Schuldzinsen umfasst.

Das Formular EÜR rufen Sie über den Punkt *Einnahmen-Überschuss-Rechnung* in der Navigationsleiste auf. Weil sich die Werte aus der Gewinnermittlung übernehmen lassen, macht das Formular wenig Arbeit.

1. Klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche *Werte jetzt übernehmen*, um die verschiedenen Einnahmen und Ausgaben in das Formular zu übernehmen.

Einnahmen-Überschuss-Rechnung 2017 / 2018

Einnahmen-Überschuss-Rechnung

Werte aus den Einnahmen / Ausgaben ermitteln

Werte jetzt übernehmen

Einnahmen-Überschuss-Rechnung

Einnahmen-Überschuss-Rechnung

Abgabe der Einnahmen-Überschuss-Rechnung

Informationen zur Verfügbarkeit

Die zur Übertragung notwendige ELSTER-Version wurde von der Finanzverwaltung noch nicht veröffentlicht. Sobald diese vorliegt, wird sie in einem Update bereitgestellt.

Leszeichen setzen    Steuer-Anmeldungen    Umsatzsteuererklärung

Die Werte aus der Gewinnermittlung werden per Knopfdruck ins Formular übernommen.

2. Wechseln Sie jetzt über die Schaltfläche *Einnahmen-Überschuss-Rechnung* zur Detaileingabe. Wählen Sie zunächst aus dem Aufklappmenü die Rechtsform des Betriebes und die Art der Einkünfte aus. Geben Sie danach über die Auswahloptionen an, ob Sie

- als Kleinunternehmer von der Umsatzsteuer befreit sind
- Ihr Wirtschaftsjahr weniger als zwölf Monate umfasst
- Ihren Betrieb im Anmeldezeitraum aufgeben oder verkauft haben oder
- Im Anmeldezeitraum betriebliche Grundstücke entnommen oder veräußert haben.

3. Die betrieblichen Einnahmen und Ausgaben aus der Gewinnermittlung können bei Bedarf korrigiert oder erweitert werden. Jedem Eingabefeld ist eine Tabelle hinterlegt, die komplexe Berechnungen erleichtert. Sie ist über die Schaltfläche mit dem Stift-Symbol neben dem Eingabefeld zu erreichen.

**Betriebs-einnahmen**

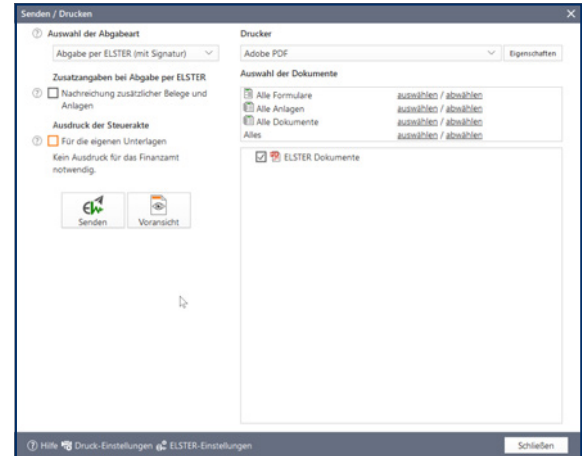
Betriebs-einnahmen		
① Umsatzsteuerpflichtige Betriebs-einnahmen	8,033.61 €	▲ / ✎
① Umsatzsteuerfreie, nicht umsatzsteuerbare Betriebs-einnahmen sowie Betriebs-einnahmen, für die der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer nach § 13b UStG schuldet	0.00 €	/ ✎
① Vereinnahmte Umsatzsteuer und Umsatzsteuer auf unentgeltliche Wertabgaben	1,526.39 €	▲ / ✎
① Vom Finanzamt erstattete und gegebenenfalls verrechnete Umsatzsteuer	0.00 €	/ ✎
① Veräußerung oder Entnahme von Anlagevermögen	0.00 €	/ ✎
① Private Kraftfahrzeugnutzung	0.00 €	/ ✎
① Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen	0.00 €	/ ✎
① Auflösung der Rücklage nach § 6c EStG LV.m. § 6b EStG oder nach R 6.6 EStR	0.00 €	/ ✎
① Auflösung von Ausgleichsposten nach § 4g EStG	0.00 €	/ ✎
<b>Ergebnis</b>		
Summe der Betriebs-einnahmen	9,560.00 €	

Lesezeichen setzen    OK    Abbrechen    Löschen

Die Werte der Gewinnermittlung lassen sich bei Bedarf korrigieren.



4. Sie können jetzt das Formular EÜR wahlweise ausdrucken oder per ELSTER-Schnittstelle elektronisch beim Finanzamt abgeben. Wechseln Sie hierfür zum Punkt *Abgabe der Einnahmen-Überschuss-Rechnung*. Der kombinierte Druckdialog ist für die Papiaerausgabe und den Versand des EÜR-Formulars via ELSTER-Schnittstelle zuständig. Beachten Sie dabei, dass die Einnahmen-Überschuss-Rechnung auf Papier nur noch auf Antrag vom Finanzamt akzeptiert wird.
  
5. Wählen Sie aus dem Aufklappmenü *Auswahl der Abgabeart* zunächst den Eintrag *Abgabe per Ausdruck der Formulare* aus. Im Bereich *Ausdruck der Steuerakte* können Sie die Anlage EÜR für die eigenen Unterlagen drucken. Nutzen Sie hierfür einfach das betreffende Ankreuzfeld. Über das Symbol *Druck-Einstellungen* ganz unten im Dialog können Sie zusätzliche Details zum Druck definieren. Hierzu gehören beispielsweise die Druckreihenfolge, die Optik der Anlagen oder ob auf Originalformularen beziehungsweise Blankopapier gedruckt werden soll.



Über den Druckdialog lässt sich die Ausgabe des Formulars EÜR detailliert steuern.

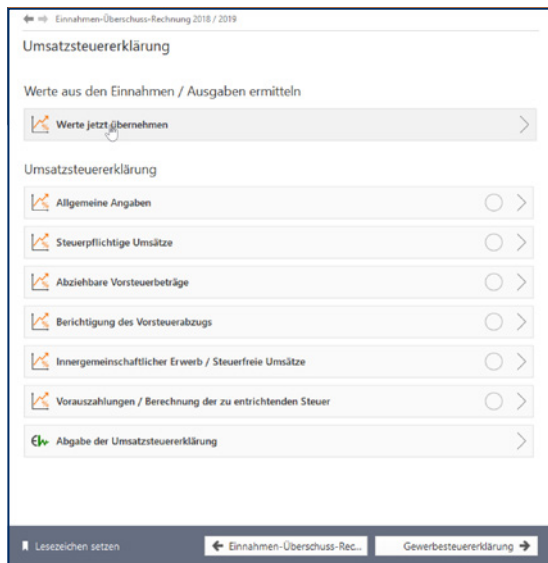
6. Im rechten Abschnitt des Druckdialogs können Sie bei Bedarf einzelne Teile der Anlage EÜR vom Druck/Versand ausschließen. Standardmäßig druckt *WISO steuer:Software* das komplette Formular inklusive Berechnung und Anlagen aus.

- Das Finanzamt nimmt das Formular EÜR in aller Regel nur auf elektronischem Weg per ELSTER-Schnittstelle an. Wählen Sie hierfür aus dem Aufklappmenü *Auswahl der Abgabeart* den Eintrag *Abgabe per ELSTER (mit Signatur)*. Aus der Schaltfläche *Drucken* wird daraufhin die Schaltfläche *Senden*. Klicken Sie darauf, um die ELSTER-Übertragung zu starten. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten und senden Sie das Formular EÜR an das Finanzamt.

### Die Umsatzsteuererklärung

Während im Rahmen der Umsatzsteuer-Voranmeldungen einzelne Monate oder Quartale gemeldet werden, fasst die Umsatzsteuererklärung das gesamte Geschäftsjahr zusammen. Die Umsatzsteuererklärung wird im Rahmen des Jahresabschlusses meist in den ersten Monaten des Folgejahres erstellt. Weil im Zuge der Abschlussarbeiten oft korrigierende und ergänzende Buchungen anfallen, stimmt die Umsatzsteuererklärung in aller Regel nicht mit den Summen der Voranmeldungen überein. Allerdings sollte sie rechnerisch zu den Daten der EÜR passen.

- Wechseln Sie über die Navigationsleiste zur *Umsatzsteuererklärung*. Die Firmendaten werden automatisch aus den gespeicherten Angaben zum Unternehmen übernommen. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Werte jetzt übernehmen*, um die Ergebnisse der Gewinnermittlung einzuspielen.



Aus der Übersicht heraus können Sie gezielt auf alle Bereiche der Umsatzsteuererklärung zugreifen.

2. Die Umsatzsteuererklärung besteht aus mehreren Teilen. Wechseln Sie zunächst in den Bereich *Allgemeine Angaben*. Hier können Sie vorab erklären, dass
- es sich um eine berichtigte Anmeldung handelt
  - der zu erwartende Erstattungsbetrag verrechnet werden soll
  - das Unternehmen nicht das ganze Jahr über aktiv war
  - Sie als Kleinunternehmer für das Geschäftsjahr 2018 nicht umsatzsteuerpflichtig sind.

Klicken Sie auf OK, um die Angaben zu speichern und wechseln Sie dann zum Abschnitt *Steuerpflichtige Umsätze*.

3. Die Zahlen aus der Gewinnermittlung sind bereits eingetragen, lassen sich jedoch bei Bedarf überschreiben. Über die Schaltfläche mit dem Stift-Symbol gelangen Sie zu den Detailsangaben. Erfassen oder korrigieren Sie diese und klicken Sie dann auf *OK*. Während bei den Standard-Umsatzsteuersätzen der Steueranteil automatisch berechnet wird, sind Bruttoumsatz und Steueranteil bei anderen Steuersätzen manuell einzugeben. Der zweite Teil des Dialogs betrifft Anzahlungen, die etwa in der Baubranche eine hohe Bedeutung haben. Vervollständigen Sie den Dialog und speichern Sie die Eingaben mit *OK*.

4. Der Abschnitt *Abziehbare Vorsteuerbeträge* ist für die gezahlte Vorsteuer aus Lieferungen, Leistungen oder Einfuhren bestimmt. Auch hier lassen sich die Daten aus der EÜR überschreiben oder ergänzen.
5. Die nächsten drei Eingabeebenen betreffen Sonderfälle der Umsatzsteuererklärung, die für die meisten Freiberufler und Kleinunternehmen nicht relevant sind. Das sind im Einzelnen
- die Berichtigung des Vorsteuerabzugs
  - die Anlage UR, in der steuerfreie Umsätze und der innergemeinschaftliche Warenverkehr dokumentiert werden
  - die Anlage UN für im Ausland ansässige Unternehmen

Nähere Informationen zu diesen drei Abschnitten finden Sie in der Hilfe. Wechseln Sie nun in den Abschnitt *Vorauszahlungen/Berechnung der zu entrichtenden Steuer*.

6. Auf Basis der getätigten Angaben berechnet *WISO steuer:Software* die Umsatzsteuerzahllast. Sie ist die Differenz aus den per Rechnung vereinnahmten Umsatzsteuerbeträgen und den bei Einkäufen geleisteten Vorsteuerzahlungen. Die Umsatzsteuerzahllast wird in der Zeile *verbleibender Umsatzsteuer-Überschuss* angezeigt.

Umsatzsteuererklärung

## Vorauszahlungen / Berechnung der zu entrichtenden Steuer

Anrechenbare Vorsteuerbeträge	2018/19 €
Vorsteuerbeträge, die auf Grund des § 15a UStG nachträglich abziehbar sind	0,00 €
Verbleibender Betrag	1.137,48 €
Vorsteuerbeträge, die auf Grund des § 15a UStG zurückzahlen sind	0,00 €
<b>In Rechnungen unrichtig oder unberechtigt ausgewiesene Steuerbeträge (§ 14c UStG) sowie Steuerbeträge, die nach § 6a Abs. 4 Satz 2 UStG geschuldet werden</b>	<input type="text" value="0,00 €"/>
Steuerbeträge, die nach § 17 Abs. 1 Satz 6 UStG geschuldet werden	0,00 €
Steuer-, Vorsteuer- und Kürzungsbeträge, die auf frühere Besteuerungszeiträume entfallen (nur für Kleinunternehmer, die § 19 Abs. 1 UStG anwenden)	0,00 €
Anrechenbare Beträge	0,00 €
Verbleibender Umsatzsteuer-Überschuss	1.137,48 €

**Beim Vorauszahlungssoll müssen fehlende Voranmeldungszeiträume ergänzt werden.**  
 Die aus der Einnahmen-Überschuss-Rechnung übernommenen Daten enthalten in der Regel nur die Vorauszahlungen für die ersten 10 (wenn kein Antrag auf Dauerfristverlängerung gestellt wurde 11) Monate oder die ersten 3 Quartale. Für die korrekte Erklärung des Vorauszahlungssolls ist es daher notwendig, dass Sie die fehlenden Voranmeldungszeiträume ergänzen.

Vorauszahlungssoll 2018 (einschließlich Sondervorauszahlungen)	0,00 €
Noch an die Finanzkasse zu entrichten/Erstattungsanspruch	1.137,48 €

Leseeinheiten setzen

OK Abbrechen Löschen

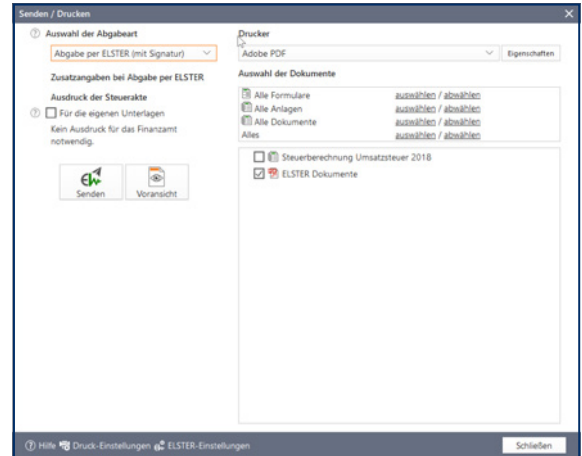
Geleistete Vorauszahlungen lassen sich von der Umsatzsteuerzahllast abziehen.

- In einigen Fällen, etwa bei falsch ausgewiesenen Umsatzsteuerangaben von Lieferanten, lässt sich die Zahllast weiter mindern. Auch die bereits geleisteten Vorauszahlungen und Sondervorauszahlungen dürfen natürlich abgezogen werden. Die Summen sind im unteren Bereich des Dialogs einzutragen. Am Ende der Abrechnung erscheint der Zahlungsbetrag beziehungsweise der Erstattungsanspruch.

Im zweiten Schritt ist die Umsatzsteuererklärung dem Finanzamt zu übermitteln. Ebenso wie bei der Umsatzsteuer-Voranmeldung ist auch bei der Umsatzsteuererklärung die Datenübertragung via ELSTER Pflicht. Papierformulare nehmen die Finanzbehörden nur noch von anerkannten Härtefällen entgegen. Klicken Sie in der Übersicht auf den Unterpunkt *Abgabe der Umsatzsteuererklärung*, um die Datenübermittlung zu starten.

Druck und Datenübertragung werden über einen gemeinsamen Dialog gesteuert. Über das Aufklappmenü *Auswahl der Abgabeart* können Sie zwischen signiertem und unsigniertem Versand wählen. Viele Unternehmen übertragen die Umsatzsteuererklärung zunächst elektronisch und drucken das Formular anschließend für die eigenen Unterlagen aus:

1. Wählen Sie aus dem Aufklappmenü *Auswahl der Abgabeart* den Eintrag *Abgabe per ELSTER (mit Signatur)* aus. Im Bereich *Ausdruck der Steuerakte* können Sie eine Kopie für die eigenen Unterlagen auszudrucken. Setzen Sie hierfür einfach einen Haken vor das entsprechende Ankreuzfeld. Über die Schaltfläche *Druck-Einstellungen* lassen sich zusätzliche Details zum Druck definieren. Hierzu gehören beispielsweise die Druckreihenfolge, die Optik der Anlagen oder ob auf Originalformularen beziehungsweise Blankopapier gedruckt werden soll.



Bei der Umsatzsteuererklärung werden Druck und Datenversand in einem Dialog kombiniert.

2. Im rechten Abschnitt des Druckdialogs können Sie bei Bedarf einzelne Teile der Umsatzsteuererklärung vom Druck/Versand ausschließen. Standardmäßig überträgt *WISO steuer:Software* die gesamte Steuererklärung.
3. Klicken Sie jetzt auf Senden, um die Umsatzsteuererklärung an das Finanzamt zu übermitteln. *WISO steuer:Software* überprüft daraufhin die Aktualität der ELSTER-Schnittstelle und die Plausibilität der Steuererklärung. Anschließend startet die Übertragung. Denken Sie daran, Ihren Drucker einzuschalten. Am Ende des Prozesses werden Protokolle und Anlagen automatisch gedruckt.

### **Die Gewerbesteuererklärung**

Gewerbliche Betriebe unterliegen der Gewerbesteuer. Die kommunale Steuer wird zur Finanzierung der lokalen Infrastruktur erhoben, die – so unterstellt der Gesetzgeber – von Gewerbebetrieben zur Gewinnerzielung genutzt wird. Im Gegensatz dazu sind Freiberufler von der Gewerbesteuer befreit. Die Grenze zwischen freier und gewerblicher Tätigkeit ist oft fließend und im Einkommensteuergesetz eher schwammig formuliert. Wer ein Unternehmen im Grenzbereich gründet, sollte also genau hinsehen. Allerdings wird bei Personenunternehmen seit 2008 ein großer Teil der Gewerbesteuer auf die Einkommensteuer angerechnet, sodass zwischen freien und gewerblichen Berufen eine gewisse Gleichbehandlung besteht. Erst wenn der Gewerbesteueratz der Kommune über 400 Prozent steigt, sind Gewerbebetriebe schlechter gestellt.

Die Bemessungsgrundlage der Gewerbesteuer ist der Gewerbeertrag. Der Gewerbeertrag wiederum ergibt sich aus dem Gewinn, wobei bestimmte Kürzungen und Hinzurechnungen dazu kommen. Grund hierfür ist das Bestreben, Betriebe unabhängig von ihrer Finanzierung gleich zu behandeln. Am Ende wird ein Freibetrag von derzeit 24.500 Euro abgezogen. Jede Kommune regelt anhand von Hebesätzen die Höhe der Gewerbesteuer selbst. Die Gewerbesteuer ist daher oft mitentscheidend bei der Standortwahl.

Einnahmen-Überschuss-Rechnung 2018 / 2019

## Gewerbsteuererklärung

Werte aus den Einnahmen / Ausgaben ermitteln

Werte jetzt übernehmen >

### Gewerbsteuererklärung

Angaben zum Unternehmen / zur Firma ○ >

Weitere Angaben zum Unternehmen ○ >

Angaben zur Zerlegung ○ >

Gewinn ○ >

Gewerbsteuer-Berechnung >

Abgabe der Gewerbesteuererklärung >

**Informationen zur Vorläufigkeit**

Die amtlichen Formulare sind von der Finanzverwaltung noch nicht veröffentlicht worden. Sobald diese vorliegen, werden sie in einem Update bereitgestellt. In der Anzeige und im Ausdruck sind die Formulare als vorläufiger Entwurf gekennzeichnet und eine Übertragung per ELSTER ist nicht möglich.

Lesezeichen setzen   ← Umsatzsteuererklärung   Auswertungen →

Aus der Übersicht zur Gewerbesteuererklärung können Sie direkt auf die einzelnen Abschnitte der Erklärung zugreifen.

### Neu: Die Gewerbesteuer 2018

Mit *WISO steuer:Software 2019* können Sie die Gewerbesteuererklärung auch für das Geschäftsjahr 2018 erstellen, drucken und versenden. Eine Einschränkung gibt es dabei allerdings: zum Redaktionsschluss – Oktober 2018 – haben die Finanzbehörden das Formular zur Gewerbesteuererklärung für das Jahr 2018 noch nicht veröffentlicht. Bis zu diesem Termin können Sie das Formular deshalb zunächst nur als Muster verwenden. Im Zuge der Veröffentlichung folgt dann die Abgabe via ELSTER oder auf dem Postweg.

Auch bei der Gewerbesteuer lassen sich die Zahlen aus der *Einnahmen-Überschuss-Rechnung* übernehmen. Wechseln Sie hierzu zunächst in den Abschnitt *Gewerbsteuererklärung* und klicken Sie auf den Link *Werte jetzt übernehmen*. Ergänzen Sie anschließend die fehlenden Angaben in den einzelnen Formularen:

1. Wechseln Sie zunächst in den Abschnitt *Angaben zum Unternehmen/zur Firma*. Wählen Sie aus dem mehrstufigen Aufklappmenü die passende Rechtsform aus. Die weiteren Eingabefelder sind nur auszufüllen, wenn Ihr Unternehmen ein Postfach hat oder die Adresse der Geschäftsführung von der Firmenschrift abweicht. Tragen Sie anschließend den Gewerbesteuer-Hebesatz Ihrer Gemeinde ein. Die Option *Das Unternehmen ist Organträger* ist nur für verbundene Unternehmen (z. B. Konzerngesellschaften) interessant. Wenn Sie Ihren Gewinn mit der EÜR ermitteln, können Sie die folgende Auswahloption zur Bilanzierung mit *Nein* beantworten. Soll der Steuerbescheid einer dritten Person – zum Beispiel dem Steuerberater – ausgehändigt werden, wählen Sie hierfür *Ja* und fügen Sie gegebenenfalls die erforderliche Empfangsvollmacht bei.

The screenshot shows a software window titled 'Angaben zum Unternehmen / zur Firma'. It contains several sections for data entry:

- Rechtsform des Unternehmens:** A dropdown menu showing 'Gruppe 2: Personengesellschaften' and 'Offene Handelsgesellschaft'.
- Postfachanschrift des Unternehmens (falls vorhanden):** Input fields for 'Postleitzahl' and 'Postfach'.
- Weitere Angaben zum Unternehmer:** A question 'Wird der Unternehmer / gesetzliche Vertreter / Geschäftsführer bereits in den Firmendaten genannt?' with radio buttons for 'Ja' and 'Nein'.
- Weitere Angaben zum Unternehmen:** A highlighted section with a question 'Gewerbesteuer-Hebesatz der Gemeinde der Geschäftsleitung' with a text input field containing '410%' and a link 'Hebesatz ermitteln'. Below it are two questions: 'Ist das Unternehmen Organträger?' and 'Ist das Unternehmen Organgesellschaft?', each with 'Ja' and 'Nein' radio buttons.
- Empfangsbevollmächtigter / Postempfänger:** A question 'Soll der Steuerbescheid einem abweichenden Empfangsbevollmächtigten / Postempfänger zugesandt werden?' with 'Ja' and 'Nein' radio buttons.

At the bottom, there are buttons for 'Lesezeichen setzen', 'OK', 'Abbrechen', and 'Löschen'.

Die zusätzlichen Angaben zur Gewerbesteuererklärung werden in mehreren Schritten erfasst.

2. Im Abschnitt *Weitere Angaben zum Unternehmen* können weitere Informationen hinterlegt werden. Prüfen Sie, ob die Aussagen auf Ihren Betrieb zutreffen. Beantworten Sie die Fragen gegebenenfalls mit Ja und ergänzen Sie die erforderlichen zusätzlichen Daten.



3. Der Bereich Angaben zur Zerlegung ist für Unternehmen gedacht, die Ihre Betriebsstätten auf mehrere Standorte verteilt haben oder Ihren Standort im Veranlagungsjahr gewechselt haben. Beantworten Sie zu treffende Aussagen mit *Ja*. In diesem Fall sind über die Schaltfläche mit dem Stift-Symbol weitere Angaben zu den betroffenen Gemeinden zu machen.

**Gewinn**

Werte aus den Einnahmen / Ausgaben

Werte aus den Einnahmen / Ausgaben übernehmen

**Gewinn und Vorauszahlungen**

Gewinn

Abziehende steuerfreie Einnahmen nach § 3 Nr. 40 EStG und § 8b KStG / hinzuzurechnende Beträge nach § 3c Abs. 2 EStG und § 8b KStG

Der Gewerbebetrieb ist nach folgender Nummer des § 3 GewStG partiell von der GewSt befreit

Von der Gewbesteuer befreiter Anteil am Gewinn aus Gewerbebetrieb

Korrektur des Gewinns aus Gewerbebetrieb auf Grund der Erstattung von Aufwendungen

Geleistete Gewbesteuer-Vorauszahlung

Gewinn des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs nach § 15 Abs. 4 InvStG

Abziehende Kapitalertragsteuer nach § 36a Abs. 1 Satz 3 EStG

Teilfreistellungen aus der Ermittlung des Gewinns aus Gewerbebetrieb nach InvStG

**Hinzurechnungen und Kürzungen**

Hinzurechnungen

Kürzungen

Lesezeichen setzen

Die Berechnung des Gewerbeertrags ist komplex.

4. Im Abschnitt *Gewinn* geht es um die Ermittlung des Gewerbeertrags. Der Unternehmensgewinn aus der EÜR ist bereits eingetragen. Ergänzen Sie im nächsten Feld die bereits geleisteten Gewerbesteuervorauszahlungen. Die verschiedenen Sachverhalte für Hinzurechnungen und Kürzungen sind zu komplex, um sie im Handbuch darzustellen. Weitere Informationen finden Sie hierzu in der Hilfe. Sie erreichen die zusätzlichen Eingabeebenen über die Stift-Schaltflächen am Ende der Automatikfelder.

Ist die Berechnung schlüssig, können Sie die Gewerbesteuererklärung über den Unterpunkt *Abgabe der Gewerbesteuererklärung* elektronisch an das Finanzamt übermitteln. Die traditionelle Abgabe auf Papierformularen ist – wie bei Umsatzsteueranmeldung und Umsatzsteuererklärung – auch bei der Gewerbesteuererklärung nur noch für Härtefälle reserviert. Auch hier sind elektronischer Versand und Druck in einem übersichtlichen Dialog zusammengefasst:

5. Wählen Sie aus dem Aufklappmenü den Punkt *Abgabe per ELSTER (mit Signatur)*.
6. Im Bereich *Ausdruck der Steuerakte* bestimmen Sie anschließend, ob die Gewerbesteuererklärung zusätzlich für das Finanzamt oder die eigenen Unterlagen auszudrucken ist. Nutzen Sie hierfür einfach die betreffenden Ankreuzfelder. Über die Schaltfläche *Druck-Einstellungen* lassen sich zusätzliche Details zum Druck definieren. Hierzu gehören beispielsweise die Druckreihenfolge, die Optik der Anlagen oder ob auf Originalformularen beziehungsweise Blankopapier gedruckt werden soll.
7. Im rechten Bereich des Druckdialogs können Sie bei Bedarf einzelne Teile der Gewerbesteuererklärung vom Versand ausschließen. Standardmäßig versendet *WISO steuer:Software* die gesamte Steuererklärung.
8. Klicken Sie jetzt auf *Senden*, um die Gewerbesteuererklärung dem Finanzamt zu übermitteln. *WISO steuer:Software* überprüft daraufhin die Aktualität der ELSTER-Schnittstelle und die Plausibilität der Angaben. Anschließend startet die Übertragung an das Finanzamt.

### Die gesonderte (und einheitliche) Feststellung

Das besondere Merkmal von Personengesellschaften wie Kommanditgesellschaft (KG) oder offene Handelsgesellschaft (OHG) ist die Tatsache, dass es mehrere Gesellschafter gibt. Der Gewinn der Personengesellschaft muss also erst verteilt und dann mit den persönlichen Steuersätzen der Anteilseigner versteuert werden. Die hierfür erforderlichen Angaben, etwa zu den Einkünften, zu bestimmten Aufwendungen und zum Aufteilungsverhältnis innerhalb der Gemeinschaft, müssen die Gesellschafter im Rahmen der „gesonderten (und einheitlichen) Feststellung“ erklären. Die Feststellungserklärung ist ähnlich komplex wie die Steuererklärung und umfasst nicht weniger als zwölf Anlagen, deshalb nur das Wichtigste in Kürze:

1. Gehen Sie in der Datei-Auswahl auf den Punkt *Öffnen & Neu*. Klicken Sie anschließend die Schaltfläche *Feststellungserklärung 2018*. Wählen Sie dann den Unterpunkt *Neu*. Es folgt ein Abfragedialog. Bestimmen Sie zunächst, ob Sie die Feststellungserklärung ausfüllen, weil
  - Sie in einer Gesellschaft mit mehreren Beteiligten aktiv sind (Gesonderte und einheitliche Feststellung) oder
  - Sie als Einzelunternehmen nicht am Ort Ihres Betriebes wohnen und somit ein anderes Finanzamt für Sie zuständig ist (Gesonderte Feststellung).
2. Beginnen Sie den Parcours danach mit einem Klick auf *Bearbeitung starten*.
3. Im Abschnitt *Allgemeine Angaben* geht es um die Stammdaten zur Gesellschaft. Wählen Sie zunächst den Unterpunkt *Angaben zur Gesellschaft/Gemeinschaft*. Geben Sie hier Daten wie die Art des Unternehmens, die Rechtsform und den Zeitraum der Gewinnermittlung ein. Achten Sie unter *Weitere Angaben zur Gesellschaft* speziell auf die Ehegattenvergütung. Wählen Sie hier gegebenenfalls die Option Ja und erfassen Sie die Art der Tätigkeit und die Höhe der Vergütung.
4. Tragen Sie in den nächsten beiden Abschnitten die Steuernummer des Unternehmens, das zuständige Finanzamt und die Empfangsbevollmächtigten ein.
5. Im Bereich *Angaben zu den Beteiligten* sind die persönlichen Daten der Gesellschafter einzugeben. Hierzu gehört neben Adresse und Steuernummer auch die Details zur Beteiligung, die zum Teil in einem Unterdialog (aufrufbar über das Stift-Symbol) zu erfassen sind. Das Finanzamt interessiert sich beispielsweise für die Einlagehöhe, etwaige Veräußerungen oder die Zurechnung des Anteils zum Privat- oder Betriebsvermögen.

☰ ☰ Allgemeine Angaben > Angaben zu den Beteiligten > 1) Erster Beteiligter

## Angaben zur Beteiligung

Angaben zur Beteiligung

① Ist der Beteiligte im Feststellungszeitraum ein- bzw. ausgetreten?  Ja  Nein

① Eintrittsdatum  01.01.2018

① Für die Anteilsverteilung wirkt der Eintritt mit Beginn des 01.01.2018

① Austrittsdatum  31.12.2018

Ist die beteiligte Person verstorben?  Ja  Nein

Hat der Beteiligte seinen Anteil an einen anderen Beteiligten vererbt?  Ja  Nein

Hat der Beteiligte seinen Anteil an einen anderen Beteiligten verschenkt?  Ja  Nein

Fand ein unentgeltlicher Erwerb von einem Beteiligten im Feststellungszeitraum statt?  Ja  Nein

Nummer des Beteiligten

Der Anteil am unentgeltlichen Erwerb beträgt: Zahler  Nenner

Fand ein entgeltlicher Erwerb von einem Beteiligten im Feststellungszeitraum statt?  Ja  Nein

Weicht die Anteilsquote des Beteiligten vom Vorjahr ab?  Ja  Nein

Lesezweitschützen

Das Finanzamt fordert detailliert Rechenschaft über die Beteiligungsverhältnisse.

Besonders detailliert sind die Fragen zu den Einkünften. Bei *WISO steuer:Software* sind die verschiedenen Einkunftsarten thematisch sortiert. Sie sind gemeinsam mit ergänzenden Fragen und den Angaben zu den Aufwendungen in einzelne Abschnitte gegliedert. Hierzu gehören beispielsweise Einkünfte aus Vermietungen, Gewerbebetrieb oder Kapital. Sämtliche Einkünfte werden im Bereich *Einkünfte und Immobilien* erfasst.

Klicken Sie zum Beispiel auf den Unterpunkt *Einkünfte aus Gewerbebetrieb*. Der betriebliche Gewinn ist nach verschiedenen Kriterien aufzugliedern. So sind etwa Veräußerungsgewinne, Sondereinnahmen oder Sonderausgaben getrennt auszuweisen. Weil die Beträge mitunter den einzelnen Gesellschaftern zuzuordnen sind, werden sie nicht in einer Summe, sondern in Unterdialogen detailliert erfasst. Klicken Sie hierzu jeweils auf die Schaltfläche mit dem Stift-Symbol. Die übrigen Dialoge für die anderen Einkunftsarten sind ähnlich strukturiert. Die Komplexität der oft mehrstufigen Eingabemaske richtet sich nach den Zusatzangaben, die von den Finanzbehörden gefordert werden.

Auch die Einkünfte sind in der Feststellungserklärung detailliert auszuweisen.

Im Bereich *Sonstiges* werden die steuerlich abzugsfähigen Spenden, Beiträge oder zu zahlende Renten erfasst.

Unter *Spenden und Mitgliedsbeiträge* können Sie die Spenden und Beiträge eingeben, die zum Beispiel Parteien oder gemeinnützigen Organisationen zugutekamen. Nutzen Sie die Kalkulationshilfen, die Sie über die Schaltfläche mit dem Stift-Symbol aufrufen können. Die Aufteilung des Unternehmensgewinns auf die beteiligten Gesellschafter ist das zentrale Anliegen der Feststellungserklärung. Das Verhältnis wird im Bereich *Aufteilungen auf die Beteiligten* angegeben.

1. Wählen Sie zuerst den Punkt *Angaben zur Aufteilungsquote*. Grundsätzlich erfolgt die Aufteilung nach dem Verhältnis der Kapitalanteile. Wenn vertraglich andere Regelungen bestehen – zum Beispiel Verteilung nach Köpfen, dem gezeichneten oder tatsächlich eingezahlten Kapital – können Sie die Vorgaben hier ändern. Dabei wird zwischen der Situation zu Beginn des Geschäftsjahres, im laufenden Geschäftsjahr und der Gewinnverteilung unterschieden.
2. Mithilfe der beiden Abschnitte lassen sich die Gewinnanteile abweichend von der grundsätzlichen Regelung verteilen. Gegebenenfalls kann auch die Wohneigentumsförderung auf die Gesellschafter verteilt werden.

Interessant wird es im Bereich *Ergebnisse*. Hier liefert *WISO steuer:Software* eine detaillierte Aufteilung der Einkünfte auf die beteiligten Gesellschafter.

Klicken Sie hier auf *Anteile der Beteiligten an den Einkünften*. Ein Dialog listet die verschiedenen Einkunftsarten auf. Gehen Sie auf die Schaltfläche mit dem Stift-Symbol, um die Tabellen mit den Details zur Aufteilung der Einkünfte und Ausgaben zu öffnen.

Die Anlage EÜR komplettiert die Feststellungserklärung. Wechseln Sie jetzt über die Navigationsleiste in den Abschnitt *Steuererklärung abgeben*. Seit dem Veranlagungsjahr 2012 akzeptieren die Finanzbehörden nur noch per ELSTER übermittelte Feststellungserklärungen. Dabei ist der signierte ELSTER-Versand obligatorisch. Ausnahmen sind nur bei Härtefällen möglich.

1. Gehen Sie hierfür auf die Schaltfläche *Senden/Drucken/*, um den Druckdialog zu öffnen.
2. Wählen Sie aus dem Aufklapptmenü den Punkt *Abgabe per ELSTER mit Signatur*.
3. Für Druck und Versand der Feststellungserklärung stehen zusätzliche Optionen zur Verfügung: Kreuzen Sie *Nachreichung zusätzlicher Belege und Anlagen* an, um dem Finanzamt mitzuteilen, dass Sie noch Unterlagen zum Antrag einreichen werden. Zusätzlich können Sie nach der Übermittlung eine Kopie der Feststellungserklärung für die eigenen Unterlagen ausdrucken. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Druck-Einstellungen* am unteren

Rand des Dialogs, um beispielsweise Formulare und Anlagen mit zusätzlichen Informationen zu bedrucken. Zudem können Sie die Sortierreihenfolge festlegen und bestimmen, ob auf Originalformularen oder Blankopapier gedruckt werden soll. Bei den ELSTER-Einstellungen kann *WISO steuer:Software* unter anderem angewiesen werden, ein Sendeprotokoll zu drucken.

4. Zusätzlich können Sie bei Bedarf einzelne Teile der Feststellungserklärung vom Druck ausschließen. Standardmäßig druckt *WISO steuer:Software* die gesamte Feststellung, inklusive Berechnung und Anlagen.
5. Klicken Sie jetzt auf *Senden*, um die Feststellungserklärung an das Finanzamt zu übermitteln. *WISO steuer:Software* überprüft daraufhin die Aktualität der ELSTER-Schnittstelle und die Plausibilität der Erklärung. Anschließend startet die Übertragung.

### Info: Die gesonderte Feststellung

Neben der gesonderten und einheitlichen Feststellung gibt es die gesonderte Feststellung. Die kommt beispielsweise dann zum Zug, wenn für den Betrieb eines Einzelunternehmers ein anderes Finanzamt zuständig ist und die Gewinneinkünfte zunächst bei diesem Finanzamt zu erklären sind. Benutzerführung, Ablauf und Inhalt der gesonderten Feststellung entsprechen in etwa denen der Einkommensteuererklärung.

## Reisen ohne Reue – Das Fahrtenbuch

Das Fahrtenbuch ist häufig Gegenstand von Streitereien zwischen Unternehmen, Selbständigen und Finanzbehörden. Dabei geht es vor allem um die Fragen, wann ein Fahrtenbuch zu führen ist und welche Formvorschriften dabei zu beachten sind.

Grundsätzlich unterstellt das Finanzamt bei allen Fahrzeugen eine private Nutzung – es sei denn, die Bauweise spricht eindeutig dagegen. Für einen 40-Tonner ist ein Fahrtenbuch zum Beispiel ebenso entbehrlich wie für einen Unimog. Anders sieht es hingegen bei Pkws aus, selbst wenn sie ausschließlich betrieblich genutzt werden. Hier vermutet das Finanzamt den Anschein der Privatnutzung und der lässt sich nur per Fahrtenbuch entkräften. Der zweite Fall betrifft gemischt genutzte Dienstwagen, bei denen der Privatanteil so gering ist, dass sich die pauschale Versteuerung nach der 1-Prozent-Regelung nicht rentiert beziehungsweise bei denen der Firmenwagen zu mehr als 50 Prozent privat genutzt wird. Auch hier lässt sich mithilfe des Fahrtenbuchs die tatsächliche private Nutzung nachweisen.

Ein ordnungsgemäßes Fahrtenbuch muss

- das Datum und den Kilometerstand zu Beginn und am Ende jeder Fahrt
- das Reiseziel (bei Umwegen die Reiseroute)
- den Reisezweck und
- den Namen des aufgesuchten Geschäftspartners

enthalten. Loseblattsammlungen erkennt das Finanzamt dabei ebenso wenig an wie Excel-Tabellen. Beide sind zu leicht zu manipulieren. Die Aufzeichnung der Fahrten muss lückenlos sein. Bei Unregelmäßigkeiten wird das Fahrtenbuch schnell verworfen, was zu empfindlichen finanziellen Nachteilen führen kann.

Oft haben Dienstreisen die gleichen Ziele – etwa beim Besuch einer Filiale in einem anderen Stadtteil, bei einer Kontrollfahrt zur Baustelle oder regelmäßigen Kundengesprächen. Werden die Details immer wieder neu erfasst, bindet das wertvolle Arbeitszeit. Hinzu kommt die hohe Fehlerquote handschriftlicher Aufzeichnungen. Das integrierte Fahrtenbuch sorgt für Abhilfe: Geschäftspartner, Ziele und Routen lassen sich speichern und mit wenigen Handgriffen „recyceln“.

1. Wählen Sie in der *Datei-Auswahl* die Option *Öffnen & Neu*. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Fahrtenbuch 2019* und wählen Sie aus dem Aufklappmenü den Eintrag *Neu*. Klicken Sie anschließend die Schaltfläche *Bearbeitung starten*.
2. Geben Sie als Erstes im Abschnitt *Fahrer/Halter* die Mitarbeiter an, die regelmäßig mit dem Firmenwagen unterwegs sind. Über die Auswahl am Ende der Eingabe können Sie einen Fahrer als Favoriten bestimmen, was die Dateneingabe beschleunigt.
3. Tragen Sie im Bereich *Fahrzeuge* die Daten des Pkw und die Angaben zum Halter ein. Denken Sie unbedingt daran, die Auswahl *Das Fahrtenbuch für dieses Fahrzeug soll geschützt werden* mit *Ja* zu bestätigen. In diesem Fall bleiben Änderungen nachvollziehbar. Das setzt das Finanzamt für die Anerkennung voraus.

Stammdaten

### Fahrzeuge

Nr.	Kennzeichen	Marke
1	B AJ 2998	

Allgemeine Angaben

Das Fahrtenbuch für dieses Fahrzeug ist geschützt.

Soll das Fahrzeug in Auswahllisten oben stehen (Favorit)?  Ja  Nein

Fahrzeug

Kennzeichen \* B AJ 2998

Art / Marke Pkw

Das Fahrzeug wurde  gekauft.  geleast.  gemietet / geliehen.

Anschaffungsdatum \* 12.01.2017

Handelt es sich um einen Gebrauchswagen?  Ja  Nein

Neu Speichern Kopieren Löschen Schließen

Sind die Stammdaten erfasst, lassen sich Geschäftsfahrten mit wenigen Handgriffen erfassen.



4. Im Abschnitt *Geschäftspartner* können Sie häufig besuchte Kunden, Partner und Lieferanten eingeben. Die zuvor erfassten Orte werden dabei bequem per Aufklappenmenü zugewiesen.
5. Wechseln Sie jetzt über die Navigationsleiste zum Bereich *Orte* und geben Sie häufig besuchte Orte ein. Über das Aufklappenmenü lassen sich die Orte als Tätigkeitsstätte oder Wohnung klassifizieren.
6. Wenn Sie – etwa als Handelsvertreter – immer auf den gleichen Pfaden wandeln, können Sie zusätzlich komplette Routen speichern. Start und Zielpunkte lassen sich aus den zuvor getätigten Angaben per Aufklappenmenü auswählen oder manuell eingeben. Neu ist die Anbindung an den Routenplaner Google Maps: Klicken Sie in der Zeile *Entfernung* auf das *Routen*-Symbol. *WISO steuer:Software* öffnet daraufhin einen Dialog für die detaillierte Routenplanung. Abweichend vom Hauptdialog kann Ihre Routenplanung mit Google Maps mehrere Zwischenstationen aufweisen. Klicken Sie hierfür einfach auf das Pluszeichen neben den Eingabefeldern zu den Orten der Strecke. Mitunter schlägt der Routenplanung mehrere Alternativen vor. Die Gesamtentfernung der verschiedenen Routen wird jeweils automatisch berechnet. Mit einem Klick auf die betreffende Strecke können Sie sich den Verlauf auf der Karte ansehen. Klicken Sie auf *Übernehmen*, um die Kilometerzahl in das Fahrtenbuch zu übertragen. Beachten Sie allerdings, dass die Finanzbehörden grundsätzlich auf die kürzeste Entfernung bestehen. Ohne triftigen Grund dürften Sie Probleme bekommen, wenn Sie von Berlin nach München über Flensburg fahren.

Entfernungsberechnung

Von

Über

Nach

Route über B5 und B188 **4 h 22 min**  
**319.8 km**

Karte Satellit

Google

Kartendaten © 2018 GeoBasis-DE/BKG (©2009), Google Nutzungsbedingungen

Hilfe

So macht Fahrtenbuch Spaß –  
Die gefahrenen Kilometer lassen sich einfach per Routenplaner berechnen und ins Fahrtenbuch übernehmen.

7. Unter *Reisezwecke* können Sie typische Gründe für Geschäftsreisen vorab in einer Tabelle erfassen.
8. Unternehmen Sie immer wieder die gleichen Fahrten mit demselben Fahrzeug? Dann helfen Ihnen die *Fahrtvorlagen*. Die hier gespeicherten Fahrten können Sie jederzeit wiederverwenden. Sie können, müssen aber nicht alle Felder ausfüllen.

Sind alle Ausgangsdaten eingegeben, ist die erste Dienstreise schnell dokumentiert. Wechseln Sie hierfür über die Navigationsleiste in den Bereich *Vorgänge / Fahrten*.

Abfahrt	Ankunft	km-Stand	Ziel	Art
01.04.2...	02.04.2...	1.319,80	Hannover	Dienstreise

Fahrer: Mustermann, Max

① Art: Dienstreise

① Geschäftspartner: Kunde GmbH

Reisezweck: Kundenbesuch

① Start: Berlin

Ziel: Hannover

① über: Stendal

	Datum	Uhrzeit	Kilometerstand
① Abfahrt	01.04.2018	08:00	1.000,0 km
Ankunft	02.04.2018	21:30	1.319,8 km
Strecke			319,8 km

als Vorlage speichern

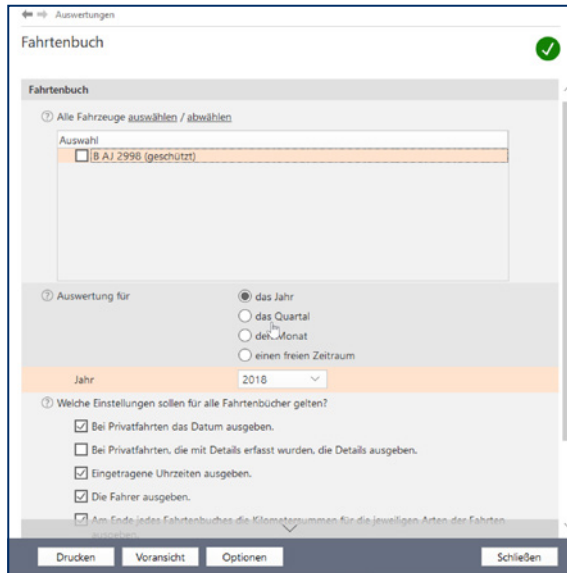
Neu | Ändern | Kopieren | Löschen | Schließen

Dank der zahlreichen Eingabehilfen sind Geschäftsreisen schnell erfasst.

Im oberen Bereich des Eingabedialogs listet *WISO steuer:Software* die bisherigen Geschäftsfahrten chronologisch auf. Der untere Abschnitt ist für Erfassung neuer Fahrten reserviert. Weil die meisten Daten vorliegen, geht die Erfassung schnell über die Bühne: Angaben wie Fahrer, Reisezweck oder Ort lassen sich per Aufklappmenü auswählen. Neue Einträge werden automatisch in den hinterlegten Listen gespeichert. Lediglich die Fahrtzeiten und gegebenenfalls die gefahrenen Kilometer beziehungsweise der neue Tachostand sind manuell einzutragen. Übernehmen Sie eine zuvor definierte Route entfallen die letzten beiden Punkte.

Am Ende der Periode wird das Fahrtenbuch gedruckt. Wechseln Sie hierfür in den Abschnitt Auswertungen. Hier können Sie zunächst wählen, ob das Fahrtenbuch oder die Streckenstatistik gedruckt werden soll. Wir entscheiden uns für das Fahrtenbuch.

1. Haben Sie mehrere Fahrzeuge, können Sie die Firmwagen, für die das Fahrtenbuch ausgedruckt werden soll, einzeln auswählen.
2. Entscheiden Sie sich anschließend für den Zeitraum. Sie haben die Wahl zwischen Jahr, Quartal, Monat oder einem frei eingegebenen Zeitraum.



WISO steuer:Software liefert steuerrechtlich einwandfreie Fahrtenbücher.

3. Über die zusätzlichen Ankreuzfelder lässt sich der Inhalt des Fahrtenbuchs weiter anpassen. So können Sie beispielsweise die Uhrzeiten oder die Namen der Fahrer mit ausdrucken. Achten Sie darauf, dass die Option *Gelöschte Datensätze mit ausgeben* markiert ist, damit das Fahrtenbuch den steuerrechtlichen Anforderungen entspricht.
4. Über die Schaltfläche *Voransicht* öffnen Sie die Bildschirmvorschau. Kontrollieren Sie den Aufbau des Berichts und drucken Sie das Fahrtenbuch dann über die Schaltfläche *Drucken* aus.

## Anhang Einfach, übersichtlich, gut – Die Programmoberfläche

Die grafische Benutzerführung von *WISO steuer:Software* ist intuitiv gestaltet. Oft ergibt sich der nächste Schritt bereits aus den Anweisungen auf dem Bildschirm. Dieser Abschnitt zeigt Ihnen die wichtigsten Elemente der Programmbedienung.

Das Erste, was Sie von *WISO steuer:Software* sehen, ist der Startbildschirm. Er besteht aus der *Datei-Auswahl* an der linken Fensterseite und die Programmauswahl des Haupt-

bildschirms. Hier sind die einzelnen Programmbereiche als Schaltflächen dargestellt. Klicken Sie einfach darauf, um beispielsweise mit der Einkommensteuererklärung, der Einnahmen-Überschuss-Rechnung oder dem Antrag auf Lohnsteuerermäßigung zu beginnen. Über das Register *Datei (Datei-Auswahl)* und den Unterpunkt *Öffnen & Neu* können Sie jederzeit in einen anderen Programmbereich wechseln.

The screenshot displays the WISO steuer:Sparbuch 2019 software interface. The window title is "WISO steuer:Sparbuch 2019".

**Left Sidebar (Navigation):**

- Speichern
- Speichern unter
- Verschieden in steuer:Web
- Drucken & Abgeben
- Schließen
- Öffnen & Neu** (highlighted)
- steuer:Web
- Dateieigenschaften
- Update & Hilfe
- Belegabwurf verwalten
- Musterschreiben
- Einstellungen
- Beenden
- WISO software logo

**Main Content Area (Öffnen & Neu):**

Section: **Öffnen & Neu**

Sub-section: **Einkommensteuererklärung 2018**

Buttons: Neu, Öffnen, Datenübernahme

Illustration: Einkommensteuererklärung (person, play button, document, thumbs up)

Task List:

- > Einnahmen-Überschuss-Rechnung 2018 / 2019
- > Lohnsteuer-Ermäßigung 2019
- > Einkommensteuer-Vorerfassung und Prognose 2019
- > Feststellungserklärung 2018
- > Umsatzsteuer-Voranmeldung und weitere Anmeldungen 2019
- > Umsatzsteuererklärung 2018
- > Gewerbesteuererklärung 2018
- > Gehaltsrechner 2015 - 2019
- > Fahrtenbuch 2019
- > Minijobs im Privathaushalt 2019
- > Zuzahlungsbefreiung Krankenkasse 2019

**Right Panel (Documents):**

Section: **Lohnsteuer-Ermäßigung 2019**

Document 1: Mustermann, Max (Dokumente\ste...Version 2019, 30.09.2018 | 15:38 Uhr)

Document 2: Einkommensteuer-Prognose 2019

Section: **Datei1**

Document 3: Dokumente\ste...Version 2019 (30.09.2018 | 14:56 Uhr)

Document 4: Einkommensteuer 2018

Section: **Datei2**

Document 5: Dokumente\ste...Version 2019 (30.09.2018 | 14:55 Uhr)

Document 6: Einkommensteuer 2018

Document 7: Mustermann, Max (Dokumente\ste...Version 2019, 29.09.2018 | 20:24 Uhr)

Document 8: Einkommensteuer 2018

**Bottom Right Panel (News):**

Section: **News** (Alle News anzeigen)

Date: 28.09.2018

Headline: **Risikoausgleichsrücklage für Landwirte**

Text: 2018 – kein leichtes Jahr für deutsche Landwirte. Die Hitzeperiode führte landesweit zu enormen Ernteaussfällen. Nun fordert der Bundesrat weitere Maßnahmen zur Stabilisierung der Agrarbetriebe.

Link: [Gesamte Meldung anzeigen](#)

Das Startfenster von *WISO steuer:Software* führt zu den verschiedenen Programmbereichen.

Beim Klick auf einen der Programmbereiche, öffnen sich Unterpunkte, über die Sie zum Beispiel einen neuen Fall anlegen oder eine bereits bestehende Akte mit dem Symbol *Öffnen* weiterbearbeiten können. In einigen Programmbereichen ist der Import aus angrenzenden Anwendungen oder älteren Programmversionen vorgesehen. Wählen Sie in diesem Fall auf *Datenübernahme*.

Wenn Sie bereits einen oder mehrere Steuerfälle angelegt haben, finden Sie im rechten Fensterabschnitt im Bereich *Zuletzt verwendete Dateien* die Liste der vorhandenen Steuerfälle.

### Eine neue Einkommensteuererklärung anlegen

Starten wir also einfach mit einer neuen Einkommensteuererklärung. Gehen Sie hierzu in der *Datei-Auswahl* auf *Öffnen & Neu*. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Einkommensteuererklärung 2018*. Sie können mit der Einkommensteuererklärung auf unterschiedlichen Wegen starten. Die verschiedenen Optionen präsentiert *WISO steuer:Software* im Aufklappmenü.

- Unter der Überschrift *Neu* finden Sie Funktionen, die Ihnen helfen, eine neue anzulegen. Sie können dies mit oder ohne Abruf Ihrer Belege vom Finanzamt (auch „Vorausgefüllte Steuererklärung“ genannt) erledigen.

- Unter *Öffnen* haben Sie die Möglichkeit, einen bereits vorhandenen Steuerfall wieder zu öffnen. Dieses kann auf Ihrem Computer oder aber online in *steuer:Web* gespeichert sein. Außerdem ist hier eine Liste der zuletzt verwendeten Dateien aufrufbar.
- Unter *Datenübernahme* sind Funktionen zusammengefasst, die für Sie interessant sind, wenn Sie bereits im Vorjahr mit der *WISO steuer:Software* Ihre Steuererklärung erstellt haben. Sie können dann die Daten der Vorjahres-Steuererklärung in das neue Jahr übernehmen, unabhängig davon, ob sich die Vorjahresdaten auf Ihrem Computer oder online in *steuer:Web* befinden. Auch hier können Sie eine Liste der zuletzt verwendeten Dateien aufrufen, diesmal aber der Dateien mit Ihren Vorjahresdaten. Durch Anklicken einer Vorjahres-Steuererklärung wird die Datenübernahme zu diesem Fall gestartet.



Bei der Steuererklärung gibt es mehrere Optionen.



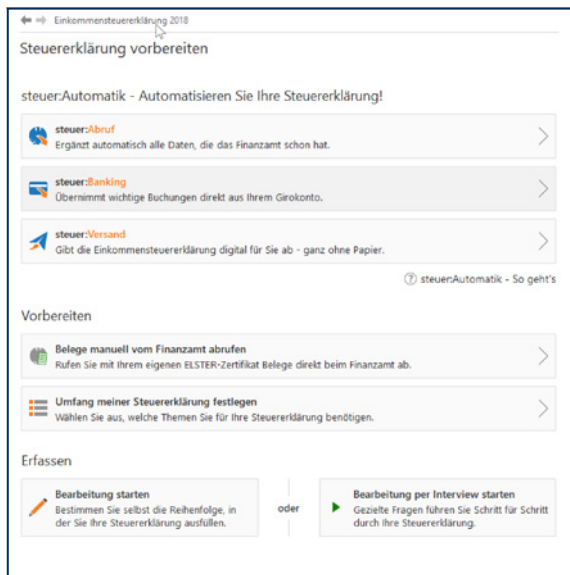
- Alternativ können Sie sich zunächst am Beispiel eines Musterfalls mit *WISO steuer:Software* vertraut machen. Die Musterdaten haben vor allem den Vorteil, dass Sie sofort drucken, simulieren und planen können, ohne erst mühsam Zahlen einzugeben. Sie finden die Musterfälle zur Einkommensteuererklärung unter *Öffnen*.
- Falls Sie unsicher sind, welcher Programmbereich wofür gedacht ist, können Sie sich ein kurzes Video ansehen.

Bei den anderen Programmbereichen ist die Startauswahl ähnlich gestaltet.

### **Die Programmoberfläche der Einkommensteuererklärung**

Starten Sie die Einkommensteuererklärung mit Neu. Das Startfenster des Programmbereichs wird eingeblendet. Die Programmoberfläche ist auch hier dreigeteilt: links die Navigation, rechts *das Informationszentrum*, in der Mitte die Dateneingabe und Datenauswahl.

- Nach dem Start der Einkommensteuererklärung wechselt *WISO steuer:Software* automatisch zum Abschnitt *Meine Steuererklärung*, dem Startfenster des Programmbereichs. In Abhängigkeit vom Bearbeitungsstand Ihrer Steuererklärung werden Ihnen hier immer die nächsten sinnvollen Bearbeitungsschritte angeboten.



Ein neuer Steuerfall sollte gut vorbereitet werden.

Das *Menüband* am oberen Rand des Programmfensters führt zu allen wichtigen Funktionen und Arbeitshilfen. Es ist in sieben verschiedene Register unterteilt. Die einzelnen Befehle sind dabei als einprägsame Symbole in logischen Gruppen zusammengefasst. Über das *Menüband* können Sie beispielsweise zwischen freier Eingabe und Interview wechseln, Daten importieren oder verschiedene Rechner und Arbeitshilfen aufrufen. Nützlich ist zudem das Eingabefeld Suchen. Es steht während der gesamten Steuererklärung zur Verfügung. Geben Sie einfach einen Suchbegriff ein, um in Steuer- und Programmhilfe parallel zu recherchieren.



Das Menüband erleichtert den Zugriff auf häufig genutzte Funktionen.

### Wegweiser durch den Steuerschunel – die Navigationsleiste

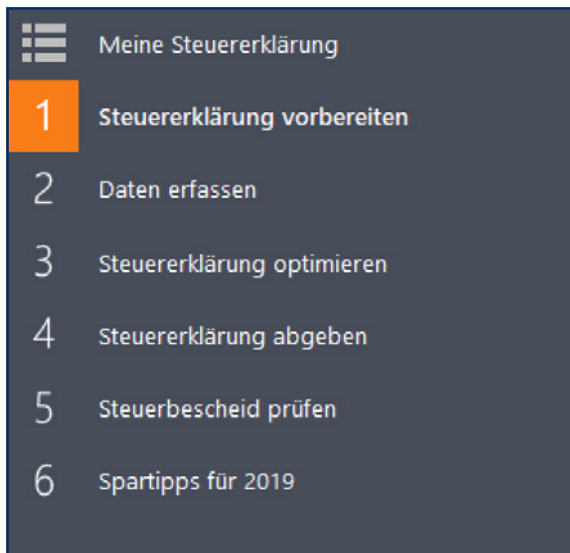
Das Menüband wird durch ein zweites Navigationselement ergänzt: die Navigationsleiste am linken Fensterrand. Sie ist in allen Programmbereichen enthalten – mit jeweils unterschiedlichem Inhalt. Im Fall der Einkommensteuererklärung sehen wir uns die Navigationsleiste ein wenig genauer an.

### Die Navigationsleiste der Einkommensteuererklärung

Bei der Einkommensteuererklärung ist die Navigationsleiste in sechs Funktionsgruppen unterteilt:

- 1) Steuererklärung vorbereiten
- 2) Daten erfassen
- 3) Steuererklärung optimieren
- 4) Steuererklärung abgeben
- 5) Steuerbescheid prüfen
- 6) Spartipps für 2019

Die Anordnung der Gruppen gibt den normalen Arbeitsablauf bei der Bearbeitung der Steuererklärung vor: Nach ersten, vorbereitenden Arbeiten geben Sie Ihre persönlichen Daten ein. Ist alles erfasst, sucht man noch nach ungenutzten Steuersparmöglichkeiten. Anschließend können Sie die Steuererklärung ausdrucken beziehungsweise per Elster versenden. Nach einigen Wochen erhalten Sie Ihren Steuerbescheid, den Sie immer kontrollieren sollten.



Die Navigation der Steuererklärung orientiert sich an der gängigen Arbeitsweise.

- Klicken Sie auf die Überschriften, um die Abschnitte der Funktionsgruppen einzublenden. In der Funktionsgruppe *Daten erfassen* entsprechen die Unterpunkte den Bereichen der Steuererklärung. Ihnen sind die verschiedenen Eingabemasken zugeordnet.

- Gehen Sie auf das Dreieck vor den jeweiligen Unterpunkten, um alle Eingabemasken anzuzeigen. Dem ersten Punkt *Persönliches* sind beispielsweise die Masken für *Persönliche Daten*, *Bankverbindung* und *Kinder* zugeordnet.

Sie können frei zwischen den verschiedenen Eingabebereichen springen. Die Auswahl- und Eingabefelder blendet *WISO steuer:Software* in der Mitte des Bildschirms ein.

#### **Info:** WISO Steuer-Software denkt mit

*WISO steuer:Software* ist eine intelligente Software, die Ihre Eingaben nicht nur registriert, sondern auch versteht und umsetzt. Wenn Sie beispielsweise Ihren Familienstand als „ledig“ angeben, werden die Eingabemasken für den Ehepartner automatisch ausgeblendet. Sind Sie hingegen verheiratet gibt es keinen Entlastungsbetrag für Alleinerziehende

### Jedem seine Sortierung

Die Anwender von *WISO steuer:Software* könnten unterschiedlicher kaum sein. Manch einer ist im Laufe der Jahre zum „Steuerexperten“ geworden, andere beschäftigen sich das erste Mal mit dem Thema. Weil das so ist, gibt es bei *WISO steuer:Software* für die Datenerfassung zwei unterschiedliche Verfahren.

1. Öffnen Sie in der Navigationsleiste die Funktionsgruppe *Daten erfassen*.
2. Am Anfang der Liste finden Sie das Aufklappmenü *Sortieren nach Lebensbereichen* und *nach Steuerthemen*.
3. Sie können die Eingabebereiche Ihrer Steuererklärung wahlweise nach steuerlichen Gesichtspunkten oder nach Lebenssachverhalten bearbeiten. Die Eingabe nach steuerlichen Gesichtspunkten folgt der Struktur der Steuerformulare. Die „Sortierung nach Lebensbereichen“ unterstützt hingegen eine „lebensnahen Belegeingabe“.
4. Wenn Sie sich nicht sicher sind, welches der Verfahren für Sie am besten geeignet ist, probieren Sie es einfach aus. Die Auswahl können Sie auch später noch jeder Zeit wieder ändern.

### Alles an seinen Platz – Die Eingabemasken

Sämtliche Eingabemasken von *WISO steuer:Software* folgen der gleichen Benutzerführung. Sie müssen sich also nicht umstellen, wenn Sie mit verschiedenen Programmbereichen arbeiten. Am schnellsten bewegen Sie sich mit der Tabulator (Tab) -Taste zwischen den verschiedenen Feldern. Sie können sich – etwa, wenn Sie mehrere Felder auslassen – aber auch mit der Maus effizient in den Eingabemasken bewegen.

Ziel von *WISO steuer:Software* ist es, den Prozess der Steuererklärung so weit wie möglich zu automatisieren. Sie werden deshalb immer wieder Felder antreffen, die auf Basis bereits erfolgter Eingaben schon ausgefüllt sind. Hinzu kommen Rechenfelder, die mithilfe hinterlegter Formeln Beträge selbständig berechnen. Auf der anderen Seite sind viele Bereiche der Steuererklärung sehr komplex. Um Ihnen die „Scrollerei“ in meterlangen Eingabemasken zu ersparen, sind diese Detailangaben in Unterdialogen zusammengefasst. Sie erreichen diese Bereiche über die Schaltfläche mit dem Stift-Symbol. Bei vielen Eingabefeldern sind zudem Tabellen hinterlegt, die Ihnen die Berechnung zusammengesetzter Beträge erleichtern.

Die Tabellen lassen sich ebenfalls über die Schaltfläche mit dem Stift-Symbol öffnen.

Arbeitsnehmer, Betriebsrentner und Pensionäre

### Ausgaben (Werbungskosten)

Max

Ausgaben für aktive und zukünftige Tätigkeiten

① Wege zur Arbeit (Entfernungspauschale)	597,-- €	OK
① Beiträge zu Berufsverbänden	92,-- €	OK
① Arbeitsmittel (Büromaterial, Computer, Kleidung, Bücher, etc.)	103,-- €	OK
① Arbeitszimmer	720,-- €	OK
① Fortbildungskosten	0,-- €	Abbrechen
① Reisekosten für Auswärtstätigkeiten	0,-- €	Abbrechen
① Doppelter Haushalt	0,-- €	Abbrechen
① Bewerbungskosten	0,-- €	Abbrechen
① Telefonkosten	0,-- €	Abbrechen
① Umzugskosten	0,-- €	Abbrechen
① Steuerberatungskosten	35,-- €	OK
① Außergewöhnliche Fahrzeugkosten	0,-- €	Abbrechen
① Porto	0,-- €	Abbrechen
① Bewirtungskosten	0,-- €	Abbrechen

Lesescheiben setzen

OK Abbrechen Löschen

Wenn es zu komplex wird, führen Schaltflächen zu Unterdialogen.

Am unteren Rand jeder Eingabemaske finden Sie die Schaltflächen *OK*, *Abbrechen* und *Löschen*, die mit folgenden Funktionen belegt sind:

- Mit *OK* bestätigen Sie Ihre Eingaben und schließen den Eingabedialog. *WISO steuer:Software* überprüft die Angaben im Rahmen der Plausibilitätskontrolle auf Unstimmigkeiten.
- Mit der Schaltfläche *Löschen* verwerfen Sie nicht nur die jüngsten Eingaben, sondern auch die Daten der zugeordneten Unterdialoge. Sie müssen deshalb eine Sicherheitsabfrage bestätigen. Nach dem Löschen wird der aktuelle Dialog verlassen.
- Mit *Abbrechen* können Sie eine Eingabemaske verlassen, ohne die letzten Eingaben zu speichern. Im Gegensatz zum Befehl *Löschen* bleiben aber „Altdaten“ erhalten. Auch hier ist eine Sicherheitsabfrage zu bestätigen.

## Taschenrechner, Kalender & Co.

Taschenrechner und Karoblock können Sie sich bei *WISO steuer:Software* als Hilfsmittel sparen. Die Steuer-Software ist mit allen notwendigen Kalkulationshilfen ausgestattet. Spezielle Schaltflächen neben den Eingabefeldern führen zu Tabellen und Kalendern. Ein komfortabler, virtueller Tischrechner ergänzt die Werkzeugsammlung.

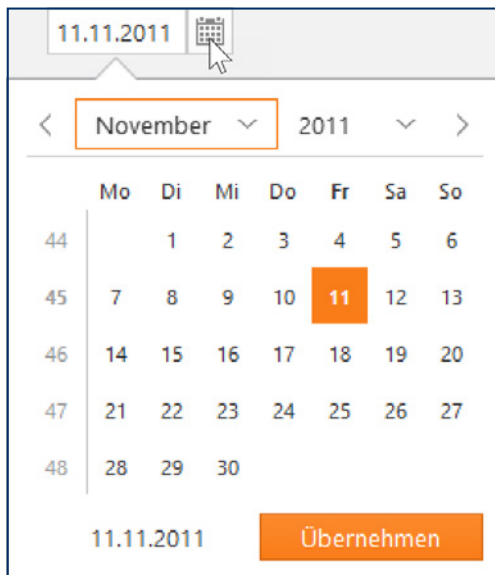
### **Tage, Wochen, Monate – Der Kalender**

Genau genommen ist *WISO steuer:Software* mit drei verschiedenen Kalendern ausgestattet. Einem Terminkalender und zwei unterschiedliche Kalender, die als Eingabehilfe gedacht sind. Sie sind mit jenen Feldern verknüpft, bei denen ein Datum einzutragen ist.

### **Der Kalender als Eingabehilfe**

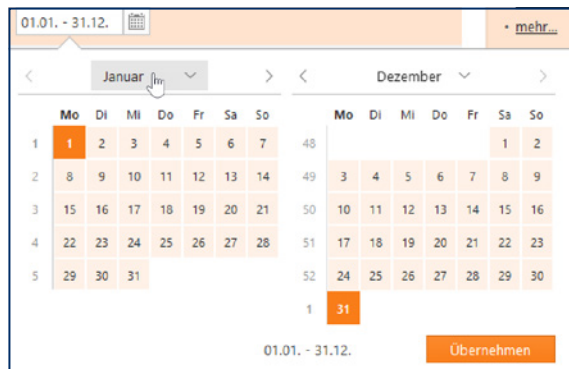
Hinter jedem Feld, bei dem es um ein Datum oder ein Zeitraum geht, befindet sich eine Kalender-Schaltfläche. Ein Klick auf das Kalender-Symbol öffnet einen der beiden Kalender als Eingabehilfe. Die Bedienung ist simpel:

1. Der Kalender für die Datumsauswahl ist übersichtlich strukturiert: Am oberen Rand können Sie über zwei Aufklappenmenüs den Monat und das Jahr wechseln. Über Pfeile nach links und rechts wechselt man zum vorherigen bzw. nächsten Monat. Klicken Sie einmal auf das gewünschte Datum und anschließend auf die Schaltfläche *Übernehmen*, um das Datum in die Steuererklärung zu übertragen. Alternativ können Sie im Kalender auch einen Doppelklick auf das Datum vornehmen.



Einfacher lässt sich ein Datum nicht erfassen.

- Der Kalender für die Zeitraumauswahl besteht aus zwei nebeneinanderliegenden Kalenderblätter. Im linken Kalender wählen Sie das Anfangsdatum, über den rechten bestimmen Sie das Ende des Zeitraums. Klicken Sie auch hier auf *Übernehmen*, um den Zeitraum in die Steuererklärung einzufügen.



Auch Zeiträume lassen sich mit Kalender- Unterstützung erfassen.

- Sie können die Kalenderfunktion auch ohne direkten Bezug zu einem Eingabefeld nutzen: Wechseln Sie hierfür über das Menüband in das Register *Werkzeuge*. Wählen Sie hier das Symbol *Terminkalender*. Bei der freien Verwendung ist der Kalender etwas anders ausgerichtet.



Im linken Abschnitt ist ein kleiner Monatskalender zu finden. Direkt darunter befindet sich die Übersicht der Steuertermine. Dominiert wird der Dialog vom großen Monatskalender. Über die Pfeile oberhalb der beiden Kalender wird der Monat gewechselt.

Im unteren linken Bereich stehen die drei Schaltflächen *Abgabe*, *Einspruch* und *Termine exportieren* zur Verfügung.

- Über die Schaltfläche *Abgabe* können Sie wichtige Abgabe- und Vorauszahlungstermine in den Kalender übernehmen. Sie werden in der Übersicht der Steuertermine gelistet.

- Mit einem Klick auf *Einspruch* berechnet *WISO steuer:Software* die Einspruchsfrist gegen einen Steuerbescheid und trägt das Ende der Frist in den Kalender ein.
- Wenn Sie auf *Termine exportieren* klicken, werden die Termine nach Outlook übernommen.

Um eigene Termine zu erfassen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche *Termin eintragen* im oberen linken Fensterbereich oder Doppelklicken Sie den betreffenden Tag. Termine werden mit Datum und Uhrzeit angelegt.

Kalender ✕

Termin eintragen < Heute > September 2018 35. - 39. KW

September - 2018							
Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	
27	28	29	30	31	1	2	Montag
35	3	4	5	6	7	8	Dienstag
36	3	4	5	6	7	8	Mittwoch
37	10	11	12	13	14	15	Donnerstag
38	17	18	19	20	21	22	Freitag
39	24	25	26	27	28	29	Samstag
40	1	2	3	4	5	6	Sonntag

Ihre nächsten Termine

- Mi 10.10.2018  
Lohnsteuervoranmeldung mit monatsweiser Abg...
- Mi 10.10.2018  
Lohnsteuervoranmeldung mit quartalsweiser Ab...
- Mi 10.10.2018  
Umsatzsteuer-Voranmeldung mit monatsweiser ...
- Mi 10.10.2018  
Umsatzsteuer-Voranmeldung mit quartalsweiser...
- Mo 12.11.2018  
Lohnsteuervoranmeldung mit monatsweiser Abg...

Abgabe    Einspruch

Termine exportieren

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
27	28	29	30	31	1 Sep	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
Lohnsteu... ^						
Umsatzst... =						
Vorausza... v						
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Steuertermine für Abgabe- und Zahlungsfristen lassen sich mit dem internen Terminkalender managen.

### Die Tabellenkalkulation ist auch schon dabei

Tabellen sind überall dort zu finden, wo gleichartige Daten zu erfassen sind. Das ist vor allem bei Beträgen der Fall, die sich aus mehreren Positionen zusammensetzen. Tabellen ersparen Ihnen nicht nur den Griff zum Taschenrechner, gleichzeitig wird die Berechnung nachvollziehbar dokumentiert. Damit können Sie später sofort erkennen, wie sich die einzelnen Zahlen Ihrer Steuererklärung zusammensetzen. Tabellen sind bei einem großen Teil der Eingabefelder hinterlegt.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Stift-Symbol neben dem Eingabefeld, um die Tabelle zu öffnen.
2. Die Benutzerführung ist bei allen Tabellen gleich, doch kann der Inhalt in Abhängigkeit vom Eingabefeld unterschiedlich ausfallen. So sind einige Tabellen beispielsweise mit vorgelegten Auswahllisten, Kalendern oder zusätzlichen Spalten ausgestattet.

← ⇒ Arbeitnehmer, Betriebsrentner und Pensionäre > Ausgaben (Werbungskosten) > Arbeitsmittel

Fachliteratur ✔

Art der Eingabe

Wie möchten Sie die Daten erfassen?  Einzelwerte in einer Tabelle  Selbst ermittelter Gesamtbetrag

Fachliteratur

Spalten auswählen Datum - Bezeichnung - Betrag ⌵

Datum	Bezeichnung	Betrag	Gerundet
21.01.	Einführung in das Supply Chain Management	78,00 €	78,— €
02.02.	Digitale Logistikprozesse	56,00 €	56,— €
15.02.	Kompendium smarter Lagerwirtschaft	88,00 €	88,— €
17.03.	Effizientes Flottenmanagement	90,00 €	90,— €
		0,00 €	0,— €
			312,— €

Tabelle mit ausdrucken Alle Einträge löschen

Lesezeichen setzen OK Abbrechen Löschen

Wenn sich Beträge aus mehreren Positionen zusammensetzen, sorgen Tabellen für Übersicht.

3. Im oberen Bereich der Tabelle lässt sich der Inhalt über *Spalten auswählen* anpassen. Sie können beispielsweise wählen, ob Beträge monatlich, quartalsweise oder mit ihrem genauen Datum erfasst werden. Wählen Sie hierzu einfach die passende Option aus. Ist das Ankreuzfeld *Tabelle mit ausdrucken* aktiviert, druckt *WISO steuer:Software* die Tabelle als Anlage zur Steuererklärung mit aus.
4. Klicken Sie jetzt in das erste Feld der Tabelle, um einen Sachverhalt oder Beleg zu erfassen. Vorbelegte Auswahlmenüs erreichen Sie über die Schaltfläche neben dem Tabellenfeld. Wenn Sie keinen passenden Vorschlag finden, können Sie selbst einen Text eingeben. Am schnellsten navigieren Sie übrigens mit der Tabulator (Tab)- oder Eingabe (Enter)-Taste durch die Tabellen. Am Ende jeder Eingabezeile fügt *WISO steuer:Software* automatisch eine neue Zeile ein.
5. Die meisten Tabellen verfügen über eine Additionsfunktion. Das Ergebnis sehen Sie im Summenfeld am Ende der Tabelle.

### Info: Erweiterte Tabellenfunktionen

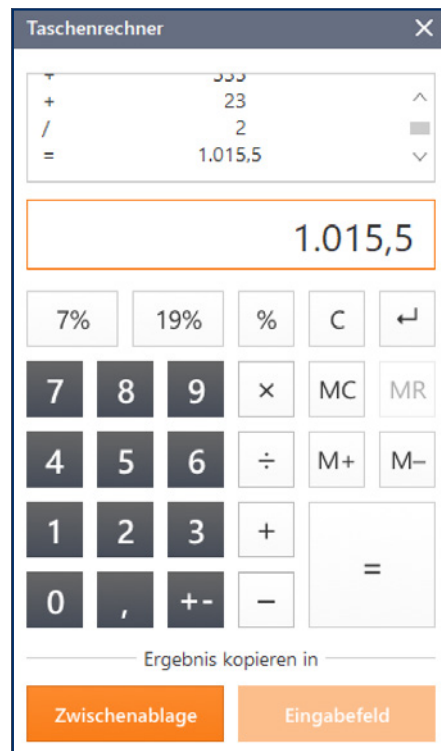
Wie bei einer Tabellenkalkulation können Sie auch die Tabellen in der *WISO steuer:Software* frei gestalten. So lassen sich beispielsweise Zeilen kopieren, ausschneiden oder einfügen. Die Befehle hierzu finden Sie oberhalb der Tabelle.

Nützlich bei der Arbeit mit umfangreichen Tabellen ist die Sortierfunktion. Klicken Sie einfach auf die Spaltenüberschriften, um die Tabelle nach einem bestimmten Kriterium zu sortieren. Beim ersten Mausklick sortiert *WISO steuer:Software* in aufsteigender Reihenfolge. Wenn Sie dieselbe Spaltenüberschrift ein weiteres Mal anklicken, erfolgt der Wechsel zur absteigenden Reihenfolge.

### Wenn der Rechner rattert – Der Taschenrechner

Ein integrierter Taschenrechner wäre kaum erwähnenswert, doch der Rechner von *WISO steuer:Software* ist deutlich besser ausgestattet als etwa der Rechner des Windows-Betriebssystems. Um den Rechner einzublenden, gehen Sie über das Menüband zum Register *RECHNER*. Klicken Sie hier das Symbol *Taschenrechner* an.

- Der *WISO steuer:Software*-Taschenrechner beherrscht alle Grundrechenarten und verfügt über zwei zusätzliche Schaltflächen, mit deren Hilfe Sie per Mausklick den „normalen“ und ermäßigten Mehrwertsteuersatz eines Betrages ermitteln können.



Der Taschenrechner ist komfortabel wie ein kaufmännischer Tischrechner.

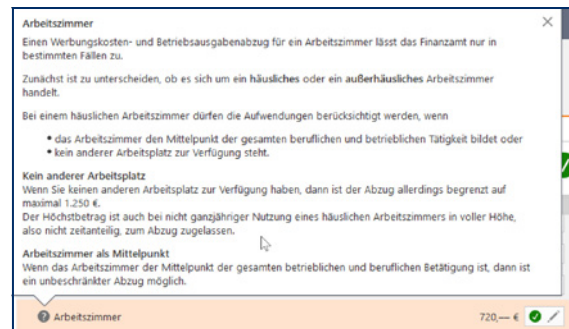
- Eine weitere Besonderheit ist der „virtuelle Tippstreifen“, der wie bei einem kaufmännischen Tischrechner die Eingaben und Zwischenergebnisse anzeigt.
- Wenn Sie mit der Berechnung fertig sind, können Sie das Ergebnis wahlweise in die Zwischenablage kopieren oder in das gerade aktive Eingabefeld der Steuererklärung übertragen. Klicken Sie hierfür in das Eingabefeld, in das Sie das Ergebnis des Taschenrechners übernehmen möchten. Daraufhin wird die Schaltfläche Eingabefeld im Taschenrechner aktiviert. Wenn Sie jetzt Ihre Berechnung mit dem Taschenrechner erfasst haben, können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche Eingabefeld das Ergebnis der Berechnung in das zuvor markierte Eingabefeld übernehmen.

## Hier wird Ihnen geholfen – Informationen & Hilfe

*WISO steuer:Software* ist für seine konsequente, lückenlose Anwenderunterstützung bekannt. In allen Programmbereichen genügt ein Mausklick, um Hilfen auf den Bildschirm zu holen – ganz gleich, ob es dabei um die Programmbedienung oder steuerrechtliche Aspekte geht. Bei der Steuererklärung blendet *WISO steuer:Software* nützliche Hinweise sogar direkt in die Eingabemasken ein.

### In aller Kürze – Die Feld-Kommentare

Wenn Sie wissen wollen, was mit einem Eingabefeld gemeint ist und welche Einkünfte oder Aufwendungen dort einzutragen sind, rufen Sie am besten den Kommentar auf. Klicken Sie hierfür auf die ?-Schaltfläche. *WISO steuer:Software* blendet die Anmerkungen direkt unter oder über dem jeweiligen Eingabefeld ein. Fast alle Eingabefelder sind mit Kommentaren versehen.

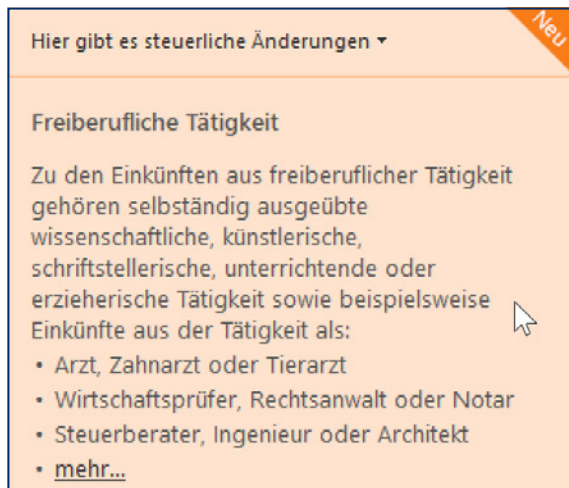


Kommentare erläutern die einzelnen Felder der Steuererklärung.

### Ständiger Begleiter – das Informationszentrum

Das Informationszentrum ist am rechten Bildschirmrand zu finden. Es begleitet die Steuererklärung und liefert zu den Abschnitten und Eingabemasken einführende Informationen. Wollen Sie mehr zu einem bestimmten Thema wissen, klicken Sie einfach auf die entsprechenden Querverweise, um die Steuerhilfe zu öffnen.

Neu in *WISO steuer:Software 2019* sind die ausdrücklichen Hinweise auf aktuelle Steueränderungen. Gelangen Sie während der Bearbeitung Ihrer Steuererklärung zu einem Abschnitt, bei dem sich die Spielregeln geändert haben, finden Sie im Informationszentrum einen dezenten Hinweis.



Hier gibt es steuerliche Änderungen ▾

**Freiberufliche Tätigkeit**

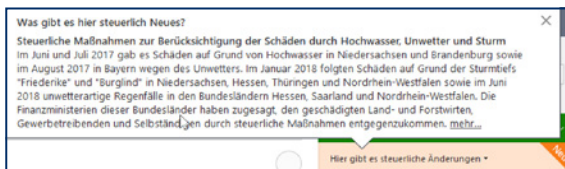
Zu den Einkünften aus freiberuflicher Tätigkeit gehören selbständig ausgeübte wissenschaftliche, künstlerische, schriftstellerische, unterrichtende oder erzieherische Tätigkeit sowie beispielsweise Einkünfte aus der Tätigkeit als:

- Arzt, Zahnarzt oder Tierarzt
- Wirtschaftsprüfer, Rechtsanwalt oder Notar
- Steuerberater, Ingenieur oder Architekt
- mehr...

Das Informationszentrum verweist auf aktuelle Steueränderungen.

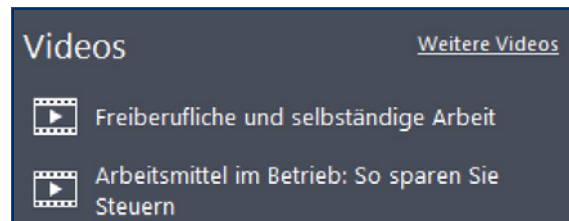


Klicken Sie dann auf den Querverweis, erklärt Ihnen *WISO steuer:Software* kurz und knapp, worum es geht. So bekommen Sie alle wichtigen Änderungen mit und können sofort beurteilen, ob die Änderungen für Sie relevant sind. Dadurch reagieren Sie rechtzeitig – ohne sich ständig über das Steuerrecht aktiv auf dem Laufenden halten zu müssen.



Ein Klick genügt – und die Steuersoftware liefert die Hintergründe zu aktuellen Steueränderungen.

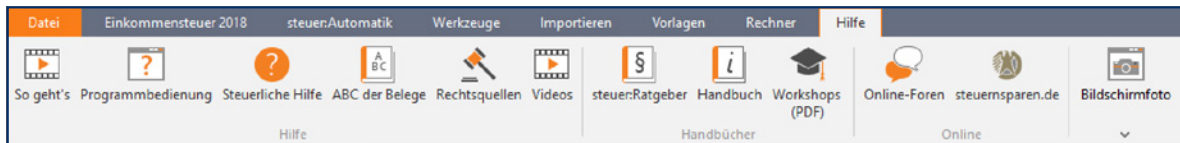
Zusätzlich zu den Kurzinformationen liefert das Informationszentrum Themenvideos. Darin werden knifflige Steuerfragen verständlich und praxisnah erläutert. In vielen Fällen reicht das vermittelte Wissen, um den betreffenden Bereich der Steuererklärung sicher zu bearbeiten. Klicken Sie einfach auf den Querverweis und anschließend auf das Standbild, um das Video zu starten. Die Videofunktionen sind den Knöpfen eines DVD-Players nachempfunden und selbsterklärend. Videos können angehalten, vorgespult oder in voller Bildschirmgröße angezeigt werden. Ein Fortschrittsbalken informiert über die verbleibende Spielzeit.



Die Videos der Infothek informieren über den aktuellen Eingabebereich.

### Hilfe traditionell – Das Hilfe-Menü

Je spezieller die Frage, desto detaillierter die Antwort. Die Programm- und Steuerhilfen von *WISO steuer:Software* sind im Menüband im Register *Hilfe* zu finden. Von hier aus können Sie beispielsweise direkt auf die Steuerliche Hilfe, das ABC der Belege oder Online-Dienste wie den Online-Foren oder [steuernsparen.de](http://steuernsparen.de) zugreifen.



Die Steuerhilfen sind im Register *Hilfe* zusammengefasst.

### Kompetenter rat – Die Steuerhilfe

Viele Anwender haben wenig Erfahrung in steuerlichen Dingen oder sitzen zum ersten Mal vor dem Projekt „Steuererklärung“. Andere wiederum nutzen seit vielen Jahren *WISO steuer:Software* und haben sich im Laufe der Zeit zu Steuerexperten in eigener Sache entwickelt. Die Steuerhilfe in der *WISO steuer:Software* wird beiden Gruppen gerecht: Die fachliche Unterstützung ist immer präsent und einfach zu finden – etwa über die Schaltfläche Steuerliche Hilfe im Register Hilfe des Menübandes, über die Querverweise aus den Kommentaren oder dem Informationszentrum am rechten Rand des Programmfensters. Und weil die Hilfen nicht penetrant eingeblendet werden, stören sie auch nicht den Arbeitsfluss.

*WISO steuer:Software* ist mit einem kontextorientierten Hilfesystem ausgestattet. Das heißt, wann immer Sie die Hilfe aus einer Eingabemaske heraus aufrufen, beziehen sich die angezeigten Informationen stets auf den gerade bearbeiteten Bereich. Natürlich können Sie in der Steuerhilfe auch völlig frei recherchieren. Das ist etwa dann hilfreich, wenn Sie – unabhängig von der Steuererklärung – Informationen zu steuerrechtlichen Problemen benötigen. Die Steuerhilfe umfasst neben zahlreichen Fachbeiträgen auch unzählige Urteile, Gesetze und Verwaltungsanweisungen. Um schnell zu relevanten Ergebnissen zu kommen, ist es daher sinnvoll, sich das Hilfesystem etwas genauer anzusehen.

1. Wechseln Sie über das Menüband in das Register *Hilfe*. Klicken Sie hier auf das Symbol *Steuerliche Hilfe*. Der Aufbau des Hilfesystems ist übersichtlich. Die mehrstufige Navigationsleiste am linken Bildschirmrand führt zu den verschiedenen Kapiteln. Dabei geht es nicht nur um die private Einkommensteuererklärung: Das gewerbliche Steuerrecht und die Programmbedienung sind ebenfalls an Bord. Klicken Sie auf die Dreiecke vor den Einträgen im Inhaltsverzeichnis, um zur jeweils nächsten Ebene zu gelangen. Auf diese Weise können Sie sich schrittweise bis zur Lösung „durchklicken“. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn sich die Suchanfrage nicht ausreichend konkretisieren lässt.

The screenshot shows the WISO Hilfe application interface. At the top, the title bar reads "WISO Hilfe: Laufende Gewinne aus selbständiger Arbeit". Below the title bar is a search bar with the placeholder text "Suchbegriff..." and a "Suchen" button. A navigation pane on the left is titled "Inhalt" and contains a list of topics. The selected topic is "Laufende Gewinne". The main content area is titled "Selbständige Arbeit - laufende Gewinne" and displays a table of contents (Inhaltsverzeichnis) for the selected topic.

**Inhalt**

- Laufende Gewinne
- Veräußerungsgewinne / Veräußer...
- Ermäßig besteuerte sonstige Ge...
- Einkünfte aus der Kindertagespfl...
- Nebenberufliche Tätigkeit - Übun...
- Aufwandsentschädigungen offent...
- Entschädigungen für ehrenamtlic...
- Einkünfteerzielungsabsicht / Lieb...
- Die Einnahmen-Überschuss-Rech...
- Wechsel der Gewinnermittlungsart
- Die Steuerermäßigung nach § 34...
- > Einkünfte aus Gewerbebetrieb
- > Einkünfte aus Land- und Forstwirtsch...
- > Einkünfte aus Kapitalvermögen
- > Einkünfte aus Vermietung
- > Renten und andere Leistungen
- > Sonstige Einkünfte
- > Haushaltsnahe Aufwendungen
- > Sonderausgaben
- > Außergewöhnliche Belastungen

**Selbständige Arbeit - laufende Gewinne**

**Inhaltsverzeichnis**

- Laufende Einkünfte
  - Steuerfrei erhaltene Aufwandsentschädigungen oder Einnahmen nach § 3 Nr. 26 EStG oder § 3 Nr. 26a EStG
  - Teileinkünfteverfahren
- Einnahmen-Überschuss-Rechnung
- Allgemeine Angaben
  - Es ist eine abweichende Betriebssteuernummer vorhanden
  - Rumpfwirtschaftsjahr
  - Angaben zur Umsatzsteuer
  - Kleinunternehmer
  - Umsatzsteuerfreie Umsätze
  - Es wurde im Wirtschaftsjahr der Betrieb aufgegeben oder veräußert
  - Es wurden im Wirtschaftsjahr Grundstücke / grundstücksgleiche Rechte entnommen oder veräußert
- Gewinnermittlung
  - Betriebseinnahmen / Betriebsausgaben
  - Betriebsausgaben - Pauschsätze

★ Zu Favoriten hinzufügen

Über das mehrstufige Inhaltsverzeichnis gelangt man schnell zum gesuchten Kapitel.

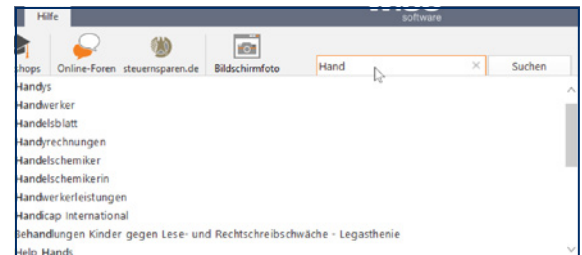
2. Im oberen Fensterbereich ist die Suchleiste mit der Volltextsuche platziert. Sie fahndet im gesamten Datenbestand nach den eingegebenen Begriffen.
3. Geben Sie den oder die Suchbegriffe ein und klicken Sie auf *Suchen*. Die Ergebnisse werden in einer übersichtlichen Liste präsentiert.
4. Ein Klick auf eines der Suchergebnisse führt auf direktem Weg zur jeweiligen Fundstelle. Die Ergebnisse werden gesammelt und in separaten Registern für Hilfen und Rechtsquellen präsentiert.

Gesucht, gefunden, gelöst – so schnell lassen sich leider nicht alle Steuerfragen beantworten, denn dazu sind die Gesetze einfach zu kompliziert. Meist sind mehrere Artikel und Urteile notwendig, um sich ein Bild von der Sachlage zu machen. In diesem Fall können Sie – wie bei einem Webbrowser – mehrere Ergebnisseiten parallel darstellen. Klicken Sie hierzu einfach auf das kleine Pluszeichen, das sich oberhalb des Arbeitsbereichs befindet. Über das Äquivalent mit dem Kreuz lassen sich nicht mehr benötigte Seiten wieder ausblenden. Wenn Sie sich einzelne Passagen merken wollen, nutzen Sie am besten die Favoritenfunktion: Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche *zu Favoriten hinzufügen* am unteren Fensterrand. Über die Favoriten-Schaltfläche (gelber Stern) in der Symbolleiste können Sie direkt auf die gespeicherten Querverweise zugreifen.

### Belege „chaotisch“ erfassen – die Schnellsuche nach Eingabefeldern

Ergänzt wird das Hilfesystem durch eine zweite, globale Suchfunktion, die Eingabebereiche, Hilfethemen und Rechtsquellen parallel durchforstet. Sie ist in allen Registern des Menübandes verankert.

1. Geben Sie hier einfach einen Suchbegriff, wie zum Beispiel „Handwerker“, ein. Bereits während der Dateneingabe blendet *WISO steuer:Software* mögliche Suchbegriffe in einem Aufklappmenü ein. Auf diese Weise genügen wenige Anschläge für die Stichwort-Eingabe.



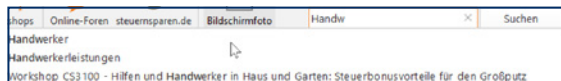
Das Hilfesystem schlägt während der Eingabe passende Suchbegriffe vor.

- Die Ergebnisse werden direkt unter der Suche eingeblendet. Im oberen Bereich der Ergebnisliste sind Schaltflächen angeordnet, die direkt zu den Suchresultaten in den Bereichen *Eingabemasken*, *Hilfen*, *Musterbriefe*, *Videos* und *Rechtsquellen* führen. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen, um die Ergebnisliste entsprechend einzugrenzen. Bei einem Klick auf eines der Suchergebnisse führt Sie *WISO steuer:Software* zur jeweiligen Fundstelle im Hilfesystem beziehungsweise zur passenden Eingabemaske oder dem entsprechenden Video.

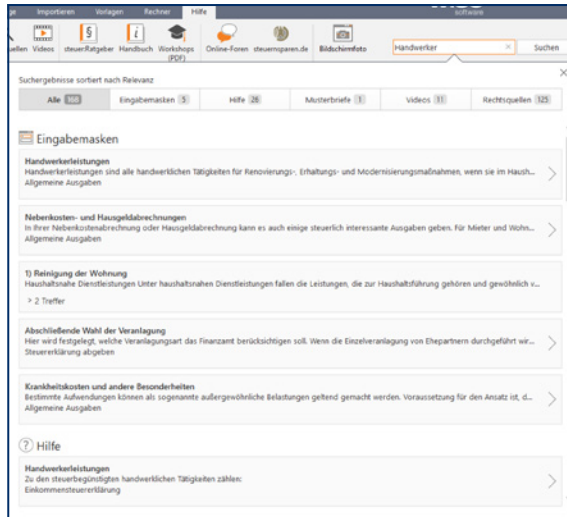
Die direkte Suche nach den richtigen Eingabebereichen unterstützt die chaotische Belegeingabe. Statt sie in Reihenfolge der Steuerformulare zu sortieren, können Sie die Daten einfach vom Stapel erfassen. Trotzdem ist das Suchsystem eher als Ergänzung denn als Ersatz zu den übrigen Navigationshilfen zu verstehen. Schließlich hängt die Steuererklärung nicht allein von Belegen ab.

### Info

Wenn Sie ausschließlich nach passenden Eingabefeldern suchen, nutzen Sie am besten die Feldsuche in der Navigationsleiste. Sie befindet sich im Abschnitt *Daten erfassen* direkt unter der Bereichsüberschrift.



Über die Suchfunktion in der Navigationsleiste sind passende Felder schnell gefunden.



Die Schnellsuche liefert fein säuberlich getrennte Suchergebnisse.

Wenn Sie in der Steuerhilfe, Gesetzen und Urteilen nach häufig vorkommenden Begriffen suchen, kann die Ergebnisliste sehr lang werden – manchmal so lang, um jede Fundstelle ausreichend zu würdigen. Deshalb sortiert *WISO steuer:Software* die Resultate nach ihrer Relevanz. Ausschlaggebend ist dabei, wie oft der Suchbegriff im Text der Fundstelle vorkommt. Erscheint der Begriff direkt in der Überschrift, führt dies ebenfalls zu einer besseren Ergebnisbewertung.

### **Aktuelles aus dem Internet – Die Online-Hilfe**

Die Programm- und Steuerhilfe in *WISO steuer:Software* ist außergewöhnlich gut. Trotzdem kann es in Ausnahmefällen vorkommen, dass Sie einen steuerlichen Rat nicht finden oder eine Information zur Programmbedienung nicht richtig verstehen. Die Gründe hierfür sind unterschiedlich. Da ist zum einen die Aktualität: In Deutschland hat die Rechtsprechung einen großen Einfluss auf das Steuer- und Sozialversicherungsrecht. Zudem erscheinen neue Gesetze in immer kürzeren Abständen. Die Aktualität der Steuerhilfe ist deshalb relativ. Zudem sind viele Steuerfragen schlicht zu individuell, um sie mit den detaillierten aber allgemein gefassten Steuerhilfen hundertprozentig zu beantworten.

Und manchmal tauchen beim Arbeiten mit einer Software Fragen auf, die bei der Erstellung des Handbuchs nicht vor auszuhaken waren. Aus diesen Gründen werden Handbuch, Programm- und Steuerhilfe um umfassende Online-Serviceangebote ergänzt. Auf diese können Sie direkt aus der Software herauszugreifen. Sie finden die Online-Angebote im Register *Hilfe* des Menübands:

- Das Steuerportal *steuernsparen.de* ist mit Steuerberater, Steuerspartipps und einer umfangreichen Bibliothek breit aufgestellt. Hier finden Sie nicht nur Informationen, sondern auch weiterführende Informationen zu aktuellen Steuerfragen.



The screenshot shows the homepage of **steuernsparen.de**. At the top, there are social media icons for Facebook, Twitter, and RSS, followed by the website logo and the URL. A search bar labeled 'SUCHEN' is on the right. Below the header, there are three navigation menus: 'RATGEBER & STEUERTIPPS', 'ERKLÄRUNG & FINANZAMT', and 'SERVICE & WISSEN'. The main content area features a 'FEEDBACK' sidebar on the left and a grid of articles. The first article is titled 'Risikoausgleichsrücklage für Landwirte' and discusses tax-free help for farmers. The second article is 'Verluste aus Liebhaberei' and discusses a new procedure for hobby losses. To the right, there is a section for 'EINFACHER GEHT'S NICHT' featuring 'steuer:Web' and 'EINFACH MACHEN LASSEN'.

**steuernsparen.de**

SUCHEN 🔍

▶ RATGEBER & STEUERTIPPS   ▶ ERKLÄRUNG & FINANZAMT   ▶ SERVICE & WISSEN

**FEEDBACK**

**Risikoausgleichsrücklage für Landwirte**  
Bundesrat fordert steuerfreie Hilfe

SELBSTSTÄNDIGE & UNTERNEHMER

2018 – kein leichtes Jahr für deutsche Landwirte. Die Hitzewelle führte landesweit zu enormen Ernteausfällen. Nun fordert der Bundesrat weitere Maßnahmen zur Stabilisierung der Agrarbetriebe.

08. SEPTEMBER 2018

**Verluste aus Liebhaberei**  
Interessantes Verfahren anhängig

SELBSTSTÄNDIGE & UNTERNEHMER

Erzielen Sie aus einer Tätigkeit dauerhaft Verluste, ohne gegenzusteuern? Dann geht der Staat von Liebhaberei aus und streicht im schlechtesten Fall Ihre Verluste. Aktuell ist ein interessantes Verfahren anhängig.

06. SEPTEMBER 2018

**EINFACHER GEHT'S NICHT**

**steuer:Web**  
Die automatische Steuererklärung

**EINFACH MACHEN LASSEN**

**Neu: die automatische Steuererklärung.**  
Mit WISO steuer:Web erledigt sich Ihre Erklärung fast wie von selbst.

**Newsletter**

Das Steuerportal informiert über die aktuelle Entwicklung im Steuerrecht.

- In den *Online-Foren* finden Sie Informationen zu den unterschiedlichsten Bereichen der Steuererklärung, etwa zu Themen wie Renten, Kinder oder Freiberufler.

Hier können Sie aktuelle Steuerthemen mit anderen Anwendern diskutieren und Fragen stellen.

The screenshot shows the Buhl Software Forum interface. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Mitglieder', and 'Forum' menus, and a search icon. The main header features the Buhl logo. Below the header, the forum title 'Buhl Software Forum' is displayed. The main content area is titled 'Forum' and contains a list of posts under the category 'Steuern'. The posts include:

- WISO Steuer-Sparbuch**: 48k views. Description: 'Fragen zur Bedienung, Verwendung und Installation des WISO Steuer-Sparbuch können hier diskutiert werden.' Author: Finanzler.
- Einmalige Rechnung Leasingvertrag**: 48k views. Author: babuschka - Freitag, 20:27.
- Fragen zur Steuerberechnung**: A sub-section header.
- Einkommensteuer**: 68k views. Author: miwe4 - Vor 9 Stunden.
- Abschreibung für Grund und Boden 20%**: 68k views. Author: miwe4 - Vor 9 Stunden.
- Unternehmen und Steuern**: 8,6k views. Author: Mikew22 - Donnerstag, 16:02.
- Erweiterte Gewinnermittlung und Anla...**: 8,6k views. Author: Mikew22 - Donnerstag, 16:02.
- WISO steuer:Mac**: 3,6k views. Description: 'Fragen zur Bedienung, Verwendung und Installation von WISO steuer:Mac können hier diskutiert werden.' Author: muel.
- Kontenrahmen einstellen**: 3,6k views. Author: Buhl Support C. Krieger - Freitag, 14:55.

On the right side, there is a sidebar with two sections:

- Letzte Beiträge**: A list of recent posts, including 'Konten werden beim buchen nicht gefunden', 'Mittelstand Handbuch', 'Kontobuchung (Kontobewegung) ohne dazugehörige Buchung im Hauptbuch / Archiv Buchungen', 'Zugang Teilen', and 'Kinderfreibetrag wenn kein Kindergeld'.
- Heiße Themen**: A section for popular topics.

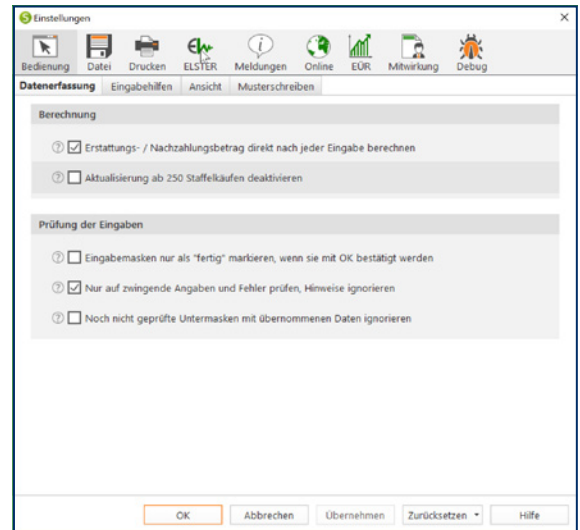
In den Online-Foren können Anwender Steuerfragen diskutieren.

Selbstverständlich sind alle Online-Service für WISO steuer:Software-Anwender kostenfrei.

## Steuererklärung, wie ich sie mag – Die Programmeinstellungen

Ein bisschen ist eine Software wie ein Motor. Richtig eingestellt läuft sie effizienter und runder. Mithilfe der Programmeinstellungen kann man *WISO steuer:Software* Regeln und Verhaltensweisen auf den Weg geben, die im Einzelfall manuelle Eingaben ersparen oder nicht benötigte Funktionen einfach ausblenden.

Sie finden die Programmeinstellungen in der *Datei-Auswahl*. Wählen Sie hier den Eintrag *Einstellungen*.



Über die Programmeinstellungen lässt sich das Verhalten von *WISO steuer:Software* beeinflussen.

1. Die Programmeinstellungen sind in mehreren Abschnitten gegliedert. Über die Symbolleiste können Sie direkt auf die einzelnen Schwerpunkte zugreifen. Klicken Sie zuerst auf das Symbol *Bedienung*.
2. Im Abschnitt *Bedienung* legen Sie unter anderem das Verhalten von *WISO steuer:Software* bei der Dateneingabe, der Darstellung und Sicherheitsabfragen fest. Hier können Sie auch den Umfang der Hilfen während der Datenerfassung festlegen.
3. Der Abschnitt *Datei* widmet sich der Datenspeicherung und dem Datenaustausch mit angrenzenden Anwendungen. Hier können Sie das Zusammenspiel mit Finanzprogrammen wie *WISO Mein Geld* steuern und den Speicherpfad für Steuerakten bestimmen.
4. Im nächsten Abschnitt *Drucken* lassen sich Darstellung und Inhalt der Steuerformulare sowie des Steuerbescheids detailliert vorgeben. Aktivieren oder deaktivieren Sie hierfür die Auswahlfelder. Anwender mit besonders einfachen Steuerfällen sollten darauf achten, dass die Option *Vereinfachtes Formular* bereitstellen ausgewählt ist. Sie können dann mit *WISO steuer:Software* auch die vereinfachte Steuererklärung erstellen.
5. Beim nächsten Punkt *ELSTER* stehen die Vorgaben zur elektronischen Abgabe der Steuererklärung im Fokus. Hier können Sie beispielsweise die Signaturart festlegen oder den Datenaustausch mit den Finanzbehörden steuern.
6. Im Abschnitt *Meldungen* können Sie einzelne Rückfragen und Hinweise ausblenden, die *WISO steuer:Software* von Fall zu Fall einblendet.
7. Der Bereich *Online* steuert den Zugriff des Programms auf das Internet. Hier können Sie zum Beispiel bestimmen, in welchem Intervall die Software im Internet nach Updates suchen soll. Zudem lässt sich hier die webbasierte Steuererklärung *steuer:Web* aktivieren beziehungsweise deaktivieren.
8. Der Abschnitt *EÜR* fasst die Einstellungen zur Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) zusammen. Mit Ihnen können Sie beispielsweise das Buchungsverhalten bestimmen oder Vorgaben zur Anlagenverwaltung setzen.
9. Wenn Ihnen ein professioneller Dienstleister – zum Beispiel ein Steuerberater oder ein Lohnsteuerbüro – bei der Erstellung der Steuererklärung hilft, können Sie seine Kontaktdaten unter *Mitwirkung* eintragen.

## Die Referenz zum Menüband

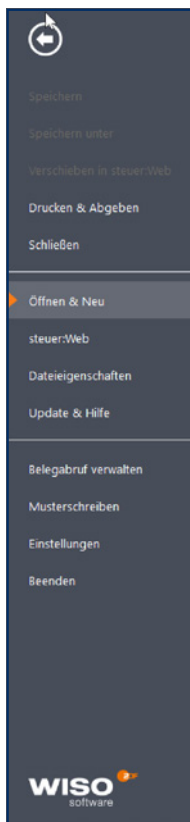
Das Menüband lehnt sich jetzt an den gewohnten Konventionen von Microsoft Office an. Auf mehreren Ebenen verteilt führt es Sie zu allen wichtigen Programmfunktionen. Einprägsame Symbole sorgen dabei für einen hohen Wiedererkennungswert. Das Menüband lässt sich vollständig per Maus bedienen.

*WISO steuer:Software* ist eine umfangreiche Steuer-Software mit vielen Werkzeugen, Kalkulationshilfen und Nachschlagewerken. Die Fülle an Funktionen lässt sich nicht als grafische Symbole auf einer einzigen Ebene unterbringen. Deshalb ist das *Menüband* in mehrere Register gegliedert: Die einzelnen Register umfassen mitunter mehrere Gruppen, denen dann die verschiedenen Funktionssymbole zu-

geordnet sind. Das Menüband ist dynamisch gestaltet. Je nachdem, in welchem Programmbereich Sie sich gerade befinden, ändert sich der Inhalt. Sie können jederzeit auf alle Register des Menübands zugreifen. Diese Referenz beschreibt das Menüband der Einkommensteuererklärung. Es steht stellvertretend für die Menübänder anderer Eingabebereiche wie etwa Einnahmen-Überschuss-Rechnung oder Feststellungserklärung.

### Das Register Datei (Datei-Auswahl)

Ähnlich wie in Word oder Excel führt die *Datei-Auswahl* zu den grundlegenden Datei-Aktionen. Diese sind in einem grafisch gestalteten Menü aufgelistet.



Die *Datei-Auswahl* umfasst alle grundlegenden Funktionen zur Dateiverwaltung.

### Speichern

Mit *Speichern* können Sie den aktuellen Steuerfall auf der Festplatte sichern. Speichern Sie die Steuerakte zum ersten Mal und haben noch keinen Dateinamen vergeben, blendet *WISO steuer:Software* automatisch den *Speichern unter*-Dialog ein. Sie können dann Dateinamen und Speicherort bestimmen.

### Speichern unter

Mit *Speichern unter* sichern Sie den aktuellen Steuerfall auf der Festplatte. Vergeben Sie in der Windows-Dateiauswahl einen Dateinamen und bestimmen Sie den Speicherpfad. *WISO steuer:Software* schlägt standardmäßig Ihren Namen als Dateibezeichnung vor. Sie können die Vorgabe natürlich überschreiben. Mit Hilfe *des Speichern unter*-Befehls können auch bestehende Steuerakten unter einem neuen Namen gespeichert werden, um sie etwa für einen ähnlich gelagerten Fall wiederzuverwenden.

### Verschieben in steuer:Web

*steuer:Web* ist nicht nur ein sicherer Online-Speicherort für Ihre Steuerdaten. Sie können ihre Steuererklärung auch unabhängig von Rechner und Aufenthaltsort bequem per Webbrowser oder über die *steuer:App* bearbeiten. Über den Eintrag *Verschieben in steuer:Web* ändern Sie den aktuellen Speicherort Ihrer Steuerdaten. Diese werden nicht mehr lokal auf der Festplatte ihres Rechners gespeichert, sondern sicher in der Buhl-Cloud. Sind die Daten in der

Cloud gespeichert, können Sie Ihre Steuererklärung am Rechner, per Webbrowser oder Tablet weiterverarbeiten. Ganz wie Sie es wünschen. Einzige Voraussetzung: Sie verfügen über ein buhl:Konto.

### Drucken & Abgeben

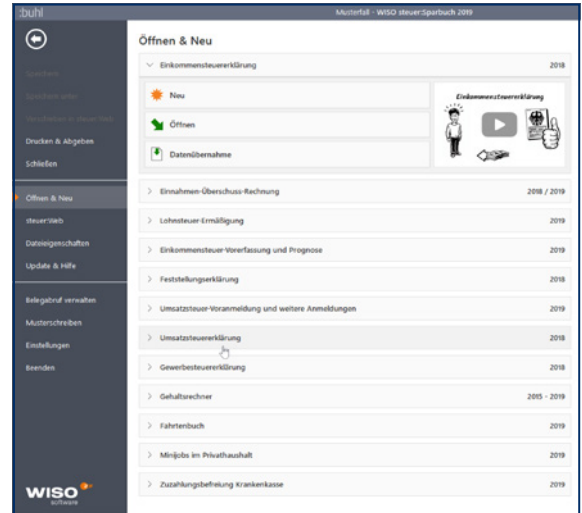
Der Menüpunkt *Drucken & Abgeben* ist nur bei einem geöffneten Steuerfall zugänglich. Er führt Sie direkt zum Abschnitt *Steuererklärung abgeben* der Einkommensteuererklärung.

### Schließen

Über *Schließen*, schließen Sie einen gerade geöffneten Steuerfall. Vergessen Sie nicht, ihre Daten zu sichern.

### Öffnen & Neu

Der Bereich *Öffnen & Neu* führt Sie zu den verschiedenen Programmbereichen von WISO steuer:Software. Funktionen wie die Einkommensteuererklärung oder das Fahrtenbuch sind hier als Schaltflächen dargestellt. Klicken Sie auf die jeweilige Schaltfläche, um den betreffenden Programmabschnitt zu starten. Im Folgedialog können Sie anschließend wählen, ob eine neue Akte angelegt, ein bestehender Fall geöffnet oder Daten zu übernehmen sind. Im Bereich der Einkommensteuer können Sie zudem mit einem Musterfall starten.



Schaltflächen führen zu den verschiedenen Programmbereichen.

### **steuer:Web & App**

Der Eintrag *steuer:Web & App* führt auf eine Seite, auf der alle Funktionen zur webbasierten Steuererklärung *steuer:Web* und der mobilen Steuererklärung *steuer:App* für Tablets zusammengefasst sind. Sie können beispielsweise Steuerfälle und Ihr ELSTER-Zertifikat zwischen lokalem Rechner und *steuer:Web* verschieben oder die webbasierte Steuererklärung öffnen. Mehr Informationen zu diesem Thema finden Sie über die Schaltfläche *Wie funktionieren steuer:Web & App?*

### **Dateieigenschaften**

Die Dateieigenschaften liefern statistische Daten zum Steuerfall. Sie können hier nachschauen, an welchen Tagen Sie wie lange an Ihrer Steuererklärung gearbeitet haben, welche Programmversion dabei zum Einsatz kam oder wann Sie die Steuerformulare ausgedruckt oder per ELSTER versendet haben.

### **Update & Hilfe**

Der Bereich *Update & Hilfe* fasst sämtliche Hilfen zu *WISO steuer:Software 2019* zusammen. Er ist in mehrere Bereiche gegliedert:

Der erste Abschnitt *Was ist neu?* führt zu zwei Übersichten, die jeweils Programmänderungen und steuerrechtlichen Änderungen der aktuellen Programmversion auflisten.

Der zweite Abschnitt *Hilfe* enthält die Programm- und Steuerhilfen. Zudem können Anwender hier in umfangreichen FAQs zur *WISO steuer:Software* nachschlagen.

Im letzten Teil *Support* sind jene Funktionen zu finden, die bei der Lösung von Anwenderproblemen hilfreich sind: Über die Schaltfläche *Support- und Lizenzinformationen* können Sie die Kontaktdaten des technischen Kundenservices einblenden. Die Schaltfläche *Systeminformationen* liefert wichtige Hinweise zur Arbeitsumgebung, die dem Kundenservice die Fehlerdiagnose erleichtern. Der *TeamViewer* ist ein Fernwartungsprogramm. Die Support-Mitarbeiter von Buhl Data können damit via Internet auf Ihre *WISO steuer:Software* zugreifen und nach dem Rechten sehen.



WISO steuer:Sparbuch 2019

**Was ist neu?**

- Änderungen an Bedienung und Design
- Steuerrechtliche Änderungen für die Erklärung 2018

**Hilfe**

- So geht's: Das WISO steuer:Sparbuch schnell erklärt.
- Hilfe zur Programmbedienung
- Steuerliche Hilfe
- Häufig gestellte Fragen (Online-FAQ)
- Hinweise zum Programmumfang nach § 87c AO

**Support**

- Support- und Lizenzinformationen
- Systeminformationen
- TeamViewer

**WISO steuer:Sparbuch 2019**

Programm-Version 25.52 (Build 1458)  
 ELSTER-Version 27.6 (19.04.2018)

Verfügbares Update Ihre Version ist aktuell  
 Überprüft am 28.09.2018

Vertrieb Buhl Data Service GmbH  
 Am Siebertsweiher 3/5  
 57290 Neunkirchen

Logo "ZDF WISO Software"  
 lizenziert durch ZDF Enterprises  
 GmbH  
 © ZDF 2018  
 - Alle Rechte vorbehalten -

© 2018, Konzeption und Entwicklung Buhl Tax Service GmbH  
 Am Siebertsweiher 3/5  
 57290 Neunkirchen

PDF-Expansionstechnologie Copyright 2002-2018 soft-Expansion GmbH & Co. KG

**Auf Updates überprüfen**  
 Prüft per Internet-Verbindung, ob neue Versionen vorliegen.

Der Abschnitt *Update & Hilfe* der Datei-Auswahl führt zu den verschiedenen Hilfefunktionen.

### **Belegabruf verwalten**

Mit dem Belegabruf können Sie viele der beim Finanzamt gespeicherten Informationen abrufen und in die „vorausgefüllte Steuererklärung“ übernehmen. Hierfür stehen Ihnen zwei Verfahren zur Wahl: Der manuelle Belegabruf über ELSTER-Online und der automatische Belegabruf mit *steuer:Abruf*. Für beide Varianten können Sie hier die Einstellungen festlegen.

### **Musterschreiben**

*WISO steuer:Software* enthält weit über 250 Musterschreiben. Rufen Sie hier die neue Musterschreiben-Auswahl auf. Sie haben Zugriff auf Einsprüche und Anträge zu vielen Sachverhalten rund um das Thema Steuern.

### **Einstellungen**

Der Unterpunkt *Einstellungen* öffnet die Programmeinstellungen. Über diesen Dialog können Sie die Darstellung von *WISO steuer:Software* und das Verhalten einiger Programmbereiche steuern.

### **Beenden**

Mit dem Befehl *Beenden* schließen Sie *WISO steuer:Software*. Auch hier gibt eine Sicherheitsabfrage Gelegenheit, noch nicht gespeicherte Informationen zu sichern.

## Das Register Einkommensteuer 2018



Die Symbole des Registers *Einkommensteuer 2018*.

### Die Gruppe Eingabe

#### Speichern

Mit *Speichern* können Sie den aktuellen Steuerfall auf der Festplatte sichern. Wenn Sie die Steuerakte zum ersten Mal speichern und noch keinen Dateinamen vergeben haben, blendet *WISO steuer:Software* automatisch den *Speichern unter*-Dialog ein. Sie können dann einen Dateinamen vergeben und den Speicherort bestimmen.

#### Themen auswählen

Über *Themen auswählen* bestimmen Sie den Umfang Ihrer Steuererklärung. Ein Steuerparcours, der direkt auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten ist, lässt sich wesentlich schneller bearbeiten.

#### Interview

Das Symbol *Interview* startet den Interviewmodus, der Schritt für Schritt durch die Steuererklärung führt. Ist der Interviewmodus aktiviert, erscheint das Symbol grau hinterlegt.

#### Eingaben überprüfen

Mit *Eingaben überprüfen* starten Sie die Plausibilitätskontrolle.

### Die Gruppe Voransicht

#### **Berechnung**

Wenn Sie *Berechnung* anklicken, liefert *WISO steuer:Software* die Steuerberechnung in Form eines Steuerbescheids.

#### **Formulare**

Das Symbol *Formulare* führt zur Formularansicht. Die eingegebenen Daten werden in den amtlichen Steuerformularen dargestellt.

#### **ELSTER**

Wenn Sie *ELSTER* wählen, können Sie einzelne Formulare, Anlagen und Berechnungen an das Finanzamt übertragen.

#### **Checkliste**

Der Punkt *Checkliste* führt Sie zu verschiedenen Checklisten, die zum gerade aktiven Programmbereich passen.

#### **Lesezeichen**

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die von Ihnen gesetzten Lesezeichen und erfassten Notizen. Sie können über einen Klick auf ein Lesezeichen direkt zur entsprechenden Eingabemaske springen.

### Die Gruppe Schrift

Mithilfe der Symbole in der Gruppe *Schrift* lässt sich die Schriftgröße in den Eingabemasken vergrößern oder verkleinern.

#### **Support**

Über die Schaltfläche *Support* blenden Sie die Kontaktdaten der technischen Kundenbetreuung ein.

#### **Hilfe**

Die Symbol *Hilfe* führt Sie auf direktem Weg zur Programmhilfe.

#### Das Register *steuer:Automatik*

Das Register *steuer:Automatik* umfasst die drei Online-Dienste *steuer:Abruf*, *steuer:Banking* und *steuer:Versand*. Sie stehen für eine vereinfachte Datenübernahme vom Finanzamt und vom Online-Banking-Dienst *finanzblick*. Zudem können Sie Ihre Steuererklärung im Rahmen eines vereinfachten Verfahrens an das Finanzamt senden. Unter *Hilfe* finden Sie hierzu weiterführende Informationen.

## Das Register Werkzeuge



Die Symbole des Registers *Werkzeuge*.

## Die Gruppe Werkzeuge

### Planspiel

Mit dem *Planspiel* können Sie die Wirkung Ihrer Angaben auf die steuerliche Belastung simulieren. Ein Vergleich stellt die tatsächliche Steuererklärung der Plan-Steuererklärung gegenüber.

### Vergleich mit Vorjahren

Mithilfe des *Vorjahresvergleichs* können Sie die Details Ihres aktuellen Steuerfalls mit denen des letzten Jahres vergleichen. Wenn sich Ihre Lebensumstände nicht wesentlich verändert haben, könnten starke Abweichungen auf Fehler oder vergessene Angaben hindeuten.

### Terminkalender

Mithilfe des *Terminkalenders* lassen sich wichtige Steuertermine erfassen und an Outlook übergeben.

## Die Gruppe Informationen

### **Einspruchsfrist berechnen**

Mit *Einspruchsfrist berechnen* berechnen Sie die Frist, die Ihnen verbleibt, um Einspruch gegen einen Steuerbescheid einzulegen.

### **Finanzamt suchen**

*Finanzamt suchen* hilft Ihnen, das zuständige Finanzamt für die Abgabe der Steuererklärung zu ermitteln.

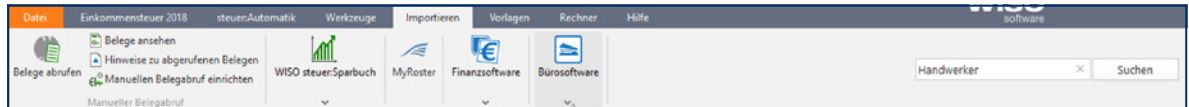
### **Umsatzsteuer-Umrechnungskurse**

Mithilfe der *Umsatzsteuer-Umrechnungskurse* können Sie Zahlungen in fremder Währung zur Berechnung der Umsatzsteuer und der abziehbaren Vorsteuerbeträge umrechnen.

### **Formulareingabe**

Wenn Sie mit den Steuergesetzen vertraut sind, Ihren Steuerfall gut kennen und Erfahrung im Umgang mit Steuerformularen haben, können Sie über das Symbol *Formulareingabe* Ihre Steuererklärung in Bildschirm-Formulare erfassen. Erfahrene Anwender, an deren Steuerfällen sich nichts Wesentliches ändert, sparen dadurch unter Umständen Zeit.

## Das Register Daten importieren



Die Symbole des Registers Importieren.

### **Belege abrufen / Belege ansehen / Hinweise zu abgerufenen Belegen / Belegabruf einrichten**

Unter der Bezeichnung „Vorausgefüllte Steuererklärung“ bietet die Finanzverwaltung seit 2014 die Möglichkeit an, persönliche Daten sowie Steuerinformationen von Sozialversicherungsträgern, Banken oder Versicherungen von der Finanzverwaltung über das Internet herunterzuladen. Hier rufen Sie die entsprechenden Assistenten für den Abruf der Daten auf.

### **Vorjahresdaten übernehmen**

Über *Vorjahresdaten* können Sie Steuerdaten aus *WISO steuer:Software 2018* übernehmen. Suchen Sie die betreffende Datei aus der Windows-Auswahl aus. Wenn Sie das Datenformat nicht kennen, blendet der Auswahldialog beim Eintrag *Alle Dateien* alle gespeicherten Datensätze ein. Wählen Sie die passende Datei aus und klicken Sie auf *Öffnen*, um den Import zu starten.

### Teile einer Einkommensteuererklärung

Mit Teile einer Einkommensteuererklärung können Sie einzelne Einkünfte und Ausgaben aus einem anderen Steuerfall übernehmen. Dieser Steuerfall kann aus dem Vorjahr oder auch aus dem gleichen Jahr sein.

### Einnahmen-Überschuss-Rechnung

Freiberufler und Selbständige können über *Einnahmen-Überschuss-Rechnung* die im gleichnamigen Programmbereich erfassten Zahlen zur Gewinnermittlung in die Steuererklärung importieren. Bei der Datenübernahme hilft ein komfortabler Assistent.

### Minijobabrechnungen

Über das Symbol *Minijobabrechnungen* können Sie die Kosten für haushaltsnahe Dienstleistungen, die im Rahmen eines Minijobs abgerechnet wurden, aus dem Programmbereich *Minijobs* in die Einkommensteuererklärung übernehmen.

### Krankenkassenzahlung

Über das Symbol *Krankenkassenzahlung* können Sie die Zusatzbeiträge der Krankenkassen, die im Programmbereich *Krankenkassenzahlung* erfasst wurden, in die Einkommensteuererklärung übernehmen.

### MyRoster

*MyRoster* ist ein Service für Arbeitnehmer von Luftfahrtgesellschaften. Das Angebot wertet Dienstpläne aus und extrahiert daraus auch steuerrelevante Informationen. Über die Schaltfläche *MyRoster* können Sie die Daten in Ihre Steuererklärung übernehmen.

### Finanzsoftware

Über die Symbole der Gruppe *Finanzsoftware* können Sie steuerrelevante Daten aus bekannten Finanzprogrammen in die Einkommensteuererklärung übernehmen. Standardisierte Importfilter gibt es zu folgenden Anwendungen:

- WISO Mein Geld
- finanzblick
- WISO Haushaltsbuch
- StarMoney
- Bank X und
- WISO Konto Online

Darüber hinaus lassen sich Informationen im Textformat importieren. Die Daten müssen hierzu als komma-separierter Text (CSV) oder im XML-Format vorliegen.

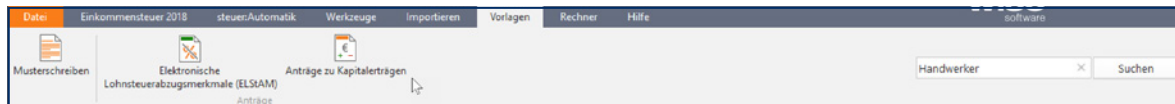


## Bürosoftware

Über das Symbol *Bürosoftware* können Sie steuerrelevante Daten aus bekannten Finanzprogrammen in die Einkommensteuererklärung übernehmen. Standardisierte Importfilter gibt es zu den Programmen:

- WISO Fahrtenbuch
- WISO Hausverwalter
- WISO Vermieter
- WISO EÜR & Kasse
- WISO Mein Büro
- orgaMAX

## Das Register Vorlagen



### Die Symbole des Registers Vorlagen.

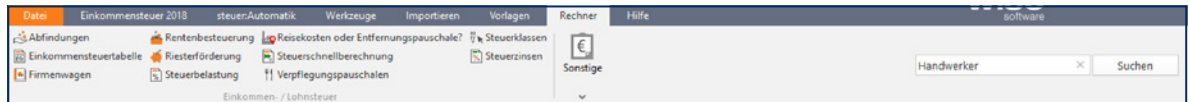
Im Register *Anträge* sind einige häufig genutzte Anträge der Finanzbehörden zu den Themen Lohnsteuer und Kapitalerträge zusammengefasst. Klicken Sie auf die entsprechenden Schaltflächen, um die jeweiligen Assistenten zu starten, die Anträge auszufüllen, zu drucken und zu archivieren.

### **Musterschreiben**

*WISO steuer:Software* ist mit einer Vielzahl von Musterbriefen ausgestattet, die den Schriftverkehr mit den Finanzbehörden vereinfachen. Das Symbol *Musterschreiben* führt direkt zur Sammlung.

## Das Register Rechner

Im Register *Rechner* finden Sie verschiedene Arbeitshilfen und Rechner. Sie sind in zwei Gruppen gegliedert.



Die Symbole des Registers *Rechner*.

### Taschenrechner

Der *Taschenrechner* hat neben den Grundrechenarten auch eine vereinfachte Berechnung der Mehrwertsteuer und einen Tippstreifen an Bord. Die Rechenergebnisse lassen sich direkt in die Eingabefelder übertragen.

### Die Gruppe Einkommen-/Lohnsteuer

Die Gruppe *Einkommen-/Lohnsteuer* enthält unter anderem die folgenden Rechner:

- der Abfindungsrechner *Abfindungen*
- die Einkommensteuertabelle
- unter *Firmenwagen* den Kfz (1 % - Fahrtenbuch)-Vergleich zwischen Fahrtenbuch und 1-Prozent-Regelung
- der Rentenrechner *Rentenbesteuerung* für die Berechnung des steuerpflichtigen Teils der erhaltenen Rentenzahlungen
- den Riester-Rechner *Riesterförderung* für die Kalkulation der Ansprüche aus der privaten Altersvorsorge
- die Schaltfläche *Steuerbelastung* für die Kalkulation der Steuerbelastung
- die *Steuerschnellberechnung* für Ledige und Verheiratete
- *Reisekosten oder Entfernungspauschale* – Ein kleines Programm, das Ihnen erklärt, ob Ihre Geschäftsfahrt unter die Entfernungspauschale fällt oder eine Reisekostenabrechnung zu erstellen ist.
- die *Steuerklassenwahl*, der Vergleich der Steuerklassen für Verheiratete
- *Verpflegungspauschalen*, die Ermittlungshilfe für den Verpflegungsmehraufwand bei Geschäftsreisen.
- *Steuerzinsen* – ein Zinsrechner, mit dem Sie die fälligen Zinsen zum Steuerbescheid rechtlich korrekt kalkulieren können.

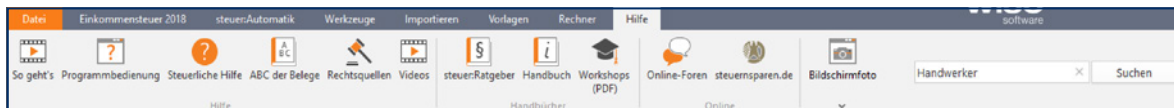
## Sonstige

Das Aufklappenmenü *Sonstige* enthält die folgenden Rechner:

- den IBAN-Rechner zur Ermittlung von IBAN und BIC aufgrund der Kontonummer und Bankleitzahl
- den Erbschaftssteuerrechner *Erbschaft und Schenkung*
- *Grundsteuer* – den Grundsteuerrechner für Eigenheimbesitzer
- den Kfz-Steuerrechner *Kfz-Steuer*
- Arbeitslosengeldrechner und
- Der *Brutto/Netto-Rechner* für die Kalkulation von Lohn & Gehalt.
- Steuerberatergebührenrechner (Gebührenrechner StB).

## Das Register Hilfe

Im Register *Hilfe* sind sämtliche Hilfefunktionen der *WISO steuer:Software* zusammengefasst. Dies betrifft die Steuerhilfe ebenso wie die Programmhilfe und sämtliche Online-Ressourcen.



Die Symbole des Registers *Hilfe*.

## Die Gruppe Hilfe

### So geht's

Hier können Sie das Video zur *WISO steuer:Software 2019* aufrufen. Sie erhalten eine Kurzeinweisung zur Arbeitsweise mit der Software.

### Programmbedienung

Die Schaltfläche *Programmbedienung* führt Sie zur Programmhilfe.

### Steuerliche Hilfe

Die *Steuerliche Hilfe* umfasst das komplette Hintergrundwissen zur Steuererklärung. Als kontextsensitives Nachschlagewerk blendet sie Hilfetemen passend zur jeweils offenen Eingabemaske ein.

### ABC der Belege

Das *ABC der Belege* ist eine Sammlung zu den häufigsten Belegen, die im Zusammenhang mit der Steuererklärung auftauchen können. Anwender können hier schnell nachlesen, ob ein bestimmter Sachverhalt steuerrechtlich relevant ist und wie der Betrag geltend gemacht werden kann.

### Rechtsquellen

Über die Schaltfläche *Rechtsquellen* findet *WISO steuer:Software* zum aktuellen Eingabebereich passende Gesetze, Urteile und Verfahren.

### Videos

Hier finden Sie alle Videos thematisch sortiert.

### Die Gruppe Handbücher

#### **steuer:Ratgeber**

Das Fachbuch wird im PDF-Format geliefert. Sie können es flexibel am Bildschirm lesen oder ausdrucken. Es enthält weitere steuerrechtliche Fachinformationen.

#### **Handbuch**

Über *Handbuch* rufen Sie die Bedienanleitung zu WISO steuer:Software auf. Ebenso wie beim Fachbuch handelt es sich auch hier um ein PDF-Dokument, das flexibel am Bildschirm gelesen werden kann.

#### **Workshops**

Unter *Workshops* finden Sie eine Reihe detaillierter Dossiers zu häufigen Steuerfragen wie beispielsweise die Absetzbarkeit des Arbeitszimmers oder Spenden. Sie erklären Schritt für Schritt, wie Sie den jeweiligen Sachverhalt mit der *WISO steuer:Software* bearbeiten.

### Die Gruppe Online

#### **Online-Foren**

In den *Online-Foren* kommen die unterschiedlichsten Themen zur Sprache.

#### **Steuerportal [steuernsparen.de](https://www.steuernsparen.de)**

Das umfangreiche, redaktionell geführte Steuerportal [steuernsparen.de](https://www.steuernsparen.de) liefert Nachrichten, Praxistipps und Dossiers zu aktuellen Steuerthemen.

### Die Gruppe Bildschirmfoto

Mithilfe des Eintrags *Bildschirmfoto* können Sie wahlweise Fotos vom aktuellen *Programmfenster* oder dem gesamten *Bildschirm* schießen. Bildschirmfotos sind hilfreich bei technischen Fragen.



## Die Symbole der Hilfe und Bildschirmansicht

Mit Hilfe von Symbolen können Sie schnell auf wichtige Programmbereiche und häufig genutzte Funktionen zugreifen. Damit ersparen Sie sich oft mehrere Handgriffe. Symbolleisten sind im Hilfesystem und der Bildschirmansicht zu finden.

Alle Symbole sind beschriftet. Wenn Sie mit der Maus auf einem Symbol verweilen, blendet *WISO steuer:Software* kurze Erklärungen ein.

### Die Symbole der Bildschirmansicht

In der Bildschirmansicht zu Formularen, Checklisten und Berechnungen finden Sie folgende Symbole:



Wenige Symbole genügen, um die Bildschirmansicht zu steuern.

*Drucken* öffnet ein Untermenü, über das sich wahlweise die angezeigte Seite oder alle Seiten ausdrucken lassen. Anschließend wird der Druckdialog gestartet.

*Vergrößern* vergrößert die Bildschirmdarstellung.

*Verkleinern* verkleinert die Bildschirmdarstellung.

*Seitenbreite* liefert die volle Breite der aktuellen Seite.

*Ganze Seite* präsentiert die Ansicht im Vollbildmodus.

*Schließen* beendet die Bildschirmansicht.

Zusätzliche Symbole führen von der Checkliste und der Steuerberechnung zur Formularansicht und umgekehrt. Zudem können Sie direkt aus der Steuerberechnung heraus in die ELSTER-Voransicht wechseln.

### Die Symbole der Steuer- und Programmhilfe

Auch das Hilfesystem ist mit einer Symbolleiste ausgerüstet, die folgende Funktionen enthält:



Das Hilfesystem der WISO steuer:Softwares ist so einfach zu bedienen, dass wenige Symbole ausreichen.

Links finden Sie Schaltflächen, um zwischen den bisher angezeigten Seiten vor und zurück zu blättern.

Mit Hilfe des *Stern*-Symbols können Sie interessante Seiten der Online-Hilfe als Favoriten speichern, um Sie schnell wiederzufinden.

*Suchen* startet die Volltextsuche.

Über die Schaltfläche rechts neben der Suche können Sie unter anderem die *Drucken*-Funktion aufrufen und die Schriftgröße der Hilfe verändern.

## Stichwortverzeichnis

### Symbole

1-Prozent-Regelung .....215

### A

ABC der Belege.....311

Abgeltungsteuer .....91

Abschreibung .....203

Altersvorsorge..... 85

Anlagenabgang .....210

Anlagenverwaltung.....203

Anlagespiegel .....203

Anlagevermögen.....204

Arbeitnehmer..... 72

Argumentationshilfen .....138

Ausbildungskosten..... 85

Ausgleichszahlungen..... 87

Aussergewöhnliche Umlaufvermögen.....219

Auswertungen .....223

### B

Beerdigungen ..... 90

Belegabruf ..... 28

Bildschirmfoto .....312

Bruttolistenpreis.....215

Buchungen..... 180

Buchungsjahr ..... 167

Buchungsprotokoll .....228

Buchungsvorlagen ..... 188

buhl:Konto.....9, 28

### C

Checkliste..... 97

### D

Dateieigenschaften.....296

Datenübernahme ..... 19

Dauerfristverlängerung .....234

dauernde Lasten ..... 87

**E**

Eingabemasken.....	269
Einkommensteuer-Vorerfassung und Prognose .....	155
Einnahmen-Überschuss-Rechnung .....	161
Einspruch .....	134
Einzelkontennachweis .....	224
elektronischen Steuererklärung.....	117
ELSTER .....	117
ELSTER-Zertifikat.....	28
Entfernung.....	75
eTIN .....	73

**F**

Fahrtenbuch .....	255
Feld-Kommentare.....	279
Feststellungserklärung.....	251
Firmenwagen.....	215
Foren .....	290, 312
Formulareingabe.....	65
Formular EÜR .....	239
Formularvorschau .....	63
Freiberufler.....	161

**G**

Garantie-Nummer.....	9
Gegenüberstellung.....	226
Gehaltsrechner.....	158
geringwertige Wirtschaftsgüter.....	211
gesonderte (und einheitliche) Feststellung .....	251
Gewerbesteuererklärung.....	246
GoBD .....	185
GWG.....	211

**H**

Handwerker.....	80
Haushaltsnahe Dienstleistungen .....	80
Heimunterbringung .....	84
Hilfe-Menü .....	282

**I**

IBAN.....	68
Informationszentrum .....	280
Installation.....	9
Interview .....	47, 60
Investitionsabzugsbetrag .....	213

## K

Kalender .....	271
Kapitalvermögen .....	91
Kassenbuch .....	202, 225
Kinder .....	69
Kinderbetreuungskosten.....	70
Kirchensteuern .....	86
Kirchgeld.....	86
Kleinunternehmer .....	170
Konten aktivieren .....	177
Kontenrahmen.....	170
Kontoführungsgebühren.....	78
Krankheitskosten .....	90

## L

Lesezeichen.....	50
Lizenzbedingungen .....	12
Lohnsteuer-Anmeldung .....	236
Lohnsteuerbescheinigungen.....	73
Lohnsteuer-Ermäßigung.....	148

## M

Menüband.....	267, 293
Mini-One-Stop-Shop.....	238
Mitgliedsbeiträge.....	86
MOSS.....	238
Musterbrief.....	134
Musterschreiben.....	140

## N

Navigationsleiste.....	60, 267
------------------------	---------

## O

Online-Banking .....	193
Online-Hilfe .....	288

## P

Passwort .....	56
Persönliche Angaben.....	68
Pflege- und Betreuungsleistungen.....	83
Planspielmodus.....	144
Plausibilitätsprüfung .....	95

Programmeinstellungen.....	291	Soll und Haben .....	176
Programmoberfläche .....	262	Sonderabschreibung.....	207
Programmstart .....	14	Sonderausgaben.....	85
<b>R</b>		Sortierung .....	269
Rechtsquellen.....	311	Sparer-Pauschbetrag .....	91
Regelmäßige Buchungen.....	191	Spenden.....	86
Register Anträge.....	306	Splittbuchungen.....	187
Register Datei .....	262	steuer:Abruf .....	38
Register Daten importieren.....	303	Steuerberechnung.....	106
Register Einkommensteuer 2018.....	299	Steuerbescheid .....	106
Register Hilfe .....	310	Steuerbescheid prüfen.....	130
Register Rechner .....	307	Steuererklärung abgeben.....	109
Register Werkzeuge.....	301	Steuererklärung optimieren .....	99
Rentner .....	78	Steuererklärung vorbereiten .....	17
Riestervertrag.....	85	Steuerhilfe .....	283
Routenplaner .....	75	Steuerklasse .....	159
<b>S</b>		Steuerkurzberechnung .....	104
Sachkontenübersicht.....	229	Steuerportal .....	289, 312
Sammelposten .....	211	Steuer-Ratgeber .....	312
Schnellsuche .....	285	Steuerschieber .....	102
Selbständige .....	161	steuer:Web .....	53
Signatur .....	122	steuer:Web & App .....	296
		Summen- und Saldenliste .....	229
		Systemvoraussetzungen .....	8

### T

Taschenrechner .....	271
Taxango.....	25

### U

Umsatzsteuererklärung.....	242
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer.....	168
Umsatzsteuerliste.....	230
Umsatzsteuer-Voranmeldung.....	231
Unterhaltsverpflichtungen .....	88
Unterstützung Bedürftiger .....	89
USB-Stick.....	12

### V

Versicherungen .....	85
Verzeichnis der Anlagegüter .....	226
Videos .....	101, 281
vorausgefüllte Steuererklärung .....	26
Vorjahresvergleich.....	108, 146

### W

Wahl der Veranlagung.....	103
Werbungskosten .....	73
Workshops.....	312

### Z

Zugänge zum Wirtschaftsgut .....	206
Zusammenfassende Meldung.....	237
Zuzahlungsbefreiung.....	91



## Nutzen Sie ab sofort Ihr komplettes Spar-Potential: Mit dem **Steuer-Spar-Vertrag**.



Mit dem steuer:Magazin entdecken Sie Ihre persönlichen Highlights zum Steuern sparen. Steuer-Spar-Modelle für Jedermann, anschaulich erklärt mit Fällen aus dem Alltag und cleveren Verweisen direkt in die Software.



Sie nutzen unseren Newsdienst steuer:Blick im Wert von EUR 30,- kostenlos. Monatlich erhalten Sie aktuelle Tipps & Tricks im PDF-Format.



Sie werden bevorzugt beliefert – und erhalten noch vor Ende des Steuerjahres im November Ihre neue Programmversion. Nur wenn Sie rechtzeitig Bescheid wissen, können Sie noch im alten Jahr reagieren und Ihr Spar-Potential nutzen.



Sie erhalten fürs nächste Steuerjahr die aktuelle Software frei Haus. Und das im Inland sogar versandkostenfrei!



Unsere Internetseite steuernsparen.de liefert Ihnen jederzeit aktuelle Nachrichten, Urteile und Tipps.

### Kundenservice

Telefon: 02735 90 96 99

### Technischer Support

Telefon: 02735 90 96 90

### Sie erreichen uns

Montag bis Freitag: 9–21 Uhr

Samstag: 9–13 Uhr

### Oder online unter

[www.buhl.de/kundenkonto](http://www.buhl.de/kundenkonto)

**buhl**  
buhl.de