



Benutzerleitfaden zu ElsterFormular 2006/2007

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

Stand: 20.08.2007

Version: v1.1

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

Inhaltsübersicht

1	Einführung.....	3
1.1	Was ist ElsterFormular	3
1.2	Ausschlussfälle.....	3
2	Inhalt des Programms	4
2.1	Umfang von ElsterFormular 2006/2007	4
2.2	Programmfunktionen von ElsterFormular 2006/2007	5
3	Systemanforderungen	5
4	Installation	5
4.1	Installation nach Download.....	5
4.1.1	Besonderheiten bei Windows Vista	6
4.2	Installation von CD	6
4.2.1	Besonderheiten bei Windows Vista	7
4.3	Installation ohne das Original der ElsterFormular-CD	7
4.4	Start des Programms.....	7
5	Oberfläche von ElsterFormular 2006/2007	8
5.1	Bedienung	8
5.1.1	Bedienungshinweise.....	8
5.1.2	Dateneingabe	8
5.1.3	Programmoberfläche	10
5.1.3.1	Gesamtoberfläche	10
5.1.3.2	Menüleiste.....	10
5.1.3.3	Symbolleiste.....	11
5.1.3.4	Registerleiste.....	12
5.1.3.5	Formularfenster	12
5.1.3.6	Formularübersicht.....	12
5.1.3.7	Bearbeitungshinweise	12
5.1.3.8	Hilfefenster	12
5.1.3.9	Hinzufügen/Entfernen von Formularen	13
5.1.3.10	Duplizierbare Eingabebereiche.....	13
5.1.3.11	Eingabe im Schritt-für-Schritt-Modus.....	13
5.1.3.12	Summen- und Rechenfelder.....	14
5.1.4	Datenübernahme aus dem Vorjahr.....	14
5.1.5	Speichern eines Steuerfalls	17
5.1.6	Passwortschutz	17
5.1.7	Plausibilitätsprüfung/Hinweismeldungen.....	18
5.1.8	Druckvorschau	19
5.1.9	Steuerberechnung.....	20
5.1.10	Datenübermittlung	20
5.1.11	Datenübermittlung ohne Authentifizierung	21
5.1.12	Authentifizierte Datenübermittlung.....	22
5.1.13	Druck der komprimierten Steuererklärung/des Übertragungsprotokolls	23
5.1.14	Erstellen von Lohnsteuerbescheinigungen	24
5.1.15	Bescheiddatenabholung	24
5.2	Update.....	26
5.2.1	Besonderheiten bei Windows Vista	27
6	Hotline	27
7	Impressum	28

1 Einführung

1.1 Was ist ElsterFormular

Mit dem Programm ElsterFormular 2006/2007 bietet die Steuerverwaltung eine kostenlose Software zur Erstellung der Steuererklärungen am PC und der anschließenden elektronischen Datenübermittlung an.

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

Verbunden mit der elektronischen Datenübermittlung ist grundsätzlich der Ausdruck einer Kurzerklärung, die zu unterschreiben und gemeinsam mit den Belegen an das zuständige Finanzamt zu senden ist. Ein Ausdruck der Steuer-Formulare oder ihr Bedrucken ist daher nicht vorgesehen.

Bei Übermittlungen von Daten zu

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

wird **keine** komprimierte Steuererklärung ausgedruckt; eine zusätzliche Übermittlung in Papierform ist nicht notwendig.

Nehmen Sie am Authentifizierungsverfahren (Tz. 5.1.12) teil, entfällt der Erklärungsausdruck durch ElsterFormular.

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

1.2 Ausschlussfälle

Die folgenden Fälle können von ElsterFormular nicht verarbeitet werden:

1. Der Steuerpflichtige benötigt eine Anlage, die von ElsterFormular nicht unterstützt wird (z. B. Anlage Forstwirtschaft und Weinbau).
2. Ein Steuerpflichtiger besitzt mehr als 3 Lohnsteuerbescheinigungen, auf denen jeweils Angaben zu Versorgungsbezügen vorgenommen wurden.
3. Es werden mehr als 14 Anlagen Kind benötigt.
4. In der Anlage AUS sollen Einkünfte aus mehr als 20 Staaten erklärt werden.

2 Inhalt des Programms

2.1 Umfang von ElsterFormular 2006/2007

ElsterFormular 2006/2007 unterstützt:

- Einkommensteuererklärung 2006
 - ESt 1 A Hauptvordruck/Mantelbogen
 - Anlage AUS ausländische Einkünfte
 - Anlage AV Altersvorsorgebeiträge als Sonderausgaben nach § 10 e EStG
 - EÜR Einnahme-Überschuss-Rechnung
 - Anlage FW Steuerbegünstigung zur Förderung des Wohneigentums; Vorkostenabzug
 - Anlage GSE Einkünfte aus Gewerbebetrieb und aus selbstständiger Arbeit
 - Anlage KAP Einkünfte aus Kapitalvermögen
 - Anlage Kind Angaben zu den Kindern
 - Anlage L Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft
 - Anlage N Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit
 - Anlage R Angaben zu Renten und Leistungen aus Altersvorsorgeverträgen
 - Anlage SO Sonstige Einkünfte
 - Anlage Unterhalt Angaben zu Unterhaltsleistungen an bedürftige Personen
 - Anlage V Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung
 - Anlage VL Bescheinigung vermögenswirksamer Leistungen
- Umsatzsteuererklärung 2006
 - Hauptvordruck
 - Anlage UN
 - Anlage UR
- Gewerbesteuererklärung 2006
- Zerlegung des Gewerbesteuer-Messbetrags 2006
- Umsatzsteuer-Voranmeldung 2007
- Antrag auf Dauerfristverlängerung/Anmeldung der Sondervorauszahlung 2007
- Lohnsteueranmeldung 2007
- Übermittlung von Lohnsteuerbescheinigungsdaten durch Arbeitgeber für 2006 und 2007

Zusätzlich auf der CD (Auszug)

Druckbare Formulare:

- Anlage U
- Anlage K
- Antrag auf Vergütung der Umsatzsteuer

Gesetzestexte:

- Abgabenordnung
- Einkommensteuergesetz
- Gewerbesteuergesetz
- Umsatzsteuergesetz

2.2 Programmfunktionen von ElsterFormular 2006/2007

ElsterFormular 2006/2007 enthält auch Programmfunktionen, welche die Arbeit mit dem Programm erleichtern; z. B.:

- Suchfunktion
- Möglichkeit der authentifizierten Datenübermittlung
- Nutzung alternativer Übertragungsprotokolle bei der Datenübermittlung (HTTP, HTTPS, ESTP)
- Sperren des Steuerfalls nach erfolgreicher Übermittlung
- Bedienbarkeit für blinde und sehbehinderte Anwender

3 Systemanforderungen

Damit ein reibungsloser Betrieb von ElsterFormular 2006/2007 gewährleistet ist, sollte Ihr PC folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Betriebssystem Microsoft® Windows ME/ 2000/ XP/ Vista®
 - Windows Vista wird von ElsterFormular ab der Version 8.2.0.0 unterstützt. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt 4.1.1 !
 - Da von Microsoft® kein Support für Windows 95, 98 und NT 4.0 geleistet wird, kann die Finanzverwaltung den reibungslosen Ablauf des Programms unter diesen Betriebssystemen nicht gewährleisten.
- Prozessor Pentium mit 300 MHz oder vergleichbar; je schneller, desto besser
- 256 MB RAM
- VGA-Grafikkarte mit mindestens 256 Farben und einer Auflösung von 800 x 600 Punkten, empfohlen wird eine Auflösung 1024 x 768 Punkten
- mindestens 200 MB freier Speicherplatz
- für die Installation per CD: ein CD-ROM Laufwerk
- Drucker (Nadel-, Tintenstrahl- oder Laserdrucker)
- Internetzugang (ISDN empfohlen)
- Microsoft® Data Access Objects (DAO 3.6 und MDAC 2.6)

Näheres dazu finden Sie auf den Internetseiten von www.ElsterFormular.de .

4 Installation

4.1 Installation nach Download

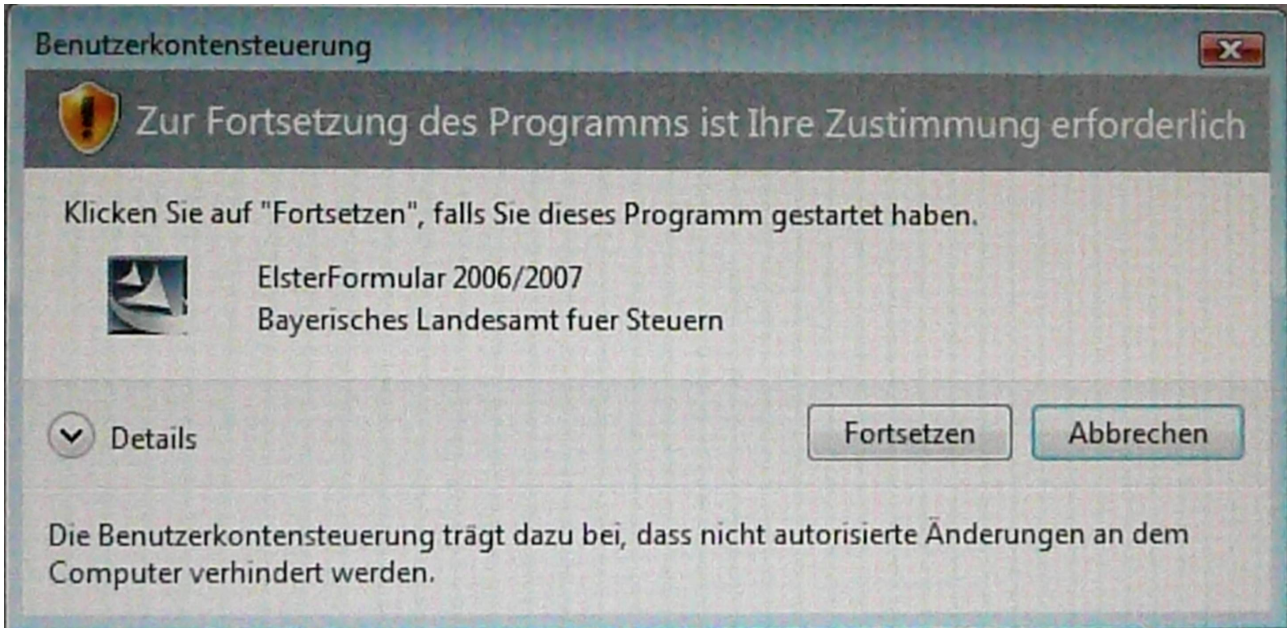
1. Starten Sie Ihren PC.
2. Starten Sie Ihr Internet-Navigationsprogramm, z. B. Microsoft® Internet Explorer.
3. Rufen Sie die Seite www.ElsterFormular.de auf und wählen Sie dort die Funktion „Downloads“.

Nach dem Download erhalten Sie eine ausführbare Datei (*.exe). Um mit dem Installationsvorgang zu beginnen, trennen Sie die Internetverbindung, beenden alle Programme, starten diese Datei und folgen den Anweisungen auf dem Monitor.

Beachten Sie bitte auch die auf der Webseite befindlichen Hinweise zum Download.

4.1.1 Besonderheiten bei Windows Vista

Beim Start des Installationsprogramms erscheint eine Abfrage der Benutzerkontensteuerung. Klicken Sie hier auf „Fortsetzen“.



Um ElsterFormular mit Windows Vista in vollem Umfang nutzen zu können, ist es notwendig, die Installation direkt unter dem Systemlaufwerk (meist C:\) vorzunehmen. Ab der Programmversion 8.2.0.0 wird dieser Installationspfad automatisch vorgeschlagen und sollte nicht verändert werden.



4.2 Installation von CD

1. Starten Sie Ihren PC.
2. Schließen Sie alle anderen Anwendungen.
3. Legen Sie die CD-Rom in entsprechendes Laufwerk ein.

Bei aktivierter Autostart-Funktion wird das Installationsprogramm dann automatisch gestartet.

→ Sollte das Installationsprogramm nicht automatisch starten, so rufen Sie den Punkt "Ausführen..." im Windows-Startmenü auf und geben Sie dort `D:\eSteuer.exe` ein (dabei ist "D" der Laufwerksbuchstabe des CD-ROM-Laufwerkes).

Taskleiste
⇒ **Start**
⇒ **Ausführen...**
⇒ `D:\eSteuer.exe`

Folgen Sie den weiteren Installationsanweisungen.

4.2.1 Besonderheiten bei Windows Vista

Nach dem Einlegen der CD erscheint folgende Meldung. Klicken Sie auf „eSteuer.exe ausführen“. Bei den weiteren Installationsschritten beachten Sie bitte den Abschnitt 4.1.1.



4.3 Installation ohne das Original der ElsterFormular-CD

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

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

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

4.4 Start des Programms

Nach erfolgreicher Installation haben Sie mehrere Möglichkeiten, um ElsterFormular 2006/2007 zu starten; hier die Einfachste:

- Starten Sie das Betriebssystem.
- Wählen Sie im Startmenü den Ordner Programme und anschließend den Punkt "ElsterFormular ". Dort ist unter "2006-2007" der Menüeintrag „ElsterFormular 2006-2007“ auszuwählen.

Taskleiste
⇒ **Start**
⇒ **Programme**
⇒ **ElsterFormular**
⇒ **2006-2007**
⇒ **ElsterFormular**
2006-2007

Nach dem dann erfolgten Start des Programms erscheint der Auswahldialog.

5 Oberfläche von ElsterFormular 2006/2007

5.1 Bedienung

5.1.1 Bedienungshinweise

ElsterFormular 2006/2007 arbeitet mit den üblichen Windows-Steuerungen. Näheres dazu finden Sie in den Handbüchern zu Windows.

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

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

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

5.1.2 Dateneingabe

Bedienung per Tastatur:

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

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

Weitere nützliche Tastaturfunktionen finden Sie in der Hilfe zu ElsterFormular

Taste / Tastenkombination	Funktion
[Entf]	Löschen, siehe auch Menü Bearbeiten
[Strg] [↑]	In der Fehleranzeige: Zum vorherigen Fehler wechseln
[Strg] [↓]	In der Fehleranzeige: Zum nächsten Fehler wechseln
[Strg] [←]	Während der Fehleranzeige: zum vorherigen, als fehlerbehaftet markierten Eingabefeld wechseln
[Strg] [→]	Während der Fehleranzeige: zum nächsten, als fehlerbehaftet markierten Eingabefeld wechseln
[Strg] [↔]	Auf die nächste Seite der Anlage wechseln
[Strg] [Shift] [↔]	Auf die vorherige Seite der Anlage wechseln
[Strg] [C]	Während der Fehleranzeige: zum nächsten, als fehlerbehaftet markierten Eingabefeld wechseln
[Strg] [B]	Zoomen, zeigt das Formular in Seitenbreite an
[Strg] [C]	Kopieren, siehe auch Menü Bearbeiten

Taste / Tastenkombination	Funktion
[Strg] [F]	Suchen
[Strg] [G]	Vergrößert den angezeigten Formularausschnitt um eine Zoomstufe
[Strg] [H]	Zoomen, zeigt das Formular in Seitenhöhe an
[Strg] [K]	Verkleinert den angezeigten Formularausschnitt um eine Zoomstufe
[Strg] [N]	Erzeugt einen neuen Steuerfall
[Strg] [O]	Öffnet einen vorhandenen Steuerfall
[Strg] [P]	Startet die Plausibilitätsprüfung von ElsterFormular
[Strg] [S]	Speichern des aktuellen Steuerfalls
[Strg] [V]	Einfügen, siehe auch Menü Bearbeiten
[Strg] [X]	Ausschneiden, siehe auch Menü Bearbeiten
[Strg] [Alt] [A]	Alle Vorjahreswerte löschen
[Strg] [Alt] [L]	Diesen Vorjahreswert löschen
[Strg] [Alt] [U]	Diesen Vorjahreswert in die aktuelle Erklärung übernehmen
Backspace	Zeichen links vom Cursor wird entfernt, Rest rückt nach links auf.
[F1]	Die passende Anleitung zur Steuererklärung wird aufgerufen.
[F5]	Wechsel in den Schritt-für-Schritt-Modus
[F6]	<Zurück> im Schritt-für-Schritt-Modus
[F7]	<Überspringen> oder <Nein> im Schritt-für-Schritt-Modus
[F8]	<Weiter> oder <Ja> im Schritt-für-Schritt-Modus
[F9]	Wechsel in den Direkteingabe-Modus
[F12]	Speichern unter
[Alt] [F4]	Das Programm wird beendet.

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

Bedienung per Maus:

Da ElsterFormular 2006/2007 die Nutzung der Maus unterstützt, folgen einige wichtige Hinweise zur Handhabung:

Linksklick/Klick	Die linke Maustaste wird einmal kurz gedrückt und wieder losgelassen (dabei wird hier und im Folgenden davon ausgegangen, dass die Maus auf eine rechtshändige Nutzung eingestellt ist; bei linkshändiger Nutzung wird die rechte Maustaste gedrückt).
Rechtsklick	Die rechte Maustaste wird einmal kurz gedrückt und wieder losgelassen. <ul style="list-style-type: none"> • Vorjahreswert übernehmen • Diesen Vorjahreswert löschen • Alle Vorjahreswerte löschen • Formular hinzufügen, entfernen
Doppelklick	Hierbei wird die linke Maustaste zweimal schnell hintereinander gedrückt und wieder losgelassen.
Drag and Drop	Bei Drag and Drop wird ein Objekt durch einen Linksklick markiert, anschließend wird nochmals mit der linken Maustaste auf das markierte Objekt geklickt ohne die Maustaste loszulassen. Nun kann das markierte Objekt an eine andere Stelle verschoben werden.

5.1.3 Programmoberfläche

5.1.3.1 Gesamtoberfläche

The screenshot displays the 'ElsterFormular 2006/2007' application window. The title bar includes 'Datei Bearbeiten Eingabemodus Formulare Ansicht Plausibilitätsprüfung Datenübermittlung Extras Hilfe'. The main window shows a tax form for the year 2006, titled 'Einkommensteuererklärung'. The form is divided into sections: 'Finanzamt' (with fields for tax number and address), 'Allgemeine Angaben' (with fields for name, address, and birth date), and 'Steuerpflichtige Person (Stpfl.) bei Ehegatten: Ehemann'. A sidebar on the left lists various forms like 'AUS (Stpfl./Ehe...', 'AV (Stpfl./Ehe...', 'EÜR', 'FW', 'GSE (Stpfl./Ehe...', 'KAP', 'Kind', 'L', 'N (Stpfl./Ehe...', 'R (Stpfl./Ehe...', 'SO', and 'Unterhalt'. A bottom panel provides instructions: 'Zur Erklärung gehören der vierseitige Hauptvordruck, zur Berücksichtigung von Kindern die Anlage(n) Kind, sowie zusätzlich für jeden Arbeitnehmer die Anlage N (Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit, für Angaben zum Arbeitslohn, zu den Werbungskosten und zur Arbeitnehmer-Sparzulage) und für Sparer die Anlage KAP (Einkünfte aus Kapitalvermögen)'.

5.1.3.2 Menüleiste

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

Datei Bearbeiten Eingabemodus Formulare Ansicht Plausibilitätsprüfung Datenübermittlung Extras Hilfe

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

Funktionen der Menüleiste:

Datei:

- Neu, Öffnen, Speichern, Speichern unter, Daten kopieren, Datenübernahme aus dem Vorjahr, Datenexport in XML Datei, Beenden

Bearbeiten:

- Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, Suchen

Eingabemodus:

- Schritt-für-Schritt-Modus, Direkteingabemodus

Formulare:

- Formularauswahl, (Auflistung der gewählten Formulare und des Hauptvordrucks)

Ansicht:

- Vergrößern, Verkleinern, Seitenbreite, ganzes Formular

Plausibilitätsprüfung:

- Prüfung der Steuererklärung auf Plausibilität; Fehler auf dieser Seite später beseitigen

Datenübermittlung:

- Druckvorschau, Anschreiben an das Finanzamt, Steuererklärung an das Finanzamt senden, Letzte Datenübermittlung an das Finanzamt anzeigen, Test der Datenübermittlung, Steuerbescheidaten vom Finanzamt abholen

Extras:

- Steuerberechnung, Steuerbescheid darstellen, Steuerbescheid mit Steuererklärung vergleichen, Update von ElsterFormular, Passwort eingeben/ ändern, Passwort löschen, Optionen / Einstellungen


















Hilfe:

- Bedienung des Programms, Anleitungen zur Steuererklärung, Tastaturbedienung, Online-Hilfe (ELIAS), ELSTER- Anwenderforum Info über

5.1.3.3 Symbolleiste

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

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

	Neu – legt einen neuen Steuerfall an	[Strg] + N
	Öffnen – Aufruf vorhandener/gespeicherter Steuerfälle	[Strg] + O
	Speichern – aktueller Steuerfall wird gespeichert	[Strg] + S
	Übernahme der Steuerklärungsdaten des Vorjahres (Jahressteuern)	
	Übernahme der Steuerklärungsdaten des Vorjahres (Anmeldungssteuern)	
	Übernahme der Steuerklärungsdaten des Vormonats/ -quartals (Anmeldungssteuern)	
	Ausschneiden	[Strg] + X
	Kopieren	[Strg] + C
	Einfügen	[Strg] + V
	Suchen	[Strg] + F
	Prüfung der Steuerklärungsdaten auf Plausibilität	[Strg] + P
	Anzeige der Steuerklärung in einer Druckvorschau	
	Senden der Steuerklärung an das Finanzamt	
	Abholen des Steuerbescheids vom Finanzamt	
	Formular in Seitenbreite anzeigen	[Strg] + B
	Anzeige des gesamten Formulars	[Strg] + H
	Größer zoomen	[Strg] + G
	Kleiner zoomen	[Strg] + K
	Finanzamtskennzahlen einblenden/ verbergen (nur Einkommensteuererklärung)	
	Steuerberechnung	
	Update des Programms durchführen	

5.1.3.4 Registerleiste

Unterhalb der Symbolleiste befindet sich bei ausgeblendeter Formularübersicht die Registerleiste. Abhängig von der Seitenanzahl des gerade verwendeten Vordrucks umfasst die Registerleiste ein oder mehrere Register. Sie ermöglicht den direkten Zugriff auf die einzelnen Seiten des aktuellen Formulars.

Die Registerleiste ist nur sichtbar, wenn die Formularübersicht ausgeblendet wurde.

5.1.3.5 Formularfenster

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

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

Formulargröße ändern:

[Strg] + B

[Strg] + G

[Strg] + H

[Strg] + K

5.1.3.6 Formularübersicht

Am linken Rand des Bildschirms befindet sich die Formularübersicht, die einen Überblick über die bereits verwendeten Vordrucke gibt und mit der der Steuererklärung weitere Formulare hinzufügt oder auch nicht benötigte Formulare entfernt werden können (Tz. 5.1.3.9).

Des Weiteren wird die Formularübersicht zum Seitenwechsel bei mehrseitigen Formularen verwendet; sie ersetzt dann die Registerleiste.

Wurde die Seitenprüfung für bestimmte Seiten deaktiviert, sind die entsprechenden Anlagen/Seiten hier rot markiert.

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

Einblenden/Ausblenden:

→Menü Extras

→Optionen/Einstellungen

→Reiter: Ansicht

→Auswahlfeld: Formularübersicht anzeigen

Ausblenden:

→Linksklick auf das Kreuz in der rechten oberen Ecke der Formularübersicht nicht des Programmfensters

5.1.3.7 Bearbeitungshinweise

Anzeige der Fehlerliste/Hinweise:

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

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

Fehler müssen vor einer Datenübertragung behoben werden; bei Hinweisen ist dies nicht notwendig.

Plausibilitätsprüfung starten:

[Strg + P]

Seitenprüfung abschalten:

Nur bei Seitenfehlern; Aufruf des entsprechenden Punktes im Kontextmenü (Rechtsklick) im Fehlerfenster

5.1.3.8 Hilfefenster

Ständige steuerliche Hilfe:

Am unteren Fensterrand wird zu jedem Eingabeelement des Formulars der entsprechende **Erläuterungstext aus der amtlichen Hilfe** angezeigt. Sie kann auf Wunsch auch ausgeblendet werden.

5.1.3.9 Hinzufügen/Entfernen von Formularen

Um ein Formular hinzuzufügen, wird der benötigte Vordruck im unteren Bereich mit einem Linksklick ausgewählt und

→Menü Ansicht
→Formularauswahl
Dialogfensterauswahl
zum Hinzufügen/
Entfernen

- per "Drag and Drop" in den oberen Teil der Formularübersicht verschoben oder
- im Kontextmenü (rechter Mausklick auf Formularname in der Formularübersicht), die Funktion "Formular hinzufügen" auswählt.
- Über das Menü FORMULARE/Formularauswahl...
- Ein Formular kann auch durch einen Doppelklick auf die benötigte Anlage im unteren Bereich der Formularübersicht hinzugefügt werden.

Um ein nicht benötigtes Formular zu entfernen, wird der Vordruck im oberen Teil der Formularübersicht mit einem Linksklick markiert und

- per "Drag and Drop" in den unteren Teil der Formularübersicht verschoben oder
- indem man über das Kontextmenü (rechter Mausklick auf Formularname in der Formularübersicht), die Funktion "Formular entfernen" auswählt oder
- durch drücken der [Entf]-Taste.

5.1.3.10 Duplizierbare Eingabebereiche

Solche Bereiche sind mit einem **grauen Balken** am linken und rechten **Bildschirmrand** versehen. Am unteren Ende eines solchen Abschnitts befindet sich ein (anklickbarer) Querbalken, welcher auf das Vorhandensein von weiteren Eingabemöglichkeiten hinweist.

Die wiederholten Abschnitte werden nummeriert.

Um einen solchen Bereich zu duplizieren und damit weitere Eingabemöglichkeiten zu schaffen, erfolgt ein **Klick auf den "+"-Button** am Ende des grauen Balkens.

Um einen hinzugefügten Bereich zu entfernen, betätigt man den **"-"-Button**.

5.1.3.11 Eingabe im Schritt-für-Schritt-Modus

Der Schritt-für-Schritt-Modus stellt eine zusätzliche Eingabeerleichterung dar.

Hierbei werden Sie anhand von einzelnen Fragen/Anweisungen durch die Einkommensteuererklärung geführt.

Nach dem Aufruf dieses Eingabemodus wird ein Abschnitt unterhalb der Symbolleiste eingeblendet, in dem Anweisungen/Fragen zum aktuellen Schritt angezeigt werden.

→Menü Eingabe-
modus
→Schritt-für-Schritt
Oder
→ [F5]

Zusätzlich wird der angezeigte Formularausschnitt grau dargestellt. In den grauen Formularbereichen sind keine Eingaben möglich.

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

Die Schaltflächen im Schritt-für-Schritt-Modus haben folgende Funktionen:

Direkteingabe	Mit der Schaltfläche "Direkteingabe" kehren Sie in den herkömmlichen Eingabemodus zurück, in dem Sie die Daten direkt eingeben können.	[F9]
Zurück	Mit der Schaltfläche "Zurück" gelangen Sie zum zuletzt besuchten Schritt. Diese Schaltfläche ist solange aktiv, bis der erste Schritt wieder erreicht wurde.	[F6]
Überspringen	Die Schaltfläche "Überspringen" kann bei bestimmten Schritten auch eine andere Beschriftung (z. B. "Nein") annehmen. Damit können Sie eine ganze Fragengruppe überspringen. Klicken Sie z. B. bei der Frage nach Kindern auf "Nein", werden im Folgenden keine Fragen mehr zu Kindern gestellt.	[F7]
Weiter	Die Schaltfläche "Weiter" kann bei bestimmten Schritten auch eine andere Beschriftung (z. B. "Ja") annehmen. Sie dient in erster Linie zum Erreichen des nächsten Schrittes. Bei der Beschriftung "Ja" bildet Sie den Einstieg zu einer ganzen Fragengruppe. Klicken Sie z. B. bei der Frage nach Kindern auf "Ja", werden im Folgenden Fragen zum Kind gestellt.	[F8]

5.1.3.12 Summen- und Rechenfelder

Werbungskosten: Aufwendungen für Arbeitsmittel – soweit nicht steuerfrei ersetzt –			
Art der Arbeitsmittel bitte einzeln angeben			
		EUR	
(1) 49	Arbeitshosen	116,–	(1)
+	50 Arbeitsjacken	80,–	
			196,–
18 weitere Eingabemöglichkeiten			

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

Diese Felder können nicht bedient werden.

5.1.4 Datenübernahme aus dem Vorjahr

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

Alle übrigen Daten werden zunächst zur Ansicht übernommen; diese werden in grauer Schrift dargestellt. Mit einem Rechtsklick auf einen solchen Wert haben Sie die Möglichkeit, diesen in den aktuellen Steuerfall zu übernehmen.

Die grau dargestellten Eintragungen des Vorjahres können Sie nach erfolgter Datenübernahme wahlweise ein- bzw. ausblenden.

Bei Lohnsteuer-Anmeldungen und Umsatzsteuer-Voranmeldungen sind auch Datenübernahmen aus dem Vormonat/ -quartal möglich



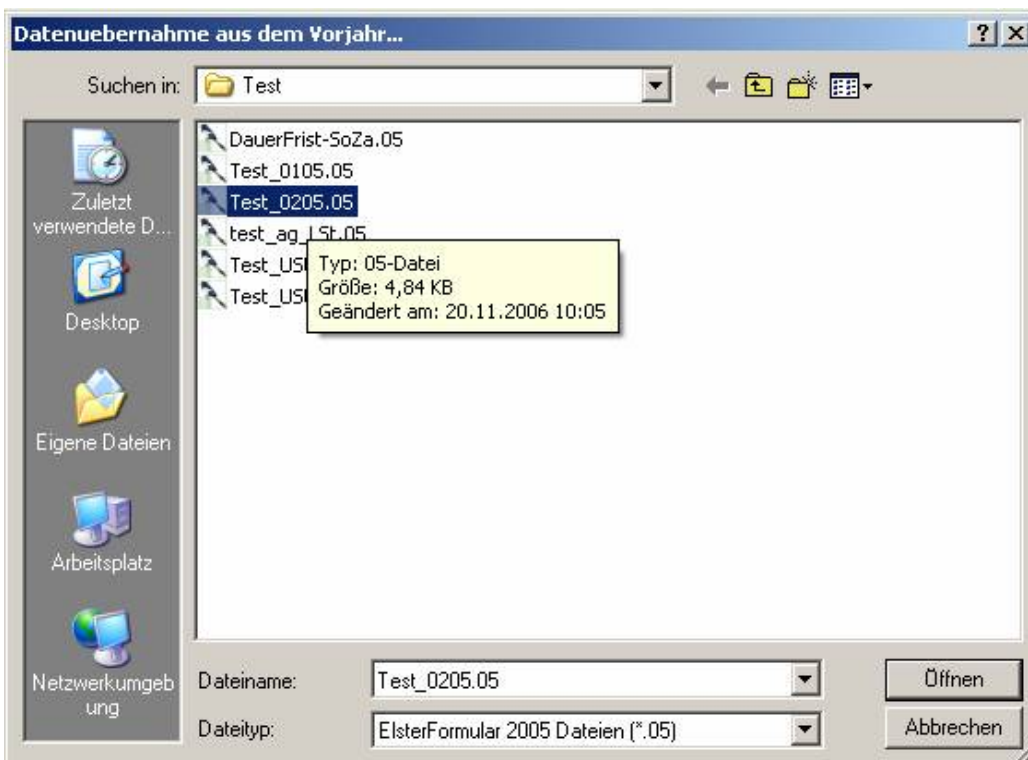
→Menü DATEI
→Datenübernahme
aus dem Vorjahr

- Datenübernahme aus dem Vorjahr:
Es erfolgt die Aufforderung zum Öffnen einer Vorjahresdatei mit der Endung ".05" für die Jahreserklärungen bzw. „.06“ für die Steuer(vor)anmeldungen
- Datenübernahme aus dem Vormonat/ -quartal:
Es erfolgt die Aufforderung zum Öffnen einer Datei mit der Endung ".07"

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

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

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



Datei des Vorjahres im Dialogfenster auswählen
→Öffnen

ElsterFormular 2006/2007

Passwort eingeben

Bitte geben Sie das bei der Speicherung der Steuerdaten vergebene Passwort ein.

Für jedes eingegebene Zeichen wird ein Sternchen angezeigt.

Passwort:

Vergebenes
Passwort
eingeben

Nach der Datenübernahme stehen die Stammdaten direkt zur Verfügung (blaue Schrift).

Die übrigen übernommenen Daten stehen zunächst nur zur Ansicht zur Verfügung (graue Schrift); können aber direkt in das aktuelle Jahr übernommen werden.

Die übernommenen Werte können einzeln oder zusammen gelöscht werden.

dlgDatenUebernahme

Information zur Datenübernahme

Es wurden Daten aus dem Vorjahr übernommen.

Bereits vorhandene Steuerdaten wurden nicht überschrieben.

Eintragungen der aktuellen Steuererklärung und Daten aus dem Vorjahr können anhand der Schriftfarbe unterschieden werden:

blaue Schrift = Eintrag im Jahr 2006

graue Schrift = Eintrag im Vorjahr

Jede einzelne Eintragung aus dem Vorjahr kann mittels rechter Maustaste in die aktuelle Steuererklärung übernommen werden.

Einzelne, sich gewöhnlich nicht ändernde Werte wurden direkt übernommen.

In grauer Schrift dargestellte Eintragungen werden nicht an das Finanzamt übermittelt.

Anzeige aller Daten, die nicht direkt in den Steuerfall übernommen wurden:

Werbungskosten: Mehraufwendungen für doppelte Haushaltsführung

66 Der **doppelte Haushalt** wurde aus beruflichem Anlass begründet am und hat seitdem ununterbrochen bestanden bis 2006

67 Beschäftigungsort Grund

Eigener Hausstand

68 Ja, in seit

[Strg] [Alt] [U]

[Strg] [Alt] [L]

[Strg] [Alt] [A]

Oder

→ Rechte Maustaste/Kontextmenü zum Eingabefeld:

• Vorjahreswert

Seite 16 von 28

- | |
|---|
| übernehmen
• Diesen Vorjahreswert löschen
• Alle Vorjahreswerte löschen |
|---|

5.1.5 Speichern eines Steuerfalls

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

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

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

Bei Aufruf der Funktion "Speichern unter" kann der aktuelle Steuerfall unter einem frei wählbaren Namen in beliebigem Verzeichnis gespeichert werden. Voreingestellt ist das Verzeichnis „ElsterFormular/2006-2007“ im Programmordner.

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

→Menü DATEI

→Speichern

oder

[Strg] + [S]

→Menü DATEI

→Speichern unter

5.1.6 Passwortschutz

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

Hat man sich für die Eingabe eines Passwortes entschieden und die Funktion "Passwort eingeben/ändern" im Menü EXTRAS aufgerufen oder dies beim Speichern getan, erscheint folgender Dialog:

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

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

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

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

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

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

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

Die Aufforderung zur Eingabe eines Passwortes erscheint auch beim erstmaligen Speichern von Daten. Soll der Steuerfall **ohne Passwort gespeichert** werden, ist die **Schaltfläche „Abbrechen“ des Dialogfensters** zur Passwordeingabe zu bestätigen.



5.1.7 Plausibilitätsprüfung/Hinweismeldungen

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

ElsterFormular unterscheidet zwischen verschiedenen Stufen der Prüfung:


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

→Menü
**PLAUSIBILITÄTS-
PRÜFUNG**

→Prüfung der Steuer-
erklärung...

oder

[Strg] + [P]



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

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

Um sicher zu gehen, dass ElsterFormular 2006/2007 alle Fehler festgestellt hat, sollte nach dem Beseitigen aller festgestellten Fehler die Plausibilitätsprüfung nochmals gestartet werden.

Die Plausibilitätsprüfung stellt keine Kontrolle auf Vollständigkeit oder sachliche Richtigkeit dar; vielmehr prüft ElsterFormular 2006/2007 die eingegebenen Daten auf Schlüssigkeit und Logik.

Nach durchgeführter Plausibilitätsprüfung wird Ihr Steuerfall verschlüsselt. Die erzeugten Dateien „vergebener Dateiname.nds.cry“ und „vergebener Dateiname.nds.cry.bes“ werden im Programmverzeichnis von ElsterFormular 2006/2007 gespeichert.

Seitenfehler später beheben:

- Fehler nach einer Seitenprüfung können zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet werden
- Die Seiten/Anlagen, für die die Seitenprüfung deaktiviert wurde, werden in der Formularübersicht rot markiert
- Seitenfehler dieser Seiten werden solange nicht angezeigt, bis die Plausibilitätsprüfung erneut aufgerufen wird

→Menü
PLAUSIBILITÄTS-
PRÜFUNG
→Fehler auf dieser
Seite später...

Nach der Plausibilitätsprüfung können Hinweise zur Steuererklärung angezeigt werden; diese werden in einem **grünen Fenster** am unteren Bildschirmrand dargestellt. Hierbei handelt es sich **nicht** um Fehler, sondern lediglich um Hinweise, die unwahrscheinliche Konstellationen aufzeigen.

Sie können diese Hinweise bestehen lassen oder versuchen zu beheben.

Die Daten können trotz des Vorhandenseins von Hinweisen übermittelt/weiterverarbeitet werden.

5.1.8 Druckvorschau

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

→Menü DATENÜBER-
MITTLUNG
→Druckvorschau

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

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



****** Entwurf ******
Muster muster
und musterin muster

****** Entwurf ******
Steuernummer 198/253/00018

Testfinanzamt Thüringen				
11	Steuernummer 198/253/00018	10	06	01
ID: 21013				

Einkommensteuererklärung

An das Finanzamt






*Testfinanzamt
Thüringen*

Steuernummer

198/253/00018

Mit Hilfe der Symbolleiste kann man per Mausklick folgende Aktionen ausführen:

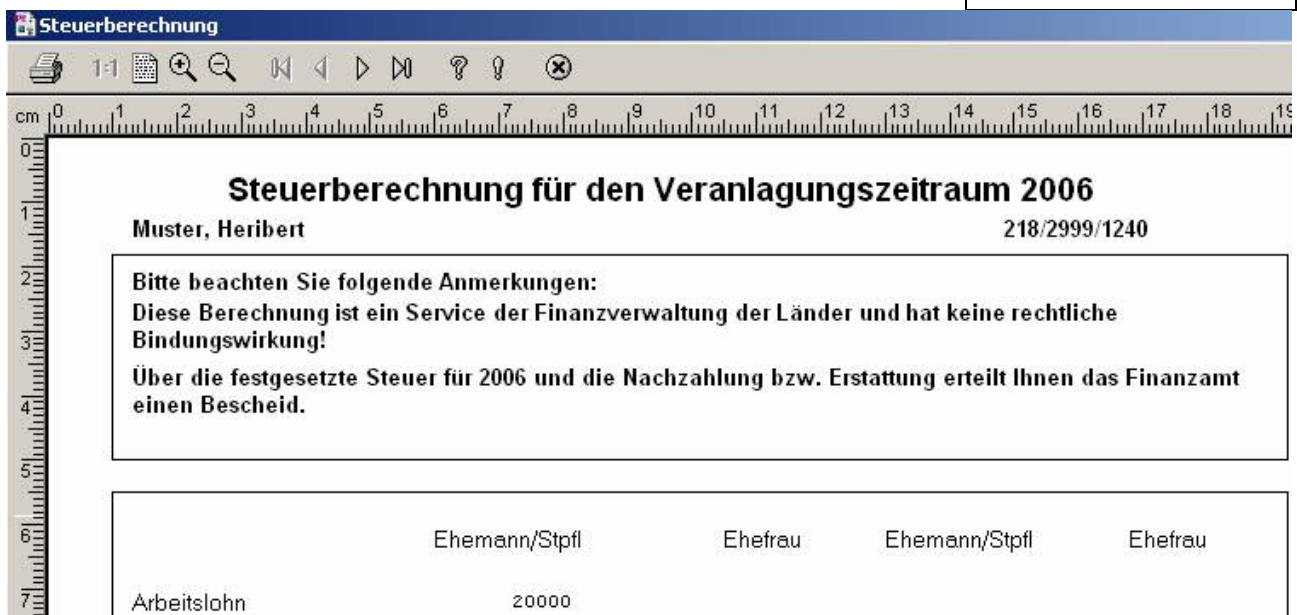
	Ausdrucken der Druckvorschau
	Maßstab der Anzeige auf 1:1 setzen
	Anzeigen der ganzen Seite
	Anzeigen der ersten Seite der Druckvorschau
	Anzeigen der vorherigen Seite der Druckvorschau

	Anzeigen der nächsten Seite der Druckvorschau
	Anzeigen der letzten Seite der Druckvorschau
	Hilfe zur Bedienung
	Programminformation
	Druckvorschau schließen

5.1.9 Steuerberechnung

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

→Menü EXTRAS
→Steuerberechnung

Steuerberechnung für den Veranlagungszeitraum 2006
Muster, Heribert 218/2999/1240

Bitte beachten Sie folgende Anmerkungen:
Diese Berechnung ist ein Service der Finanzverwaltung der Länder und hat keine rechtliche Bindungswirkung!
Über die festgesetzte Steuer für 2006 und die Nachzahlung bzw. Erstattung erteilt Ihnen das Finanzamt einen Bescheid.

	Ehemann/Stpfl	Ehefrau	Ehemann/Stpfl	Ehefrau
Arbeitslohn	20000			

5.1.10 Datenübermittlung

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

→Menü DATENÜBERMITTLUNG
→Steuererklärung an das Finanzamt übermitteln

Vor dem Senden der Erklärungsdaten wird automatisch eine Plausibilitätsprüfung durchgeführt.

In ElsterFormular 2006/2007 können Sie Ihre Datenübermittlung mit einem elektronischen Zertifikat versehen, um sich dem Finanzamt gegenüber auszuweisen. Für ein solches Zertifikat müssen Sie sich unter www.elsteronline.de registrieren. Wählen Sie daher zunächst, ob Sie Ihre Daten authentifiziert übermitteln wollen.

1. Mit Authentifizierung
2. Ohne Authentifizierung

ElsterFormular 2006/2007

Art der Datenübermittlung

Datenübermittlung mit Authentifizierung
 Sie haben die Möglichkeit, Ihre Steuererklärung mit einem elektronischen Zertifikat zu versehen und sich damit als Datenübermittler gegenüber dem Finanzamt zu authentifizieren.
 Dieses Zertifikat ersetzt Ihre Unterschrift der Steuererklärung. Daher brauchen Sie in diesem Fall auch keine Steuererklärung in Papierform an das Finanzamt zu übersenden.
 Sollten Sie Einnahmen bzw. Ausgaben (z.B. Spenden, Lohnersatzleistungen) durch Belege nachweisen müssen, sind diese Belege jedoch weiterhin dem Finanzamt vorzulegen.
 Voraussetzung für die Authentifizierung ist die Erstellung des Zertifikats bzw. die Registrierung in mehreren Schritten unter <https://www.elsteronline.de/eportal>

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

OK Abbrechen

5.1.11 Datenübermittlung ohne Authentifizierung

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

Einkommensteuer:

Im "Senden"-Dialog zur Einkommensteuer müssen Sie wählen, ob Sie die später die Abholung der Bescheidaten (Tz. 5.1.15) nutzen wollen oder nicht. Wollen Sie die Bescheidaten später abholen, betätigen Sie bitte eine der Schaltflächen "Schlüssel zur Bescheidatenabholung erzeugen" bzw. "Schlüssel zur Bescheidatenabholung einlesen". Nach dem Erzeugen /Einlesen wird die Schaltfläche "Daten mit Möglichkeit der Bescheidatenabholung übermitteln" aktiviert.

Sie können zusätzlich eine E-Mailadresse angeben, an die eine Benachrichtigung geschickt werden soll, wenn die Daten bereitgestellt wurden.

Vor der Versendung wird geprüft, ob für die in ElsterFormular integrierte Übermittlungssoftware (ELSTER-Telemodul) auf dem Update-Server eine aktuelle Version vorhanden ist. Sollte diese Version zwingend erforderlich sein, führt ElsterFormular ein Online-Update der Programmkomponenten aus.

Nach dem gegebenenfalls erforderlichen Update werden die Daten versandt; über den erfolgreichen Versand werden Sie mit einer Mitteilung des Programms informiert. Falls beim Senden Fehler auftreten, zeigt ElsterFormular die nicht erfolgreiche Ausführung der Funktion zusammen mit einer Fehlernummer in einem Info-Fenster an.

Ohne Änderungen im Optionendialog werden die Daten mittels des **HyperText Transfer Protocol Secure** (HTTPS) übertragen; dabei wird der Port 443 verwendet.

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

5.1.12 Authentifizierte Datenübermittlung

Sie können alle Erklärungen in ElsterFormular authentifiziert übermitteln.

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

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

Für die Authentifizierung benötigen Sie ein Zertifikat, mit dem Sie sich unter www.elsteronline.de registriert haben (ELSTER-Stick oder Signaturkarte) bzw. welches Sie von dort erhalten haben (Software-Zertifikat).

Die authentifizierte Datenübermittlung benutzt ausschließlich das Hypertext-Transferprotokoll (HTTP) als Übertragungsweg. Unter Umständen sind dann zusätzliche Eingaben im Menü EXTRAS → Einstellungen/Optionen → Datenübermittlung zu dieser Übermittlungsart erforderlich.

Bei einer authentifizierten Datenübermittlung

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

Als Bestätigung für eine erfolgreiche Datenübertragung wird Ihnen ein Übertragungsprotokoll ausgedruckt; dieses ist für Ihre Unterlagen bestimmt. Reichen Sie zeitnah zur Übermittlung eventuell erforderliche Unterlagen zu Ihrer Steuererklärung beim Finanzamt ein.

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

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

Zunächst muss die beantragte Zertifizierungsart ausgewählt werden:



Vor der eigentlichen Übertragung werden Sie aufgefordert die bei der Registrierung des Zertifikats vergebene PIN einzugeben.



Das Versenden beginnt.

5.1.13 Druck der komprimierten Steuererklärung/des Übertragungsprotokolls

Nach dem Versenden ohne Authentifizierung (5.1.11) wird **automatisch** der "Drucken"-Dialog aufgerufen, um:

- die komprimierte Steuererklärung (bei Einkommensteuer-, Umsatzsteuer-, Gewerbesteuererklärungen) auszudrucken.
Die komprimierte Erklärung enthält im Gegensatz zur Ausgabe der Druckvorschau ab Seite 2 eine Telenummer bzw. einen so genannten Hashcode (links oben hochkant) und ist nicht mit dem Zusatz **** Entwurf **** versehen.
Diese ausgedruckte komprimierte Steuererklärung ist von Ihnen (und gegebenenfalls von Ihrem Ehegatten) zu unterschreiben und anschließend zusammen mit den gesetzlich vorgeschriebenen Belegen* bei dem für Sie zuständigen Finanzamt einzureichen. Eine Bearbeitung Ihrer Steuererklärung kann erst erfolgen, wenn diese unterschriebene Erklärung dem Finanzamt vorliegt!!!

Bitte beachten Sie, dass ein rechtswirksamer Zugang Ihrer Steuererklärung beim Finanzamt erst dann gegeben ist, wenn dort Ihre komprimierte Steuererklärung unterschrieben eingegangen ist.

ODER

- das Übertragungsprotokoll (bei Umsatzsteuer-Voranmeldungen, Lohnsteueranmeldungen) auszudrucken.
Das Übertragungsprotokoll ist bei Ihren Unterlagen aufzubewahren und dient als Nachweis der erfolgreichen Übertragung. Es ist nicht an das Finanzamt zu senden!

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

5.1.14 Erstellen von Lohnsteuerbescheinigungen

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

→Menü DATEI
→Neu
→Lohnsteuerbescheinigungen

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

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

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

Wichtig:

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

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

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

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

Konnten die Daten nicht verarbeitet werden, werden in der gesamten Eingabedatei wieder Eingaben zugelassen. Der gesamte Fall ist nach den erforderlichen Korrekturen erneut zu übermitteln.

Druck der Lohnsteuerbescheinigungen:

Der Ausdruck der Bescheinigungen ist nur möglich, wenn die Daten fehlerfrei verarbeitet werden konnten; der Schreibschutz für die Datei bleibt bestehen.

5.1.15 Bescheiddatenabholung

Haben Sie vor der Datenübermittlung angegeben, dass Sie Ihren Steuerbescheid elektronisch abholen wollen (siehe 5.1.10) und ist Ihnen Ihr Steuerbescheid in Papierform bereits zugegangen, steht auch der

→Menü DATENÜBERMITTLUNG

Bescheid datensatz zur elektronischen Abholung bereit.

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

→ Steuerbescheid vom Finanzamt abholen

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

Stellen Sie dazu eine Verbindung mit dem Internet her.

Als Ergebnis der Abholung werden ein oder mehrere Bescheid datensätze verschlüsselt auf der Festplatte Ihres PC abgelegt.

Im Anschluss an den Download, werden die abgeholten Bescheid daten mit einer Steuerberechnung des aktuellen Eingabefalls verglichen; vorhandene Abweichungen zum Eingabefall werden dargestellt.

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

	erklärte Daten	Bescheid daten	Abweichungen
Arbeitslohn Stpfl/Ehemann	20000	23314	3314
abzgl. Werbungskosten Stpfl/Ehemann	1853	1044	809
Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit Stpfl/Ehem	18147	22270	4123
Summe der positiven Einkünfte Stpfl/Ehemann	18147	- * -	

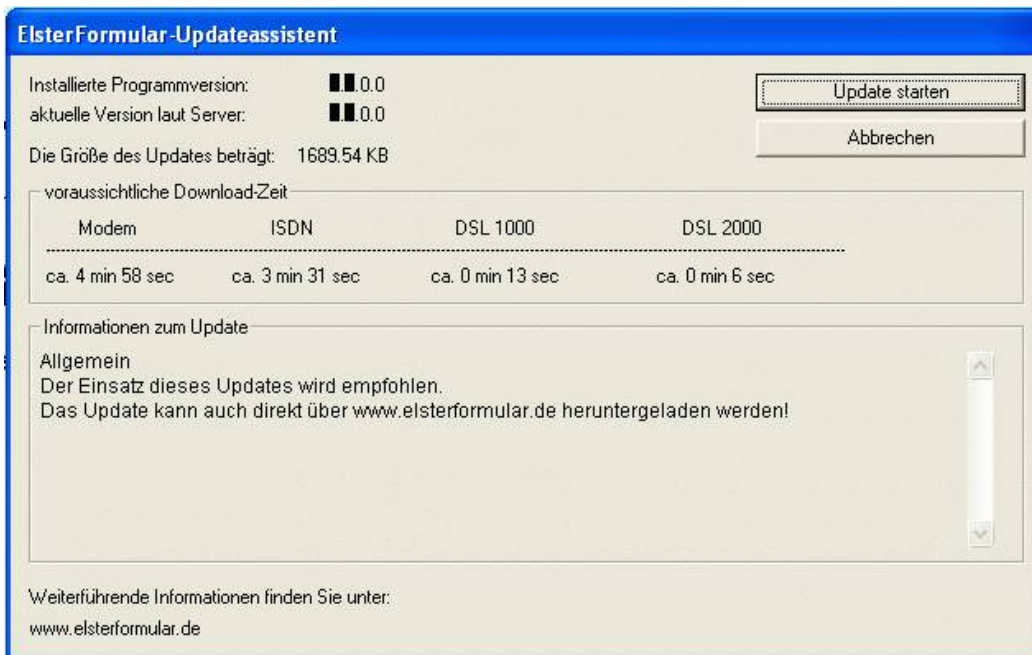
5.2 Update

Mittels der Funktion "Update" im Menü EXTRAS kann das Programm ElsterFormular über eine geöffnete Internetverbindung (!) aktualisiert werden.

→Menü EXTRAS
→Update von ElsterFormular

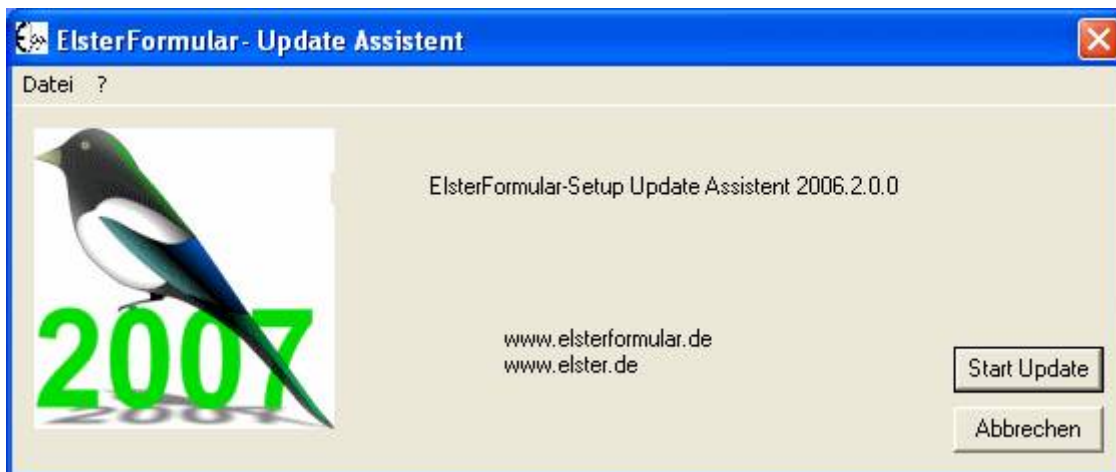


Wollen Sie ein Update durchführen, wird vom Programm eine Verbindung zum Updateserver hergestellt. Anschließend wird der Programmstand geprüft und angezeigt, welche Aktualisierungen durch das Update vorgenommen werden. Für ausgewählte Internetverbindungen wird über die voraussichtliche Downloadzeit informiert. Hier können Sie entscheiden, ob Sie mit dem Update beginnen oder das Programm unverändert belassen wollen.



Wollen Sie das Update fortsetzen, werden die benötigten Dateien auf Ihren PC übertragen; über den aktuellen Stand informiert eine Fortschrittsanzeige.

Nach Abschluss des Downloads erscheint der Updateassistent, der Sie bei der Ausführung des Updates unterstützt. Vor dem Start des Assistenten ist ElsterFormular 2006/2007 zu beenden – Sie haben die Möglichkeit Ihren Steuerfall zu speichern.



Nach dem Start des UpdateAssistenten werden die neuen Programmbestandteile eingebunden. Über den erfolgreichen Abschluss des Updates werden Sie informiert. Nach Beendigung des Downloads wird die Internetverbindung nicht mehr benötigt.

6 Hotline

Außer den Hinweisen, die Sie über die Online-Hilfe direkt vom Programm ElsterFormular 2006/2007 erhalten, können Sie eine von den Steuerverwaltungen des Bundes und der Länder eingerichtete Informationsstelle (Hotline) nutzen, die Ihnen

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

bei Fragen und Problemen zu ElsterFormular zur Verfügung steht.

Einzelfragen werden dort telefonisch unter der Tel.-Nr. 01805/235055 (**0,14 EUR/Min**) beantwortet bzw. entgegen genommen.

Die Informationsstelle ist auch per

- Telefax (Nr. 01805/235054) oder
- E-Mail (Hotline@ElsterFormular.de) erreichbar.

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

Zusätzlich steht Ihnen auf www.elster.de mit ELIAS ein virtueller Hilfeassistent zu Verfügung, um Ihnen beim Lösen der Probleme behilflich zu sein.

7 Impressum

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

e- mail: poststelle@lfd.thueringen.de

Internet: www.Thueringer-Landesfinanzdirektion.de

Entwicklungsstand: Mitte August 2007