

Schritt-für-Schritt-Anleitung

steuer:Web (VZ 2019)

Verwendung des steuer:Abruf

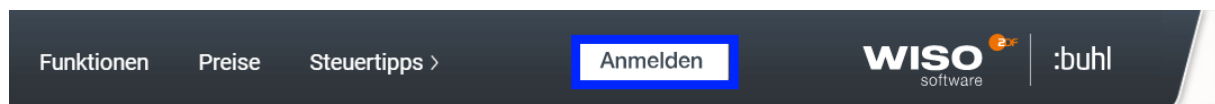
02.01.2020

Erläuterungen

Diese Anleitung richtet sich an Anwender, die bereitgestellte Belege des steuer:Abruf in der Web-Anwendung steuer:Web verwenden möchten.

Schritt 01

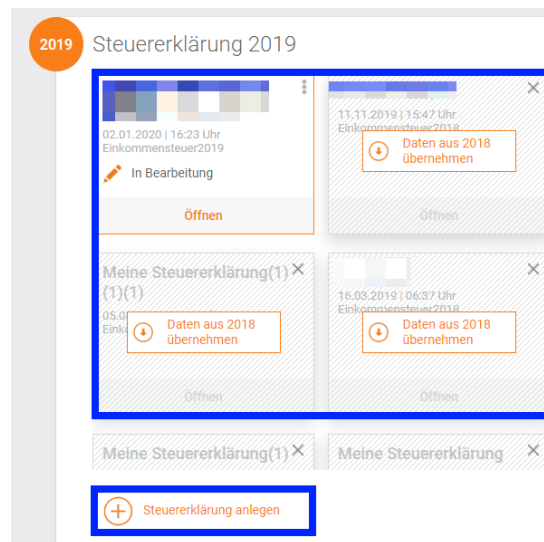
Klicken Sie auf [diesen Link](#), um die Internetseite von steuer:Web in Ihrem Browser zu öffnen und verwenden Sie „Anmelden“ zur Anmeldung mit Ihren Zugangsdaten.

The screenshot shows a login window titled 'buhl:Konto'. The main heading is 'buhl:Konto' in orange and grey. Below the heading, the text reads 'Bitte geben Sie das Passwort für Ihr buhl:Konto ein.' There are two input fields: 'E-Mail-Adresse' and 'Passwort'. The 'Passwort' field is highlighted with an orange border and contains a series of dots. Below the password field is a link that says 'Passwort vergessen?'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Zurück' and 'Anmelden'.

Schritt 02

Öffnen Sie die Steuererklärung, in die Sie die Belege übernehmen möchten.

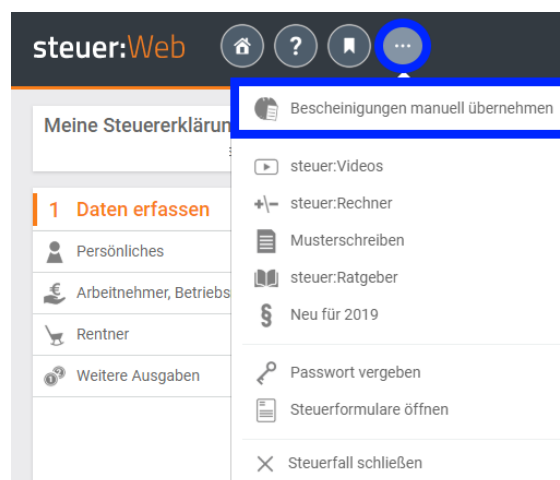
Falls noch keine Steuererklärung vorhanden ist, verwenden Sie die Schaltfläche „Steuererklärung anlegen“ zur Erstellung eines neuen Steuerfalls. Zur Übernahme der Vorjahresdaten klicken Sie auf „Daten aus 2018 übernehmen“. Öffnen Sie die so erzeugte Datei anschließend.



Schritt 03

Bei jedem Öffnen Ihrer Datei wird – sofern der steuer:Abruf bereits eingerichtet und die Zuordnung der Personen zur Einkommensteuererklärung erfolgt ist – auf das Vorliegen neuer Bescheinigungen geprüft. Sind neue Daten vorhanden werden sie automatisch in die Steuererklärung übernommen.

Möchten Sie manuell auf das Vorliegen neuer Bescheinigungen prüfen, klicken Sie die drei Punkte an und wählen Sie „Bescheinigungen manuell übernehmen“.




Schritt 04

Es öffnet sich ein Fenster mit Informationen zu den Personen, für die der Abruf beantragt wurde. Zudem sehen Sie in der Spalte „Status“, ob bereits Belege vorliegen.

Im Bereich „Auswahl als“ definieren Sie, ob die jeweilige Person der Steuerpflichtige, der Ehegatte oder ein Kind ist. Möchten Sie die Daten einer Person nicht in der Steuererklärung verwenden, wählen Sie „Nicht übernehmen“ aus.

Vorausgefüllte Steuererklärung ×

 Personen auswählen

Wessen Belege wollen Sie übernehmen?

Person	Identifikationsnummer	Status	Auswahl als
		Belege noch nicht verfügbar	Nicht übernehmen
		Belege noch nicht verfügbar	Nicht übernehmen

Schritt 05

Im Bereich „Wie möchten Sie fortfahren“ desselben Fensters entscheiden Sie, ob Sie alle Belege automatisch vom System in die entsprechenden Bereiche übernehmen lassen möchten oder ob Sie selber bestimmen möchten welche verfügbaren Belege Sie übernehmen möchten.

- Bei der ersten Option werden die Belege einfach nach der Betätigung der Schaltfläche „Daten in den Steuerfall übernehmen“ in die Bereiche eingetragen und mit einer blauen Markierung versehen.
- Mit der zweiten Option erhalten Sie nach Bestätigung des Schalters „Weiter zu Daten ergänzen“ zunächst eine Gesamtübersicht über alle Belege, in der Sie diese einzeln zuordnen können, bevor alle Belege in den Steuerfall übernommen werden. Auch in diesem Fall sind die abgerufenen Belegdaten an der blauen Dialogmarkierung erkennbar.

Wie möchten Sie fortfahren?

Bescheinigungen automatisch übernehmen

Ich möchte selbst bestimmen, welche Bescheinigungen übernommen werden

steuer:Abruf widerrufen oder weiteren Datenabruf einrichten

Wie möchten Sie fortfahren?

Bescheinigungen automatisch übernehmen

Ich möchte selbst bestimmen, welche Bescheinigungen übernommen werden

steuer:Abruf widerrufen oder weiteren Datenabruf einrichten