

Schritt-für-Schritt-Anleitung

WISO steuer:Software 2017 (Windows)

Verwendung des steuer:Abruf

17.01.2017

Erläuterungen

Diese Anleitung richtet sich an Anwender, die bereitgestellte Belege des steuer:Abruf in der WISO steuer:Software verwenden möchten.

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie die richtige Jahresversion der Software verwenden. Zur Übernahme der Belege des Veranlagungsjahres 2016 benötigen Sie beispielsweise die Software WISO steuer:Sparbuch 2017.

Schritt 01

Starten Sie WISO steuer:Sparbuch 2017 auf Ihrem PC.

Schritt 02

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

Falls noch keine Steuererklärung vorhanden ist, verwenden Sie die Schaltfläche „Neu“ zur Erstellung eines neuen Steuerfalls oder verwenden Sie die Schaltfläche „Datenübernahme“ zur Übernahme der Vorjahresdaten. Öffnen Sie die so erzeugte Datei anschließend.

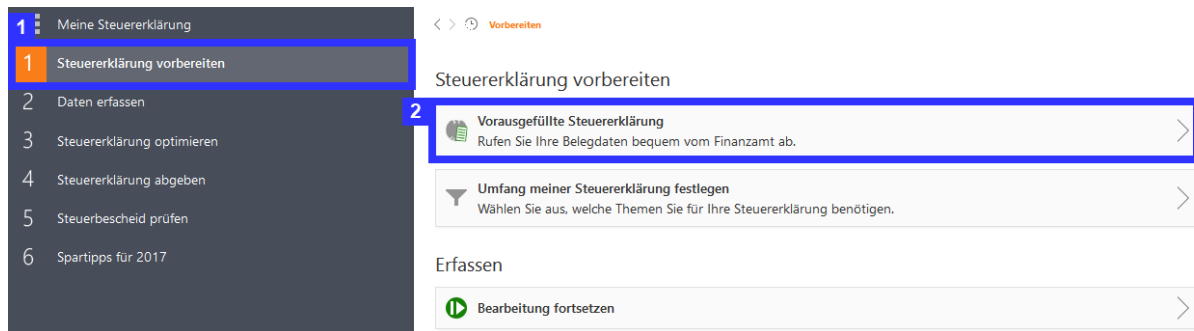
WISO steuer:Sparbuch 2017

Öffnen & Neu ? Welches Modul ist wofür?

Modul	Jahr
<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px;"> ★ Neu ➡ Öffnen ⬇️ Datenübernahme </div>	2016
> Einnahmen-Überschuss-Rechnung	2016 / 2017
> Lohnsteuer-Ermäßigung	2017
> Einkommensteuer-Vorerfassung und Prognose	2017
> Umsatzsteuer-Voranmeldung und weitere Anmeldungen	2017

Schritt 03

Klicken Sie auf „Steuererklärung vorbereiten > Vorausgefüllte Steuererklärung“.



Schritt 04

Es öffnet sich ein Anmeldefenster, in welchem Sie gegebenenfalls die Option „steuer:Abruf – Der erste Schritt zur automatischen Steuererklärung“ aktivieren.

Geben Sie im dafür vorgesehene Feld die E-Mail Adresse Ihres buhl:Konto ein und betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“, um zur Passworteingabe zu gelangen.

Anmelden

Belegabruf einrichten

Haben Sie den Belegabruf bereits beantragt und eingerichtet? Ja Nein

Welchen Weg haben Sie eingerichtet?

steuer:Abruf - Der erste Schritt zur automatischen Steuererklärung

www.elsteronline.de - Manueller Belegabruf mit ELSTER-Zertifikat, PIN und Abrufcode

steuer:Abruf

Schritt 05

Nach der erfolgreichen Anmeldung werden Ihnen die Personen angezeigt, 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.

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
		⚠️ <u>Belege noch nicht verfügbar</u>	
		⚠️ <u>Belege noch nicht verfügbar</u>	

Schritt 06

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

- Bei der ersten Option werden die Belege einfach nach der Betätigung der Schaltfläche „Jetzt übernehmen“ in die Bereiche eingetragen und mit einer blauen Markierung versehen.
- Bei der zweiten Option erhalten Sie nach Bestätigung des Schalters „Weiter“ 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?

🔍 Belege automatisch übernehmen

Ich möchte selbst bestimmen, welche Belege übernommen werden