

Schritt-für-Schritt-Anleitung

WISO steuer:Software (Windows)

Verwendung des steuer:Abruf

03.05.2018

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 2017 benötigen Sie beispielsweise die Software WISO steuer:Sparbuch.

Voraussetzung zur Nutzung dieser Anleitung ist die erfolgreiche Freischaltung des steuer:Abruf für mindestens eine Person.

Schritt 01

Starten Sie WISO steuer:Sparbuch auf Ihrem PC.

Schritt 02

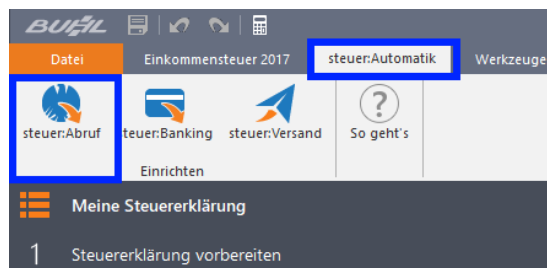
Öffnen Sie die Steuererklärung, in die Sie die Belege übernehmen möchten.

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.



Schritt 03

Klicken Sie auf „steuer:Automatik > steuer:Abruf“.



Schritt 04

Es öffnet sich ein Anmeldefenster, in welchem Sie Ihre buhl:Konto Zugangsdaten eingeben und die Schaltfläche „Anmelden“ betätigen.



Schritt 05

Nach der erfolgreichen Anmeldung wählen Sie zunächst den Familienstand und anschließend die bitte die Personen aus, für welche Daten importiert werden sollen. Bitte achten Sie hier auf die korrekte Zuordnung. Um den Prozess abzuschließen, wählen Sie bitte die Schaltfläche „steuer:Abruf einrichten“.



Persönliche Daten

* Pflichtfeld

Darum geht's

Bitte geben Sie hier alle Personen an, deren Belege in diese Steuererklärung übernommen werden sollen. Die Buhl Data Service GmbH wird für jede Person die Freischaltung für den automatischen Belegabruf beantragen.

Personen eintragen

Person	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Identifikationsnummer
 Ehemann	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
 Ehefrau	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 Hilfe

Schritt 06

Es werden nun erstmalig alle verfügbaren Belege abgerufen. Wenn die Zuordnung der Belege nicht automatisiert erfolgen kann, werden Sie aufgefordert einzelne Belege zu prüfen und manuell dem korrekten Bereich zuzuordnen.

Schritt 07

Bei jedem erneuten Öffnen der Datei wird automatisch geprüft, ob neue Belege vorliegen. Ist dies der Fall, ist es erforderlich Ihre Zugangsdaten für das buhl:Konto aus Sicherheitsgründen erneut zu erfassen und es erscheint anschließend eine Abfrage zur gewünschten Integration der Belege. Hier 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

Grundlegende Informationen

Möchten Sie eine manuelle Prüfung auf neue Belege vornehmen, verwenden Sie entweder die Schaltfläche „steuer:Abruf starten“ im Bereich „steuer:Automatik“ der Symbolleiste oder „steuer:Abruf: Auf aktuelle Belege prüfen“ im Bereich „Steuererklärung abgeben“.

