Bedienanleitung

# tax 2019

Das Programm für eine
ordentliche Steuererklärung

**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.

Entwicklung

Buhl Tax Service GmbH
Am Siebertsweiher 3/5
57290 Neunkirchen

Vertrieb

Buhl Data Service GmbH
Am Siebertsweiher 3/5
57290 Neunkirchen

Redaktionsschluss: 18.10.2018

**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

**Einleitung** ..... **7**
Über das Programm ..... 7
Die einzelnen Programme von tax 2018 ..... 9
Über dieses Handbuch ..... 17

**Support** ..... **19**

**Bevor es losgeht** ..... **21**
Wichtige Voraussetzungen ..... 21
tax 2018 installieren ..... 22
Programme aktualisieren ..... 25
Programm entfernen ..... 25
Programme starten und beenden ..... 26

**Das Programm „Steuerberechnung“** ..... **29**
Der erste Start ..... 29
Eine neue Steuererklärung anlegen und bearbeiten ..... 31
Eine bestehende Steuererklärung öffnen ..... 37

Die Benutzeroberfläche ... 37
Elemente der Bedienoberfläche ... 41
Daten erfassen und bearbeiten ... 74
Erstellen der Steuererklärung ... 88
Steuererklärung ausdrucken ... 100
Auswertungen ... 101
Steuerberechnung ... 103
Formularvorschau ... 103
Der Formularbetrachter ... 106
Zusatzfunktionen für die Steuererklärung nutzen ... 117
Datenaustausch ... 131
Sonstige Programmfunktionen ... 134
Service und Hilfen ... 154

**Das Programm „Brutto-Netto-Rechner“ ... 163**

Eine Datei neu anlegen / bearbeiten ... 164
Bedienoberfläche ... 167
Auswertungen ... 167

**Das Programm „Fahrtenbuch“ ..... 169**

Nach dem Start ..... 169

Fahrtenbuch neu anlegen / bearbeiten ..... 170

Bedienoberfläche ..... 171

Auswertungen ..... 171

**Das Programm „Steuervorschau“ ..... 173**

Nach dem Start ..... 173

Bedienoberfläche ..... 175

Datenübernahme aus tax 2018 – Steuerberechnung ..... 175

**Das Programm „Freibetrag“ ..... 177**

Nach dem Start ..... 178

Einen neuen Fall anlegen / Einen Fall bearbeiten ..... 179

Auswertungen ..... 180

Zusatzfunktionen für Freibetrag nutzen ..... 180

**Das Programm „Gewinnermittlung“ ..... 181**

Nach dem Start ..... 182

Gewinnermittlung anlegen / bearbeiten ..... 183

Buchungen ... 192
Jahreswechsel ... 197
Thema "Firma" ... 198
Thema "Stammdaten" ... 199
Thema "Betriebsvermögen" ... 199
Thema "Steuer-Anmeldungen" ... 201
Thema "Einnahmen-Überschuss-Rechnung" ... 207
Thema "Umsatzsteuererklärung" ... 208
Thema "Gewerbesteuererklärung" ... 209
Thema "Auswertungen" ... 210
Programm konfigurieren ... 218
Weitere Funktionen ... 218

**Das Programm „Feststellungserklärung“ ... 219**

Nach dem Start ... 219
Feststellungserklärung anlegen / bearbeiten ... 220

**Übersicht über Hotkeys ... 221**

**Stichwortverzeichnis ... 237**

# Einleitung

## Über das Programm

### Steuererklärung selber machen: mit tax 2019

Mit *tax 2019* sind Sie in der Lage, Ihre Steuererklärung schnell und einfach selbst zu erstellen. Die Software ist leicht und einfach zu bedienen. tax 2019 ist daher besonders für jene Anwender geeignet, die nur geringe PC-Kenntnisse besitzen oder vor der Aufgabe bisher zurückgeschreckt sind.

*tax 2019* ist mit einer schlanken, übersichtlichen Programmoberfläche ausgestattet und entspricht damit dem Standard moderner Windows-Anwendungen. Zusätzliche Hilfen und Assistenten unterstützen Anwender bei der Dateneingabe. Hinzu kommen eine verständliche Programmeinführung und die ständig verfügbare Online-Hilfe.

Eine übersichtliche, kompakte Steuerberechnung informiert am Ende über eine mögliche Steuererstattung oder -nachzahlung. Die Plausibilitätsprüfung verweist bereits bei der Datenerfassung auf Eingabefehler. Dies sind natürlich nur einige der vielen Merkmale von *tax 2019*. Weitere Details zu den einzelnen Programmbereichen finden Sie im nächsten Abschnitt.

## tax for Business

Neben den Programmpaketen *tax 2019* und *tax 2019 Professional* gibt es eine dritte Programmversion: *tax 2019 Business*. Sie ist vor allem für Steuerberater, Lohnsteuer-Hilfevereine und andere zur uneingeschränkten Steuerberatung befugte Personen gedacht.

**Die Business-Version ...**

... beinhaltet im Standardumfang nach kostenloser Registrierung fünf Lizenzen.

... umfasst eine Gewerbelizenz, die zur gewerblichen Nutzung der Software berechtigt.

... ist uneingeschränkt mandantenfähig (die Versionen „Standard“ und „Professional“ sind auf maximal 5 bzw. 15 Steuererklärungen mit unterschiedlichen Steuernummern begrenzt).

Weitere Merkmale der Business-Version:

- optimiert für den gewerblichen Einsatz
- Exportfunktionen
- Eingabe von Mandantennummern
- Stapelversand von Steuererklärungen und Stapelabholung von Steuerbescheiden via ELSTER.

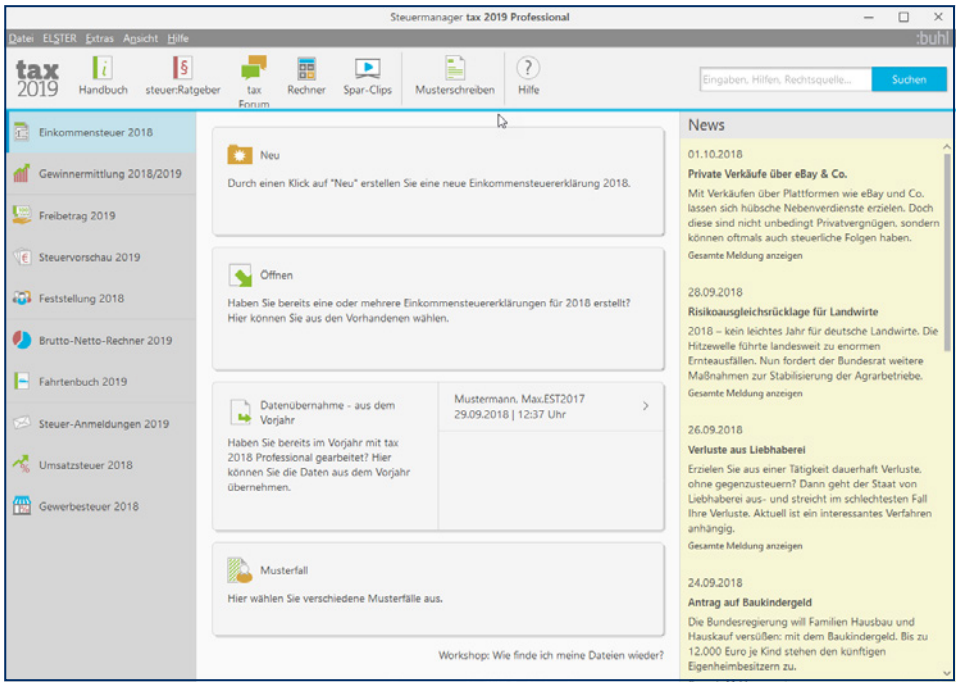
## tax 2019 - mehr als nur EIN Programm

*tax 2019* besteht aus mehreren Programmen. Sie bilden zusammen ein Gesamtpaket, das weit über den sonst üblichen Umfang einer Steuersoftware hinausgeht. Die Oberflächen der einzelnen Programme enthalten nur jene Funktionen, die tatsächlich für die jeweilige Arbeit benötigt werden.

Ein weiteres Merkmal ist die nahezu identische Benutzerführung der einzelnen Anwendungen, die eine einfache, stets identische Bedienung gewährleistet.

# Die einzelnen Programme von tax 2019

## Einkommensteuer

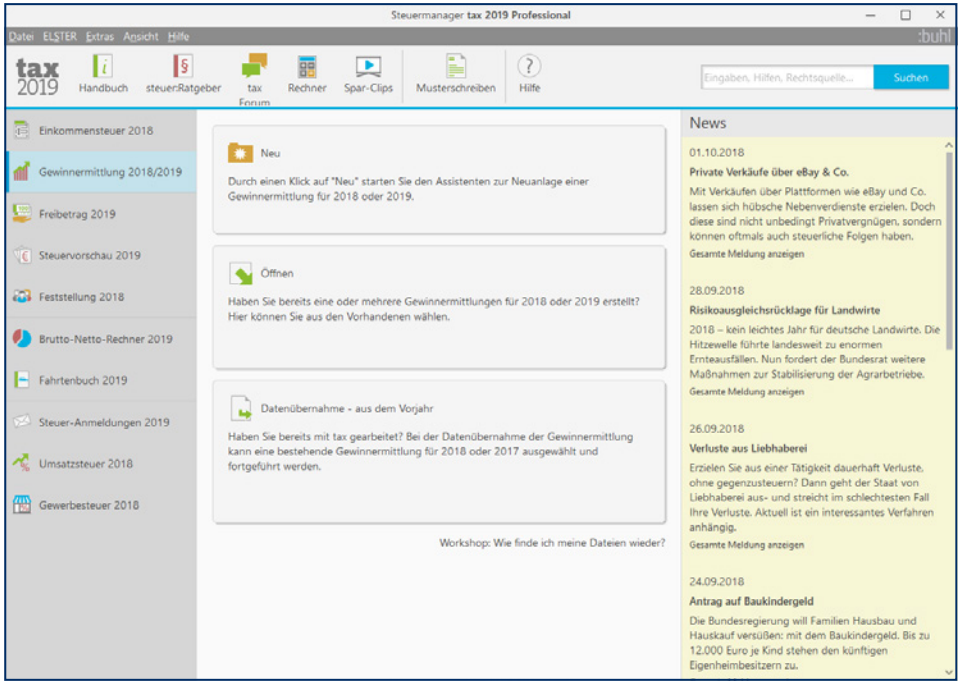


Die *Einkommensteuer* ist das Hauptprogramm. Sie ist - der Name deutet es bereits an - die zentrale Plattform, mit der Sie Ihre Einkommensteuererklärung erstellen und die Steuerlast berechnen.

Die wichtigsten Funktionen in der Übersicht:

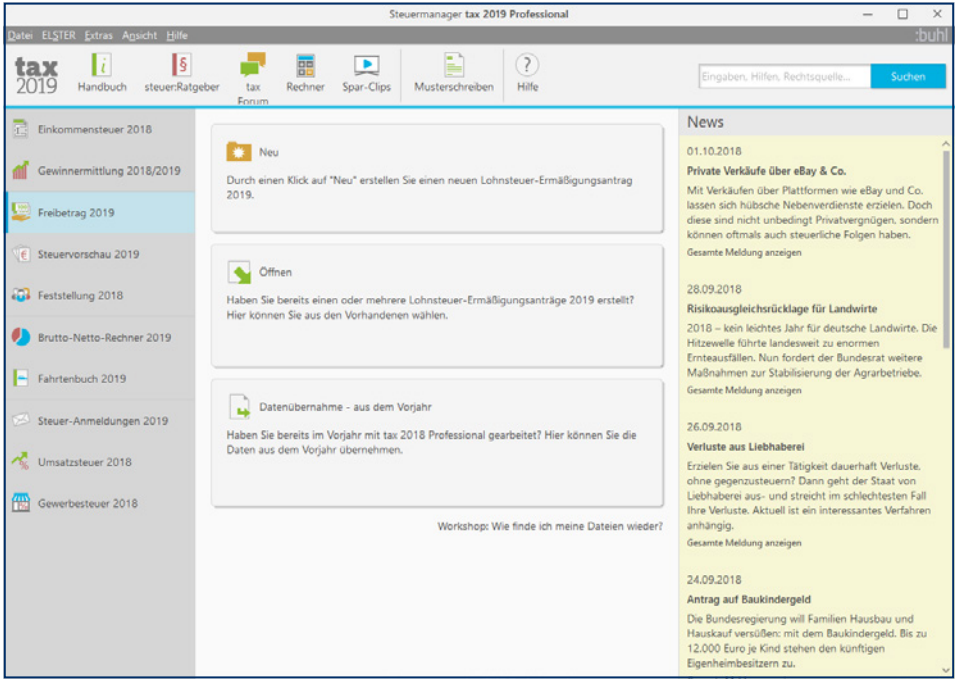
- Datenübernahme aus *tax 2018 Einkommensteuer* und *tax 2018 Steuervorschau*
- Vorausgefüllte Steuererklärung (Belegabruf)
- Musterfälle
- Themenauswahl
- Lotsenunterstützte Dateneingabe (optional)
- Anzeige der eingegebenen Daten in den Original-Steuerformularen, um sie direkt zu bearbeiten und auszudrucken
- Elektronische Steuererklärung (ELSTER)
- Import- und Exportfunktionen
- Zahlreiche Musterschreiben für Briefe an das Finanzamt
- Direkte Schnittstellen zu Microsoft Word
- Berechnung von „Was-wäre-wenn“-Szenarien
- zusätzliche Berechnungsprogramme, zum Beispiel für Abfindungen, Fristen, Riester-Rente.

## Gewinnermittlung



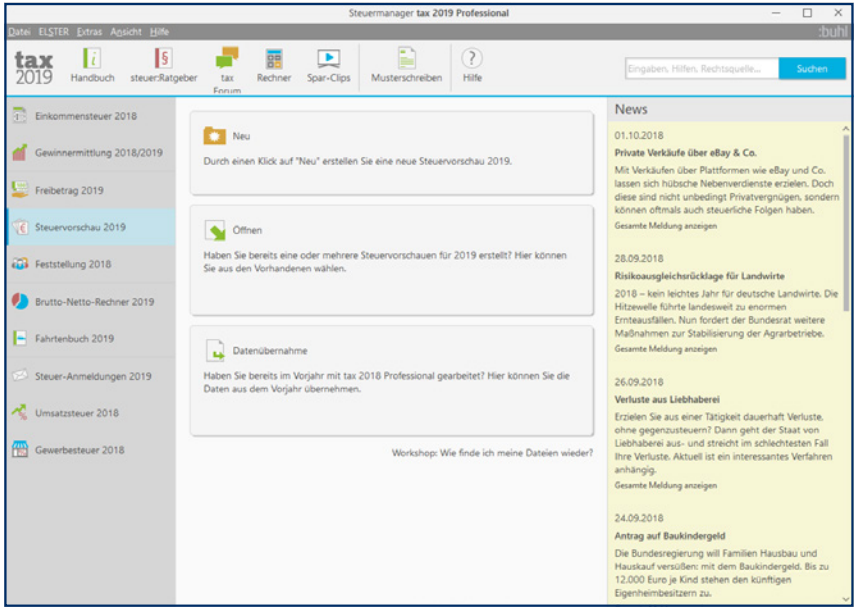

Die *Gewinnermittlung* richtet sich an Freiberufler und andere Selbständige, die ihren Gewinn nach der Einnahmen-Überschuss-Rechnung berechnen.

## Freibetrag



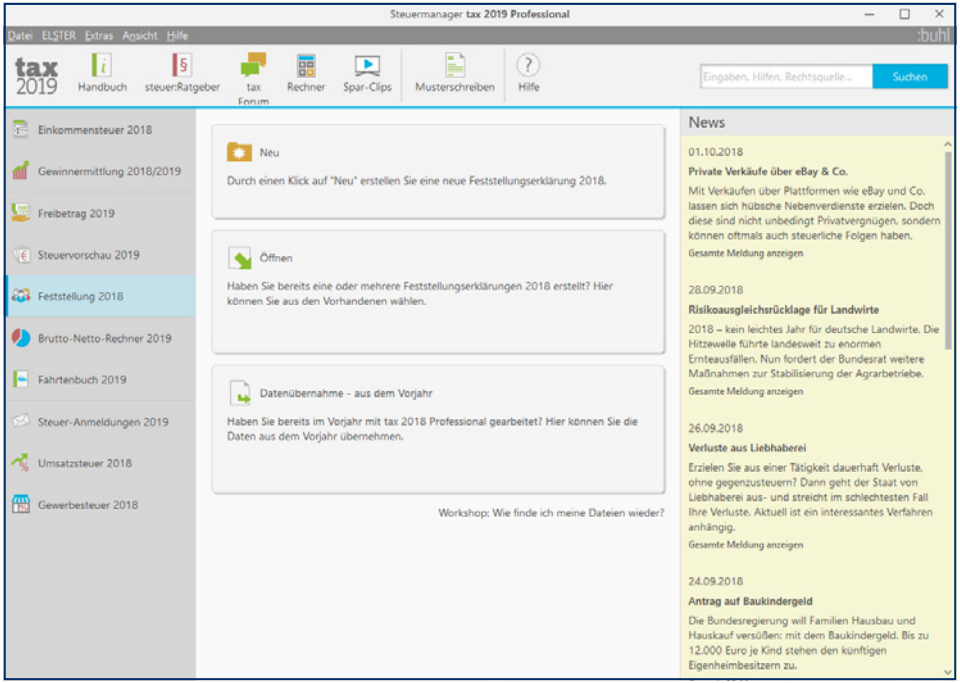

Mit dem Programm *Freibetrag* stellen Sie schnell fest, ob es sich für Sie als Arbeitnehmer lohnt, einen Freibetrag für die Lohnsteuerberechnung des Arbeitgebers zu beantragen. Fällt das Ergebnis positiv aus, werden die bereits erfassten Daten für den entsprechenden Antrag beim Finanzamt genutzt.

## Steuervorschau



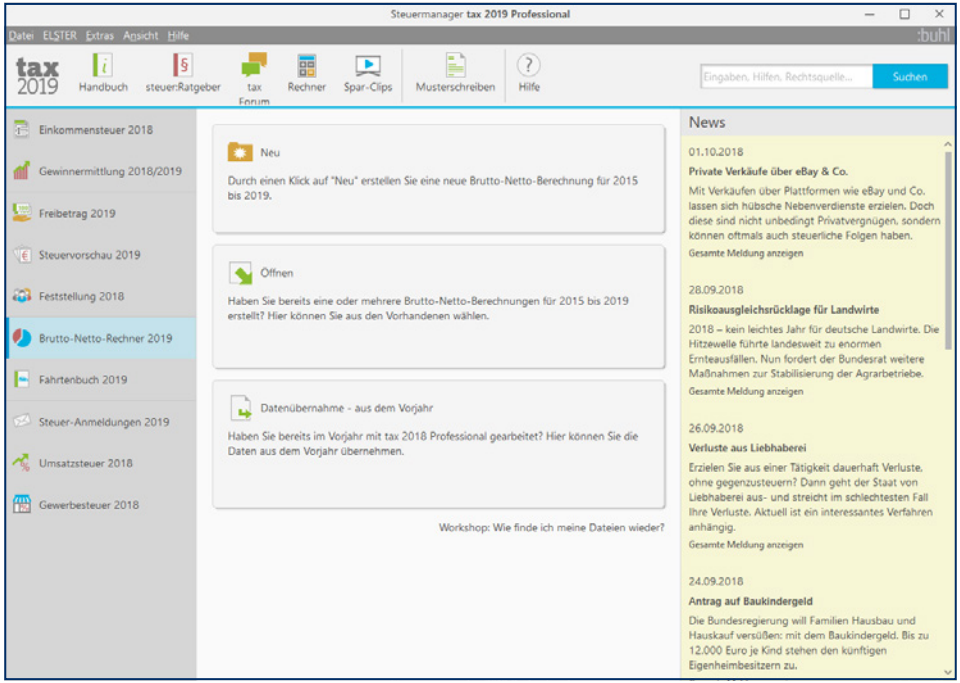

Die *Steuervorschau* ist ein Zusatzprogramm zur Steuererklärung. Hiermit können Sie die Belege für die Steuererklärung 2019 vorab sammeln. Sobald im Jahr 2019 steuerrelevante Ausgaben anfallen, erfassen Sie diese in der Steuervorschau. Dies hat vor allem zwei Vorteile: Zum einen entfällt die nervige Belegsuche Anfang 2020, da Sie alle Belege bereits erfasst und entsprechend abgelegt haben. Zum anderen erhalten Sie bereits Ende 2019 eine Prognose zur Steuerberechnung. Die in der Steuervorschau erfassten Daten lassen sich später in die Programmversion 2020 übernehmen.

## Feststellung



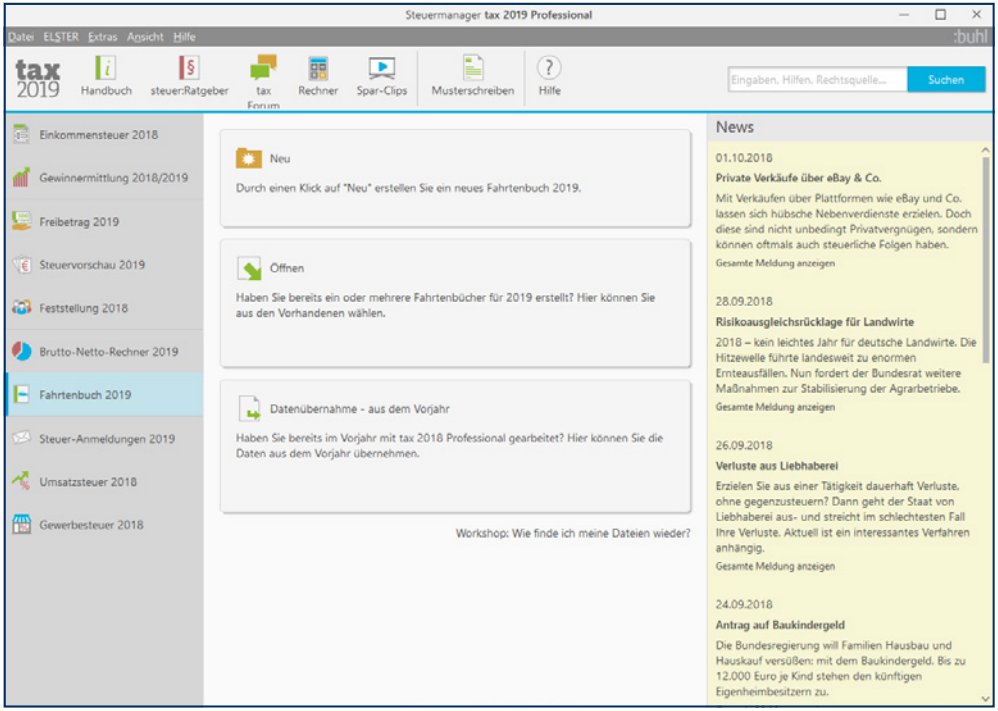

Das Programm *Feststellung* hilft Ihnen, eine gesonderte (und einheitliche) Feststellungserklärung zu erstellen.

## Brutto-Netto-Rechner




Mit dem *Brutto-Netto-Rechner* kalkulieren Sie, wie sich zum Beispiel eine Gehaltserhöhung oder die Umwandlung von Gehalt in eine Direktversicherung auf Ihr Nettoeinkommen auswirkt. Ebenso schnell lässt sich feststellen, was Sie von Ihrem Arbeitgeber fordern müssen, um ein bestimmtes Nettogehalt zu erreichen.

## Fahrtenbuch




Das *Fahrtenbuch* versetzt Sie in die Lage, ein ordnungsgemäßes Fahrtenbuch zu führen.

# Über dieses Handbuch

## Grundsätzliches

Dieses Handbuch beschreibt ausschließlich die Funktionsweise des Steuerprogramms tax 2019. Es geht nicht darum, Sie zum Steuerexperten zu machen oder Ihnen besonderes Steuerwissen zu vermitteln.

Die Steuergesetzgebung kann unter Umständen ein sehr komplexes Thema sein. *tax 2019* richtet sich als Steuerprogramm an die breite Masse der Steuerzahler mit gängigen Steuerfällen. Das kann im Einzelfall dazu führen, dass trotz Software kein Weg am Steuerberater oder einem Lohnsteuer-Hilfeverein vorbeiführt. *tax 2019* deckt nicht alle steuerlichen Fälle ab.

Die Hinweise und Erklärungen dieses Handbuchs setzen Grundlagenwissen im Umgang mit Windows voraus. Sollten Sie keinerlei Erfahrung im Umgang mit Computern haben, empfehlen wir Ihnen, sich zunächst mit Ihrem Betriebssystem auseinanderzusetzen.

## Formate und Schreibweisen

Um Ihnen das Lesen zu erleichtern, werden in diesem Handbuch unterschiedliche Formate und Schreibweisen verwendet.

## Hinweise und Tipps

Allgemeine Informationen, Tipps und besonders wichtige Hinweise stehen in eingerahmten Kästchen.

## Bedienschritte und Aufzählungen

Bedienschritte werden durch eine vorangestellte Ziffer gekennzeichnet.

**Beispiel:**

1. Öffnen Sie das Menü *Extras*.

2. Wählen Sie den Befehl *Musterschreiben.*

Allgemeine Aufzählungen werden durch einen kleinen Punkt gekennzeichnet.

**Beispiel:**

- Menüleiste

- Symbolleiste

## Eigennamen und Betonungen

Eigennamen wie Menü *Datei*, Funktionstaste *F1* oder Schaltfläche *Abbrechen* werden *kursiv* dargestellt.

# Support

Die Firma Buhl Data Service unterstützt Sie bei der Arbeit mit tax 2019. Wenn Sie im Handbuch beziehungsweise in der Online-Hilfe keine passende Antwort finden, nehmen Sie einfach Kontakt mit uns auf.

Wir bieten Ihnen folgenden Support:

- **Telefonischer Support für registrierte Kunden**

  Telefon: 0 27 35 / 90 96 96
  Mo-Fr 9:00 - 21:00 Uhr, Sa. 9:00 - 13:00 Uhr

  Beachten Sie bitte, dass Sie nur als registrierter Kunde telefonischen Support erhalten. Falls Sie telefonischen Support benötigen und noch nicht registriert sind, können Sie dies wie folgt nachholen:

- Führen Sie entweder eine Registrierung mit Hilfe des Assistenten in *tax 2019* durch, oder

- rufen Sie uns einfach unter der oben genannten Telefonnummer an. Wir registrieren Sie dann telefonisch.

- Als Steuer-Spar-Vertragskunde können Sie unsere Kundenberater direkt kontaktieren. Sie erhalten darüber hinaus exklusiven Telefonsupport zur jeweils aktuellen Programmversion, vergünstigte Programm-Upgrades und einen automatischen Informationsservice.

- **Produktspezifische Internet-Hilfen**
  Sie erreichen den Helpdesk mit Ihrem Browser über *www.buhl.de*.

- **Schriftlicher Support per Brief oder Fax**

  Schriftliche Anfragen richten Sie bitte an

  Buhl Data Service GmbH
  Am Siebertsweiher 3/5
  57290 Neunkirchen

  oder per Fax an 0 27 35 / 90 96 97.

- **Kostenlose Updates der Programmkomponenten**
  Über das Menü *Hilfe -> Nach Updates suchen* können Sie jederzeit kostenlose Updates herunterladen.

# Bevor es losgeht

## Wichtige Voraussetzungen

Überprüfen Sie bitte die Systemvoraussetzungen, bevor Sie das Programm installieren.

- Ihr Computer muss gewisse Mindestvoraussetzungen erfüllen, damit Sie mit *tax 2019* arbeiten können.
- Zudem ist ein Internetzugang erforderlich, um Online-Funktionen wie die elektronische Steuererklärung oder Online-Updates und ähnliches zu nutzen.

### Systemvoraussetzungen

*tax 2019* benötigt:

- Windows 7, Windows 8.1 oder Windows 10 mit den jeweils aktuellen Servicepacks
- 1 GB freier Festplattenspeicher
- 2 GB Arbeitsspeicher
- CD-/DVD-Laufwerk
- Bildschirmauflösung mindestens 1.280 x 800 Bildpunkte

### Online-Nutzung

Um die Online-Funktionen des Programms zu nutzen, benötigen Sie einen Internetzugang. Soll *tax 2019* auf das Internet zugreifen, müssen Sie Ihre Sicherheitssoftware (Virenscanner, Firewall etc.) gegebenenfalls darauf einstellen.

# tax 2019 installieren

**Hinweis**
Beenden Sie vor der Installation alle laufenden Programme. Das gilt besonders für Virenschutz-Programme und die Firewall, die Probleme während der Installation verursachen können.

tax 2019 ist ausgesprochen einfach zu installieren. Ein Assistent führt Sie Schritt für Schritt durch den Installationsprozess:

- Starten Sie zunächst Ihren Rechner und Windows.
- Legen Sie anschließend die Programm-CD in das CD-ROM-Laufwerk. Der Startbildschirm erscheint.

**Hinweis**
Klicken Sie bitte nicht übereilt auf die Weiter-Schaltflächen des Assistenten. Beachten Sie unbedingt die Hilfetexte auf den einzelnen Seiten des Installations-Programms.

Sollte das *tax 2019* Installationsprogramm nicht automatisch starten, ist die „AutoPlay"-Funktion von Windows deaktiviert. Bitte starten Sie dann über den Windows-Explorer das Programm „start.exe" direkt auf der CD-ROM.

## Einfacher mit Ihrem buhl:Konto

- Nutzen Sie bereits ein buhl:Konto? Dann geben Sie zu Beginn der Installation an, dass Sie sich mit Ihrem buhl:Konto anmelden möchten. Aber auch wenn Sie noch kein buhl:Konto besitzen, ist dieses schnell angelegt.

- Nach der Auswahl „**Installation mit buhl:Konto (empfohlen)**" klicken Sie auf *Weiter*. Im nächsten Fenster werden dann Ihre Zugangsdaten für das buhl:Konto, also E-Mail-Adresse und Passwort, erfragt. Wenn Sie noch kein buhl:Konto haben, erstellen Sie hier ganz einfach ein neues buhl:Konto.

- Im nächsten Schritt geben Sie dann Ihre Garantie-Nummer ein. Sie finden Ihre Garantie-Nummer in der CD-Verpackung oder auf Ihrer Rechnung. Wenn Ihre Garantie-Nummer bereits in Ihrem buhl:Konto hinterlegt ist, wird sie sogar automatisch für die Installation bereitgestellt.

## Alternative Installation ohne Registrierungsvorteile

- Geben Sie im ersten Fenster hingegen an, dass Sie die **Installation ohne Registrierungsvorteile** durchführen möchten, können Sie im folgenden Fenster Ihre Garantie-Nummer eingeben.

  Sie finden Ihre Garantie-Nummer in der CD-Verpackung oder auf Ihrer Rechnung. Tragen Sie diese in die dafür vorgesehenen Felder ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit *Weiter*.

## Software-Lizenz

- Jetzt wird Ihnen die Lizenzvereinbarung angezeigt. Lesen Sie sich diese durch. Bei Bedarf lässt sie sich auch ausdrucken. Wenn Sie die Lizenzvereinbarung akzeptieren, klicken Sie auf Zustimmen. Die Installation wird dann fortgesetzt.

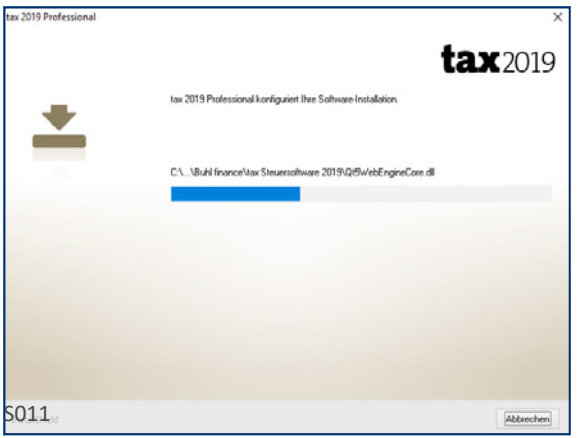
## Einstellungen zur Installation

- Wenn Sie nicht in den vorgeschlagenen Ordner installieren möchten, können Sie im nächsten Fenster mit Durchsuchen einen anderen Ordner wählen.

Ansonsten lassen Sie die Einstellung unverändert und klicken auf Weiter.

- Zum Schluss können Sie alle Einstellungen noch einmal in einer Übersicht kontrollieren. Bei Änderungsbedarf kommen Sie mit *Zurück* zu den vorherigen Abfragen. Ansonsten starten Sie die Installation mit einem Klick auf *Weiter*.

- Den Ablauf der Installation können Sie anhand eines Fortschrittsbalkens verfolgen.




S011

- Am Ende erhalten Sie eine Meldung über die erfolgreiche Installation. Ein Klick auf *Fertigstellen* beendet die Installation.

## Programme aktualisieren

Steuergesetze sind von kurzlebiger Natur. Sie werden häufig geändert oder kurzfristig umgesetzt. Deshalb gibt es bei *tax 2019* den kostenlosen Update-Service. So bleiben Sie immer auf dem aktuellsten Stand, arbeiten rechtssicher und profitieren von den neuesten Programmerweiterungen.

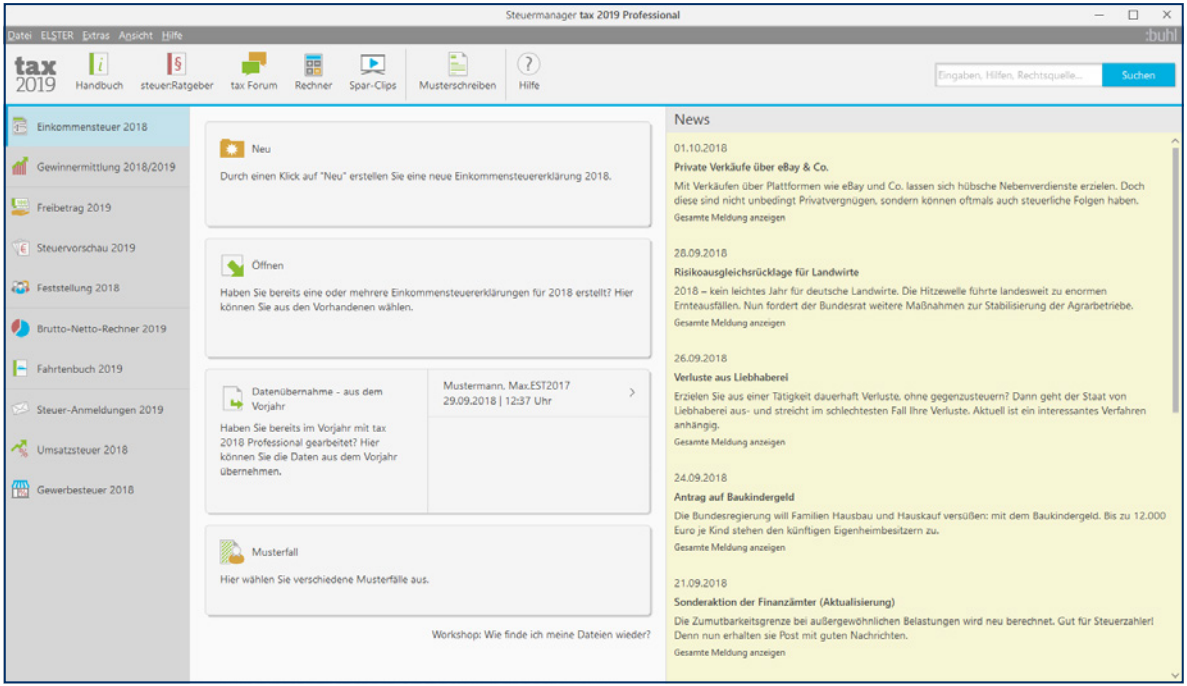
## Programm entfernen

Wenn Sie *tax 2019* nicht mehr nutzen wollen, sollten Sie die Software deinstallieren. Nutzen Sie hierfür die *Windows*-Deinstallationsroutine.

- Wechseln Sie unter Windows in die *Systemsteuerung*. Wählen Sie dort aus dem Bereich *Programme* den Abschnitt *Programme deinstallieren.*
- Starten Sie die Deinstallation mit einem Doppelklick auf *tax 2019.*
- Folgen Sie anschließend den Anweisungen.

**Hinweis**
Sie können bei der Deinstallation bestimmen, ob nur das Programm oder auch die Benutzereinstellungen entfernt werden sollen. Nur wenn Sie sicher sind, dass Sie das Programm nicht mehr nutzen, sollten Sie auch die Benutzereinstellungen entfernen.

# Programme starten und beenden



## Starten

Das tax 2019-Programm wird, wie unter Windows üblich, über das *Start*-Menü aufgerufen.

1. Klicken Sie unter Windows 10 zuerst auf das Windows (Start)-Menü und wählen Sie dann den Punkt „Alle Apps“.

2. Wählen Sie anschließend aus dem alphabetisch sortierten Katalog den Ordner tax 2019. Öffnen Sie den Ordner über den Pfeil und klicken Sie das Programmsymbol tax 2019.

3. *tax 2019* startet mit der Programmauswahl. Über den Eintrag *Einkommensteuer 2018* in der Navigationsleiste auf der linken Fensterseite des Startfensters wählen Sie die Einkommensteuererklärung. Hier finden Sie auch alle übrigen Programme.

## Beenden

Zum Beenden des Programms haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

- Wählen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Anwendung beenden* oder
- Drücken Sie den Hotkey *<Alt>+ <F4>* oder
- Klicken Sie auf das *Schließen*-Symbol in der rechten oberen Fensterecke.

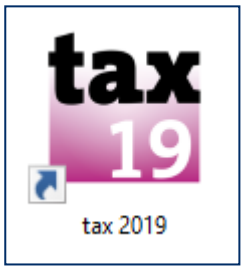
*tax 2019* blendet daraufhin einen Abfragedialog ein. Sie können das Programm jetzt entweder vollständig beenden oder über die Schaltfläche *Zurück zur Programmauswahl* in einen anderen Bereich wechseln. Die Programmauswahl fasst die verschiedenen Arbeitsbereiche von *tax 2019* übersichtlich an einer Stelle zusammen. Über die Navigationsleiste am linken Fensterrand können Sie die verschiedenen Programme auswählen. Im Arbeitsbereich in der Mitte entscheiden Sie, wie Sie mit dem Programm arbeiten wollen: Sie können beispielsweise einen neuen Steuerfall anlegen, einen bereits bestehenden Fall öffnen oder Daten aus einer anderen Steuerakte übernehmen.

**Hinweis**
Sie gelangen auch über die Funktion Datei -> Schließen zur Programmauswahl.

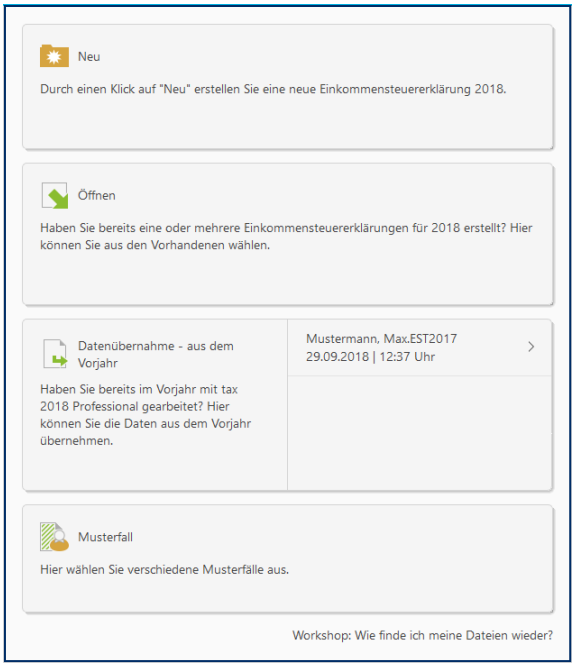
# Das Programm „Steuerberechnung“

## Der erste Start

Starten Sie *tax 2019* aus dem Windows-Startmenü oder doppelklicken Sie das Programmsymbol auf dem Desktop.




Wählen Sie anschließend in der Navigationsleiste den gewünschten Programmbereich. Standardmäßig startet *tax 2019* mit der Einkommensteuererklärung. Im Arbeitsbereich der Programmauswahl stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:



**Neu**

Ein Klick auf *Neu* startet eine leere Steuererklärung. Das Programm wechselt zur Startseite Ihrer Einkommensteuererklärung. Von hier aus können Sie Belege vom Finanzamt abrufen, Themen Ihrer Steuererklärung auswählen und die Bearbeitung mit oder ohne Lotsen starten.

**Öffnen**

Mit Hilfe von *Öffnen* können Sie eine bereits erstellte Steuererklärung öffnen.

**Datenübernahme – aus dem Vorjahr**

Mit der *Datenübernahme* können Sie Steuerdaten aus den Vorjahresprogrammen tax 2018 Steuerberechnung oder tax 2018 Steuervorschau übernehmen.

**Musterfall**

Alternativ können Sie auch mit einem vorgefertigten Musterfall starten. Das *tax 2019* bietet vier unterschiedliche Musterfälle an. Musterfall 1 enthält die Steuererklärung eines Ledigen, Musterfall 2 die von Ehegatten. Mit dem Musterfall 3 können Sie den Abruf von Belegen für die vorausgefüllte Steuererklärung testen. Und mit Musterfall 4 rufen Sie die Programmfunktion zur Prüfung eines elektronischen Steuerbescheids auf.

**News**

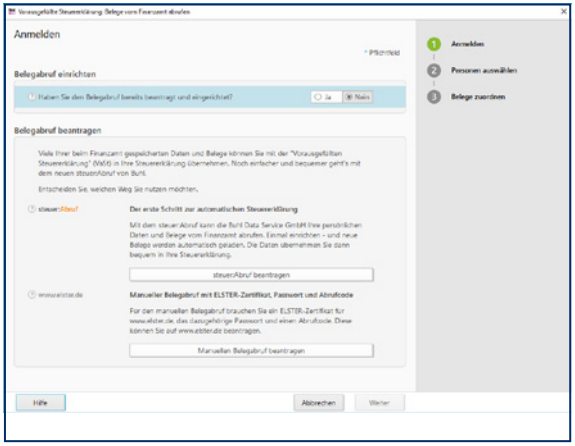
Der Abschnitt *News* befindet sich im rechten Fensterabschnitt. Er informiert Sie laufend via Internet über neue Steuertipps. Zusätzlich zeigt Ihnen ein Einstiegsvideo die wichtigsten Funktionen von *tax 2019.*

# Eine neue Steuererklärung anlegen und bearbeiten

Gehen Sie in der Programmauswahl auf den Punkt *Einkommensteuer 2018*. Klicken Sie anschließend im Arbeitsbereich auf *Neu*, um eine neue Steuererklärung anzulegen. Der erste Abschnitt dient der Vorbereitung der Steuererklärung. Sie können beispielsweise zunächst im Rahmen der vorausgefüllten Steuererklärung relevante Belege vom Finanzamt abrufen. Sie können diesen Schritt aber auch überspringen und direkt zur Themenauswahl wechseln.

**Die vorausgefüllte Steuererklärung**

Die vorausgefüllte Steuererklärung ist ein Service der Finanzbehörden. Dabei stellt das Finanzamt dem Steuerzahler bereits vorliegende Steuerbelege zur Verfügung. Hierzu gehören beispielsweise die Lohnsteuerbescheinigung von Ihrem Arbeitgeber, die Bescheinigungen der Krankenkassen über gezahlte Beiträge zur Basiskranken- und gesetzlichen Pflegeversicherung oder auch Rentenbezugsmitteilungen. Der Vorteil: Die Daten müssen nicht erst mühsam mit der Hand erfasst werden. Doch Vorsicht: Die Informationen vom Finanzamt sind in der Regel nicht vollständig. Vor allem steuermindernde Positionen wie doppelte Haushaltsführung oder erhöhte Werbungskosten sind auch weiterhin manuell zu erfassen. Zudem birgt das Finanzamt nicht für die Richtigkeit der Angaben. Sie sollten die Zahlen also keinesfalls ungeprüft übernehmen.




Vor dem ersten Belegabruf muss dieser beim Finanzamt beantragt werden.

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

Die Einrichtung des manuellen Belegabrufs ist etwas aufwendiger. Sie benötigen hierfür zwingend ein ELSTER-Zertifikat. Dieses können Sie auf dem ELSTER-Portal der Finanzverwaltung unter www.elster.de beantragen. Für das ELSTER-Zertifikat gibt es verschiedene Optionen: Zertifikatsdatei, Personalausweis, Sicherheitsstick und Signaturkarte. Die meisten entscheiden sich für die kostenlose Zertifikatsdatei, bei der auch keine weiteren technischen Voraussetzungen erfüllt werden müssen.

Neuerdings können Sie direkt bei der Beantragung einer Zertifikatsdatei im ELSTER-Portal auch die Teilnahme am Belegabruf für Sie selbst und für weitere Familienmitglieder beantragen. Im Programm finden Sie die Eingabemasken für die Beantragung über die Schaltfläche „Belege vom Finanzamt abrufen“ auf der Startseite. Beantworten Sie die Frage *Haben Sie den Belegabruf bereits beantragt und eingerichtet?* Mit „Nein“ und klicken Sie auf *Manuellen Belegabruf beantragen*. Dort können Sie dann nach Angabe der Daten zu Ihrem ELSTER-Zertifikat die Berechtigungen für den Belegabruf beantragen und verwalten.

**steuer:Abruf beantragen**

Alternativ bietet tax 2019 für Kunden mit einem Steuer-Spar-Vertrag ein stark vereinfachtes Verfahren an. Sie benötigen für den Abruf der Belege mit steuer:Abruf kein ELSTER-Zertifikat. Einmal eingerichtet werden Ihre Belege automatisch durch die Buhl Data Service GmbH von der Finanzverwaltung abgerufen und für die Übernahme in Ihre Steuererklärung bereitgestellt. Und so funktioniert die Beantragung:

1. Rufen Sie über die Startseite Ihrer Steuererklärung die Schaltfläche „Belege vom Finanzamt abrufen“ auf.

2. Beantworten Sie die Frage *Haben Sie den Belegabruf bereits beantragt und eingerichtet?* Mit „Nein“ und klicken Sie auf *steuer:Abruf beantragen*.

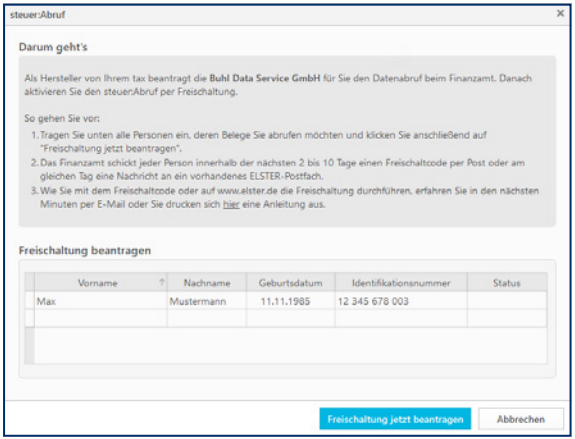
3. Falls Sie noch keinen Steuer-Spar-Vertrag nutzen, werden Ihnen jetzt die Vorteile genannt. Mit dem Steuer-Spar-Vertrag nutzen Sie zusätzlich den komfortablen steuer:Abruf Ihrer Belege vom Finanzamt.

4. Nach der Registrierung melden Sie sich mit Ihrem neuen buhl:Konto an.

5. Jetzt geht es darum, die Freischaltung beim Finanzamt zu beantragen.

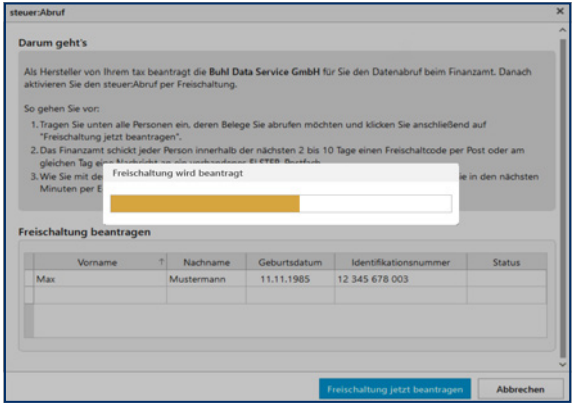
6. Tragen Sie im nächsten Schritt die Personen ein, für die Sie den Belegabruf freischalten wollen. Das sind zuerst einmal Sie selbst, dann gegebenenfalls Ihr Ehepartner und Ihre Kinder. Geben Sie dabei den Namen,

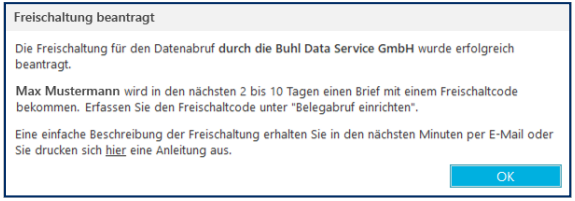
das Geburtsdatum und die Identifikationsnummer der jeweiligen Person an. Achtung: Ein Antrag ist nur mit korrekten Daten möglich. Klicken Sie anschließend auf *Freischaltung jetzt beantragen*, um den Prozess zu starten.




Der Belegabruf kann für eine oder mehrere Personen, zum Beispiel Ehepartner, beantragt werden.

7. Der *steuer:Abruf* startet den Vorgang und bestätigt anschließend den Eingang des Antrags. Die Zugangsdaten zum Service erhalten Sie in den nächsten Tagen direkt vom Finanzamt per Post zugeschickt. Geben Sie diese dann unter *steuer:Abruf beantragen* ein, um die Vorausgefüllte Steuererklärung freizuschalten.



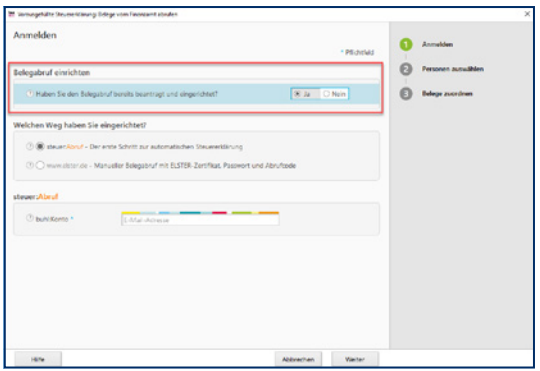

Der steuer:Abruf beantragt die Zugangsdaten und bestätigt den Eingang des Antrags.

### So starten Sie den Belegabruf

Ist der Belegabruf zur vorausgefüllten Steuererklärung eingerichtet, können Sie die beim Finanzamt vorliegenden Belege mit wenigen Klicks in Ihre Steuererklärung übernehmen.

1. Rufen Sie im ersten Thema *Start* die vorausgefüllte Steuererklärung auf: *Belege vom Finanzamt abrufen.*

2. *tax 2019* startet daraufhin einen Assistenten, der Sie schrittweise durch den „Abholprozess“ führt. Haben Sie den Belegabruf bereits beantragt und eingerichtet, beantworten Sie die gleichlautende Frage im oberen Bereich der ersten Seite mit der Auswahloption *Ja*.

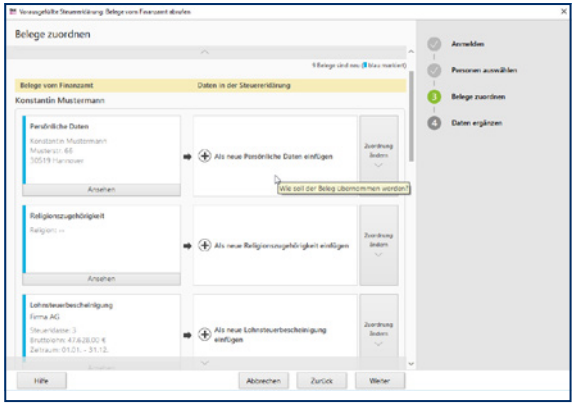



Ein einfacher Assistent unterstützt Sie beim Abruf Ihrer Belege vom Finanzamt.

3. Bestimmen Sie dann, über welches Verfahren Sie den Belegabruf eingerichtet haben. Beim manuellen Belegabruf muss Ihr ELSTER-Zertifikat hinterlegt sein, beim steuer:Abruf geben Sie die E-Mail-Adresse zu Ihrem buhl:Konto an. Mit *Weiter* bestätigen Sie Ihre Eingaben.

4. Tragen Sie im nächsten Abschnitt beim manuellen Belegabruf das Passwort für das ELSTER-Zertifikat sowie Ihren Abrufcode ein. Haben Sie zuvor den steuer:Abruf gewählt, wird hier das Passwort für Ihren Zugang zum buhl:Konto erfragt. Mit *OK* starten Sie die Übertragung.

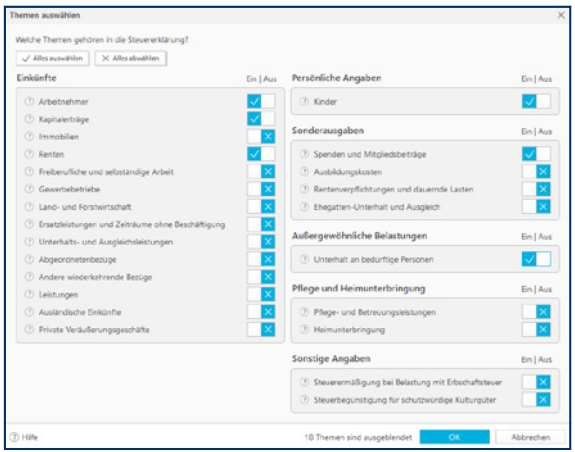
5. Mit Hilfe des Assistenten können Sie die Belegdaten vom Finanzamt abrufen und prüfen. Sie können dabei selbst entscheiden, welche der abgerufenen Informationen Sie in Ihre Steuererklärung übernehmen. In den Eingabemasken sind die abgerufenen Daten später blau markiert.




Welche Informationen vom Finanzamt in die Steuererklärung übernommen werden, entscheiden Sie selbst.

## Die Themenauswahl

Über die Schaltfläche *Themen auswählen* bestimmen Sie zunächst die für Sie steuerrechtlich relevanten Bereiche. Die Auswahl beeinflusst Ihre spätere Arbeit mit *tax 2019*: In der Steuererklärung werden dann nur jene Themenbereiche angezeigt, die Sie vorher gekennzeichnet haben.



Themen, zu denen Sie bereits Daten erfasst haben, können Sie nicht abwählen. In allen anderen Fällen klicken Sie in das Feld der Spalte *Aus*, um den betreffenden Abschnitt auszublenden oder auf das Feld der Spalte *Ein*, um diesen in die Steuererklärung aufzunehmen. Ein Haken zeigt an, dass der betreffende Bereich berücksichtigt wird, während ein Kreuz bedeutet, dass dieser ausgeblendet wird.

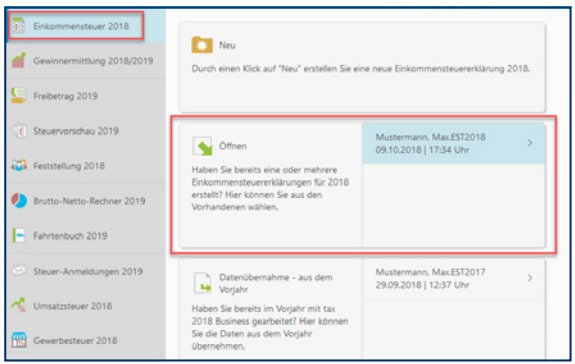
Verlassen Sie danach den Auswahldialog mit *OK*. Sind Sie nicht sicher, welche Bereiche der Steuererklärung wichtig sind, gehen Sie am besten auf *Alles auswählen*.

**Tipp**

Stellen Sie später fest, dass Sie doch etwas vergessen haben, finden Sie die Themenauswahl direkt unter der Navigationsleiste. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche *Themen auswählen*. *tax 2019* blendet dann die Themenauswahl noch einmal ein und Sie können bei Bedarf weitere Themen aktivieren.

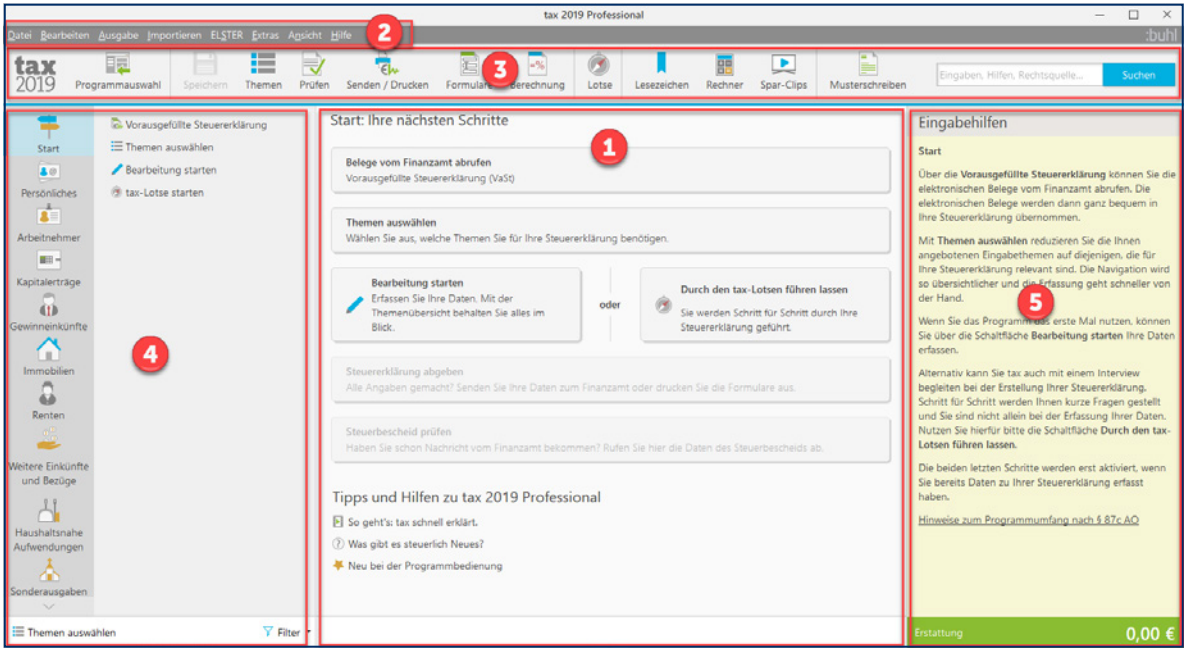
## Eine bestehende Steuererklärung öffnen

Nach dem Programmstart können Sie über die Auswahl *Einkommensteuer 2018* mit der Schaltfläche *Öffnen* eine bereits gespeicherte Steuererklärung wieder öffnen. *tax 2019* öffnet dann die Dateiauswahl. In den meisten Fällen brauchen Sie aber die Dateiauswahl gar nicht, weil Sie zusätzlich die zuletzt verwendeten Steuererklärungen angezeigt bekommen. Mit einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche öffnen Sie die Datei.




## Die Benutzeroberfläche

**Hinweis**
Sollten die Details der Benutzerführung für Sie als erfahrenen Anwender nicht interessant sein, können Sie jetzt direkt mit der Steuererklärung beginnen.


tax 2019 Professional
Datei Bearbeiten Ausgabe Importieren ELSTER Extras Ansicht Hilfe
:buhl
tax 2019
Programmauswahl
Speichern
Themen
Prüfen
Senden / Drucken
Formular
Berechnung
Lotse
Lesezeichen
Rechner
Spar-Clips
Musterschreiben
Eingaben, Hilfen, Rechtsquelle...
Suchen
Start
Persönliches
Arbeitnehmer
Kapitalerträge
Gewinneinkünfte
Immobilien
Renten
Weitere Einkünfte und Bezüge
Haushaltsnahe Aufwendungen
Sonderausgaben
Vorausgefüllte Steuererklärung
Themen auswählen
Bearbeitung starten
tax-Lotse starten
Themen auswählen
Filter
Start: Ihre nächsten Schritte
Belege vom Finanzamt abrufen
Vorausgefüllte Steuererklärung (VaSt)
Themen auswählen
Wählen Sie aus, welche Themen Sie für Ihre Steuererklärung benötigen.
Bearbeitung starten
Erfassen Sie Ihre Daten. Mit der Themenübersicht behalten Sie alles im Blick.
oder
Durch den tax-Lotsen führen lassen
Sie werden Schritt für Schritt durch Ihre Steuererklärung geführt.
Steuererklärung abgeben
Alle Angaben gemacht? Senden Sie Ihre Daten zum Finanzamt oder drucken Sie die Formulare aus.
Steuerbescheid prüfen
Haben Sie schon Nachricht vom Finanzamt bekommen? Rufen Sie hier die Daten des Steuerbescheids ab.
Tipps und Hilfen zu tax 2019 Professional
So geht's: tax schnell erklärt.
Was gibt es steuerlich Neues?
Neu bei der Programmbedienung
Eingabehilfen
Start
Über die Vorausgefüllte Steuererklärung können Sie die elektronischen Belege vom Finanzamt abrufen. Die elektronischen Belege werden dann ganz bequem in Ihre Steuererklärung übernommen.
Mit Themen auswählen reduzieren Sie die Ihnen angebotenen Eingabethemen auf diejenigen, die für Ihre Steuererklärung relevant sind. Die Navigation wird so übersichtlicher und die Erfassung geht schneller von der Hand.
Wenn Sie das Programm das erste Mal nutzen, können Sie über die Schaltfläche Bearbeitung starten Ihre Daten erfassen.
Alternativ kann Sie tax auch mit einem Interview begleiten bei der Erstellung Ihrer Steuererklärung. Schritt für Schritt werden Ihnen kurze Fragen gestellt und Sie sind nicht allein bei der Erfassung Ihrer Daten. Nutzen Sie hierfür bitte die Schaltfläche Durch den tax-Lotsen führen lassen.
Die beiden letzten Schritte werden erst aktiviert, wenn Sie bereits Daten zu Ihrer Steuererklärung erfasst haben.
Hinweise zum Programmumfang nach § 87c AO
Erstattung
0,00 €
1
2
3
4
5

Die Programmoberfläche gliedert sich in sechs Bereiche. Jeder Bereich wird in den folgenden Abschnitten noch ausführlich beschrieben.

- Im Arbeitsbereich (1) können Sie Daten eingeben und bearbeiten. Die Optik des Arbeitsbereichs hängt von der gerade gewählten Funktion ab. Die Ablaufskizze im Startfenster des Bereichs Einkommensteuer visualisiert die wichtigsten Schritte zur Steuererklärung. Die einzelnen Punkte führen direkt zu den dazugehörigen Eingabebereichen und zeigen ausstehende Aufgaben an. Querverweise am Ende der Startseite führen zur Videothek und informieren über wichtige Steueränderungen und die neuen Funktionen von *tax 2019*.

- Über das Menü (2) haben Sie Zugang zu allen wichtigen Funktionen.

- Die Symbolleiste (3) stellt Ihnen die am häufigsten verwendeten Funktionen wie etwa *Speichern* oder *Senden / Drucken* zur Verfügung.

- Die Navigationsleiste (4) am linken Fensterrand ist bei tax 2019 zweigeteilt: Über die Themenleiste wechseln Sie zwischen den einzelnen Eingabebereichen. Über die Eingabeauswahl wählen Sie die einzelnen Eingabemasken zu den verschiedenen Themen aus.

- Die Programmhilfe (5) steht Ihnen bei der Dateneingabe mit kontextbezogenen Hilfetexten zum gerade bearbeiteten Eingabebereich zur Seite. Bei Bedarf können Sie die Hilfe ausblenden, um bei kleinen Bildschirmen mehr Platz für die anderen Bereiche zu schaffen.

**Hinweis**

In fast allen Programmbereichen steht Ihnen das Kontextmenü zur Verfügung. Das Kontextmenü enthält eine Reihe von Befehlen, die im direkten Zusammenhang mit dem gerade aktivierten Objekt stehen. Unter Windows wird das Kontextmenü über die rechte Maustaste aufgerufen.

Bei *tax 2019* führen oft mehrere Wege zum Ziel. Um beispielsweise die Steuererklärung zu speichern, können Sie:

- im Menü *Datei* den Befehl *Speichern* wählen oder
- auf das Symbol *Speichern* in der *Symbolleiste* klicken oder
- den Hotkey *<Strg> + <S>* nutzen.

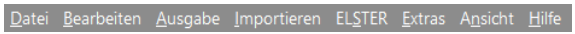
Zusätzlich lassen sich einige Befehle auch über das Kontextmenü starten. Themenleiste, Eingabemasken und Arbeitsbereich verfügen dabei über unterschiedliche Kontextmenüs. Weitere Informationen finden Sie hierzu in den entsprechenden Abschnitten.

**Hinweis**

Um das Lesen des Handbuchs nicht unnötig zu erschweren, wird stets der Aufruf einer Funktion über das Menü beschrieben, da die Menüleiste in jedem Fall zur Verfügung steht. Die einzige Ausnahme sind Funktionen, die nur über das Kontextmenü angeboten werden oder sich nur im betreffenden Arbeitsbereich ausführen lassen.

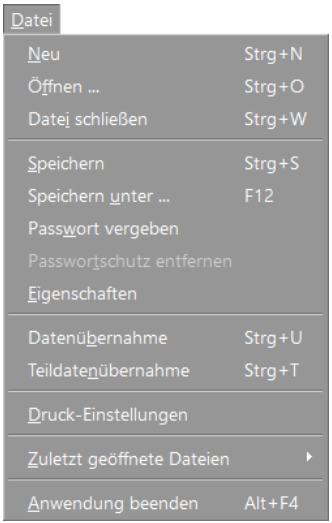
# Elemente der Bedienoberfläche

## Die Menüleiste




Die Menüleiste ist das Standard-Bedienelement, um Befehle aufzurufen oder Aktionen einzuleiten.

**Das Menü *Datei***




Im Menü *Datei* finden Sie alle dateibezogenen Funktionen zu *tax 2019*. Über das Menü *Datei* können Sie beispielsweise eine neue Steuererklärung anlegen, diese speichern und sie mit einem Kennwort schützen.

**Neu**

Über *Neu* legen Sie eine neue Steuererklärung an.

**Öffnen**

Mit *Öffnen* rufen Sie eine vorhandene Steuererklärung auf.

**Datei schließen**

Mit *Datei schließen* beenden Sie die aktuelle Steuererklärung, ohne dabei das Programm zu verlassen. Sofern Sie Ihre Eingaben noch nicht gespeichert haben, werden Sie dazu aufgefordert.

**Speichern**

Über *Speichern* können Sie Ihre Daten speichern, ohne dabei die aktuelle Steuererklärung zu verlassen.

**Speichern unter**

Mit *Speichern unter* können Sie die aktuelle Steuererklärung unter einem anderen Namen speichern oder einen anderen Speicherort auswählen.

### Passwort vergeben

Bei Bedarf können Sie ein Passwort für den aktuellen Steuerfall vergeben. Beachten Sie dabei, dass nur Sie das Passwort kennen. Wenn Sie es vergessen, können Sie den Steuerfall nicht mehr öffnen.

### Eigenschaften

Über *Eigenschaften* können Sie Informationen zur aktuellen Steuererklärung abrufen. Hierzu gehören beispielsweise Status, letztes Änderungsdatum, Passwortschutz, Erstellungs- oder Abgabedatum. Zusätzlich können Sie den Steuerfall kommentieren.

### Datenübernahme

Mit der *Datenübernahme* können Sie Daten aus den folgenden Vorjahresversionen übernehmen:

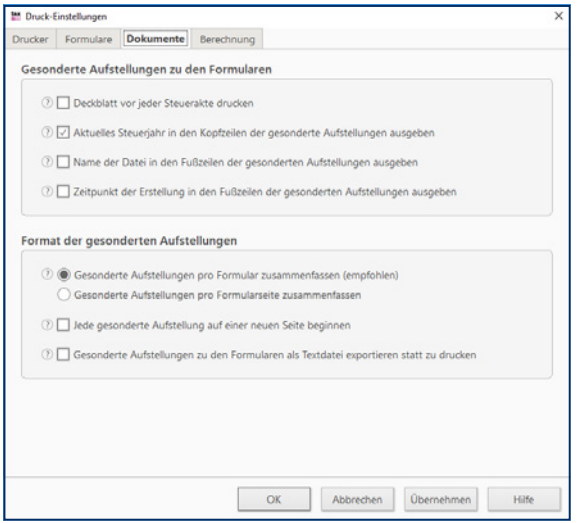
- *tax 2018 Steuerberechnung*
- *tax 2018 Freibetrag*
- *tax 2018 Steuervorschau*

### Teildatenübernahme

Mit Hilfe der *Teildatenübernahme* können Sie Daten teilweise aus anderen Steuerfällen in Ihren aktuellen Fall übernehmen. Das ist vor allem bei einer Heirat oder der Übertragung von Immobilien sinnvoll.

### Druck-Einstellungen

Über die *Druck-Einstellungen* wird der Druck beziehungsweise die Ausgabe der Steuererklärung in eine Datei gesteuert. Über den Druckdialog können Sie unter anderem Format und Umfang definieren. Zudem lassen sich zusätzliche Angaben wie etwa Steuerjahr, Datum oder Dateiname mit ausgeben. Darüber hinaus können Sie festlegen, ob die amtlichen Formulare auf Blankopapier oder in die amtlichen Formularbögen gedruckt werden sollen.



### Zuletzt geöffnete Dateien

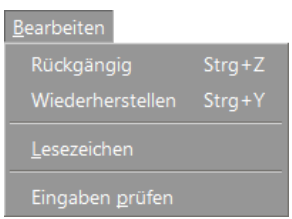
Im Abschnitt *Zuletzt geöffnete Dateien* werden über ein Untermenü die letzten bearbeiteten Steuerfälle angezeigt. Ein Klick genügt, um sie zu öffnen.

### Anwendung beenden

Mit *Anwendung beenden* schließen Sie *tax 2019* oder kehren zur Programmauswahl zurück.

### Das Menü Bearbeiten

Im Bereich Bearbeiten finden Sie einige Funktionen, mit denen Sie Ihre Steuererklärung noch effizienter bearbeiten können.




### Rückgängig / Wiederherstellen

In den Dialogen für die Einkommensteuererklärung können Sie über die Funktion „Rückgängig“ die letzte vorgenommene Änderung Ihrer Daten rückgängig machen. Wenn Sie eine Änderung wiederherstellen möchten, die Sie zuvor rückgängig gemacht haben, verwenden Sie dafür die Funktion „Wiederherstellen“. Alternativ können Sie für „Rückgängig“ auch die Tastenkombination STRG+Z und für „Wiederherstellen“ STRG+Y verwenden.

### Lesezeichen

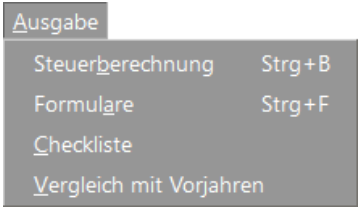
Hier rufen Sie die Übersicht der gesetzten Lesezeichen auf. Wenn Sie zu einem Lesezeichen eine Notiz erfasst haben, zeigt Ihnen tax diese direkt an. Bei einem Klick auf ein Lesezeichen aus der Übersicht wechselt tax 2019 direkt zur betreffenden Eingabemaske.

### Eingaben prüfen

Die Prüfung kontrolliert Ihre Angaben auf logische Fehler. Hierzu gehören beispielsweise fehlende oder sich widersprechende Daten. Hinzu kommen die zusätzlichen Prüfungen des ELSTER-Moduls.

### Das Menü *Ausgabe*

Das Menü *Ausgabe* führt Sie zu allen von *tax 2019* erstellten Auswertungen. Von hier aus können Sie beispielsweise Formulare, die Steuerberechnung und eine Checkliste auf-



### Steuerberechnung

Über *Steuerberechnung* rufen Sie die Steuerberechnung inklusive Kommentierung ab.

### Formulare

Der Abschnitt *Formulare* führt Sie direkt zur Aufstellung der Steuererklärungsformulare und den dazugehörigen Anlagen.

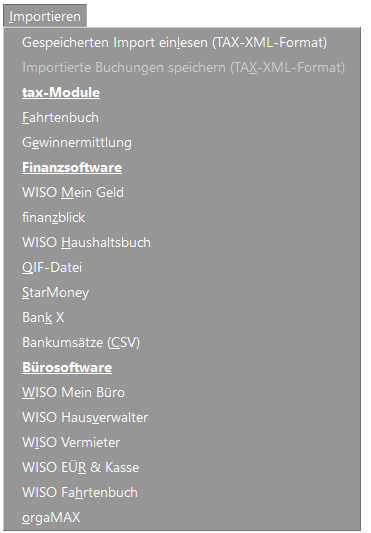
### Checkliste

Die *Checkliste* hilft Ihnen, die erforderlichen Unterlagen für das Finanzamt zusammenzustellen.

### Vergleich mit Vorjahren

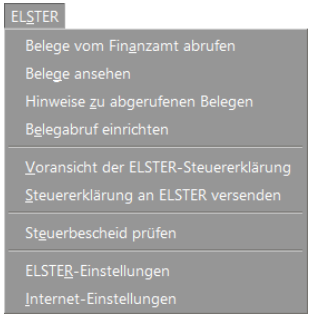
Mithilfe des Vorjahresvergleichs können Sie Ihre Steuererklärung auf Lücken und Fehler prüfen. Hat sich an Ihrer persönlichen Situation nicht viel geändert, deuten Abweichungen auf fehlende oder falsche Angaben hin.

### Das Menü Importieren




Über das Menü *Importieren* können Sie Daten aus den unterschiedlichsten Programmen übernehmen. Hierzu gehören beispielsweise die Gewinnermittlung, verschiedene WISO-Programme sowie diverse Finanz- und Bürosoftware.

### Das Menü *ELSTER*




Im Menü *ELSTER* finden Sie alle Funktionen, die für den elektronischen Versand der Steuererklärung und die spätere Abholung des Steuerbescheids erforderlich sind.

### Belege vom Finanzamt abrufen

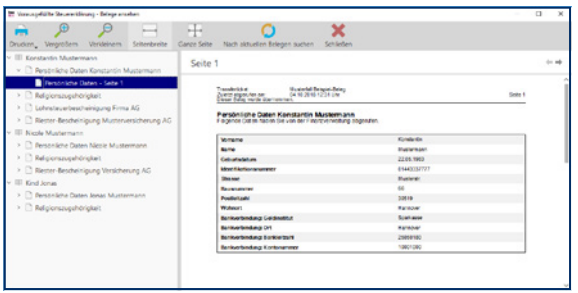
Mit der „vorausgefüllten Steuererklärung“ können Bürger nach vorheriger Registrierung die Steuerdaten zu ihrer Person abrufen, die von Arbeitgebern, Behörden oder Versicherungen dem Finanzamt bereits übermittelt wurden. Der Vorteil: Die Daten müssen nicht mehr manuell eingegeben werden. Über die Funktion *Belege vom Finanzamt abrufen* können Sie Ihre Steuerdaten mithilfe eines Assistenten herunterladen.

Um die Belege abzurufen, benötigen Sie eine ELSTER-Signatur, Ihr ELSTER Passwort sowie einen Abrufcode. Diese Informationen erhalten Sie nach Anmeldung auf dem ELSTER-Online-Portal im Internet (www.elster.de). *tax 2019* übernimmt die Steuerdaten des Finanzamts direkt in die Steuererklärung. Die Bereiche, in denen neue Informationen importiert wurden, werden dabei blau markiert. So können Sie schnell erkennen, welche Abschnitte der Steuererklärung noch zu überprüfen sind.

### Belege ansehen

Über *Belege ansehen* können Sie die Details einsehen, die das Finanzamt beim Belegabruf übermittelt hat *tax 2019* zeigt die Informationen kompakt in einem Druckdialog an. Über die Navigationsleiste am linken Rand wechseln Sie zwischen den verschiedenen Abschnitten. Über das Symbol *Drucken*, können Sie die Informationen bei Bedarf ausdrucken oder als PDF speichern.

Wenn Sie auf *Nach aktuellen Belegen suchen* klicken, sucht *tax 2019* nach zwischenzeitlich eingetroffenen neuen Steuerinformationen. Über *Schließen* beenden Sie die Dokumentenansicht.




### Hinweise zu abgerufenen Belegen

Mithilfe des Eintrags *Hinweise zu abgerufenen Belegen* können Sie prüfen, ob tax 2019 Steuerdaten über die vorausgefüllte Steuererklärung importiert hat.

### Belegabruf einrichten

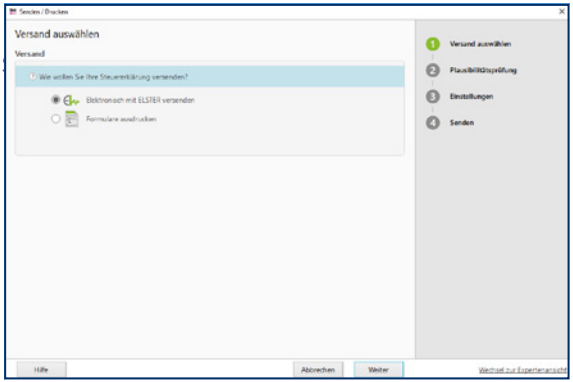
Über den Punkt *Belegabruf einrichten* richten Sie den Belegabruf für die vorausgefüllte Steuererklärung ein. Weitere Informationen hierzu finden Sie in diesem Handbuch im Abschnitt *Die vorausgefüllte Steuererklärung.*

### Voransicht der ELSTER-Steuererklärung

Die *Voransicht der ELSTER-Steuererklärung* zeigt Ihnen an, welche Informationen über die ELSTER-Schnittstelle an das Finanzamt übertragen werden.

### Steuererklärung an ELSTER versenden

Die Option *Steuererklärung an ELSTER versenden* öffnet einen Assistenten, der Sie bei der Abgabe der Steuererklärung unterstützt.

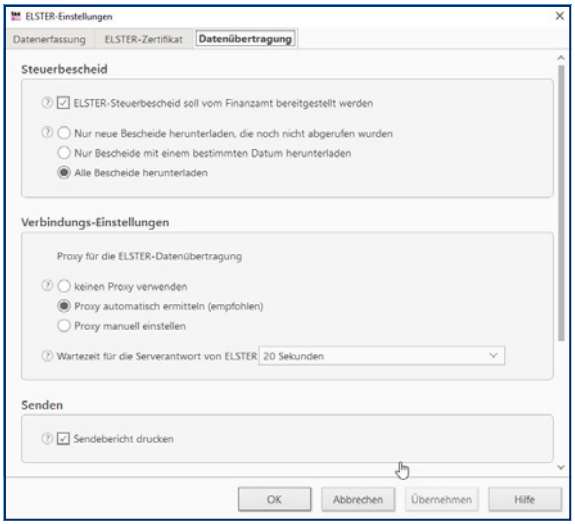



### Steuerbescheid prüfen

Wenn Sie bei Abgabe der Steuererklärung angeben, dass die Daten vom Finanzamt rückübermittelt werden sollen, können Sie später den elektronischen Steuerbescheid beim Finanzamt abholen. In der Regel unterrichtet Sie das Finanzamt, wenn Daten zum Abruf bereitstehen. Der Unterpunkt *Steuerbescheid prüfen* führt Sie direkt zum Dialog für den Datenabruf.

### ELSTER-Einstellungen

Über den Eintrag *ELSTER-Einstellungen* setzen Sie Rahmenbedingungen für den ELSTER-Versand der Steuererklärung und den späteren Abruf des elektronischen Steuerbescheids. So können Sie beispielsweise festlegen, dass der Steuerbescheid elektronisch bereitgestellt werden soll. Sie können das ELSTER-Zertifikat für die Kommunikation mit dem Finanzamt hinterlegen oder den Testversand vor der „Echtübertragung“ aktivieren.

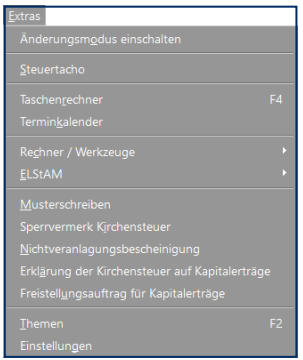


### Internet-Einstellungen

Der Abschnitt *Internet-Einstellungen* führt Sie zu den Internet-Einstellungen unter Windows. Hier können Sie beispielsweise die Details eines Proxy-Servers eingeben.

### Das Menü *Extras*

Im Menü *Extras* stehen Ihnen verschiedene Rechner, Analysen, Hilfsprogramme und Musterschreiben zur Verfügung. Im Unterpunkt *ELStAM* sind einige Anträge und Erklärungen zusammengefasst, die für die Elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELStAM) wichtig sind. Sie betreffen das elektronische Lohnsteuerverfahren, das die alte Lohnsteuerkarte ersetzt hat. Zusätzlich können Sie im Abschnitt *Einstellungen tax 2019* auf Ihre Bedürfnisse zuschneiden.




### Änderungsmodus ein- und ausschalten

Im *Änderungsmodus* können Sie die Auswirkungen bestimmter Eingaben auf Ihre Steuerberechnung testen. Zusätzlich können bei eingeschaltetem Änderungsmodus Vergleichsberechnungen durchgeführt werden.

### Steuertacho

Der *Steuertacho* blendet in einem kleinen Fenster die wichtigsten Steuerwerte ein. Auf diese Weise haben Sie jederzeit im Blick, ob zum Beispiel bestimmte Pauschalen überschritten werden oder Sie mit einer Rückerstattung rechnen können.

### Taschenrechner

Der Eintrag *Taschenrechner* blendet den Taschenrechner ein.

### Terminkalender

Über den Eintrag *Terminkalender* rufen Sie einen Kalender auf, mit dem Sie Termine und Einspruchsfristen verwalten können.

### Rechner / Werkzeuge

Im Untermenü *Rechner / Werkzeuge* finden Sie verschiedene Arbeitshilfen.

### ELStAM

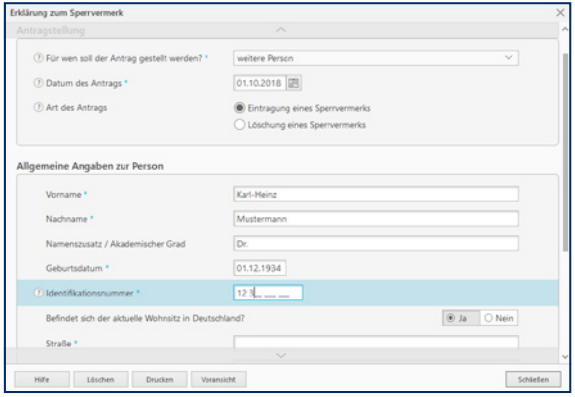
Dem Abschnitt *ELStAM* sind eine Reihe von Anträgen und Erklärungen zugeordnet. Die Angaben in den Schreiben beeinflussen die Elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale, die wiederum die Höhe des Lohnsteuerabzugs bestimmen. *tax 2019* übernimmt relevante – In der Steuererklärung vorhandene – Daten automatisch, sodass Sie beim Schriftverkehr nur noch den verbleibenden Rest manuell eingeben müssen.

### Musterschreiben

Der Abschnitt *Musterschreiben* führt Sie zu einigen Musterschreiben und -anträgen bezüglich unterschiedlicher Steuerthemen.

### Sperrvermerk Kirchensteuer

Seit Anfang 2015 wird die Kirchensteuer auf Kapitalerträge automatisch einbehalten und an das Finanzamt abgeführt. Hierzu müssen die Banken & Versicherungen zuvor beim Bundesamt für Steuern anfragen, ob Sie Mitglied einer steuererhebenden Religionsgemeinschaft sind. Diesem Datenabruf können Sie per Sperrvermerk unterbinden. Damit entledigen Sie sich allerdings nicht der Kirchensteuerpflicht als solche. Stattdessen sind Sie damit verpflichtet, die Kapitalerträge gegenüber dem Finanzamt zu erklären, damit dieses die Kirchensteuerpflicht berechnen kann. Der Sperrvermerk ist dem dafür vorgesehenen Formular per Post an das Finanzamt zu schicken. Er muss jedes Jahr erneuert werden. Über den Menüpunkt *Sperrvermerk Kirchensteuer* können Sie das Formular ausfüllen und ausdrucken.



**Nichtveranlagungsbescheinigung**

Mit der Nichtveranlagungsbescheinigung, stellt das Finanzamt fest, dass voraussichtlich keine Einkommensteuer für natürliche beziehungsweise Körperschaftsteuer für juristische Personen zu entrichten ist. Legen Sie die Bescheinigung bei Banken oder Versicherungen vor, wird keine Kapitalertragssteuer einbehalten und abgeführt. Sinnvoll ist die Bescheinigung aber erst, wenn die voraussichtliche Höhe der Kapitalerträge den aktuellen Sparer-Freibetrag überschreitet. Über den Unterpunkt *Nichtveranlagungsbescheinigung* können Sie den dazugehörigen Antrag ausdrucken und dem zuständigen Finanzamt senden.

**Erklärung der Kirchensteuer auf Kapitalerträge**

Seit 2011 führen Kreditinstitute die Kirchensteuer auf Kapitalerträge auch dann ab, wenn kein besonderer Antrag hierzu vorliegt. Wenn Sie weder zu Einkommensteuererklärung verpflichtet sind, noch diese freiwillig abgeben, können Sie zu viel bezahlte Beträge auch nicht über die Steuererklärung zurückfordern. In diesem Fall ist es sinnvoll, der Bank eine Erklärung zur Kirchensteuer zu schicken. Sie können diese über den Menüpunkt *Erklärung der Kirchensteuer auf Kapitalerträge* erstellen.

**Freistellungsauftrag für Kapitalerträge**

Mit dem Freistellungsauftrag weisen Sie Ihre Bank an, die Steuern auf Ihre Kapitalerträge bis zur Höhe der auf den Freistellungsauftrag genannten Betrages nicht an das Finanzamt abzuführen. Sie können mehrere Freistellungsaufträge an unterschiedliche Kreditinstitute versenden, solange die Gesamtsumme dabei den aktuellen Sparer-Pauschbetrag nicht überschreitet. Der Menüpunkt *Freistellungsauftrag für Kapitalerträge* hilft Ihnen beim Ausfüllen des Freistellungsauftrags. Sie müssen ihn dann nur noch ausdrucken und versenden.

**Themen**

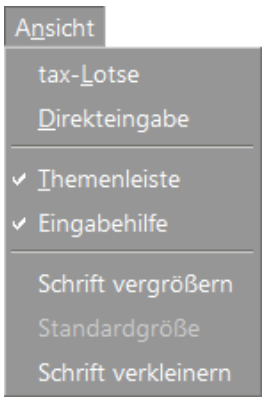
Mit dieser Funktion bestimmen Sie die für Sie steuerrechtlich relevanten Themenbereiche Ihrer Steuererklärung. Bei der Erfassung der Daten zu Ihrer Steuererklärung werden dann nur jene Themenbereiche angezeigt, die Sie zuvor ausgewählt haben.

**Einstellungen**

Über den Eintrag *Einstellungen* gelangen Sie zu den allgemeinen Programmeinstellungen.

### Das Menü *Ansicht*

Über das Menü *Ansicht* können Sie die Benutzerführung und Programmoptik Ihren Bedürfnissen anpassen. Zusätzlich lässt sich hier das Interview *(Lotse)* ein- und ausschalten.




#### *Lotse*

Über den Unterpunkt *Lotse* schalten Sie den Lotsen ein beziehungsweise aus.

#### Direkteingabe

Über den Punkt *Direkteingabe* wechseln Sie aus der Steuererklärung zur Direkteingabe. Die Direkteingabe ist vor allem für erfahrene Steuerzahler interessant, deren Steuerfall sich nicht oder nur im geringen Umfang ändert. In diesem Fall kann die Direkteingabe nach Übernahme der Vorjahresdaten Zeitvorteile bringen.

#### Themenleiste

Im Abschnitt *Themenleiste* legen Sie fest, ob die Themenleiste als zusätzliche Navigationshilfe eingeblendet werden soll. Klicken Sie hierzu einfach den Eintrag an.

#### Eingabehilfe

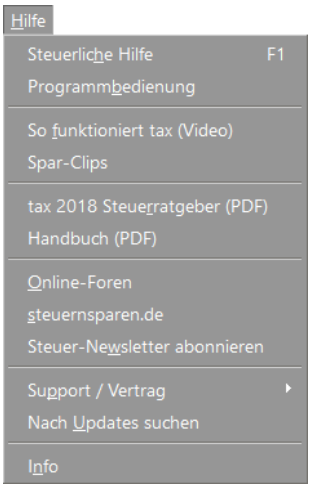
Über den Menüeintrag *Eingabehilfe* blenden Sie die Hilfetexte und den Steuertacho am rechten Fensterrand ein und aus.

#### Schriftgröße

Mithilfe der letzten drei Menü-Einträge bestimmen Sie die Schriftgröße von *tax 2019*. Sie können die Schrift vergrößern, verkleinern oder die Standardgröße wählen.

### Das Menü *Hilfe*

Wenn Sie Hilfe oder weitere Informationen benötigen, finden Sie diese im Menü *Hilfe.* Von der Programmhilfe bis zu den aktuellsten Urteilen ist hier die gesamte Anwenderunterstützung zusammengefasst.




### Steuerrechtliche Hilfe

Die *Steuerrechtliche Hilfe* vermittelt das steuerliche Hintergrundwissen, das für die Erstellung der Steuererklärung notwendig ist. Hierzu gehören beispielsweise:

- die Steuerhilfe
- das Beleg-ABC
- weitere Tipps und Tricks.

### Programmbedienung

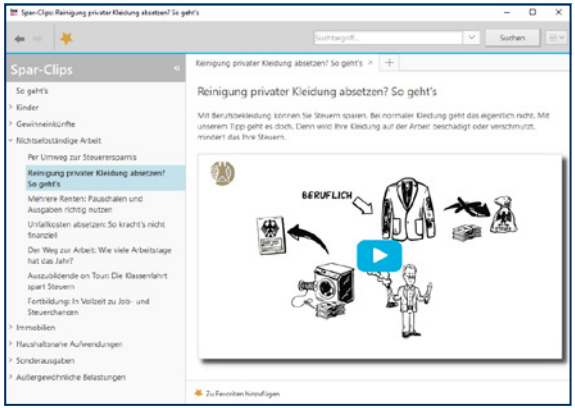
Klicken Sie auf *Programmbedienung*, um die Online-Bedienanleitung aufzurufen.

### So funktioniert tax (Video)

Im Menüpunkt *So funktioniert tax* finden Sie ein Video, dass Ihnen die Funktionsweise der Steuersoftware erläutert.

### Spar-Clips

Der Abschnitt *Spar-Clips* fasst verschiedene Steuertipps im Videoformat zusammen. Die Videos sind thematisch gegliedert, sodass Sie sich gezielt informieren können.




### tax 2019 Steuerratgeber (PDF)

Hier finden Sie den *Steuerratgeber* im PDF-Format.

### Handbuch (PDF)

Hier finden Sie die Bedienungsanleitung im PDF-Format.

### Online-Foren

Über den Eintrag *Online-Foren* können Sie sich mit anderen *tax*-Anwendern in verschiedenen Benutzerforen austauschen.

### steuernsparen.de

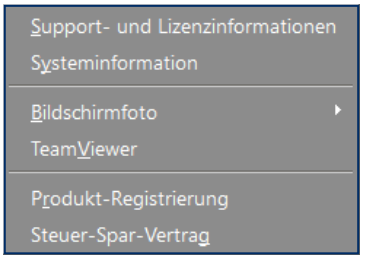
Der Punkt *steuernsparen.de* führt Sie zum gleichnamigen Steuer-Portal im Internet.

### Steuer-Newsletter abonnieren

Im Abschnitt Steuer-Newsletter abonnieren können Sie sich für den Steuer-Newsletter registrieren.

### Support / Vertrag

Im Untermenü *Support / Vertrag* finden Sie alle Angaben zu Ihrem Vertrag sowie verschiedene Support-Tools:




### Support- und Lizenzinformationen

Im Abschnitt *Support- und Lizenzinformationen* finden Sie die Hotline-Nummern und die Lizenzbedingungen.

### Systeminformation

Der Eintrag *Systeminformation* informiert Sie über

- den Installationspfad
- das Betriebssystem und
- die Hardware.

Diese Angaben werden im Servicefall benötigt.

### Bildschirmfoto

Für den Support ist es mitunter hilfreich, wenn Sie die aktuelle Bildschirmanzeige „fotografieren“. Dabei hilft Ihnen die Funktion *Bildschirmfoto*. Sie können wählen, ob das Bildschirmfoto nur von *tax 2019* oder vom gesamten Desktop gemacht werden soll.

### TeamViewer

Der *TeamViewer* erlaubt dem Support, ein Programm zur Fernwartung von *tax 2019* einzusetzen. Dabei greift der Support-Mitarbeiter direkt auf Ihren Rechner zu und schaut nach dem Rechten.

## Die Symbolleiste

Über die Symbolleiste stehen häufig benutzte Menübefehle als Symbol im direkten Zugriff. Wichtige Funktionen lassen sich dadurch schneller aufrufen.

**Programmauswahl**

Über das Symbol *Programmauswahl* kehren Sie zum Startfenster von tax 2019 zurück. Von hier aus können Sie zwischen den verschiedenen Programmen wechseln.

**Speichern**

Klicken Sie auf das Symbol *Speichern*, um den aktuellen Steuerfall abzuspeichern.

**Themen**

Über die Themenauswahl reduzieren Sie die angezeigten Dialoge auf die für Sie erforderlichen Themen. So wird die Dialogauswahl übersichtlicher und das Navigieren wird einfacher.

**Prüfen**

Mit dem Symbol *Prüfen* rufen Sie die Eingabeprüfung auf.

**Senden / Drucken**

Mit Hilfe des Symbols *Senden / Drucken* rufen Sie den Abgabe-Assistenten auf.

**Formulare**

Über *Formulare* können Sie die ausgefüllten Formulare in der Vorschau betrachten.

**Berechnung**

Mit dem Symbol *Berechnung* blenden Sie die Steuerberechnung ein.

**Lotse**

Mit dem Symbol *Lotse* schalten Sie den Lotsen ein und aus. Ist der Lotse eingeschaltet, erscheint der Hintergrund des Symbols grau markiert.

**Lesezeichen**

Ein Klick auf das Symbol *Lesezeichen* listet die gesetzten Lesezeichen in der Steuererklärung auf. Ein Klick auf den jeweiligen Eintrag führt zur markierten Stelle des Steuerfalls.

**Rechner**

Über das Symbol *Rechner* starten Sie den Taschenrechner.

**Spar-Clips**

Das Symbol *Spar-Clips* führt Sie zu einer Videosammlung mit nützlichen Tipps zu Ihrer Steuererklärung.

**Musterschreiben**

Das Symbol *Musterschreiben* führt Sie zu einer umfangreichen Sammlung von Musterschreiben und Anträgen.

**Suche**

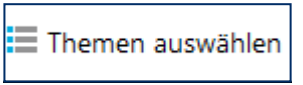
Mit der *Suche* finden Sie zu einem Begriff die entsprechenden Eingabemöglichkeiten, Hilfetexte und Rechtsquellen. Selbst die Suche nach bereits eingegebenen Daten ist hiermit möglich. Probieren Sie es einfach aus!

Um festzustellen, welche Funktion ein bestimmtes Symbol hat, können Sie die Direkt-Hilfe nutzen. Bewegen Sie einfach den Mauszeiger über das Symbol und verweilen Sie kurz. Es erscheint dann eine kurze Erklärung zur jeweiligen Funktion.

## Die Bedienleiste

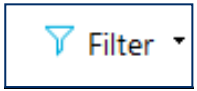
Am unteren Fensterrand der Eingabemasken ist die *Bedienleiste* untergebracht. Mit Ihrer Hilfe können Sie die Themenauswahl aufrufen oder Filter setzen. Zusätzlich zeigt die Bedienleiste den aktuellen Status der zu erwartenden Steuererstattung respektive der Steuernachzahlung an. Der betreffende Betrag wird auf Basis Ihrer bisherigen Angaben berechnet.

**Themen auswählen**




Die Schaltfläche *Themen auswählen* führt Sie zu einem Auswahldialog. Hier können Sie den Umfang Ihrer Steuererklärung festlegen oder ändern.

**Filter**




Mit Hilfe des Aufklappmenüs *Filter* können Sie die Liste der Eingabemasken beschränken – etwa auf noch zu bearbeitende Abschnitte oder Eingabemasken mit Hinweisen. Wählen Sie hierzu einfach den passenden Eintrag aus.

**Steuertacho**

Eine Besonderheit ist der Steuertacho, der am rechten unteren Fensterrand unter dem Hilfebereich zu finden ist. Er zeigt die aktuelle Steuererstattung oder Nachzahlung an. Der Wert wird bei jedem Feldwechsel automatisch neu berechnet. Klicken Sie auf den Steuertacho, um die Details zur Steuerberechnung anzuzeigen. Weitere Informationen zum Steuertacho finden Sie im Abschnitt *Der Steuertacho*.

## Die Themenleiste

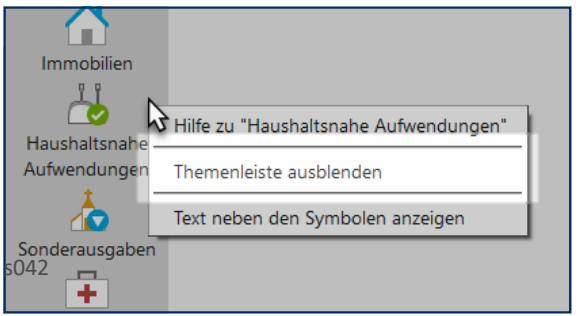
Die *Themenleiste* befindet sich am linken Fensterrand. Hier sind alle relevanten Bereiche Ihrer Steuererklärung übersichtlich in Form von Symbolen aufgeführt. Den Inhalt der Themenleiste bestimmen Sie selbst - durch die Vorauswahl der Themen, die für Ihre Steuererklärung wichtig sind. Dies könnten beispielsweise die Bereiche:

- Persönliches
- Arbeitnehmer
- Immobilien
- Sonderausgaben oder
- Außergewöhnliche Belastungen sein.

### Die Themenleiste ein- und ausblenden

Sie können die Themenleiste über den Menüpunkt *Ansicht -> Themenleiste* ein- und ausblenden.

Alternativ lässt sich die Themenleiste auch über das Kontextmenü deaktivieren. Klicken Sie hierfür mit der rechten Maustaste auf die Themenleiste und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag *Themenleiste ausblenden*.




Die ausgeblendete Themenleiste können Sie über das Menü *Ansicht* wieder einschalten - oder Sie nutzen hierfür das Kontextmenü in der Auswahl der Eingabemasken:

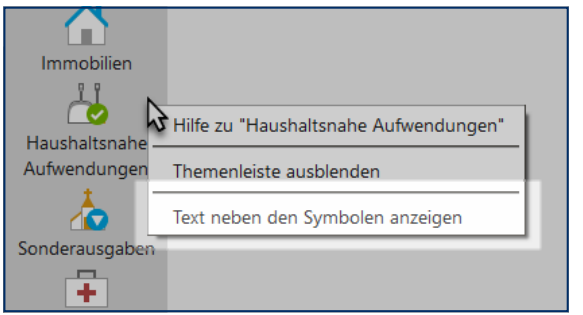
1. Rufen Sie in der Liste der Eingabemasken mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf.

2. Wählen Sie dann den Befehl Themenleiste einblenden.

### Themenleiste bearbeiten

Über das Kontextmenü können Sie die Themenleiste bis zu einem gewissen Grad Ihren persönlichen Bedürfnissen anpassen.

Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste in den Bereich der Themenleiste. Über das Kontextmenü können Sie nun die Option *Text unter den Symbolen anzeigen/ Text neben den Symbolen anzeigen* anwählen, um die Beschriftung der Symbole zu variieren.

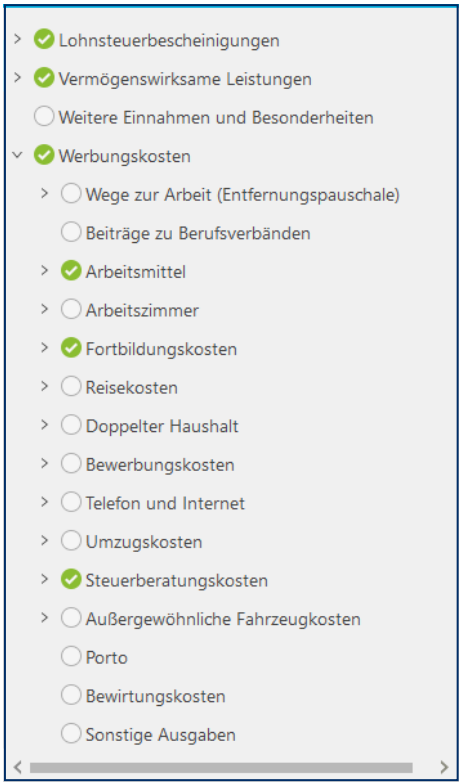


## Die Liste der Eingabemasken

Die *Liste der Eingabemasken* befindet sich rechts neben der Themenleiste. Der angezeigte Inhalt hängt vom jeweiligen Bereich der Steuererklärung ab. Dieser wird über die Symbole der Themenleiste ausgewählt.

Ein „>“ vor einem Eintrag in der Liste der Eingabemasken zeigt an, dass es zu der betreffenden Eingabemaske weitere untergeordnete Eingabemasken gibt. Klicken Sie das „>“, um zu den untergeordneten Eingabemasken zu gelangen. Auf diese Weise können Sie über den Verzeichnisbaum direkt zu den gesuchten Eingabemasken springen, ohne die Steuererklärung Schritt für Schritt „durchklicken“ zu müssen.

Um eine Eingabemaske zu öffnen, klicken Sie einfach auf den dazugehörigen Abschnitt in der Liste der Eingabemasken. Wenn Sie beispielsweise den Eintrag *Finanzamt* wählen, blendet *tax 2019* im Arbeitsbereich die Eingabemaske mit allen erforderlichen Datenfeldern zur Erfassung des zuständigen Finanzamts ein.

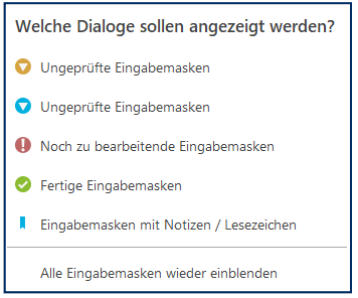


### Die Auswahl der Eingabemasken beschränken

Mit Hilfe von Filtern können Sie den Umfang der Liste der Eingabemasken beschränken. *tax 2019* zeigt dann zum Beispiel nur Eingabemasken mit einem bestimmten Status oder einem Lesezeichen an. Der direkte Zugriff beschleunigt die Eingabe der Steuererklärung.

1. Klicken Sie auf den Link *Filter* unterhalb der Liste der Eingabemasken.

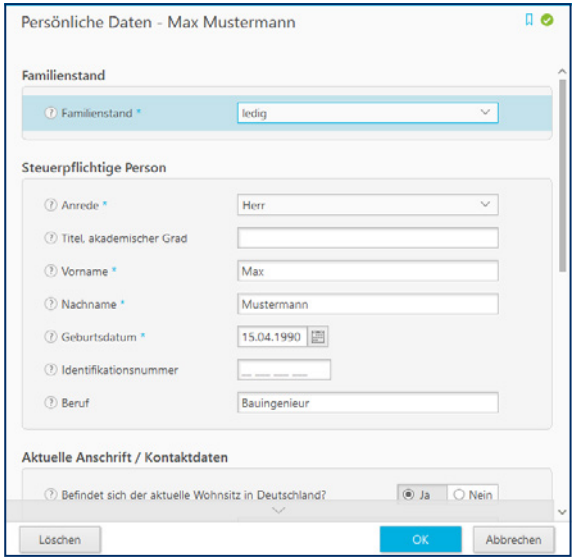
2. Wählen Sie aus dem Aufklappmenü den gewünschten Filter aus. Sie können bei Bedarf auch mehrere Filter kombinieren.




3. Anschließend erscheint die verkürzte Liste, in der nur die gewünschten Eingabemasken aufgeführt sind.

4. Sollen wieder alle Eingabemasken angezeigt werden, öffnen Sie erneut das Aufklappmenü und klicken den aktiven Filter ein zweites Mal an. Sie erkennen ihn am dreidimensional unterlegten Symbol. Alternativ können Sie im unteren Bereich des Menüs den Befehl *Alle Filter ausschalten* anwenden.

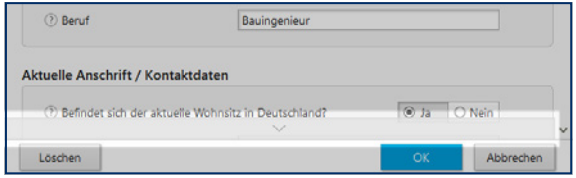
## Der Arbeitsbereich




Wenn Sie über die Liste der Eingabemasken einen Eingabebereich gewählt haben, erscheint im Arbeitsbereich die dazugehörige Eingabemaske. Das kann beispielsweise

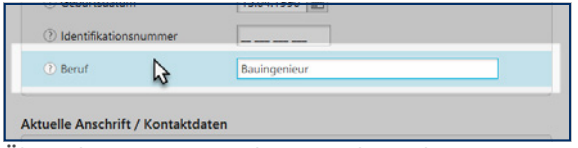
- eine Übersichtsseite,
- eine Übersicht zu verschiedenen Eingabemasken oder
- eine Eingabemaske sein.

Je nach Bildschirmgröße passt nicht immer der gesamte Inhalt einer Eingabemaske in das Programmfenster. In diesem Fall können Sie sich mithilfe der Scrollleiste am rechten oder anhand des Scrollbuttons am unteren Rand des Arbeitsbereichs zwischen den Eingabefeldern bewegen.

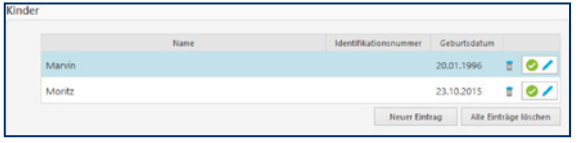


### Vereinfachte Dateneingabe

*tax 2019* ist mit einer vereinfachten Dateneingabe ausgestattet. Das erleichtert die Navigation zwischen den Eingabefeldern mithilfe der Maus. Um ein bestimmtes Feld für die Dateneingabe auszuwählen, müssen Sie nicht mehr direkt in das Feld klicken. Ein Klick auf die Eingabezeile aktiviert die Feldeingabe ebenfalls. Gleichzeitig markiert *tax 2019* das aktive Feld farblich. Dadurch erkennen Sie auf einem Blick, wo Sie sich gerade befinden.




**Übersichtsseiten zu einzelnen Eingabemasken**




Übersichtsseiten zu einzelnen Eingabemasken zeigen an, dass zu einem bestimmten Bereich der Steuererklärung bereits mehrere Datensätze erfasst wurden. Das ist zum Beispiel dann der Fall, wenn Sie mehrere Kinder haben oder mit mehreren Wohnungen Mieteinnahmen erzielen.

In einer Übersichtsseite haben Sie folgende Möglichkeiten:

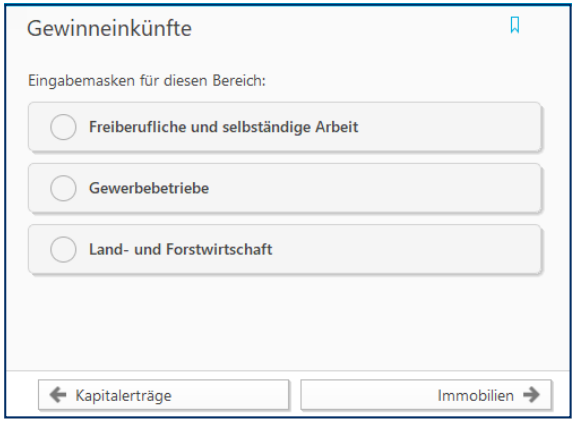
- Sie können einen neuen Eintrag erstellen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *Neuer Eintrag.* Anschließend öffnet sich die entsprechende Eingabemaske.

- Um einen Eintrag zu ändern, klicken Sie in der jeweiligen Zeile auf die letzte Schaltfläche ganz rechts (die Schaltfläche mit dem Stift). Es erscheint die entsprechende Eingabemaske mit den bereits erfassten Daten. Alternativ können Sie auch auf die entsprechende Zeile außerhalb der Schaltflächen klicken.

- Um einen Eintrag zu duplizieren, klicken Sie auf die mittlere Schaltfläche am rechten Rand des Eintrags (die Schaltfläche mit den zwei Blättern). Nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage wird der ausgewählte Eintrag dupliziert. In der Übersicht erscheint nun ein neuer Datensatz mit den bekannten Daten. Die Kopierfunktion steht nicht auf allen Übersichtsseiten zur Verfügung.

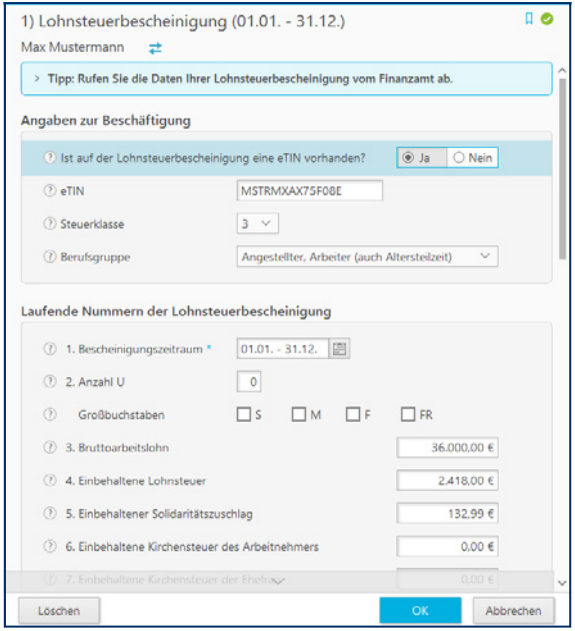
- Zum Löschen eines Datensatzes klicken Sie auf die linke der drei Schaltflächen (der Papierkorb), die am rechten Rand des Eintrags angezeigt werden. Bestätigen Sie anschließend die Sicherheitsabfrage.

### Übersichtsseiten zu mehreren Eingabemaske




Die *Übersichtsseiten zu mehreren Eingabemasken* listen alle Eingabemasken zum ausgewählten Bereich auf. Klicken Sie einfach auf den betreffenden Querverweis, um die entsprechende Eingabemaske aufzurufen.

### Eingabemasken



In den Eingabemasken können Sie

- neue Daten erfassen
- vorhandene Daten ändern
- Lesezeichen setzen oder
- Notizen eingeben.

**Der Bearbeitungsstatus**

Während Sie Ihre Steuererklärung erstellen, können Sie bei jeder Eingabemaske den Bearbeitungsstatus ablesen. Dieser Status wird vom Programm automatisch vergeben. *tax 2019* unterscheidet zwischen den folgenden Bearbeitungsstatus:

Status *Fertig (grüner Haken)*: Beim Verlassen jeder Eingabemaske überprüft *tax 2019* die Plausibilität der erfassten Daten. Bei fehlerfreien Eingaben setzt *tax 2019* den Status der betreffenden Eingabemaske automatisch auf *Fertig*.

Status *Fehlerhaft (rotes Ausrufezeichen)*: Wenn Angaben unlogisch sind oder fehlen, wird der Status der Eingabemaske auf *Fehlerhaft* gesetzt.

Status *Nicht bearbeitet (leerer Kreis)*: Sind noch keine Eingaben erfolgt, setzt *tax 2019* den aktuellen Status auf *Nicht bearbeitet*.

Status *Ungeprüft (gelbes Dreieck)*: Dieser Status wird gesetzt, wenn Daten übernommen oder importiert wurden. Nach Überarbeitung wechselt der Status auf *Fertig* oder *Fehlerhaft*.

Status *Belegabruf (blaues Dreieck)*: Werden Belege vom Finanzamt abgerufen, markiert das blaue Dreieck die Stellen der Steuererklärung, an denen die übernommenen Daten eingefügt wurden. Nach einer Überarbeitung beziehungsweise Überprüfung wechselt der Status auf *Fertig* oder *Fehlerhaft*.

Status *Notiz/Lesezeichen erfasst*: Hier signalisiert *tax 2019*, dass zum betreffenden Bereich eine Notiz beziehungsweise ein Lesezeichen gesetzt wurde.

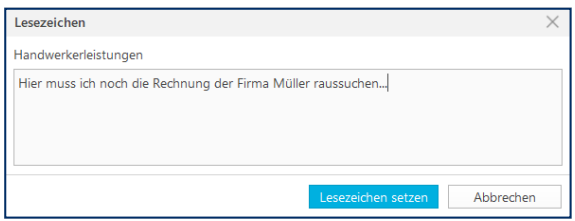
### Lesezeichen setzen

Um Eingabemasken schneller wiederzufinden, z. B. weil Sie noch Daten nachtragen möchten, können Sie diese mit einem Lesezeichen markieren. Zu jedem Lesezeichen lässt sich bei Bedarf eine Notiz erfassen. Klicken Sie auf das *Lesezeichen-Symbol* am oberen rechten Fensterrand des Arbeitsbereichs, um ein neues Lesezeichen anzulegen:

- *tax 2019* blendet daraufhin die Eingabemaske für neue Lesezeichen ein. Geben Sie jetzt bei Bedarf Ihre Anmerkungen zum betreffenden Bereich Ihrer Steuererklärung ein.

- Klicken Sie zum Speichern des Lesezeichens auf *Lesezeichen setzen.* Das zuvor leere, lediglich umrandete Lesezeichensymbol erscheint nun voll ausgefüllt.

Möchten Sie das Lesezeichen wieder löschen, klicken Sie erneut auf das *Lesezeichen-Symbol*. Wählen Sie dann in der Eingabemaske die Schaltfläche *Lesezeichen entfernen*.

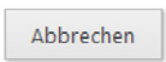



### Besondere Bedienelemente in den Eingabemasken

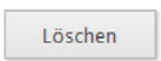
In den meisten Eingabemasken werden die gleichen Bezeichnungen und Schaltflächen verwendet. Das erleichtert Orientierung und Verständnis. Die folgenden Schaltflächen kommen besonders häufig zum Einsatz:

Mit *OK* verlassen Sie die Eingabemaske. Ihre Eingaben werden automatisch gespeichert.

Über *Hilfe* rufen Sie die Online-Hilfe zum aktuellen Eingabebereich auf.




Mit *Abbrechen* verlassen Sie die Eingabemaske, ohne dass dabei Daten übernommen werden.




Klicken Sie auf *Löschen*, um alle Angaben der aktuellen Eingabemaske zu löschen.

Mit der Stift-Schaltfläche rufen Sie untergeordnete Eingabemaske auf.

Über den nach unten zeigenden Pfeil haben Sie Zugriff auf den Inhalt der Aufklappmenüs

Das Symbol mit dem Kalenderblatt verweist auf einen Terminkalender.

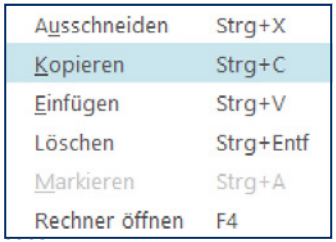
**Liste der Tastenkombinationen in den Eingabemasken**

In den Eingabemasken können Sie zudem gängige Funktionen komfortabel über Tastenkombinationen aufrufen:

| | |
|---|---|
| <Esc> | Verlassen der Eingabemaske, ohne Änderungen zu speichern |
| <Strg> + <Entf> | Löscht die Eingaben des aktuellen Eingabefeldes |
| <Strg> + <C> | Markierten Text kopieren (in Zwischenablage) |
| <Strg> + <X> | Markierten Text ausschneiden (in Zwischenablage) |
| <Strg> + <V> | Markierten Text einfügen (aus Zwischenablage) |
| <Strg> + <A> | Gesamten Text im aktuellen Eingabefeld markieren |
| <F1> | Öffnet entsprechende Hilfe |
| <F2> | Ruft die Themenauswahl auf |
| <F3> | Springt in das Eingabefeld der Suche |
| <F4> | Startet den Taschenrechner |
| <F12> | Ruft die Funktion Speichern unter auf |
| <Strg> + <Umschalt> + <P> | Prüft die Eingabemaske auf Plausibilität |

### Das Arbeiten mit Kontextmenüs

In *tax 2019* stehen Ihnen verschiedene Kontextmenüs zur Verfügung. Der Inhalt der Menüs hängt immer vom jeweiligen Programmbereich, mitunter auch von den bisherigen Angaben in den Eingabemasken ab. Allerdings ist der Aufbau oft sehr ähnlich. Ein Beispiel:




Wenn Sie mit der rechten Maustaste in ein Eingabefeld klikken, blendet *tax 2019* ein Kontextmenü ein, über das Sie auf bekannte Windows-Funktionen, wie *Ausschneiden, Kopieren, Einfügen* und *Löschen,* zugreifen können.

*Rechner öffnen* ist eine Sonderfunktion und führt zu einem kleinen Taschenrechner. Die Ergebnisse aus dem Taschenrechner werden bei Bedarf direkt in das Eingabefeld übernommen.

### Arbeiten mit Tabellen

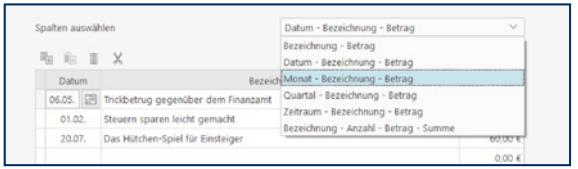
Ein Teil der Daten werden bei *tax 2019* in Tabellen erfasst. Ein gutes Beispiel ist die Eingabe der Werbungskosten. Bei Bedarf können Sie die Tabellen Ihren Bedürfnissen anpassen. Nutzen Sie hierfür die Titelzeile der einzelnen Spalten. In vielen Tabellen können Sie die Titelzeile anklicken, um die Sortierreihenfolge der Daten vorzugeben. Ein kleiner Pfeil zeigt an, ob die Sortierung aktuell auf- oder absteigend verläuft.

| Bezeichnung ↓ | Betrag |
|---|---|
| A-Ware | 100,00 € |
| B-Ware | 200,00 € |
| C-Ware | 300,00 € |

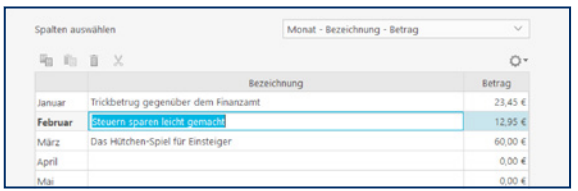
Aufsteigende Sortierung

| Bezeichnung ↑ | Betrag |
|---|---|
| C-Ware | 300,00 € |
| B-Ware | 200,00 € |
| A-Ware | 100,00 € |

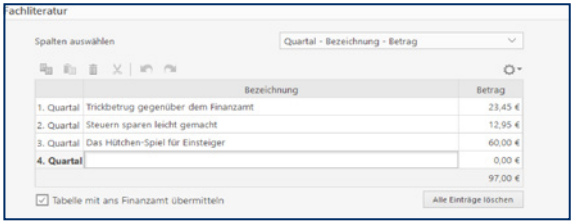
Absteigende Sortierung




Bei einigen Tabellen können Sie detailliert vorgeben, welche Daten in den einzelnen Spalten angezeigt werden sollen. Das betrifft nicht nur die Reihenfolge, sondern beispielsweise auch unterschiedliche Zeiträume. So können beispielsweise Ausgaben pro Monat oder quartalsweise erfasst werden. Zusätzlich lässt sich das Tabellenformat über das Aufklappmenü *Spalten auswählen* ändern.




Bei monatlicher Erfassung enthält die Tabelle für jeden Monat eine Eingabezeile. Bei der Quartalserfassung können Sie Ihre Daten für jedes Quartal eingeben.




Darüber hinaus gibt es Tabellen, in denen Sie die Zeiträume frei definieren oder zeitraumunabhängige Eingaben tätigen können.

Wenn Sie die ausgefüllten Tabellen beim späteren Ausdruck der Steuererklärung mit ausgeben möchten, aktivieren Sie das Feld *Tabelle mit ausdrucken*. Bitte beachten Sie, dass dies keine Auswirkung auf die per ELSTER gesendeten Daten hat.

Einige Eingabefelder sind am Ende des Feldes mit einem Listen-Symbol versehen (einem nach unten zeigenden Pfeil). Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, blendet *tax 2019* eine Vorschlagliste ein, aus der Sie die erforderlichen Angaben auswählen können. Alternativ erreichen Sie die Vorschlagliste auch über das Kontextmenü oder über die Tastenkombination <Strg> + <Alt> + <V>.

Bei manchen Eingabefeldern für ein Datum oder einen Zeitraum erscheint rechts neben dem Feld das Kalender-Symbol. Klicken Sie hierauf, um einzelne Tage oder Zeiträume aus dem Kalender auszuwählen.

Weitere Funktionen zur Bearbeitung der Tabellen finden Sie im Kontextmenü und der Symbolleiste zur Tabelle. Hierzu gehören unter anderem:

**Allgemeine Funktionen des Kontextmenüs**

**Alles markieren**

Mit Hilfe von *Alles markieren* wählen Sie den gesamten Tabelleninhalt aus.

**Feldfunktionen im Kontextmenü**

Um die typischen Feldfunktionen über das Kontextmenü zu nutzen, müssen Sie zunächst den Cursor im betreffenden Feld positionieren.

**Ausschneiden**

Mit *Zeile ausschneiden* übernehmen Sie den ausgewählten Text in die Zwischenablage. Markieren Sie die betreffende Passage, rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie *Zeile ausschneiden*.

**Kopieren**

Über *Zeile kopieren* können Sie den Text in die Zwischenablage kopieren. Markieren Sie den Text, rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie anschließend *Zeile kopieren*.

**Einfügen**

Um Text in ein Feld einzufügen, bestimmen Sie die Einfügeposition im Feld, rufen das Kontextmenü auf und wählen anschließend *Zeile Einfügen*.

### Löschen

Mit *Zeile Löschen* können Sie den kompletten Feldinhalt löschen. Rufen Sie aus dem Feld heraus das Kontextmenü auf und wählen Sie *Zeile Löschen*.

### Markieren

Mit *Markieren* wählen Sie den gesamten Inhalt des betreffenden Feldes aus.

### Zeilen- und Spaltenfunktionen im Kontextmenü

Wenn Sie Funktionen wählen, die sich auf die gesamte Zeile beziehungsweise Spalte beziehen, ist zunächst die gesamte Zeile zu markieren. Hierfür gibt es verschiedene Optionen.

- Gehen Sie mit dem Cursor in die entsprechende Zeile, rufen Sie anschließend das Kontextmenü auf und wählen Sie *Zeile markieren*.
- Klicken Sie in die erste Spalte der betreffenden Zeile.

Wollen Sie mehrere Zeilen gleichzeitig markieren, können Sie im Kontextmenü *Alles markieren* auswählen oder Sie halten beim Markieren einzelner Zeilen die *Strg*-Taste gedrückt. Alternativ können Sie die *Umschalt*-Taste gedrückt halten, wenn Sie einen bestimmten Bereich markieren.

- Wenn Sie die meisten Zeilen einer Tabelle markieren wollen, empfiehlt es sich, zunächst im Kontextmenü den Eintrag *Alles markieren* zu wählen. Anschließend können Sie die Markierung für einzelne Zeilen per Klick mit gedrückter *Strg*-Taste wieder aufheben.

**Neue Zeile**

Der Befehl *Neue Zeile* fügt eine leere neue Zeile vor der markierten Zeile ein.

**Zeile löschen**

Mit *Zeile löschen* entfernen Sie die markierte Zeile.

**Zeile kopieren**

Mit *Zeile kopieren* können Sie den Inhalt der markierten Zeile in die Zwischenablage kopieren.

**Kopiere x. Zeile in folgende**

Die Option *Kopiere x. Zeile in folgende* kopiert die Feldinhalte der markierten Zeile in alle folgenden Zeilen.

**Kopierte Zeile einfügen**

Über *Kopierte Zeile einfügen* lässt sich der Inhalt einer kopierten Zeile wieder einfügen. Markieren Sie bitte vor dem Einfügen die Zeile, vor der die kopierte Zeile eingefügt werden soll.

**Zeile ausschneiden**

Über den Befehl *Zeile ausschneiden* lässt sich der Inhalt der gesamten markierten Zeile in die Zwischenablage verschieben.

**Zeile markieren**

Mit *Zeile markieren* können Sie die aktuelle Zeile markieren.

**Markierung aufheben**

*Markierung aufheben* hebt die aktuelle Markierung wieder auf.

**Liste der besonderen Tastenkombinationen in Tabellen**

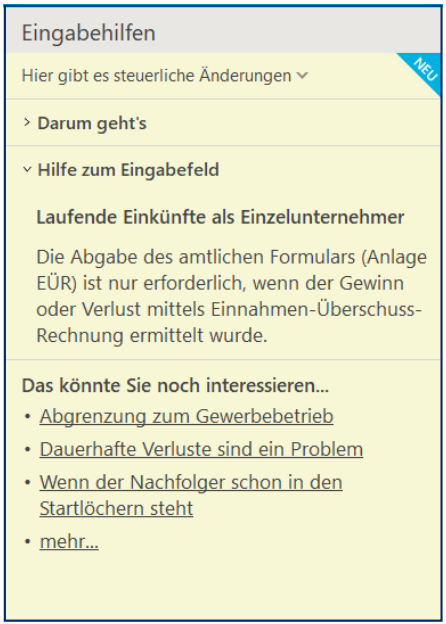
| | |
|---|---|
| <Strg> + <Alt> + <V> | Vorschlagsliste öffnen (sofern vorhanden) |
| <Strg> + <C> | Markierte Zeile kopieren (in Zwischenablage) |
| <Strg> + <V> | Markierte Zeile einfügen (aus Zwischenablage) |
| <Strg> + <Alt> + <A> | Gesamte Tabelle markieren |
| <Strg> + <Umschalt> + <N> | Neue Zeile einfügen |
| <Strg> + <Umschalt> + <C> | Markierte Zeile in die folgenden Zeilen kopieren |
| <Strg> + <Umschalt> + <V> | Inhalte in markierte Zeile einfügen (aus Zwischenablage) |
| <Umschalt> + <Entf> | Inhalte der markierten Zeile löschen |

## Ein kurzer Überblick über die Eingabehilfe

Die *Eingabehilfe* ist neben dem Arbeitsbereich am rechten Fensterrand zu finden. Sie enthält, je nach dem an welcher Stelle der Steuererklärung gerade befinden

- Hinweise auf steuerliche Neuerungen (falls vorhanden)
- eine kurze Beschreibung zum gerade bearbeiteten Bereich der Steuererklärung
- Kurzinformationen zum gerade aktiven Feld sowie
- Verweise auf weiterführenden Themen, passend zum aktuellen Eingabedialog.

Wenn Sie mehr steuerrechtliche Informationen benötigen, klicken Sie einfach auf den Link *[mehr…]*.



# Daten erfassen und bearbeiten

## Allgemeines

Beim Start der Steuererklärung haben Sie die für Sie relevanten Themen bereits ausgewählt. Jetzt ist es Zeit für den nächsten Schritt: die Eingabe der Steuerdaten. Dabei gibt es unterschiedliche Vorgehensweisen. Wählen Sie den Weg, der Ihnen am bequemsten und einfachsten erscheint.

### Die Top-Down-Methode

Die Top-Down-Methodik ist zweifellos das gründlichste Verfahren. Dabei arbeiten Sie die einzelnen Abschnitte in der Liste der Eingabemasken von oben nach unten nacheinander ab.

Haben Sie zu einem Thema, wie zum Beispiel „Persönliches“, alle Daten eingegeben, wählen Sie in der Themenleiste einfach das nächste aus.

Diese Vorgehensweise hat gleich mehrere Vorteile: Sie vergessen keine Einträge und nach Abarbeitung aller Themen sind Sie so gut wie fertig.

### Zielgerichtete Eingabe

Alternativ können Sie über Themenleiste und Liste der Eingabemasken direkt auf jene Bereiche zugreifen, zu denen Daten einzugeben sind.

Bei dieser Arbeitsweise empfiehlt es sich, Markierungen zu setzen, um den Bearbeitungszustand zu kennzeichnen. Andernfalls besteht die Gefahr, dass Sie das eine oder andere Thema schlicht übersehen.

### Eingabe in das Steuerformular

Mit *tax 2019* können Sie Ihre Steuerdaten auch direkt in die Steuerformulare eingeben. Diese Vorgehensweise ist vor allem für erfahrene Anwender gedacht, die auf diese Weise ergänzende Daten eingeben.

### Eingabe über den Lotsen

Der *Lotse* ist vor allem für Einsteiger gedacht. Er führt Sie Schritt für Schritt durch die Eingabemasken der Steuererklärung. Damit ist sichergestellt, dass nichts Wichtiges vergessen wird.

### Eingabe über Assistenten

Die assistentengestützte Dateneingabe ist ein weiteres Element der benutzerfreundlichen Programmoberfläche: Assistenten begleiten Sie durch komplexe Prozesse, die aus mehreren Schritten bestehen. Ein gutes Beispiel ist der *Abgabe-Assistent*, der die Abgabe der Steuererklärung steuert.

## Daten eingeben

Die Dateneingabe folgt bei *tax 2019* immer dem gleichen Schema:

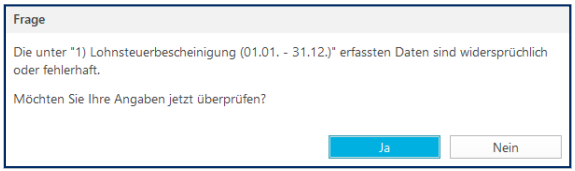
- Klicken Sie in der Themenleiste das gewünschte Symbol an, um den betreffenden Bereich auszuwählen.
- Markieren Sie in der Liste der Eingabemasken den gewünschten Abschnitt.
- Geben Sie im Arbeitsbereich Ihre Steuerdaten ein.

**Tipp**
Über die Tab- oder Enter-Taste wechseln Sie am schnellsten zwischen den einzelnen Eingabefeldern.

- Sind alle erforderlichen Daten im betreffenden Arbeitsbereich eingegeben, klicken Sie auf *OK*.
- Sind sämtliche Daten der Steuererklärung erfasst, können Sie die fertig gestellte Steuererklärung ausdrucken oder eine Steuerberechnung durchführen.

## Die Plausibilitätsprüfung

Beim Wechsel des Eingabefelds oder beim Verlassen der Eingabemaske mit *OK* werden Ihre Angaben auf logische Fehler überprüft.

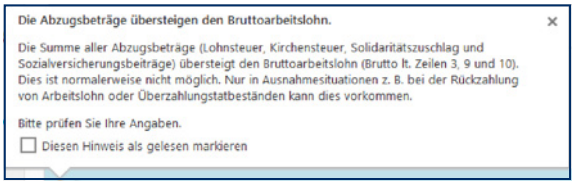



Stellt *tax 2019* Unstimmigkeiten fest, können Sie diese gleich ansehen und bearbeiten. Beantworten Sie die Frage mit *Nein*, wird die Eingabemaske geschlossen. Sie erhält dann automatisch die Markierung *Fehlerhaft*. Wenn Sie die Frage mit *Ja* beantworten, blendet *tax 2019* den oder die passenden Fehlerhinweise direkt in der Eingabemaske ein.

Bei den Fehlern unterscheidet *tax 2019* zwischen

- Hinweisen
- leichten und mittleren Fehlern und
- schwerwiegenden Fehlern.

### Hinweise

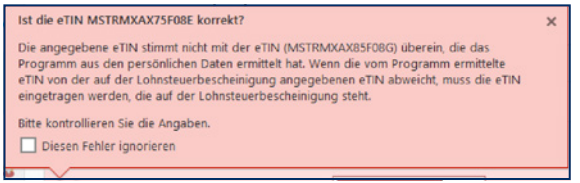



Hinweise verweisen auf mögliche Widersprüche oder fehlende Eingaben. Die betreffenden Daten könnten falsch sein, müssen es jedoch nicht. Über den Link *mehr…* erhalten Sie bei Bedarf zusätzliche Erläuterungen. Sind die Angaben falsch, lassen sie sich einfach korrigieren.

Sind die gemeldeten Unstimmigkeiten Ihres Erachtens korrekt sind, setzen Sie einen Haken vor *diesen Hinweis als gelesen markieren*. Der betreffende Punkt wird fortan von tax 2019 ignoriert. Bei Feldern, zu denen Hinweise als in Ordnung markiert wurden, erscheint ein kleines Informationssymbol am Anfang der jeweiligen Zeile. Es ist, je nach Bedeutung des betreffenden Hinweises, grau oder orange hinterlegt.

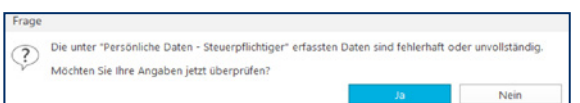
Sie können Hinweise erneut aktivieren, wenn Sie auf das Ausrufezeichen klicken und im Dialog den Haken vor dem Feld diesen Hinweis als gelesen markieren wieder entfernen.

### Leichte und mittlere Fehler




Leichte und mittlere Fehler sind rot hinterlegt. Sie deuten darauf hin, dass mit hoher Wahrscheinlichkeit widersprüchliche Angaben vorliegen oder notwendige Daten fehlen. Im eigenen Interesse sollten Sie die Fehler beseitigen und alle rot markierten Felder korrekt ausfüllen. Alternativ können Sie den Fehler natürlich auch später bearbeiten. Setzen Sie hierfür im Feld *diesen Fehler ignorieren* einen Haken und vergessen Sie nicht, das Versäumte nachzuholen.

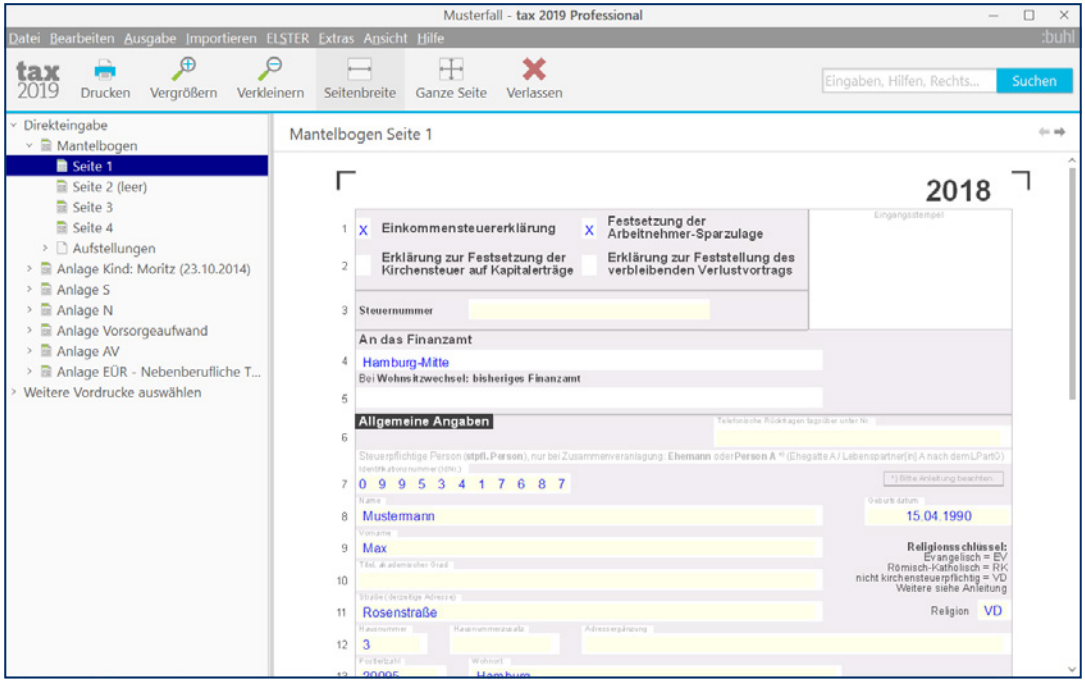
### Schwerwiegende Fehler




Schwerwiegende Fehler werden rot dargestellt. Sie müssen zwangsläufig beseitigt werden. Bestätigen Sie hierzu den Hinweis mit *Ja* und korrigieren Sie den Fehler. Bei schwerwiegenden Fehlern können Sie die Eingabemaske nur nach Korrektur oder über die Schaltfläche *Löschen* beziehungsweise *Abbrechen* verlassen.

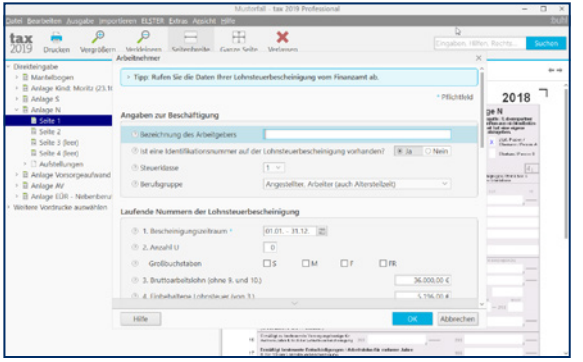
## Daten in die Steuerformulare eingeben und bearbeiten

Alternativ zur Erfassung über die Eingabemasken können Sie Ihre Daten auch direkt in die Steuerformulare eingeben.



Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

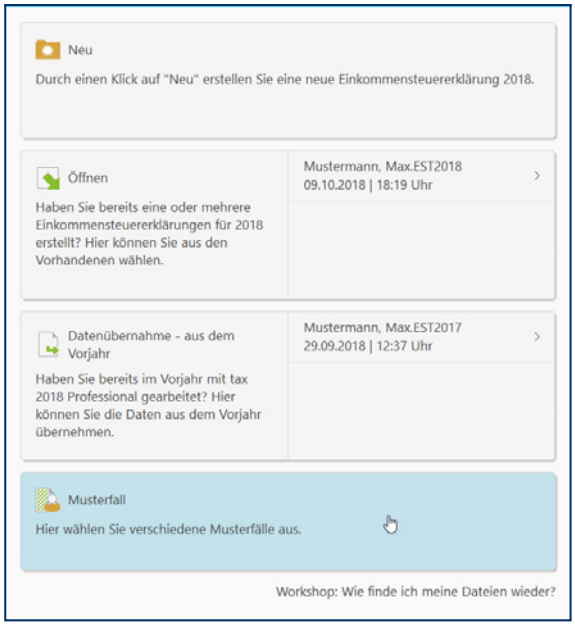
- Wählen Sie aus dem Menü *Ansicht* den Punkt *Direkteingabe*. Der Eingabedialog für die direkte Formulareingabe wird geöffnet.
- Wählen Sie jetzt über die Navigationsleiste am linken Rand die Formularseite aus, die Sie bearbeiten möchten - zum Beispiel die erste Seite des Mantelbogens.
- Gehen Sie mit der Maus auf das zu bearbeitende Feld. Sie erkennen Ihre Auswahl an der blauen Umrandung.
- Klicken Sie anschließend auf die linke Maustaste.
- Jetzt können Sie das betreffende Feld bearbeiten. Sind weitere Angaben erforderlich, öffnet sich die hinterlegte Eingabemaske. Sind dem Formularfeld mehrere Eingabemasken zugeordnet, können Sie über das Kontextmenü zwischen den Masken springen.




- Haben Sie alle Angaben vorgenommen, können Sie die Formulare ausdrucken. Klicken Sie hierfür auf das Symbol *Drucken*.
- Wechseln Sie danach zum Symbol *Verlassen*, um die Vordruckanzeige zu schließen und alle Änderungen zu speichern.

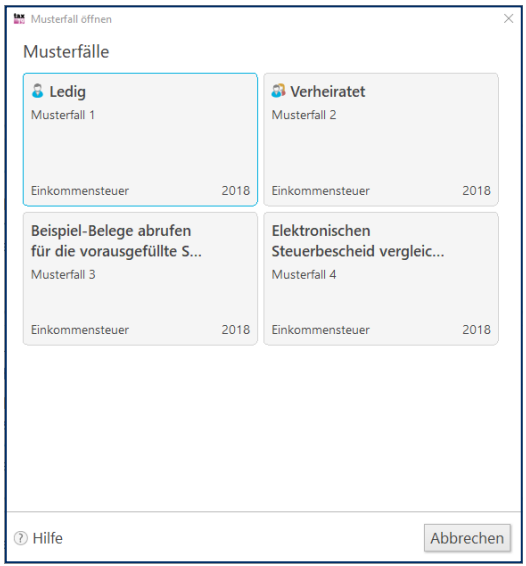
## Die Musterfälle

Für einen einfachen Einstieg ins Programm und zum Testen von verschiedenen Programmfunktionen bietet Ihnen tax eine Auswahl von Musterfällen an.




1. Wählen Sie im Startfenster den Abschnitt *Einkommensteuer 2018* aus der Navigationsleiste. Klicken Sie anschließend im Arbeitsbereich auf den Punkt *Musterfall*.

2. Die Auswahl der Musterfälle wird eingeblendet.

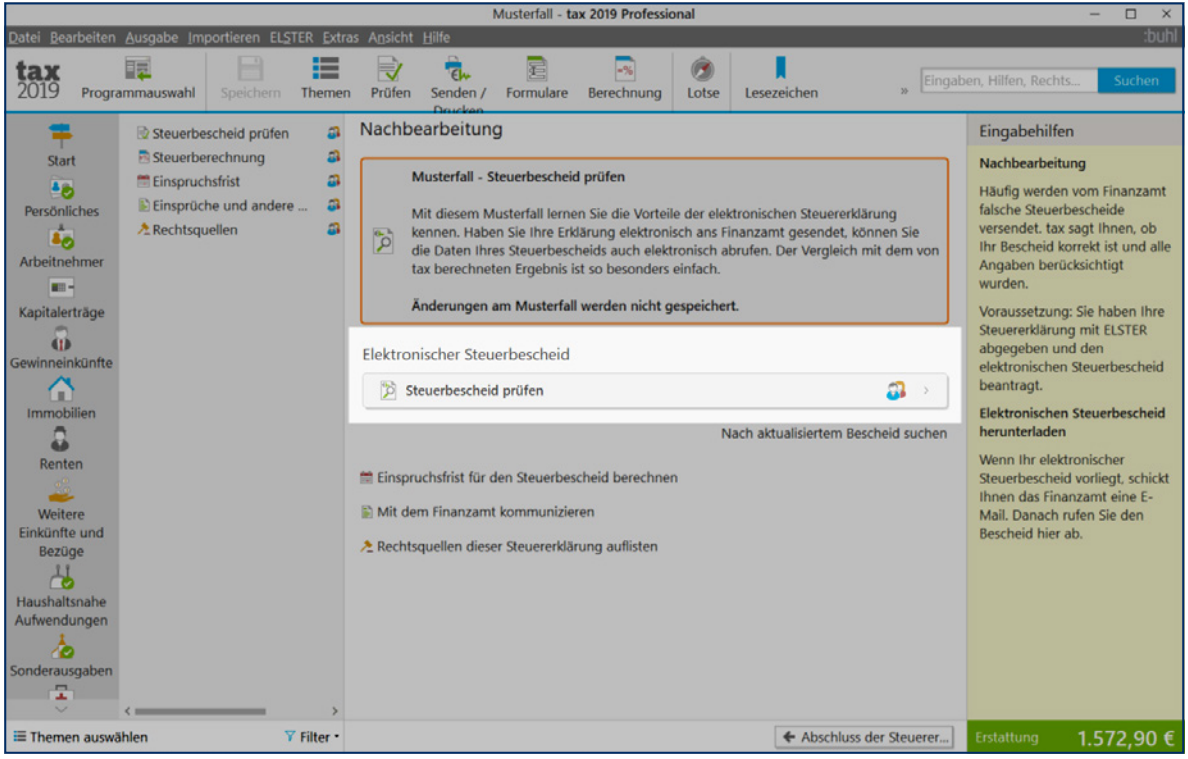


3. Sie können jetzt zwischen vier Musterfällen wählen:

   - Musterfall für Ledige
   - Musterfall für Verheiratete
   - Musterfall mit Beispiel-Belegen für die vorausgefüllte Steuererklärung
   - Musterfall mit elektronischem Steuerbescheid

**So arbeiten Sie mit den Musterfällen „elektronischer Steuerbescheid“ und „vorausgefüllte Steuererklärung“**

Der Musterfall mit elektronischem Steuerbescheid verdeutlicht gezielt die Funktionsweise des elektronischen Steuerbescheids. In diesem Szenario haben die Musterpersonen den elektronischen Bescheid bereits vom Finanzamt heruntergeladen. Sie können also ausprobieren, welche Analysemöglichkeiten *tax 2019* zur Verfügung stellt, um die Berechnung zu prüfen und Abweichungen festzustellen. Deshalb führt die Wahl dieses Musterfalls nicht zur Übersichtsseite der Steuererklärung, sondern direkt zum Abschnitt für die Prüfung des Steuerbescheids.

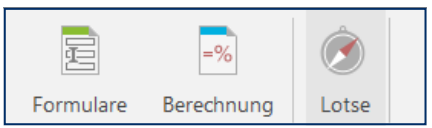

Musterfall - tax 2019 Professional
Datei Bearbeiten Ausgabe Importieren ELSTER Extras Ansicht Hilfe
tax 2019
Programmauswahl
Speichern
Themen
Prüfen
Senden / Drucken
Formulare
Berechnung
Lotse
Lesezeichen
Eingaben, Hilfen, Rechts...
Suchen
Start
Persönliches
Arbeitnehmer
Kapitalerträge
Gewinneinkünfte
Immobilien
Renten
Weitere Einkünfte und Bezüge
Haushaltsnahe Aufwendungen
Sonderausgaben
Steuerbescheid prüfen
Steuerberechnung
Einspruchsfrist
Einsprüche und andere ...
Rechtsquellen
Nachbearbeitung
Musterfall - Steuerbescheid prüfen
Mit diesem Musterfall lernen Sie die Vorteile der elektronischen Steuererklärung kennen. Haben Sie Ihre Erklärung elektronisch ans Finanzamt gesendet, können Sie die Daten Ihres Steuerbescheids auch elektronisch abrufen. Der Vergleich mit dem von tax berechneten Ergebnis ist so besonders einfach.
Änderungen am Musterfall werden nicht gespeichert.
Elektronischer Steuerbescheid
Steuerbescheid prüfen
Nach aktualisiertem Bescheid suchen
Einspruchsfrist für den Steuerbescheid berechnen
Mit dem Finanzamt kommunizieren
Rechtsquellen dieser Steuererklärung auflisten
Eingabehilfen
Nachbearbeitung
Häufig werden vom Finanzamt falsche Steuerbescheide versendet. tax sagt Ihnen, ob Ihr Bescheid korrekt ist und alle Angaben berücksichtigt wurden.
Voraussetzung: Sie haben Ihre Steuererklärung mit ELSTER abgegeben und den elektronischen Steuerbescheid beantragt.
Elektronischen Steuerbescheid herunterladen
Wenn Ihr elektronischer Steuerbescheid vorliegt, schickt Ihnen das Finanzamt eine E-Mail. Danach rufen Sie den Bescheid hier ab.
Themen auswählen
Filter
Abschluss der Steuerer...
Erstattung
1.572,90 €

Der Musterfall mit Beispiel-Belegen für die vorausgefüllte Steuererklärung enthält vom Finanzamt übernommene Steuerinformationen, die Sie beispielhaft prüfen und in die Steuererklärung übernehmen können.

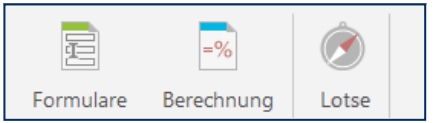
Mit einem Klick auf einen der vier Musterfälle wechselt *tax 2019* zurück zur Bedienoberfläche und öffnet die entsprechende Steuererklärung. Jetzt können Sie diese ganz normal bearbeiten.

## Arbeiten mit dem Lotsen

Der *Lotse* „lotst" Sie durch alle für Sie erforderlichen Eingabemasken. Dadurch ist sichergestellt, dass kein wichtiger Bereich vergessen wird. Die zuvor getroffene Themenauswahl gibt dem Lotse die notwendige Orientierung. Sie können den Lotsen jederzeit ein- und ausschalten. Nutzen Sie hierfür den Eintrag *Lotse* im Menü *Ansicht* oder klicken Sie auf das Symbol *Lotse* in der Symbolleiste. Ob der Lotse ein- oder ausgeschaltet ist, erkennen Sie an dem Symbol *Lotse* in der Symbolleiste.



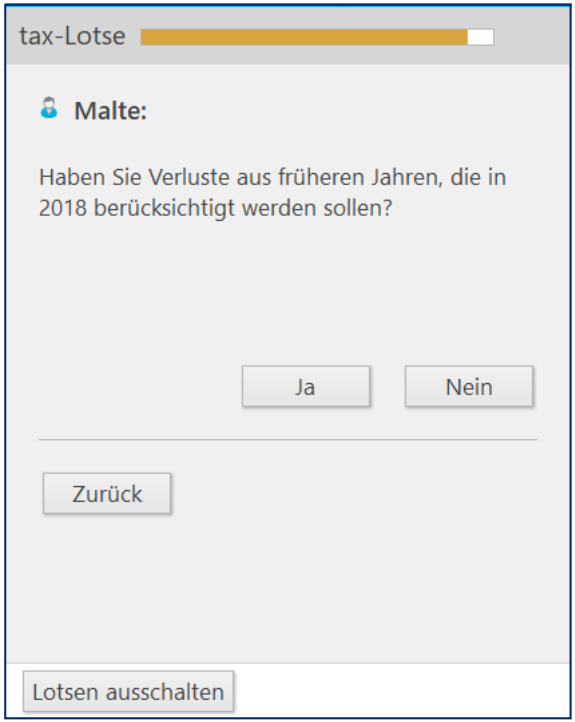

Der Lotse ist eingeschaltet




Der Lotse ist ausgeschaltet

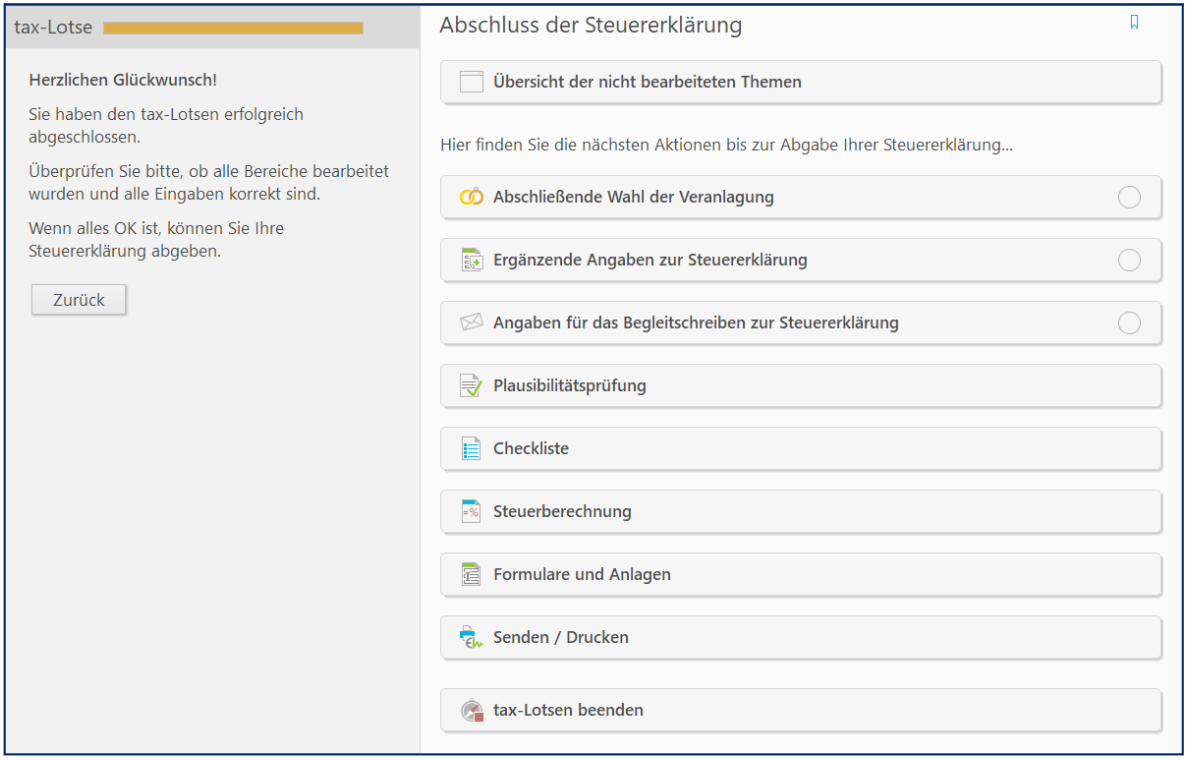
Während des „Interviews" werden die Navigationsleisten zu den Themen und Eingabemasken am linken Rand des Programmfensters ausgeblendet. Stattdessen können Sie über die Schaltfläche *Nächstes Thema* beziehungsweise *Zurück* zwischen den einzelnen Abschnitten des Parcours springen.

Anders als bei der „normalen Erfassung" über die Eingabemasken stellt der Lotse zusätzliche Fragen, die im Arbeitsbereich angezeigt werden. Je nachdem, wie die Antwort ausfällt, blendet *tax 2019* weitere Felder oder Eingabemasken ein. Nehmen wir zum Beispiel die Frage nach Verlusten aus früheren Steuerjahren:

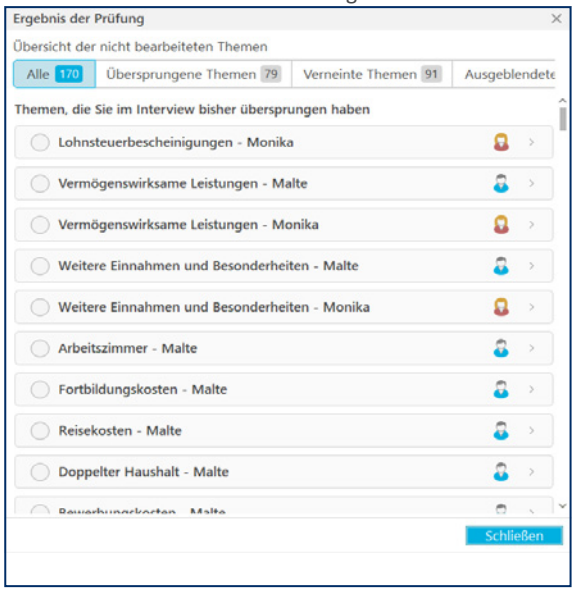



- Beantworten Sie die Frage mit *Ja*, wird die betreffende Eingabemaske angezeigt. In unserem Beispiel wäre das die Maske *Verlustvortrag*.
- Beantworten Sie die Frage hingegen mit *Nein*, überspringt der Lotse die Eingabemaske und fährt mit der nächsten Frage fort.

Wenn Sie alle Fragen bearbeitet haben und die Daten für Ihre Steuererklärung dabei komplett erfasst wurden, gelangen Sie zur Abschlussseite und können den Lotsen beenden.


tax-Lotse
Herzlichen Glückwunsch!
Sie haben den tax-Lotsen erfolgreich abgeschlossen.
Überprüfen Sie bitte, ob alle Bereiche bearbeitet wurden und alle Eingaben korrekt sind.
Wenn alles OK ist, können Sie Ihre Steuererklärung abgeben.
Zurück
Abschluss der Steuererklärung
Übersicht der nicht bearbeiteten Themen
Hier finden Sie die nächsten Aktionen bis zur Abgabe Ihrer Steuererklärung...
Abschließende Wahl der Veranlagung
Ergänzende Angaben zur Steuererklärung
Angaben für das Begleitschreiben zur Steuererklärung
Plausibilitätsprüfung
Checkliste
Steuerberechnung
Formulare und Anlagen
Senden / Drucken
tax-Lotsen beenden

Über die Schaltfläche *Übersicht der nicht bearbeiteten Themen* können Sie sich nun alle bis dahin nicht bearbeiteten Themenbereiche noch einmal anzeigen lassen.




Zusätzlich können Sie eine Plausibilitätsprüfung durchführen oder Checklisten, die Steuerberechnung, die Steuererklärung sowie Formulare ausdrucken. Um den Lotsen auszuschalten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Lotsen beenden* am unteren linken Fensterrand.

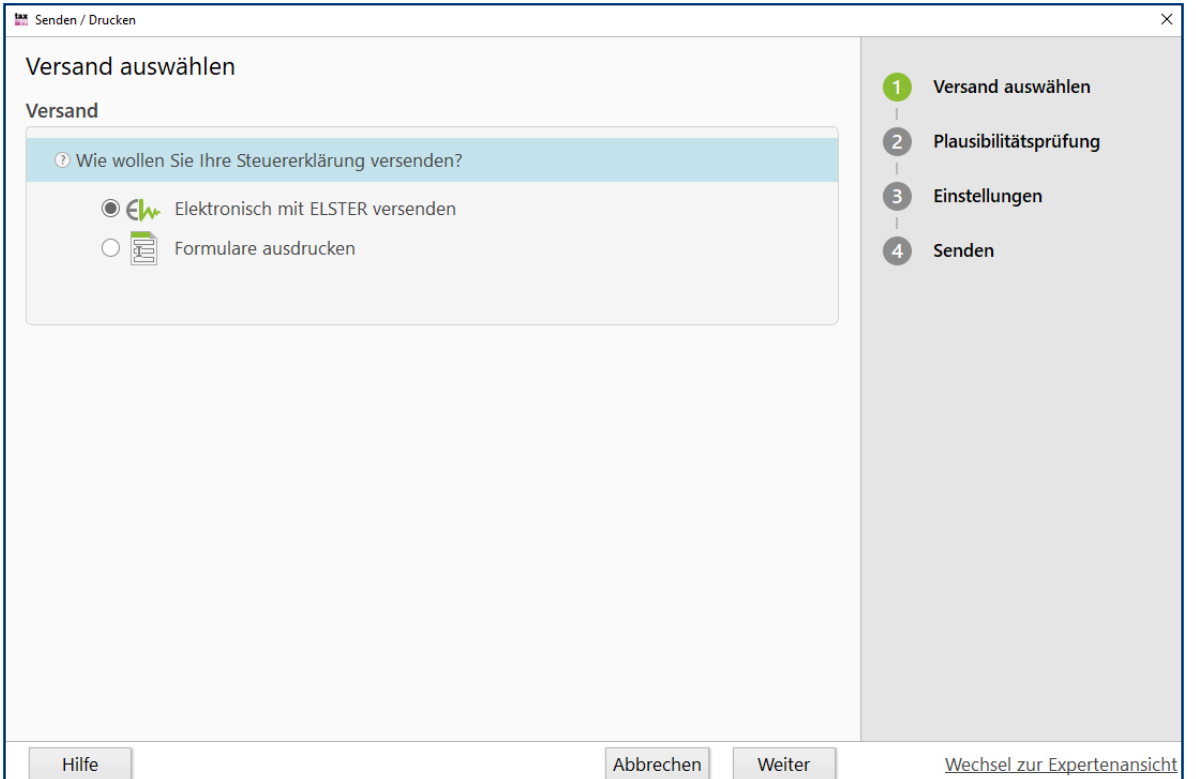
**Besondere Bedienelemente der Eingabemasken**

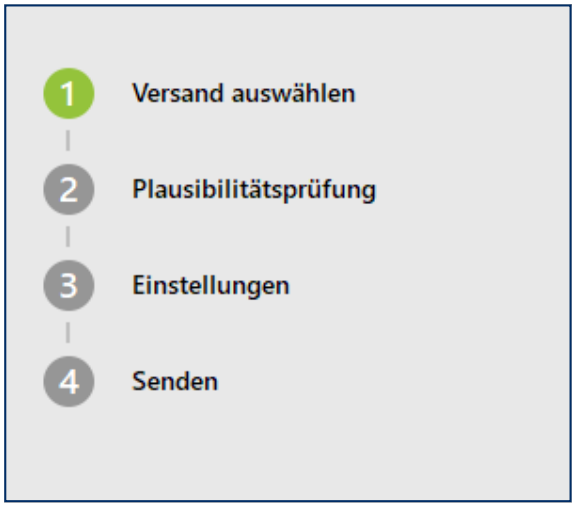
Neben den bereits genannten Bedienelementen ist der *Lotse* zusätzlich mit den folgenden Schaltflächen ausgestattet:

- Über *Zurück* gelangen Sie unmittelbar zum letzten Dialog oder zur letzten Frage.
- Klicken Sie auf *Nächstes Thema*, um zur nächsten Frage oder zum nächsten Dialog zu kommen.

## Assistenten

Assistenten fassen mehrere Schritte zu einem Vorgang zusammen. Ein gutes Beispiel ist hierfür die Abgabe der Steuererklärung, die vom *Abgabe-Assistenten* begleitet wird.


Senden / Drucken
Versand auswählen
Versand
Wie wollen Sie Ihre Steuererklärung versenden?
Elektronisch mit ELSTER versenden
Formulare ausdrucken
1 Versand auswählen
2 Plausibilitätsprüfung
3 Einstellungen
4 Senden
Hilfe
Abbrechen
Weiter
Wechsel zur Expertenansicht




Alle Assistenten sind gleich aufgebaut. Sie bestehen aus mehreren Abschnitten, die nacheinander bearbeitet werden. Eine Übersicht über die einzelnen Schritte finden Sie auf der rechten Seite. Beim Abgabe-Assistenten sind dies zum Beispiel die Auswahl der Versandart, die Plausibilitätsprüfung oder die Einstellungen zur Abgabe. Eine grüne Markierung bedeutet, dass der betreffende Schritt bereits erledigt ist.

Auf der linken Seite des Dialogs können Sie Einstellungen wählen, die für die Bearbeitung des Vorgangs erforderlich sind. Abschließend erhalten Sie eine kurze Mitteilung, ob der Vorgang erfolgreich beendet oder ob Fehler registriert wurden.

**Besondere Bedienelemente bei Assistenten**

- Über *Zurück* gelangen Sie zur unmittelbar vorangegangenen Maske.
- Mit *Weiter* können Sie zur nächsten Eingabemaske wechseln.
- Klicken Sie auf *Abbrechen*, um den Assistenten zu beenden. Alle eingegebenen Daten werden gelöscht.
- Über Hilfe rufen Sie die Hilfe zur aktuellen Maske auf.

# Erstellen der Steuererklärung

Mit *tax 2019* können Sie Ihre Steuererklärung auf zwei Wegen beim Finanzamt einreichen:

- elektronisch über die ELSTER-Schnittstelle oder
- in Papierform auf den offiziellen Formularen oder den anerkannten integrierten Formularen.

## Die elektronische Steuererklärung (ELSTER)

### Einführung

Statt Ihre Steuererklärung auf Papier abzugeben, können Sie Ihre Steuerdaten auch online an das Finanzamt übermitteln. Die Finanzverwaltung hat diesem Verfahren den Namen „ELSTER“ gegeben. ELSTER steht für elektronische Steuererklärung. Das Verfahren bietet Ihnen gleich mehrere Vorteile:

- Sie können sich den aufwendigen Druck der Steuerformulare sparen.
- Der Sachbearbeiter ruft die online übermittelte Steuererklärung am PC auf. Dadurch müssen die Daten kein zweites Mal erfasst werden, was die Fehlerquote senkt. Sie können bei ELSTER sicher sein, dass Ihre Daten korrekt übernommen werden.
- Wenn Sie Ihre Steuererklärung per ELSTER mit elektronischer Signatur versenden, erfolgt die Abgabe in den meisten Fällen papier- und beleglos. Eine ausgedruckte Steuererklärung ist dann nicht erforderlich und mit dem Belegverzicht der Finanzverwaltung senden Sie keine Belege oder Aufstellungen an das Finanzamt. Nur nach Aufforderung durch das Finanzamt reichen Sie eventuell gewünschte Unterlagen nach.
- Durch den Online-Transfer und die bequeme Datenübernahme verringert sich die Bearbeitungszeit. Sie erhalten dadurch Ihren Bescheid und Ihre Steuererstattung schneller.
- Zusätzlich können Sie den Steuerbescheid mit *tax 2019* in elektronischer Form beim Finanzamt abholen. Der direkte Vergleich der Berechnung des Finanzamtes mit der von *tax* zeigt etwaige Abweichungen und erleichtert die Kontrolle des Steuerbescheids.

**Tipp**
ELSTER ist bequemer, einfacher, genauer und schneller. Sicherheitsbedenken müssen Sie dabei keine haben. Das Verfahren ist ausgereift und sicher. Das bestätigen der TÜV und die Stiftung Warentest.

Bei der Datenübertragung an das Finanzamt unterstützt *tax 2019* die folgenden Verfahren:

- Übertragung via ELSTER und parallele Abgabe einer komprimierten Steuererklärung
- Übertragung über „Zertifikatsdatei“: Dabei wird die Steuererklärung von *tax 2019* mit einem Softwarezertifikat papierlos versendet. Das Zertifikat wird als Datei auf dem Computer gespeichert. Die Abgabe der komprimierten Steuererklärung entfällt.
- Übertragung über „Sicherheitsstick“: Anders als bei der Zertifikatsdatei wird das Softwarezertifikat nicht auf dem Computer, sondern auf einem speziellen USB-Sicherheits-Chip (ELSTER-Chip) gespeichert. Dieser Chip ist über die Internet-Adresse https://www.sicherheitsstick.de erhältlich.
- Übertragung über „Signaturkarte“: Hier erfolgt die Authentifizierung über eine von ELSTER unterstützte Signaturkarte.

Welches Verfahren Sie verwenden, hängt vor allem von Ihrem Sicherheitsbedürfnis und Ihrer Bereitschaft ab, zusätzliches Geld in Sicherheitstechnologie zu investieren. Das Softwarezertifikat ist kostenfrei, kann jedoch beliebig oft und unbemerkt durch bösartige Software kopiert werden. Missbräuchlich erstellte Kopien lassen sich nicht sperren. Allerdings ist das Zertifikat durch ein von Ihnen vergebenes Passwort geschützt. Gestohlene Zertifikate könnten, ähnlich wie Scheckkarten, ohne Kenntnis des Passworts nicht missbräuchlich eingesetzt werden.

Der Sicherheitsstick und die Signaturkarte erfüllen hohe Sicherheitsanforderungen. Die Daten können aus dem Stick nicht ausgelesen werden. Die Anschaffung einer Signaturkarte zahlt sich hingegen dann aus, wenn Sie diese auch für andere Zwecke nutzen, etwa für das Online-Banking.

**Versendung mit ELSTER ohne Signatur**

Die elektronische Steuererklärung senden Sie via Internet an einen zentralen Server der Finanzverwaltung. Dieser verteilt die eingehenden Daten auf die zuständigen Rechenzentren der Bundesländer.

Ist die Datenübermittlung erfolgreich, druckt *tax 2019* die komprimierte Steuererklärung aus. Unterschreiben Sie das Formular und schicken Sie es zusätzlich per Post an Ihr Finanzamt. Für jede Übertragung wird eine individuell vergebene Telenummer erstellt, die auf der komprimierten Steuererklärung ab Seite zwei erscheint. Nur mit dieser Telenummer kann der Sachbearbeiter im Finanzamt die elektronischen Daten abrufen. Damit ist auch bei mehrfacher oder irrtümlicher Datenübermittlung klar, welche Steuerdaten gelten. Ganz gleich, wie oft Sie Ihre Daten übertragen haben; maßgeblich für das Finanzamt sind allein die Daten, die zur komprimierten Steuererklärung passen.

Im Klartext: Solange die von Ihnen unterschriebene komprimierte Steuererklärung nicht vorliegt, schlummern Ihre Daten auf einem Computer der Finanzverwaltung. Erst mit der dazugehörigen Telenummer kann der Sachbearbeiter im Finanzamt - und niemand sonst - Ihre Steuerdaten entschlüsseln und einsehen.

**Hinweis**

Wenn Sie in Ihrer Steuererklärung einen Fehler entdecken, nachdem Sie die Daten versendet haben, ist das kein Problem. Korrigieren Sie diesen einfach und versenden die Steuererklärungsdaten erneut. Da das Finanzamt nur die Daten entschlüsseln kann, die mit der komprimierten Steuererklärung übereinstimmen, werden die zuvor gesendeten Datensätze - wie viele es auch immer sein mögen - automatisch gelöscht.

**Übertragung mit Zertifikatsdatei, Sicherheitsstick oder Signaturkarte**

Voraussetzung für dieses Übertragungsverfahren ist, dass Sie das jeweilige Authentifizierungsmittel besitzen und sich über das *ELSTER-Portal* (https://www.elster.de) registriert haben.

Senden Sie Ihre Steuererklärung zunächst mit *tax 2019* an das Finanzamt. Während der Übertragung werden Sie gefragt, ob Sie Belege nachreichen wollen. Bejahen Sie diese Frage, wird der Finanzbeamte die Erklärung erst bearbeiten, wenn die Unterlagen vorliegen.

Eine komprimierte Steuererklärung wird nicht erstellt, da der Sicherheitsstick beziehungsweise die Signaturkarte oder die Zertifikatsdatei die erforderliche Unterschrift ersetzen.

### Belegverzicht der Finanzverwaltung

Die Finanzverwaltung verzichtet grundsätzlich auf die Zusendung von Belegen und Aufstellungen zusammen mit der Steuererklärung. Dies ist unabhängig von der Abgabeart. Es reicht aus, wenn Sie diese Unterlagen für eventuelle Rückfragen aufbewahren. Aus der bisherigen Belegvorlagepflicht wird somit eine Belegvorhaltepflicht, also die Pflicht zur Aufbewahrung der Belege.

Unter diesen Belegverzicht fallen auch Spendenbescheinigungen. Belege sind mit der Steuererklärung nur noch dann einzureichen, wenn in den Anleitungen zu den Formularen ausdrücklich darauf hingewiesen wird, wie beispielsweise bei der erstmaligen Beantragung eines Behinderten-Pauschbetrags. Sollte dies erforderlich sein, wird *tax 2019* hierauf bei der Abgabe in der Checkliste hinweisen.

Sollte Ihr Finanzamt bei der Bearbeitung Ihrer Steuererklärung weitere Belege benötigen, werden diese von Ihnen anfordern. Bewahren Sie daher die Belege wie bisher sorgsam auf.

### Bescheidabholung

Wenn Sie bei der elektronischen Übermittlung Ihrer Steuererklärung eine E-Mail-Adresse hinterlegt haben, können Sie den Bescheid online abrufen.

**Hinweis**

Die Abholung des elektronischen Steuerbescheids funktioniert nicht, wenn Sie Ihre Steuererklärung zuvor ohne aktuelle Steuernummer und E-Mail-Adresse versendet haben.

### Versenden der Steuererklärungen mit tax 2019

Folgende Steuererklärungen können Sie mit *tax 2019* elektronisch an das Finanzamt übermitteln:

- Einkommensteuererklärung,
- Gewerbesteuererklärung (nur in den Programmen Gewinnermittlung und Gewerbesteuer),
- Umsatzsteuererklärung (nur in den Programmen Gewinnermittlung und Umsatzsteuer, bei Photovoltaik auch in der Einkommensteuer),
- Umsatzsteuervoranmeldung(nur in den Programmen Gewinnermittlung und Anmeldesteuern),

- Antrag auf Dauerfristverlängerung (nur in den Programmen Gewinnermittlung und Anmeldesteuern),
- Lohnsteueranmeldung (nur in den Programmen Gewinnermittlung und Anmeldesteuern),
- Feststellungserklärung.

**Hinweis**

Das ELSTER-Modul, mit dem die Steuererklärung 2018 eingereicht werden kann, wird von den Finanzbehörden erst im Januar 2019 freigeschaltet. Die in *tax 2019* mitgelieferte Version unterstützt zwar Vorschau und Druck, muss aber für die Datenübertragung zuvor aktualisiert werden. Ab Januar 2019 können Sie dann mit der aktuellen Programmversion Ihre Steuererklärung elektronisch übermitteln. Über das Menü *Hilfe -> Nach Updates suchen* können Sie die aktuellste Version des ELSTER-Moduls herunterladen.

**Einkommensteuererklärung versenden**

Die Übermittlung der Steuerdaten können Sie wahlweise über

- den Abgabe-Assistenten oder
- die *Senden / Drucken*-Maske

starten. Einsteiger, die *tax 2019* noch nicht so genau kennen, sollten den ausführlicheren Erklärungen des Abgabe-Assistenten folgen. Die Abgabe über die *Senden / Drukken*-Maske ist hingegen deutlich schneller, weil hier alle erforderlichen Angaben in einer einzigen Maske erfasst werden. Sie können jedoch zwischen beiden Verfahren wechseln. Klicken Sie hierzu im Abgabe-Assistenten auf den Link *Wechsel zur Expertenansicht* im unteren rechten Fensterbereich. Innerhalb der *Senden / Drucken*-Maske gibt es einen ähnlichen Link: Klicken Sie hier auf *Wechsel zum Assistenten*.

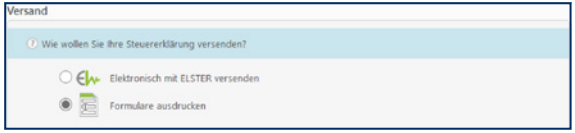
Haben Sie zuletzt den Abgabe-Assistenten aufgerufen, erscheint dieser erneut, sobald Sie den Druckbefehl nutzen. Wenn Sie zuletzt mit der *Drucken / ELSTER*-Maske gearbeitet haben, wird diese eingeblendet.

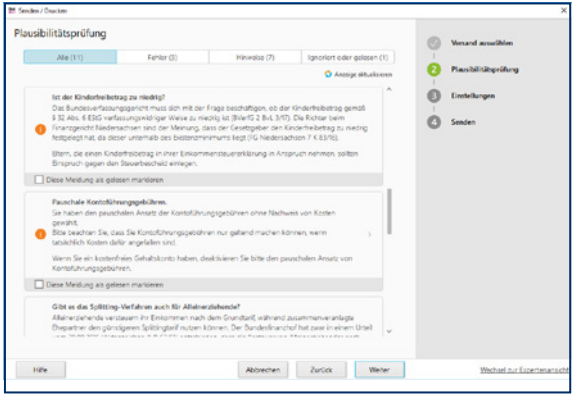
**Die Steuererklärung über den Abgabe-Assistenten versenden**

Zum Versenden Ihrer Steuererklärung wählen Sie im Menü *ELSTER* den Befehl *Steuererklärung an ELSTER* versenden. Alternativ können Sie in der Symbolleiste das Symbol *Senden / Drucken* anklicken.

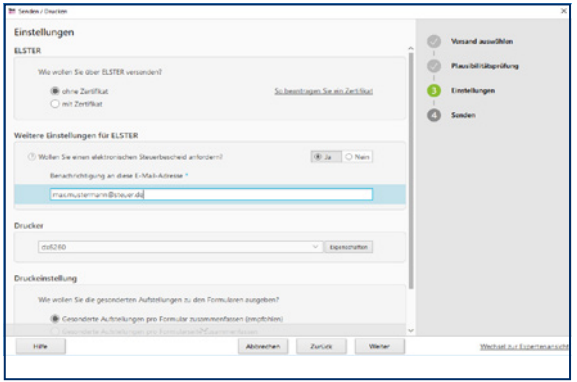
1. Erscheint statt des Abgabe-Assistenten die *Senden / Drucken* -Maske, klicken Sie den Link *Wechsel zum Assistenten.* Folgen Sie anschließend den Hinweisen des Abgabe-Assistenten.

2. Wählen Sie im nächsten Schritt aus, auf welche Weise die Steuererklärung abgegeben werden soll. Zur Auswahl stehen die Optionen *Elektronisch mit ELSTER versenden* und *Formulare ausdrucken*. Je nach Wahl der Abgabeart ändert sich die weitere Vorgehensweise des Assistenten.



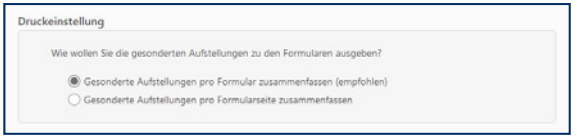

3. *tax 2019* startet nun die Plausibilitätsprüfung und zeigt anschließend das Ergebnis an. Bevor Sie die Steuererklärung versenden, sind zumindest die Fehler zu beseitigen. Klicken Sie hierzu auf die entsprechenden Einträge. *tax 2019* springt daraufhin zur betreffenden Eingabemaske, sodass Sie die Unstimmigkeiten bequem korrigieren können. Anschließend startet die Plausibilitätsprüfung erneut. Klicken Sie danach auf *Weiter*.



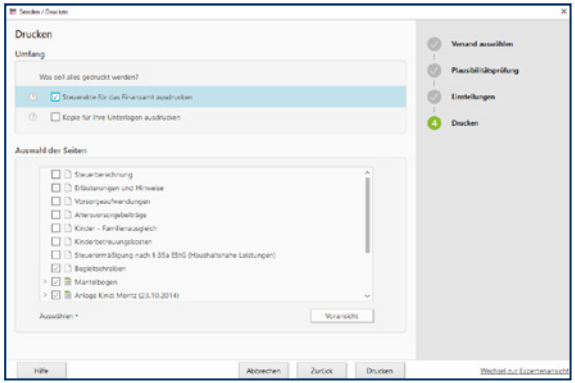

4. Wenn Sie zuvor die Option *Elektronisch mit ELSTER versenden* gewählt haben, können Sie jetzt festlegen, ob die elektronische Steuererklärung mit beziehungsweise ohne Zertifikat versendet wird.

5. Falls Sie den Steuerbescheid online vom Finanzamt abholen möchten, wählen Sie bei *Wollen Sie einen elektronischen Steuerbescheid anfordern?* die Option *Ja*. Geben Sie zusätzlich Ihre E-Mail-Adresse ein.

6. Anschließend können Sie unter *Drucker* den Drucker für den zusätzlichen Druck der Steuererklärung auf Papier festlegen. Unter *Druckeinstellungen* bestimmen Sie, ob die vom Programm erstellten Aufstellungen pro Formular oder pro Formularseite zusammengefasst werden sollten.

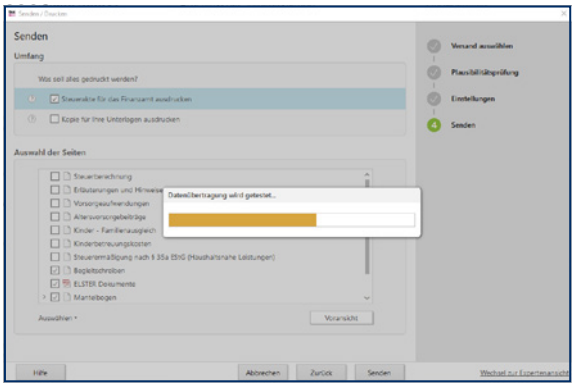



7. Wenn Sie Ihre Steuererklärung auf den amtlichen Formularen abgeben, erscheinen stattdessen die *Ausgabeoptionen – Formulare*. Darin teilen Sie *tax 2019* mit, ob Sie die mitgelieferten, elektronischen Formulare auf Blankopapier drucken oder die Originalformulare des Finanzamtes zum Einsatz kommen. Zusätzlich können Sie bestimmen, dass die Anlagen zur Steuererklärung wahlweise pro Vordruck oder pro Vordruckseite zusammenzufassen sind. Klicken Sie anschließend auf *Weiter*.

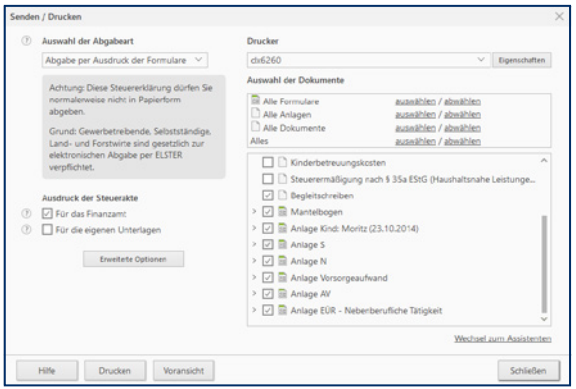



8. Ganz gleich, ob Sie den Versand der Steuererklärung über die ELSTER-Schnittstelle oder den Formulardruck gewählt haben: Im letzten Schritt bestimmen Sie den Umfang der zu druckenden Steuerdokumente. Beim Versand über ELSTER ist lediglich der Druck für die eigenen Unterlagen erforderlich. Kreuzen Sie in diesem Fall die Option *Kopie der Steuerakte für Ihre Unterlagen ausdrucken* an. Beim Formulardruck ist zusätzlich die Option *Steuerakte für das Finanzamt ausdrucken* anzuwählen. Wählen Sie danach im unteren Bereich des Dialogs die Dokumente aus, die gedruckt werden sollen. Hierzu gehören etwa Steuerberechnung, Anschreiben oder Formulare.

9. Klicken Sie anschließend im Fall des elektronischen Versandes auf *Senden* beziehungsweise beim Formulardruck auf *Drucken*. *tax 2019* druckt beziehungsweise versendet die Steuererklärung daraufhin - und schließt den Assistenten automatisch.



Klicken Sie auf das Symbol *Senden / Drucken*, um die *Senden / Drucken*-Maske aufzurufen. Erscheint statt der Maske der Abgabe-Assistent, nutzen Sie den Link *Wechsel zur Expertenansicht*, um die Darstellung zu ändern.




Je nachdem, ob Sie die Steuererklärung online an das Finanzamt schicken oder die einzelnen Formulare ausdrucken, passt sich der Inhalt der *Senden / Drucken*-Maske an:

### Auswahl der Abgabenart

Über das Aufklappmenü *Auswahl der Abgabeart* bestimmen Sie, wie Sie Ihre Steuererklärung abgeben. Zur Auswahl stehen dabei:

- Abgabe per Ausdruck der Formulare
- Abgabe per ELSTER (ohne Signatur)
- Abgabe per ELSTER (mit Signatur).

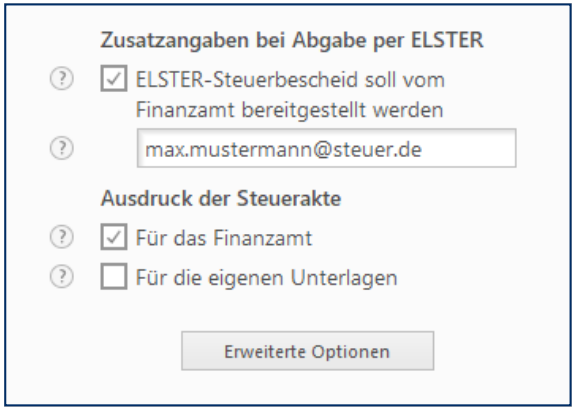
### Drucker

Über das Aufklappmenü *Drucker* wählen Sie den Drucker aus, auf dem Sie die Steuererklärung ausdrucken wollen. An dieser Stelle können Sie auch den mitgelieferten *tax PDF Drucker* einstellen, falls Sie die Steuererklärung als elektronisches Archiv speichern möchten.

### Zusatzangaben bei Abgabe per ELSTER

Wenn Sie den Steuerbescheid online über die ELSTER-Schnittstelle an das Finanzamt übertragen, können Sie im Bereich *Zusatzangaben bei Abgabe per ELSTER* das Verhalten von *tax 2019* bei der Abgabe der Steuererklärung festlegen.

Kreuzen Sie die Option *ELSTER-Steuerbescheid soll vom Finanzamt bereitgestellt werden* an, wenn Sie später den Steuerbescheid online vom Finanzamt abrufen wollen. Denken Sie in diesem Fall daran, zusätzlich in der Steuererklärung unter *Persönliche Daten* Ihre E-Mail-Adresse anzugeben.




**Ausdruck der Steuerakte**

Im Bereich *Ausdruck soll erfolgen* können Sie den Empfänger der gedruckten Steuererklärung bestimmen. Sie können die Dokumente wahlweise:

- für das Finanzamt oder
- für die eigenen Unterlagen ausdrucken.

**Auswahl der Dokumente**

Im rechten Bereich der Druck/Ausgabe-Maske können Sie im Abschnitt *Auswahl der Dokumente* die für den Druck vorgesehenen Formulare und Anlagen im Detail auswählen.

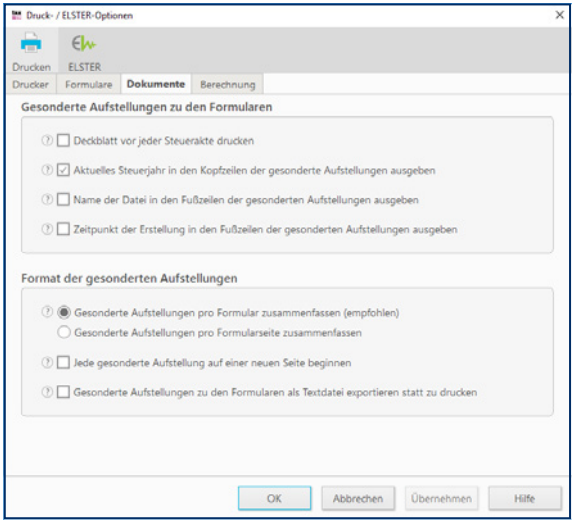
Nutzen Sie die vereinfachte Auswahl im oberen Bereich, um beispielsweise *Alle Formulare, Alle Anlagen* oder *Alle Dokumente* pauschal aus- oder abzuwählen. Im unteren Abschnitt kann über die Ankreuzfelder jedes einzelne Dokument beim Druck ein- oder ausgeschlossen werden.

**Zusätzliche Angaben für den Ausdruck**

Unter *Erweiterte Optionen* können Sie das Druckverhalten von *tax 2019* steuern. Klicken Sie auf das Symbol Drucken, um beispielsweise festzulegen, welche Angaben und Inhalte zusätzlich zu den Auswertungen gedruckt werden sollen. Wechseln Sie hier in das Register *Dokumente*. Bestimmen Sie jetzt unter anderem, ob *tax 2019*

- ein Deckblatt für jede Steuerakte
- der Ausdruck des aktuellen Steuerjahres in den Anlagen
- der Name der Datei in den Anlagen oder
- das aktuelle Datum und die Uhrzeit in den Anlagen

ausgeben soll.




Im unteren Bereich des Dialogs finden Sie unter *Format der gesonderten Aufstellungen* zusätzliche Funktionen zur Druckoptimierung. So können Sie beispielsweise Papier sparen, indem Sie die gesonderten Aufstellungen

- zu jedem Formular oder
- zu jeder Formularseite

zusammenfassen. Zudem lässt sich per Ankreuzfeld bestimmen, dass jede Aufstellung auf einer neuen Seite beginnen soll oder dass die Aufstellungen nicht gedruckt, sondern in einer Datei gespeichert werden.

Weitere Punkte in den *Erweiterten Optionen* betreffen den Druck der Steuerberechnung oder das Druckverhalten beim Einsatz amtlicher Steuerformulare.

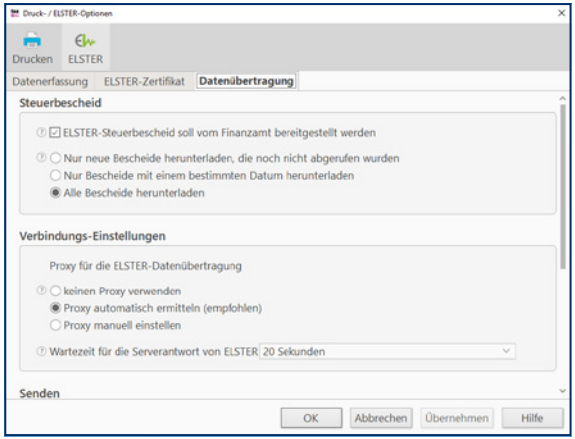
### Zusätzliche Angaben für den ELSTER-Versand

Wie schon beim Druck gibt es auch für den ELSTER-Versand erweiterte Einstellungen. Klicken Sie hierfür auf das Symbol *ELSTER* in den *Druck-/ELSTER*-Optionen.

Im Bereich *Datenerfassung* legen Sie fest, dass *tax 2019* zusätzlich zu den Fehlerbeschreibungen weitere Informationen zu den verschiedenen Feldern ausgibt. Diese helfen dem technischen Support, gezielt Probleme zu erkennen. Wählen Sie hierfür die Option *Support-Informationen anzeigen.*

Im Abschnitt *Signatur-Zertifikat* können Sie der ELSTER-Schnittstelle ein bereits vorhandenes Zertifikat zuordnen. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche *Neu*, wählen Sie im Abfragedialog aus dem Aufklappmenü das passende Zertifikat aus und bestimmen Sie über die Windows-Dateiauswahl den Speicherpfad des Zertifikats.

Beim letzten Abschnitt *Datenübertragung* können Sie einige Details zur Bereitstellung des elektronischen Steuerbescheids oder zum Testversand der Steuererklärung festlegen. Schließen Sie den Dialog danach mit *OK*.




Besondere Bedienelemente in der Senden / Drucken - Maske

- Über *Schließen* beenden Sie die Senden / Drucken-Maske.
- Mit *Drucken* starten Sie die Ausgabe auf einem Drucker oder im PDF-Format.
- Mit der Schaltfläche *Senden* starten Sie die Übermittlung an das Finanzamt.
- Mit der Schaltfläche *Voransicht* können Sie Steuerdokumente vor dem Druck am Bildschirm betrachten.
- Die Schaltfläche Hilfe führt Sie auf direktem Weg zur Programmhilfe.

### Steuerbescheid prüfen

Auch wenn Sie Ihre Steuererklärung via Internet abgeben, bekommen Sie vom Finanzamt den obligatorischen Steuerbescheid per Post. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, den Steuerbescheid in elektronischer Form vom Server der Finanzverwaltung abzurufen.

Wählen Sie hierfür im Menü *ELSTER* den Eintrag *Steuerbescheid prüfen*. *tax 2019* wechselt daraufhin in den Abschnitt *Steuerbescheid prüfen*. Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche *Steuerbescheid herunterladen und prüfen*, um den Abruf des Steuerbescheids zu starten. *tax 2019* übermittelt daraufhin eine Anfrage, die den Server des Finanzamts veranlasst, den Bearbeitungsstand der Steuerakte zu prüfen. Ist Ihr Steuerfall bereits fertiggestellt, werden die Daten an *tax 2019* übermittelt. Das Ergebnis wird zunächst tabellarisch in einer Eingabemaske angezeigt.

Im nächsten Schritt können Sie die Zahlen des Finanzamts einzeln mit Ihren eigenen Ergebnissen vergleichen. Entdekken Sie Unstimmigkeiten, steht *tax 2019* mit thematisch passenden Einsprüchen Gewehr bei Fuß.

## Steuererklärung ausdrucken

Wollen Sie Ihrem Finanzamt die Steuererklärung lieber auf dem Papierweg übermitteln, können Sie die Formulare mit *tax 2019* natürlich auch ausdrucken. Hierfür stehen Ihnen gleich mehrere Wege offen:

- der Abgabe-Assistent,
- die *Senden / Drucken*-Maske oder
- der Formularbetrachter.

Einsteiger, die zum ersten Mal mit *tax 2019* arbeiten, sollten den Weg über den ausführlichen *Abgabe-Assistenten* wählen. Die intensive Begleitung durch alle Einstellungen sorgt dafür, dass nichts Wichtiges vergessen wird. Wesentlich schneller geht es mit der *Senden / Drucken*-Maske. Hier können Sie alle erforderlichen Angaben auf einer Ebene erfassen.

Beim ersten Programmstart erscheint automatisch der Abgabe-Assistent. Auf der ersten Seite des Abgabe-Assistenten können Sie direkt zur *Senden / Drucken*-Maske wechseln. Klicken Sie hierzu einfach auf den Link *Wechsel zur Expertenansicht*. Auch in umgekehrter Richtung ist ein Wechsel jederzeit möglich. Hierzu finden Sie in der *Senden / Drucken*-Maske den Link Wechsel zum Assistenten. Generell bietet die Druckfunktion immer den zuletzt genutzten Modus an.

## Auswertungen

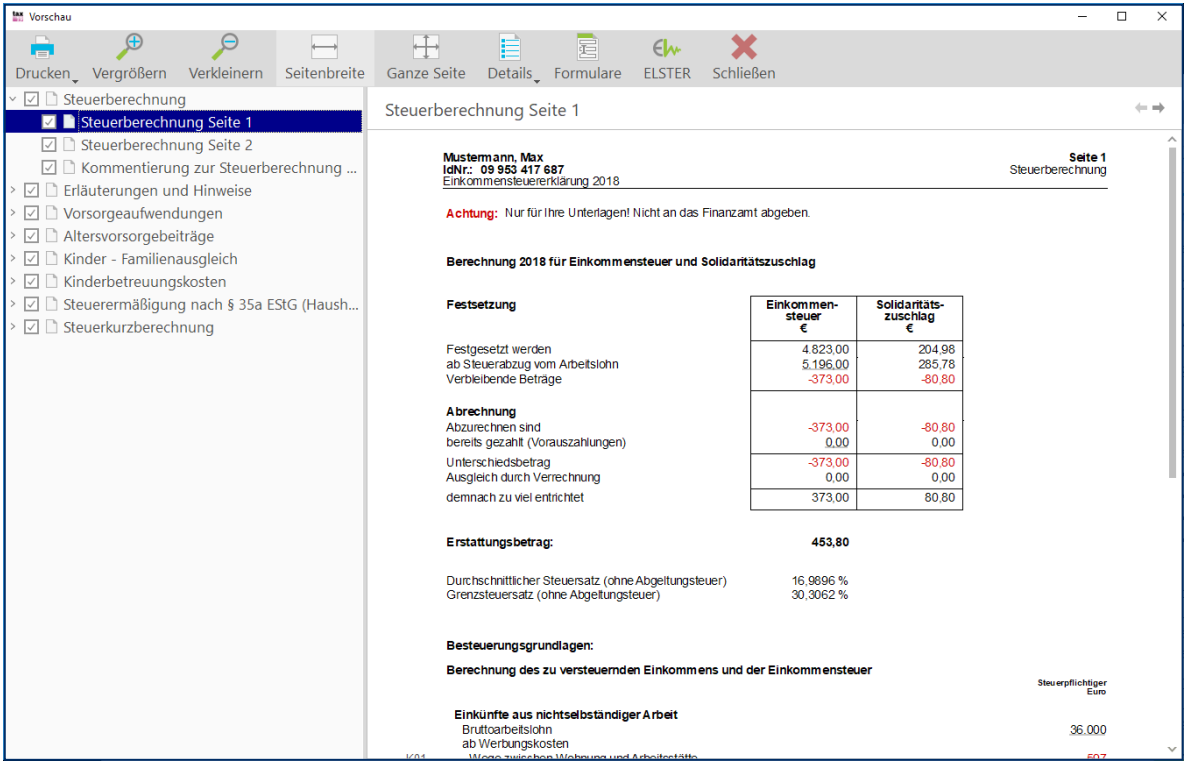
Sie können mit *tax 2019* die unterschiedlichsten Auswertungen und Formulare berechnen und drucken. Hierzu gehören beispielsweise:

- kommentierte Steuerberechnung mit ausführlichen Erläuterungen
- ausgefüllte Formulare
- Anlagen zu den Formularen
- leere Formulare oder
- Checklisten.

Die Auswertungen können Sie auf unterschiedliche Weise aufrufen und drucken, zum Beispiel:

- über das Menü *Ausgabe*
- über die Symbole *Senden / Drucken*, *Formulare* oder *Berechnung* in der Symbolleiste oder
- direkt in den jeweiligen Eingabemasken über die Schaltfläche *Drucken*.

Zusätzlich sind alle Auswertungen im *Formularbetrachter* zu finden.


Vorschau
Drucken
Vergrößern
Verkleinern
Seitenbreite
Ganze Seite
Details
Formulare
ELSTER
Schließen
Steuerberechnung
Steuerberechnung Seite 1
Steuerberechnung Seite 2
Kommentierung zur Steuerberechnung ...
Erläuterungen und Hinweise
Vorsorgeaufwendungen
Altersvorsorgebeiträge
Kinder - Familienausgleich
Kinderbetreuungskosten
Steuerermäßigung nach § 35a EStG (Haush...
Steuerkurzberechnung
Steuerberechnung Seite 1
Mustermann, Max
IdNr.: 09 953 417 687
Einkommensteuererklärung 2018
Seite 1
Steuerberechnung
Achtung: Nur für Ihre Unterlagen! Nicht an das Finanzamt abgeben.
Berechnung 2018 für Einkommensteuer und Solidaritätszuschlag
Festsetzung
Einkommen-steuer €
Solidaritäts-zuschlag €
Festgesetzt werden 4.823,00 204,98
ab Steuerabzug vom Arbeitslohn 5.196,00 285,78
Verbleibende Beträge -373,00 -80,80
Abrechnung
Abzurechnen sind -373,00 -80,80
bereits gezahlt (Vorauszahlungen) 0,00 0,00
Unterschiedsbetrag -373,00 -80,80
Ausgleich durch Verrechnung 0,00 0,00
demnach zu viel entrichtet 373,00 80,80
Erstattungsbetrag: 453,80
Durchschnittlicher Steuersatz (ohne Abgeltungsteuer) 16,9896 %
Grenzsteuersatz (ohne Abgeltungsteuer) 30,3062 %
Besteuerungsgrundlagen:
Berechnung des zu versteuernden Einkommens und der Einkommensteuer
Steuerpflichtiger Euro
Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit
Bruttoarbeitslohn 36.000
ab Werbungskosten

## Steuerberechnung

Für die eigene Finanzplanung ist es mitunter hilfreich, die Höhe der Steuererstattung beziehungsweise Steuernachzahlung bereits vor dem offiziellen Steuerbescheid des Finanzamtes einschätzen zu können. Inhalt und Aufbau der Steuerberechnung lehnen sich dabei an die Strukturen des offiziellen Steuerbescheids an, sodass die Zahlen leicht zu verstehen sind. Das Ergebnis der Steuerberechnung wird ausführlich erläutert und kommentiert. Die Steuerberechnung erleichtert es, den Steuerbescheid des Finanzamts zu prüfen. Sie sehen auf einen Blick, ob das Finanzamt Ihrer Steuererklärung folgt oder zu anderen Ergebnissen kommt. Und, was noch wichtiger ist, Sie erkennen, zu welchen Bereichen das Finanzamt eine andere Meinung hat. Zwei Wege führen zum Ziel:

- Wählen Sie entweder aus dem Menü *Ausgabe* den Unterpunkt *Steuerberechnung*, oder
- Klicken Sie auf das Symbol *Berechnung*.

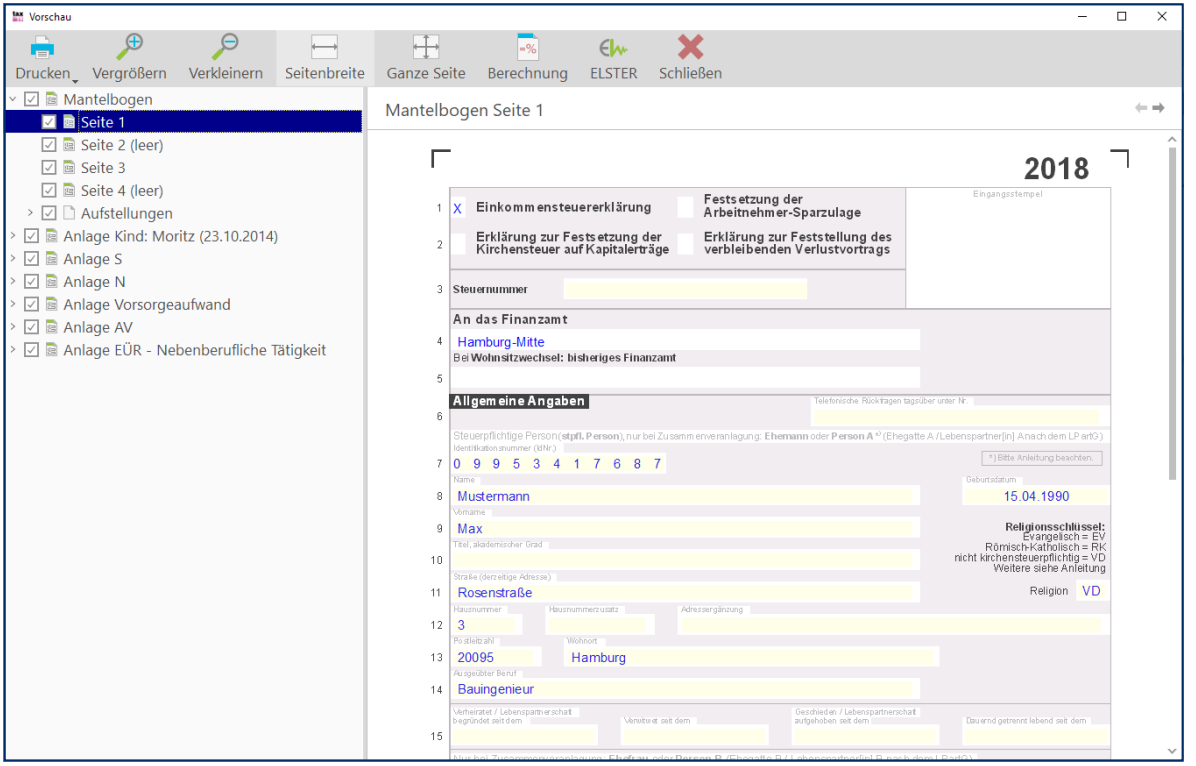
**Hinweis**
Falls das Finanzamt Ihre Steuererklärung nicht in vollem Umfang anerkennt, nutzen Sie einfach die Musterschreiben von *tax 2019*, um Einspruch einzulegen.

## Formularvorschau

Die *Formularvorschau* enthält eine Zusammenstellung aller Formulare für das Steuerjahr 2018. Zur Sammlung gelangen Sie auf zwei Wegen:

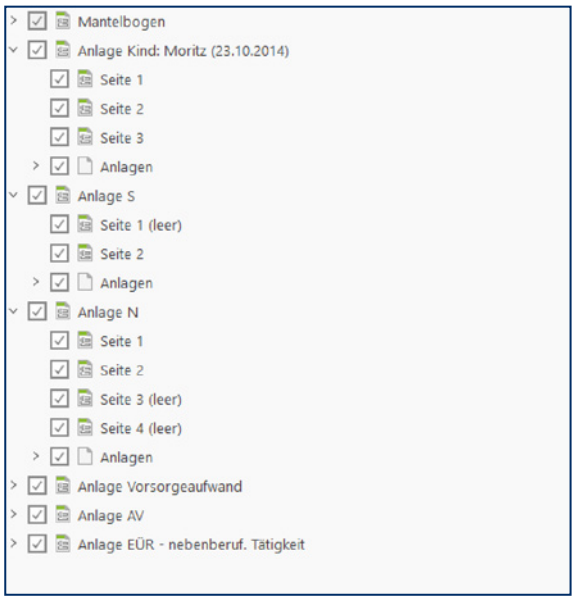
- über das Menü *Ausgabe -> Formulare* oder
- über das Symbol *Formulare* in der Symbolleiste.

*tax 2019* informiert Sie, wenn Ihr Steuerfall die Voraussetzungen für die vereinfachte Einkommensteuererklärung erfüllt. Sie können dann selbst entscheiden, ob Sie lieber die kürzere vereinfachte Steuererklärung abgeben oder die Formulare der normalen Steuererklärung verwenden.


Vorschau
Drucken
Vergrößern
Verkleinern
Seitenbreite
Ganze Seite
Berechnung
ELSTER
Schließen
Mantelbogen
Seite 1
Seite 2 (leer)
Seite 3
Seite 4 (leer)
Aufstellungen
Anlage Kind: Moritz (23.10.2014)
Anlage S
Anlage N
Anlage Vorsorgeaufwand
Anlage AV
Anlage EÜR - Nebenberufliche Tätigkeit
Mantelbogen Seite 1
2018
Einkommensteuererklärung
Festsetzung der Arbeitnehmer-Sparzulage
Erklärung zur Festsetzung der Kirchensteuer auf Kapitalerträge
Erklärung zur Feststellung des verbleibenden Verlustvortrags
Steuernummer
An das Finanzamt
Hamburg-Mitte
Allgemeine Angaben
0 9 9 5 3 4 1 7 6 8 7
Mustermann
15.04.1990
Max
Rosenstraße
3
20095
Hamburg
Bauingenieur
Religion VD

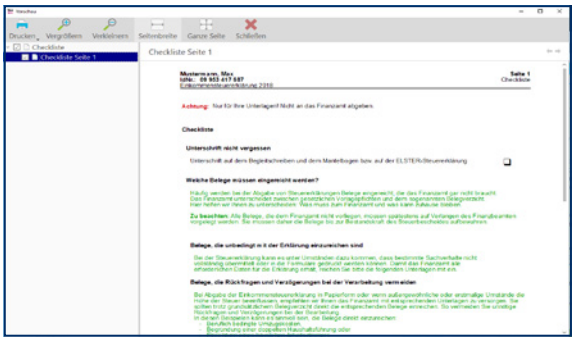
*tax 2019* unterscheidet zwischen

- ausgefüllten Formularen
- nicht ausgefüllten Formularen und
- leeren Formularen.




Über die Navigationsleiste am linken Fensterrand können Sie auf die verschiedenen Formulare zugreifen. Klicken Sie auf die Pfeile vor den Symbolen, um die einzelnen Seiten der Formulare einzublenden. Im Arbeitsbereich zeigt *tax 2019* den Inhalt des ausgewählten Formulars an.

## Checkliste




Die Checkliste in *tax 2019* liefert wertvolle Hinweise zur Abgabe der Steuererklärung. Sie informiert zum Beispiel

- über Belege, die gesetzlich zwingend eingereicht werden müssen
- über die Aufbewahrungsfristen einzelner Belege oder
- über die Bereiche der Steuererklärung, die als korrekt, fehlerhaft oder noch zu bearbeiten markiert sind.

Wird die Checkliste Schritt für Schritt durchgearbeitet, ist die Vollständigkeit der Steuererklärung gewährleistet. Auf diese Weise werden Fragen des Finanzamts vermieden und die Bearbeitung des Steuerfalls beschleunigt. Sie finden die Checkliste im Menü *Ausgabe -> Checkliste.*

## Der Formularbetrachter

Der Formularbetrachter zeigt die für den Steuerfall relevanten Formulare und Anlagen. Sie lassen sich einzeln oder komplett bearbeiten, ausdrucken oder als Steuerakte über die ELSTER-Schnittstelle an das Finanzamt versenden.

**Hinweis**
Formulare sind nicht gerade intuitiv. Wer Sie direkt ausfüllt, sollte sich in Sachen Steuererklärung auskennen. Für alle anderen Anwender empfiehlt es sich, den Formularbetrachter lediglich für Bildschirmvorschau und Druck zu verwenden.

Der Inhalt, der vom Formularbetrachter angezeigt wird, hängt davon ab, über welchen Befehl Sie die Funktion aufrufen. Die wichtigsten Informationsbereiche und Wege haben wir kurz für Sie zusammengefasst:

- Wählen Sie im Menü *Ausgabe* den Abschnitt *Formulare*, klicken Sie das Symbol *Formulare* oder wechseln Sie über den Abgabe-Assistenten zum Formularbetrachter. Sie können dann auf die Steuerberechnung, sämtliche Formulare, alle Anlagen und die Anschreiben zugreifen.

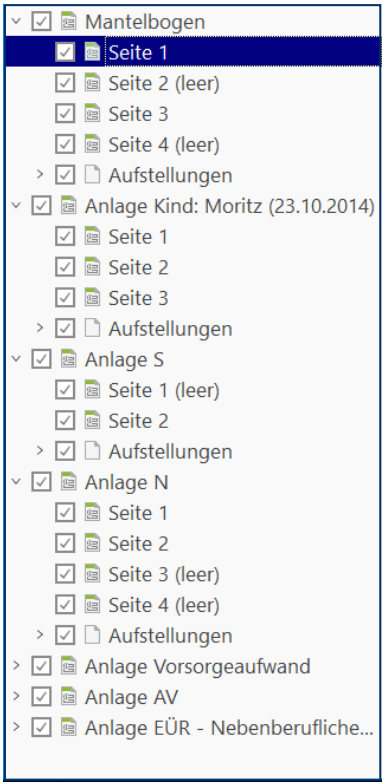
- Über den Menüpunkt *Ausgabe -> Steuerberechnung* oder das Symbol *Berechnung* gelangen Sie zur Steuerberechnung.

- Wenn Sie im Menü *Ausgabe* den Punkt *Checkliste* wählen, öffnet der Formularbetrachter die Checkliste.
- Der Menüpunkt *ELSTER -> Voransicht der ELSTER-Steuererklärung* führt Sie zur komprimierten Steuererklärung, zum Anschreiben und den Anlagen zur Steuererklärung.

**Hinweis**
Anders als bei älteren Versionen von *tax*, sind der Formularbetrachter und die Direkteingabe in der Version 2019 getrennt. Um Änderungen direkt in den Steuerformularen vorzunehmen, wählen Sie aus dem Menü *Ansicht* die Option *Direkteingabe*.

Die Oberfläche des Formularbetrachters besteht aus vier Bedienelementen:

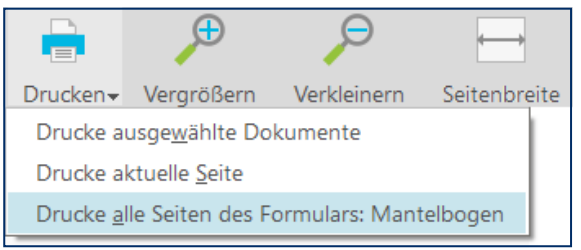
**Die Vordruck-Auswahl**



Die Vordruck-Auswahl befindet sich auf der linken Seite des Formularbetrachters. Mit ihrer Hilfe können Sie zwischen den verschiedenen Formularen und Anlagen der Steuererklärung wechseln. Über das Ankreuzfeld vor den einzelnen Einträgen wählen Sie die betreffende Seite zum Ausdruck aus. Über etwaige Dreiecke vor den Ankreuzfeldern können Sie untergeordnete Ebenen ein- bzw. ausklappen.

**Die Symbolleiste**

Über die Symbolleiste greifen Sie auf die wichtigsten Funktionen des Formularbetrachters zu. Hierzu gehören:




**Drucken**

Beim Klick auf das Symbol *Drucken* öffnet sich ein Aufklappmenü. Sie können wählen, ob alle Formulare, das jeweils aktuelle oder alle ausgewählten Formulare gedruckt werden sollen.

**Vergrößern**

Mit Hilfe des Symbols *Vergrößern* können Sie die Darstellung des Formulars stufenweise vergrößern.

**Verkleinern**

Über das Symbol *Verkleinern* können Sie die Darstellung des Formulars stufenweise verkleinern.

**Seitenbreite**

Mit dem Symbol *Seitenbreite* können Sie die Darstellung der Formulare und Anlagen auf die volle Seitenbreite anpassen.

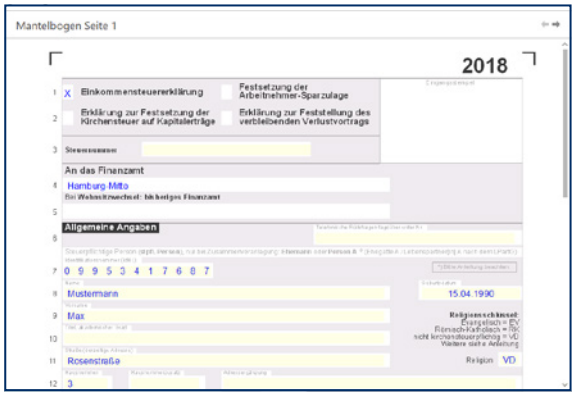
**Berechnung / Formulare**

Über die Schaltflächen *Berechnung* und *Formulare* können Sie bequem zwischen der Formularanzeige und der Steuerberechnung wechseln.

**Schließen**

Über das Symbol *Schließen* beenden Sie den Formularbetrachter.

**Die Formular-Anzeige**



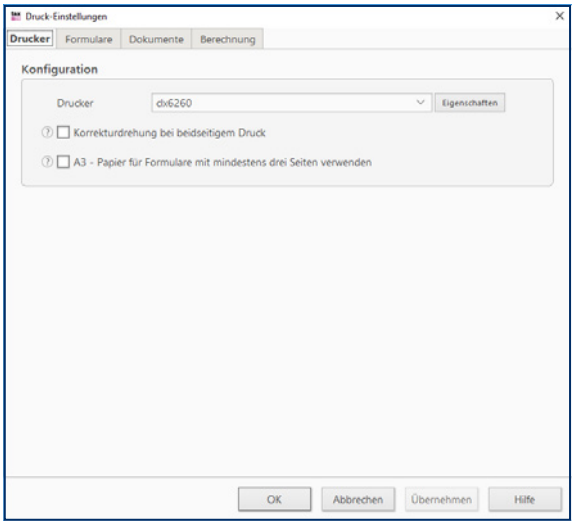

Formulare und Anlagen. Bei Bedarf können Sie die Angaben in den Formularen bearbeiten. Klicken Sie in das jeweilige Feld, um den dazu passenden Eingabebereich der Steuererklärung einzublenden.

## Druck-Einstellungen

Mit den *Druck-Einstellungen* legen Sie die Vorgaben fest, die grundsätzlich für alle Druckvorgänge gelten sollen. Zu den *Druck*-Einstellungen führen gleich mehrere Wege:

- Wählen Sie im Menü *Datei* den Eintrag *Druck-Einstellungen* oder
- in der *Senden / Drucken*-Maske die Schaltfläche *Erweiterte Optionen. In diesem Fall führt Sie tax 2019 zu einem erweiterten Dialog, der die Druck- und Elster-Einstellungen (beschrieben im nächsten Abschnitt dieses Handbuchs) zusammenfasst.*
- Im Abgabe-Assistenten sind die kombinierten *Druck- / ELSTER*- Einstellungen im Abschnitt *Einstellungen* zu finden. Gehen Sie hier auf die Schaltfläche *Erweiterte Optionen.*

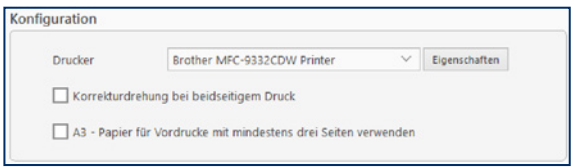
Die *Druck*-Einstellungen sind in vier Register gegliedert:




1. Das Register *Drucker*

   - Im Register *Drucker* bestimmen Sie den Drucker, auf dem Dokumente standardmäßig ausgeben werden. Sollen die Dokumente ins PDF-Format konvertiert werden, wählen Sie aus dem Aufklappmenü den Eintrag tax PDF-Drucker.

   - Geben Sie zudem an, ob Sie bei Duplexdruck eine Korrekturdrehung wünschen.

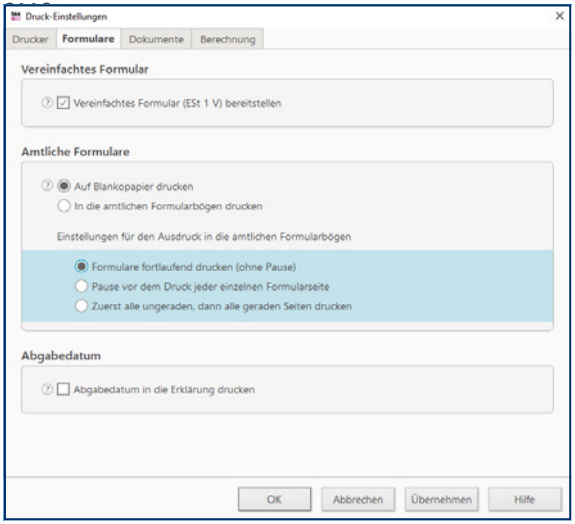


2. Wählen Sie im Register *Formulare*, ob Sie auf Blankopapier oder in die amtlichen Formularbögen drucken möchten.

   - Ist die Option *Vereinfachtes Formular* angewählt, entscheidend *tax 2019* selbständig, ob die vereinfachte oder die Standard-Steuererklärung zum Einsatz kommt. Dabei kommt es stets auf den jeweiligen Steuerfall an.

   - Außerdem können Sie angeben, ob die Formulare fortlaufend ohne Pause oder mit Pausen vor den einzelnen Vordruckseiten gedruckt werden sollen.

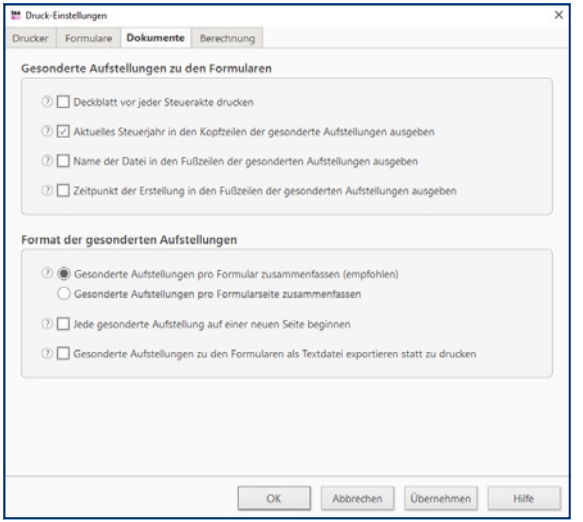
   - Wenn Sie die Option *In die amtlichen Formularbögen drucken* gewählt haben, müssen Sie eventuell eine Formularjustierung vornehmen. Klicken Sie dazu die Schaltfläche *Seitenränder einstellen* an. Erfassen Sie anschließend in der Eingabemaske den Zeilen- bzw. Spaltenvorschub.



3. Über das Register *Dokumente* lässt sich das Erscheinungsbild der gedruckten Steuererklärung beeinflussen:

   - Im oberen Bereich des Dialogs können Sie über Ankreuzfelder Zusatzangaben wie etwa das Datum, den Name der Steuerdatei oder das aktuelle Steuerjahr automatisch auf den Anlagen drucken.

   - Im Bereich *Format der gesonderten Aufstellungen* lassen sich die Aufstellungen wahlweise pro Formular oder pro Formularseite zusammenfassen. Zudem können Sie bestimmen, ob jede Aufstellung auf einer neuen Seite gedruckt oder die Aufstellungen in einer Datei gespeichert werden sollen.



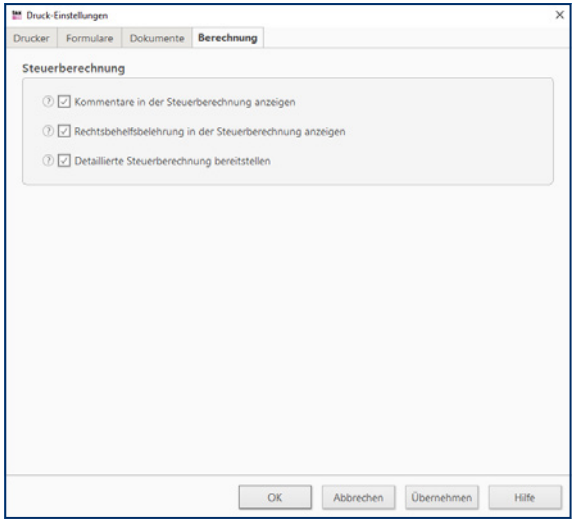

4. Im letzten Register *Berechnung* bestimmen Sie per Ankreuzfeld, dass

   - Kommentare zur Steuerberechnung

   - Rechtsbelehrungen und

   - eine detaillierte Steuerberechnung

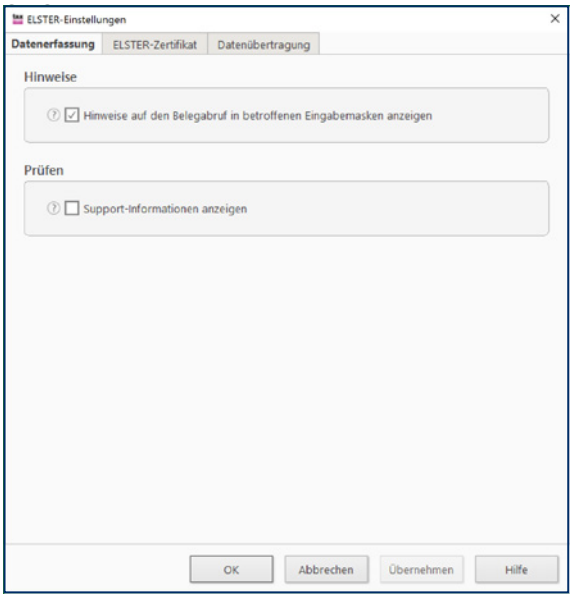
mit ausgedruckt werden.




Mit den *ELSTER-Einstellungen* legen Sie die Vorgaben fest, die grundsätzlich für alle Druckvorgänge gelten sollen. Zu den ELSTER-Einstellungen führen mehrere Wege:

- Wählen Sie im Menü *ELSTER* den Eintrag *ELSTER-Einstellungen* oder
- in der *Senden / Drucken*-Maske die Schaltfläche *Erweiterte Optionen. In diesem Fall führt Sie tax 2019 zu einem erweiterten Dialog, der die Druck- und Elster-Einstellungen (beschrieben im nächsten Abschnitt dieses Handbuchs) zusammenfasst.*
- Im Abgabe-Assistenten sind die kombinierten *Druck- / ELSTER-* Einstellungen im Abschnitt *Einstellungen* zu finden. Gehen Sie hier auf die Schaltfläche *Erweiterte Optionen.*

Die *ELSTER*-Einstellungen umfassen drei Register mit zusätzliche Detaileinstellungen für die Datenübermittlung an die Finanzbehörden:




- Im Register *Datenerfassung* legen Sie fest, ob Sie *tax* auf den automatischen Belegabruf der Finanzbehörden während der Steuererklärung aktiv aufmerksam machen soll. Sie können zudem bestimmen, dass *tax* neben den Fehlerbeschreibungen auch Informationen zu den ELSTER-Feldern liefert. Das vereinfacht den Support.

- Im Register *ELSTER-Zertifikat* können Sie das verwendete Signaturverfahren angeben. *tax 2019* ist in der Lage, verschiedene Signaturverfahren gleichzeitig zu verwalten. Um ein neues Signaturverfahren anzulegen, klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche *Zertifikat hinzufügen*. Ein Unterdialog erscheint, der die verschiedenen Signaturarten per Aufklappmenü zur Verfügung stellt. Dabei kann zwischen den folgenden Varianten gewählt werden:

  > Bei der Option Zertifikatsdatei ist im Feld Speicherpfad das Verzeichnis anzugeben, in dem das Zertifikat gespeichert ist.

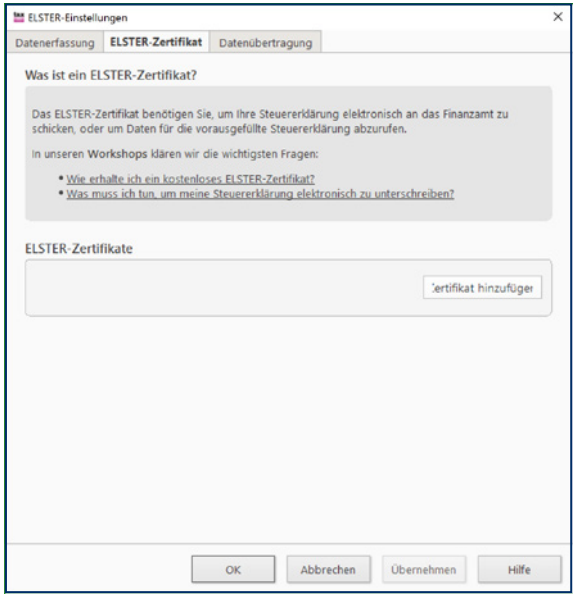
  > Bei den Optionen *Sicherheitsstick* ist ein zusätzlicher Stick erforderlich.

  > Ist die Option *Signaturkarte* ausgewählt, müssen Sie *tax 2019* die verwendete Signaturkarte zunächst über das Eingabefeld *Signaturkarte* zuweisen.

Für jedes Verfahren ist zusätzlich ein Kennwort einzugeben. Sie können dabei bestimmen, ob das Kennwort

- jedes Mal abgefragt wird,
- für die aktuelle Sitzung oder
- dauerhaft gespeichert werden soll.

Bei einer dauerhaften oder temporären Speicherung ist das Kennwort erneut einzugeben.



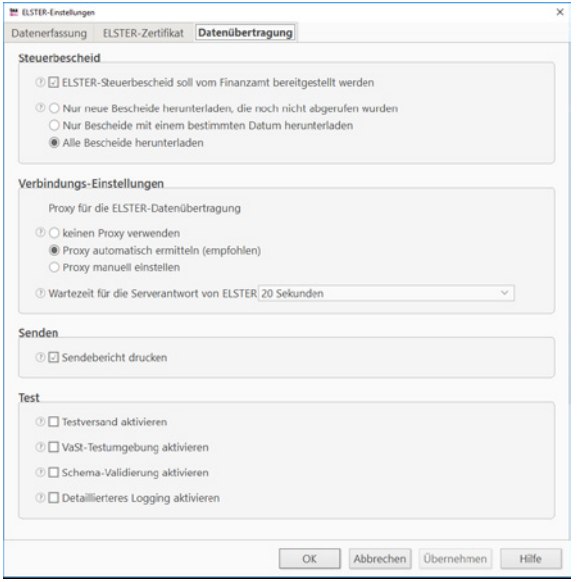
- Im Register *Datenübertragung* können Sie einige Detaileinstellungen für die Übermittlung des elektronischen Steuerbescheids ergänzen

  > Im Bereich *Steuerbescheid* können Sie *tax 2019* per Ankreuzfeld anweisen, den elektronischen Steuerbescheid standardmäßig anzufordern und herunterzuladen. Legen Sie zusätzlich fest, ob grundsätzlich alle Bescheide, nur die ab einem bestimmten Datum oder nur neue Bescheide heruntergeladen werden sollen.

  > Wenn Sie Ihre Steuererklärung via Proxy-Server über eine verschlüsselte Internetverbindung übertragen, kreuzen Sie die Option *Die HTTPS Datenübermittlung erfolgt über einen SSL-Proxy-Server* an.

  > Im Bereich *Senden* können Sie *tax 2019* veranlassen, nach Versand der Steuererklärung das Sendeprotokoll zu drucken.

  > Im Abschnitt *Test* können Sie zunächst einen Testversand auslösen und die Details zum Testversand festlegen.

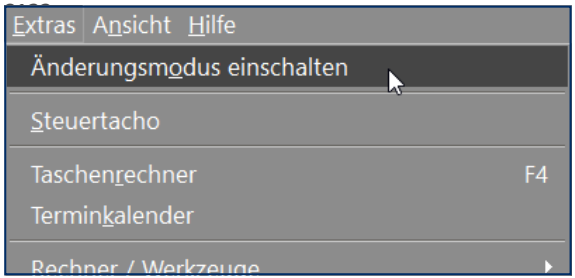



**Hinweis**
Ihren elektronischen Steuerbescheid können Sie später unter dem Punkt *Nachbearbeitung* abrufen und die Ergebnisse des Finanzamts mit denen von *tax 2019* direkt vergleichen.

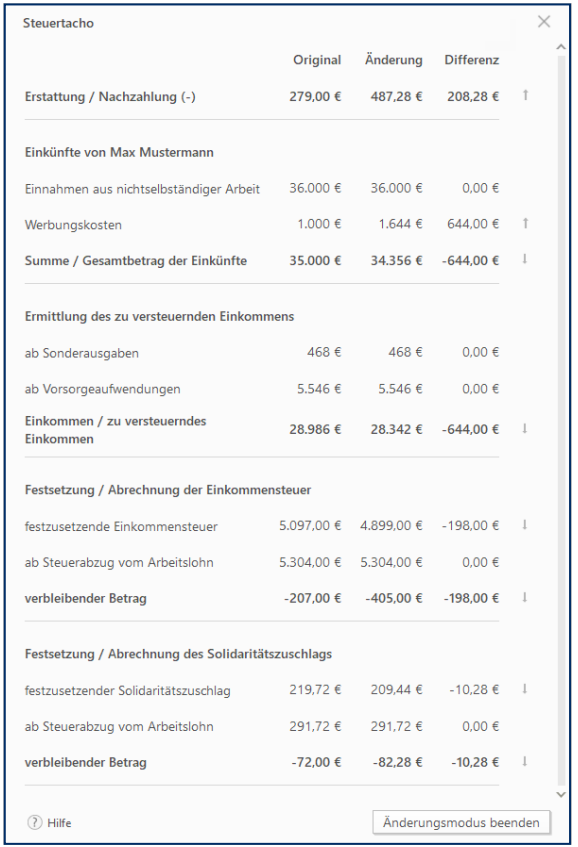
# Zusatzfunktionen für die Steuererklärung nutzen

## Änderungsmodus

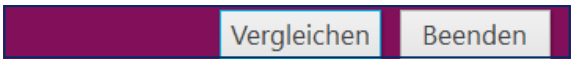
Im Änderungsmodus können Sie Ihre Steuererklärung beliebig ändern, um die Auswirkung der Eingaben auf Ihre Steuerberechnung zu testen. Der Änderungsmodus eignet sich somit perfekt, um Szenarien durchzuspielen und „Was-wäre-wenn“-Fragen zu beantworten. Beim Beenden des Änderungsmodus können Sie Ihre Eingaben wahlweise speichern oder verwerfen. So gehen Sie dabei vor:



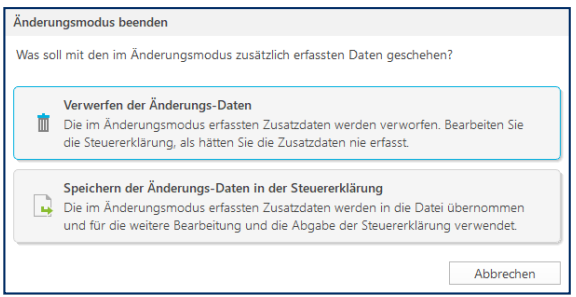

- Wählen Sie aus dem Menü *Extras* den Befehl *Änderungsmodus einschalten* und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage. Der Änderungsmodus wird gestartet.
- Sie erkennen den aktiven Modus am Hinweis *Änderungsmodus* und der lila gefärbten in der Titelzeile des Programmfensters.
- Nehmen Sie jetzt die gewünschten Änderungen und Eingaben vor.
- Klicken Sie anschließend in der Titelleiste des Änderungsmodus auf die Schaltfläche *Vergleichen*, um die Auswirkungen der vorgenommenen Änderungen zu kontrollieren.




- Die Vergleichsberechnung informiert über die Auswirkung der getätigten Eingaben.
- Um den Änderungsmodus zu verlassen, klicken Sie in der Titelzeile des Änderungsmodus auf die Schaltfläche *Beenden*.

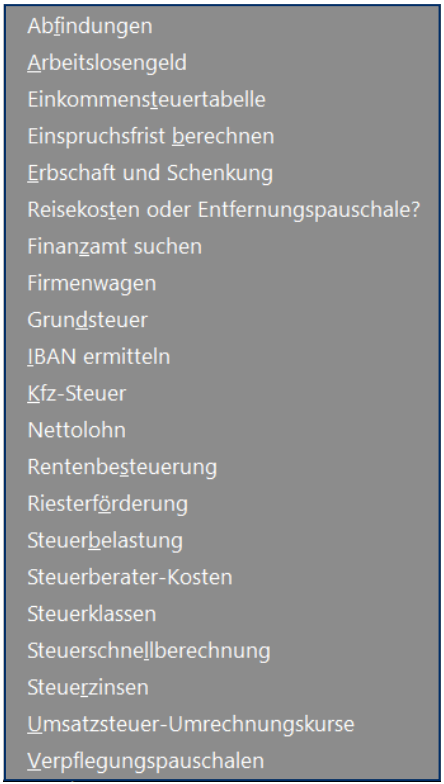



- Sie werden dann vom Programm gefragt, ob Sie die geänderten Daten in Ihren Steuerfall übernehmen möchten. Alternativ werden Ihre Änderungen verworfen und Sie erhalten wieder den Stand, den Sie beim Aufruf des Änderungsmodus hatten.

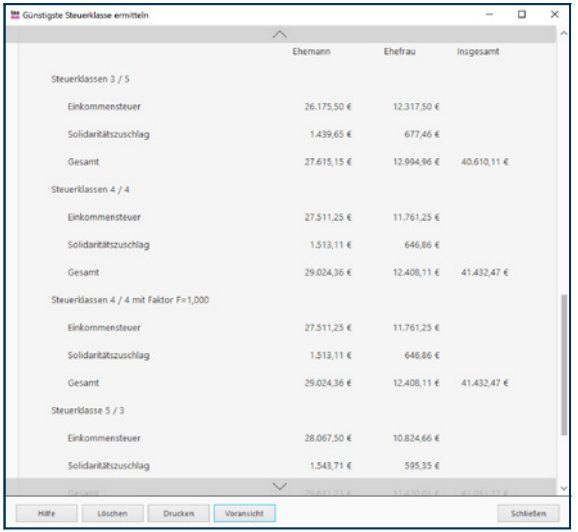


## Rechner & Werkzeuge

Im Menü *Extras* finden Sie den Bereich *Rechner / Werkzeuge*. Hier sind zahlreiche Kalkulations- und Arbeitshilfen gebündelt, die Ihnen spontane Fragen – etwa zu den finanziellen Auswirkungen einer Gehaltserhöhung oder der optimalen Steuerklassenwahl für Verheiratete – beantworten. Zu den wichtigsten Hilfen zählen dabei:



# Steuerklassen

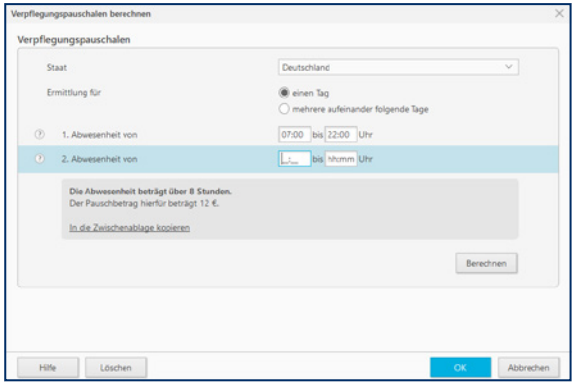



Das Zusatzmodul *Steuerklassen* hilft Eheleuten bei der Auswahl der richtigen Steuerklasse. *tax 2019* zeigt Ihnen nach Eingabe der erforderlichen Daten die Steuerklasse(n) mit der geringsten Steuerbelastung an.

Natürlich erhalten Sie vom Finanzamt zu viel gezahlte Einkommensteuer zurück, doch warum dem Fiskus ein „zinsloses Darlehen“ gewähren?

Sie finden die Steuerklassenwahl im Menü *Extras* unter *Rechner / Werkzeuge -> Steuerklassen*.

## Verpflegungspauschalen




Mit Hilfe dieses Rechners können Sie die Abwesenheitszeit für die Berechnung der Pauschale zu den Verpflegungsmehraufwendungen bei Geschäftsreisen kalkulieren.

1. Wählen Sie aus dem Menü *Extras* den Unterpunkt R*echner / Werkzeuge -> Verpflegungspauschalen.*

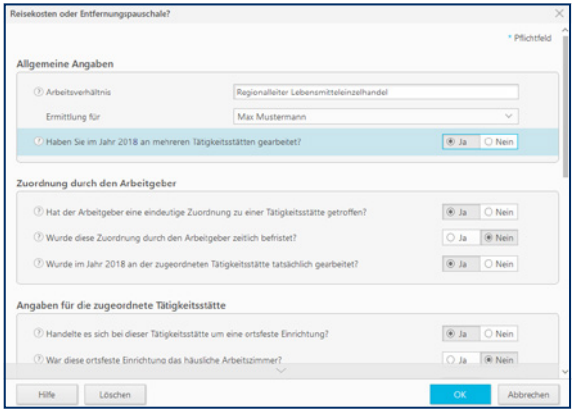
2. Bestimmen Sie über die Auswahlfelder, ob Sie einen oder mehrere Tage abwesend waren.

3. Geben Sie jetzt Datum und Uhrzeiten ein und klicken Sie auf *Berechnen. tax 2019* berechnet daraufhin die Abwesenheitszeit.

## Reisekosten oder Entfernungspauschale?

Ob eine Fahrt als Fahrt zwischen Wohnung und Arbeit (erste Tätigkeitsstätte) oder als Reise zu weiteren Tätigkeitsstätten gewertet wird, ist steuerrechtlich ein großer Unterschied. Während man sich bei Fahrten zur Arbeit beispielsweise mit der eher schlanken Entfernungspauschale zufriedengeben muss, winken bei Geschäftsreisen großzügigere Regelungen. Deshalb lohnt es sich, genau hinzusehen, ob es sich überhaupt um eine „erste Tätigkeitsstelle“ und damit um den Ansatz der Entfernungspauschale handelt. Genau diese Aufgabe übernimmt der Rechner *Reisekosten oder Entfernungspauschale?*

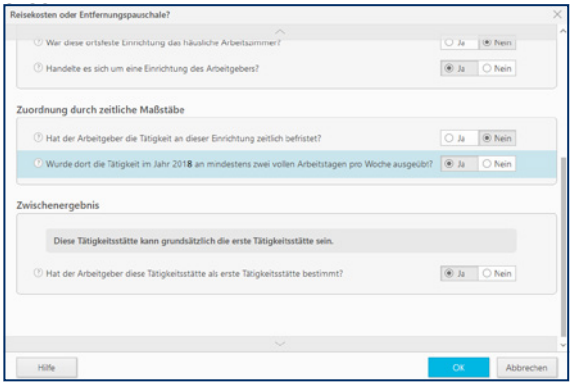
1. Im ersten Schritt geht es darum, die zwei unterschiedlichen Fälle voneinander abzugrenzen: jenen bei denen der Arbeitgeber die erste Tätigkeitsstelle festgelegt hat, von denen bei denen die erste Tätigkeitsstelle nicht festgelegt wurde. Treffen Sie also im Abschnitt *Zuordnung durch den Arbeitgeber* Ihre Wahl.



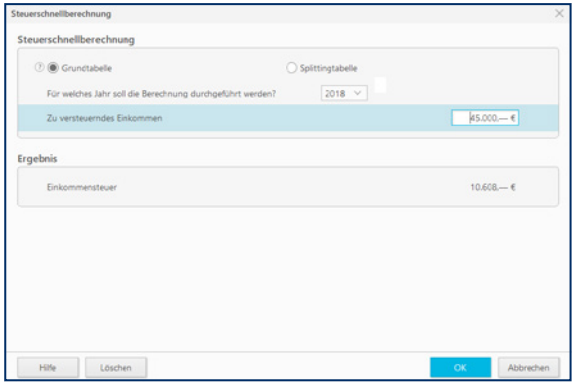

2. Für den Fall, dass Ihr Arbeitgeber die erste Tätigkeitstelle festgelegt hat, werden im Folgenden einige weitere Fragen gestellt. Nutzen Sie die Auswahloptionen, um diese mit *Ja* oder *Nein* zu beantworten. Das Ergebnis wird in aller Regel die durch den Arbeitgeber festgelegte erste Tätigkeitsstätte bestätigen.

3. Spannender ist es, wenn Sie an verschiedenen Einsatzorten tätig waren, ohne dass eine erste Tätigkeitsstätte definiert wurde. Wählen Sie in diesem Fall unter *Zuordnung durch den Arbeitgeber* die Option *Nein*. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Nicht erfasst.*

4. *tax 2019* öffnet daraufhin einen Unterdialog. Wenn Sie die Fragen gewissenhaft beantworten, liefert tax 2019 am Ende des Parcours die Antwort auf die Frage nach der ersten Tätigkeitsstätte.

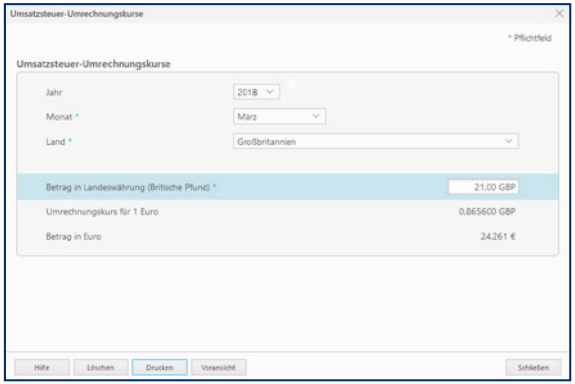


## Steuerschnellberechnung



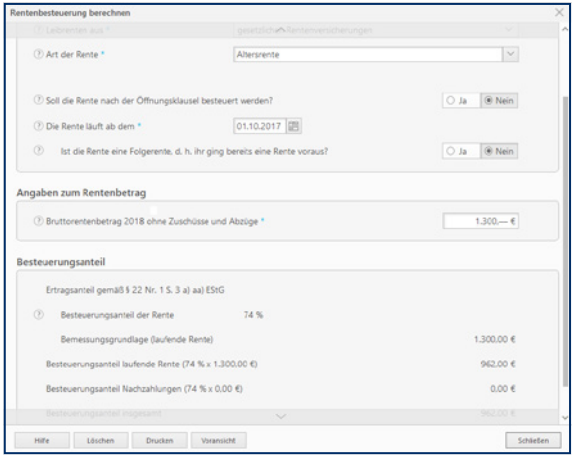

Über die *Steuerschnellberechnung* können Sie ihre voraussichtliche Steuerbelastung pauschal berechnen. Das ist hilfreich, um beispielsweise bei Honorar- oder Gehaltsverhandlungen eine Orientierung zu haben. *tax 2019* liefert Ihnen auf Basis der eingegebenen Werte die Einkommensteuer. Sie finden die Steuerschnellberechnung im Menü *Extras* im Abschnitt *Rechner / Werkzeuge -> Steuerschnellberechnung*.

## Umsatzsteuer-Umrechnungskurse



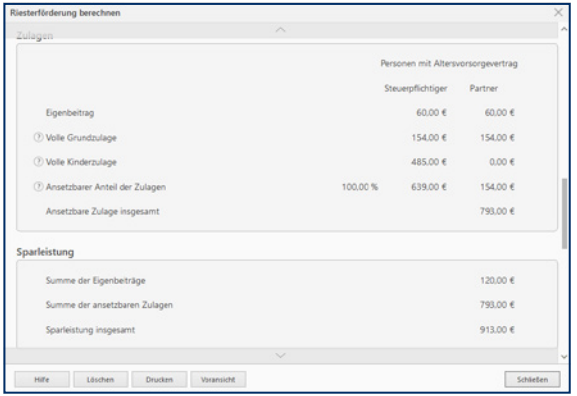

Über die *Umsatzsteuer-Umrechnungskurse* können Sie die aktuellen Umrechnungskurse für die Umsatzsteuer auf Fremdwährungen abrufen, die monatlich vom Bundesfinanzministerium veröffentlicht werden. Gehen Sie hierzu in das Menü *Extras* und rufen Sie den Punkt *Rechner / Werkzeuge -> Umsatzsteuer-Umrechnungskurse* auf.

## Rentenbesteuerung



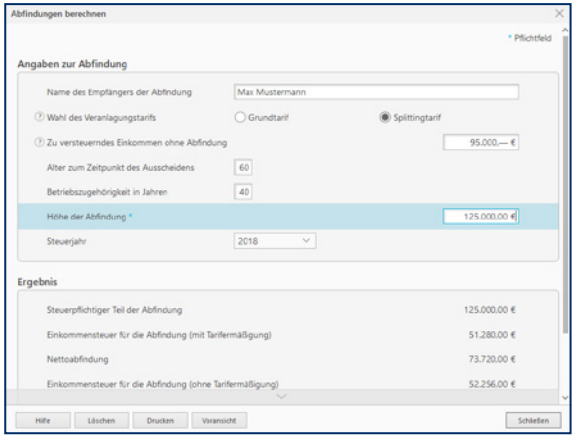

Mit dem *Rentenrechner* berechnen Sie den steuerpflichtigen Anteil Ihrer Rente. Sie finden die Kalkulationshilfe im Menü *Extras* unter *Rechner / Werkzeuge -> Rentenbesteuerung*. Benötigt werden neben der Höhe der Rente auch die Rentenart, das Geburtsdatum und die Laufzeit.

## Riesterförderung



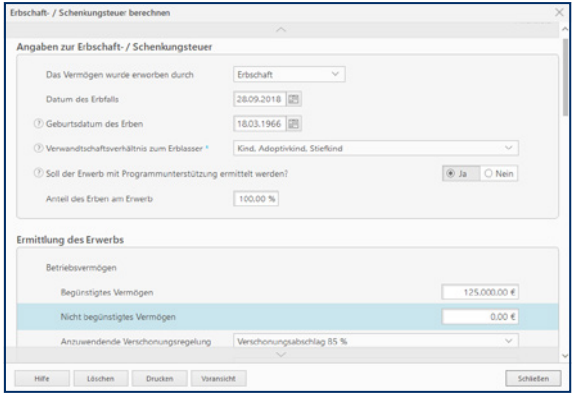

Mit der *Riesterförderung* können Sie die staatliche Förderung und die Steuerersparnis bei der Altersvorsorge auf Basis der Riester-Rente berechnen. Das Berechnungsprogramm ist im Menü *Extras* unter *Rechner / Werkzeuge -> Riesterförderung* zu finden.

## Abfindungsrechner



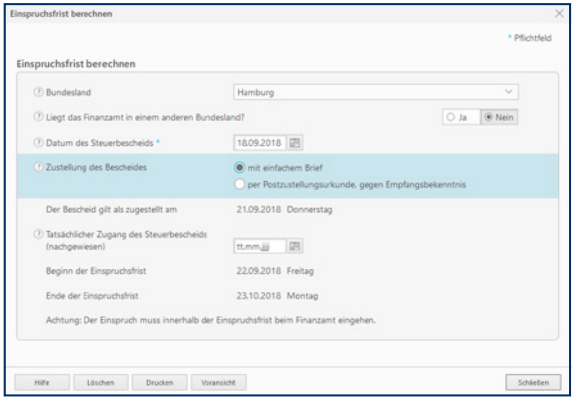

Mit Hilfe des *Abfindungsrechners* können Sie die Steuer auf Abfindungen und den nach Abzug der Steuer verbleibenden Nettobetrag berechnen. Wählen Sie hierzu im Menü *Extras* den Eintrag *Rechner / Werkzeuge -> Abfindungsrechner* aus.

## Erbschafts-/Schenkungssteuer



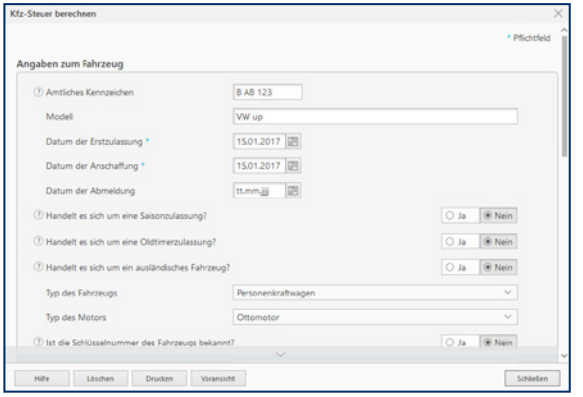

Das Programm *Erbschafts-/Schenkungssteuer* ermittelt die fällige Steuer auf Erbschaften und Schenkungen unter Berücksichtigung der aktuellen Freibeträge. Rufen Sie das Berechnungsprogramm im Menü *Extras* unter *Rechner / Werkzeuge -> Erbschafts-/Schenkungssteuer* auf.

## Einspruchsfrist berechnen



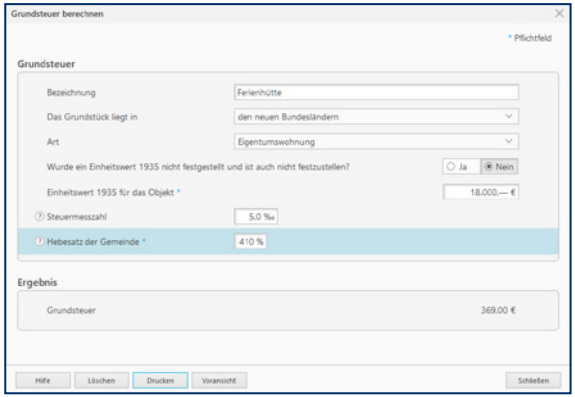

Mit *Einspruchsfrist berechnen* finden Sie heraus, wie lange Sie Zeit haben, Einspruch gegen Ihren Steuerbescheid einzulegen. Sie finden den Fristenrechner im Menü *Extras* im Abschnitt *Rechner / Werkzeuge -> Einspruchsfrist berechnen*.

## Kfz-Steuer



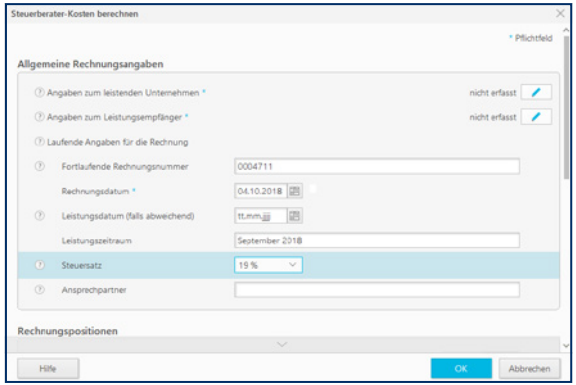

Mit *Kfz-Steuer* können Sie anhand der Art des Fahrzeugs, der Schlüsselnummer im Kfz-Schein und der jeweiligen Bemessungsgrundlage die Höhe der Kfz-Steuer berechnen. zusätzlich wird mit Hilfe des Durchschnittsverbrauchs und der durchschnittlichen jährlichen Fahrleistung die Belastung mit Mineralölsteuer, Ökosteuer und der darauf entfallenden Umsatzsteuer pro Jahr ermittelt. Den Kfz-Steuerrechner finden Sie im Menü *Extras* unter *Rechner / Werkzeuge -> Kfz-Steuer*.

## Grundsteuer




Anhand des Grundsteuerrechners können Sie die Steuerbelastung Ihres Wohneigentums berechnen. Sie benötigen hierfür den Einheitswert Ihrer Wohnung oder Ihres Hauses. Rufen Sie den Grundsteuerrechner hierfür im Menü *Extras* unter *Rechner / Werkzeuge -> Grundsteuer* auf.

## Steuerberater-Kosten




Der Gebührenrechner für Steuerberater wendet sich in erster Linie an Berater. Mit seiner Hilfe können Sie schnell und einfach die Gebühren für einzelne Mandanten berechnen. Wenn Sie zusätzlich Angaben wie Rechnungsdatum, Rechnungsempfänger und Rechnungsversender eingeben, können Sie mithilfe des Gebührenrechners auch Rechnungen drucken.

Den Gebührenrechner für Steuerberater finden Sie im Menü Extras unter Rechner / Werkzeuge -> Steuerberater-Kosten.

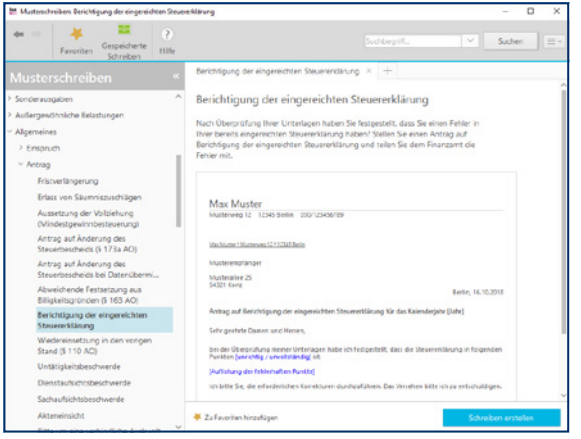
## Musterschreiben / Musteranträge

Viele Menschen scheuen den Schriftverkehr mit Behörden. In der Tat birgt der „Papierkram“ einige Hürden und Stolperfallen. Doch die lassen sich dank der zahlreichen Musterschreiben und Musteranträge, die *tax 2019* an Bord hat, elegant umschiffen. Die Sammlung umfasst alle relevanten Themen wie etwa Einsprüche oder Anträge. Sie finden die Musterschreiben im Menü *Extras* unter *Musterschreiben*.

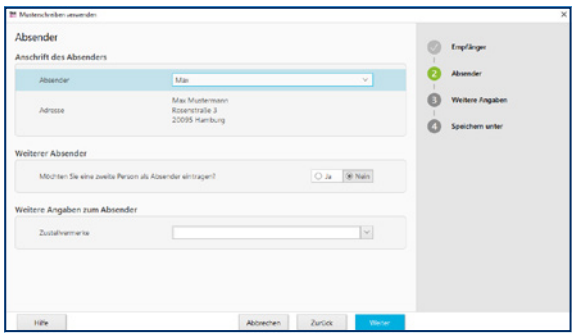
**Hinweis**
Bitte beachten Sie, dass die Musterschreiben stets allgemein gehalten sind. Sie müssen erst an den jeweiligen Steuerfall angepasst werden.

So einfach ist es, ein Musterschreiben auszuwählen und für den eigenen Bedarf einzusetzen:

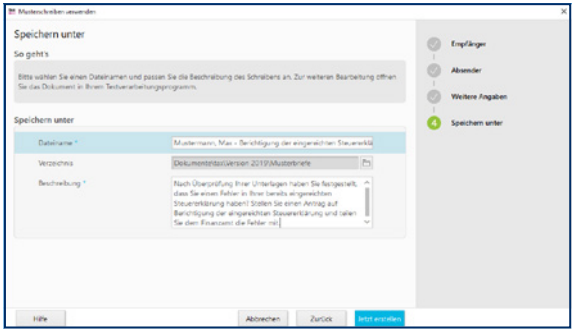
- Öffnen Sie die Musterschreiben-Sammlung über *Extras -> Musterschreiben*. Wählen Sie in der Navigationsleiste am linken Fensterrand zunächst das passende Thema aus. Wir stellen einen Antrag auf Korrektur der zuvor eingereichten Steuererklärung. Wählen Sie hierzu in der Navigationsleiste den Unterpunkt *Allgemeines -> Antrag -> Berichtigung der eingereichten Steuererklärung.* Klicken Sie anschließend im Arbeitsbereich auf die Voransicht des Dokuments. Ein Unterdialog wird eingeblendet.



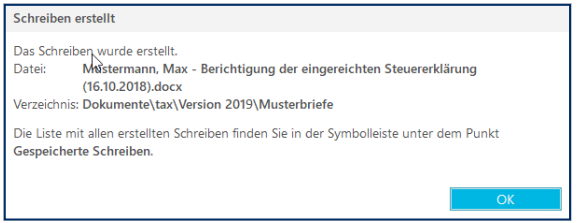
- Zuerst geht es darum, das Musterschreiben auf Ihren Fall zuzuschneiden. Füllen Sie hierzu die Eingabemasken zum Empfänger (dem Finanzamt) und zum Absender aus. Wenn Sie Ihre Steuererklärung bereits bearbeitet haben, übernimmt *tax 2019* die Daten automatisch. Speichern Sie den neuen Brief mit *OK* im zuvor angegebenen Verzeichnis.

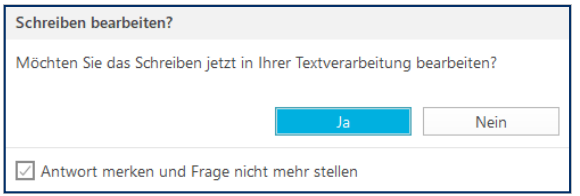



- Sichern Sie anschließend das Musterschreiben auf Ihrer Festplatte. Sie können den vorgeschlagenen Dateinamen und die Beschreibung bei Bedarf einfach überschreiben. Klicken Sie anschließend auf *Jetzt erstellen*.

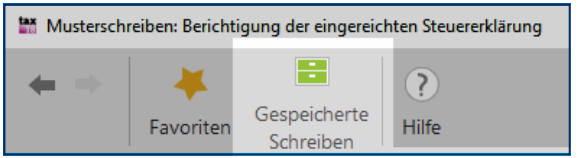


- Anschließend öffnet *tax 2019* den neuen Brief in der Textverarbeitung. Klicken Sie hierzu in der folgenden Abfrage auf *OK*.



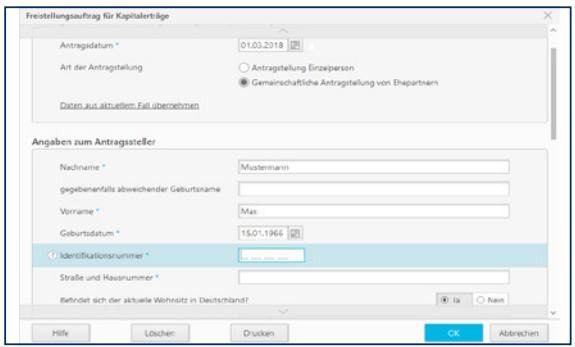

- Auf das erstellte Schreiben können Sie jederzeit erneut zugreifen. Klicken Sie hierzu in der Menüleiste auf das Symbol *Gespeicherte Schreiben*.



Im unteren Abschnitt des Menüs Extras finden Sie einige Anträge. Hierzu zählen

- der Sperrvermerk für die Kirchensteuer
- der Antrag auf Ausstellung einer Nichtveranlagungsbescheinigung
- die Erklärung zur Festsetzung der Kirchensteuer auf Kapitalerträge
- der Freistellungsauftrag für Kapitalerträge

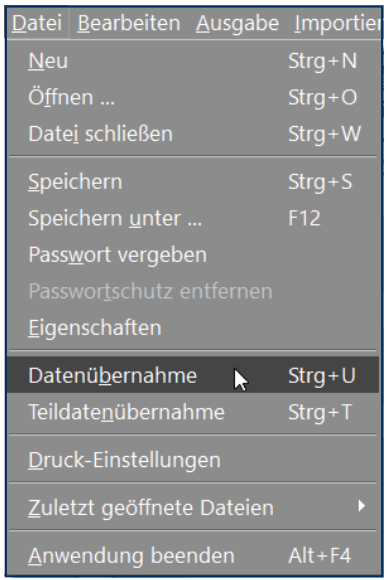
Ähnlich wie bei den Musterschreiben steht Ihnen auch hier jeweils ein Assistent zur Verfügung, mit dessen Hilfe Sie die Anträge ausfüllen und ausdrucken können.



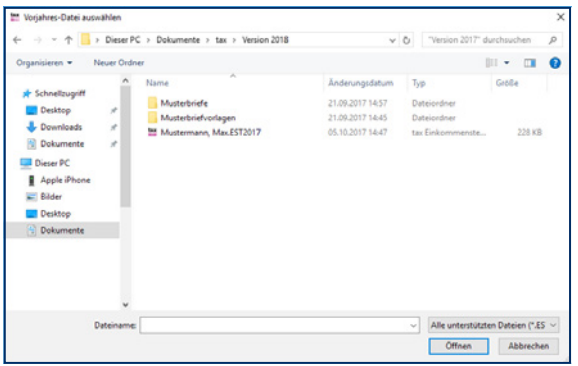

# Datenaustausch

## Vorjahresdaten übernehmen

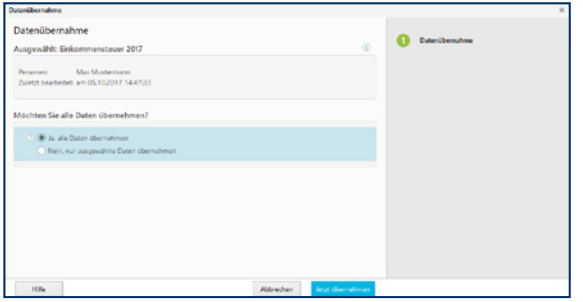
Viele relevante Steuerdaten, wie etwa Anschrift oder Familienstand, bleiben über die Jahre konstant. Wenn Sie bereits mit der Vorgängerversion *tax 2018* gearbeitet haben, erspart Ihnen die Übernahme der Steuerdaten viel Zeit.



Wählen Sie hierzu im Menü *Datei* den Eintrag *Datenübernahme* oder klicken Sie im Startbildschirm der Programmauswahl auf die Schaltfläche *Datenübernahme - aus dem Vorjahr*. Wurden Ihre Vorjahresdaten im Standard-Ordner gespeichert, zeigt *tax 2019* diese direkt auf der rechten Hälfte der Schaltfläche an. Andernfalls klicken Sie auf die Schaltfläche Schaltfläche *Datenübernahme - aus dem Vorjahr* und suchen dann über *Computer > Computer durchsuchen* auf dem gesamten Rechner nach Ihren Vorjahresdaten.



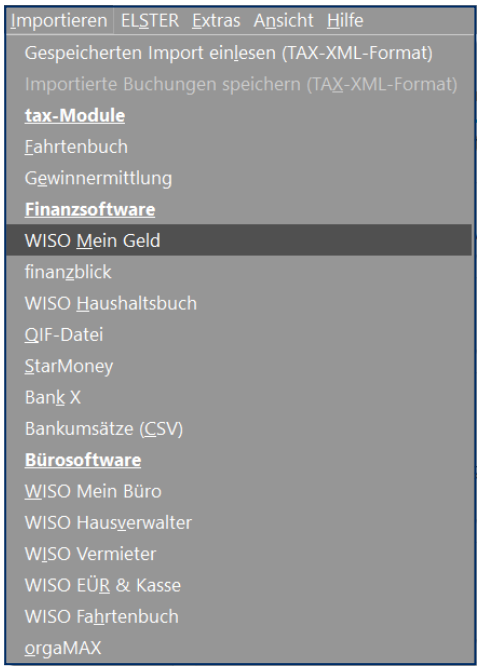

- Wählen Sie im Dialog die Vorjahresdatei, aus der die Steuerdaten zu übernehmen sind.
- Im nächsten Schritt können Sie den Umfang der Datenübernahme wählen. Zur Auswahl stehen:
  - > alle Daten übernehmen,
  - > nur ausgewählte Daten übernehmen.




Wir empfehlen Ihnen, bei der Datenübernahme alle Daten auszuwählen. Sie können dann diese Daten in der Folge ansehen und prüfen. Einige Daten können Sie unverändert übernehmen, einige müssen Sie aktualisieren und andere wiederum werden nicht mehr benötigt und können dann gelöscht werden. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit *Jetzt übernehmen*.
Anschließend startet *tax 2019* die Datenübernahme und Sie können mit Ihrer Steuererklärung beginnen.

## Daten importieren

Über die Importfunktion lassen sich Daten aus zahlreichen anderen Programmen importieren. Die unterstützten Formate können Sie im Menü *Importieren* einsehen.



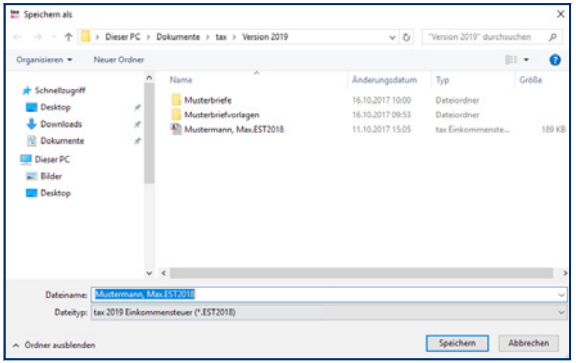

Beachten Sie beim Datenimport folgende Punkte:

Bei manchen Importen müssen zuvor die Daten aus den betreffenden Programmen exportiert werden. Achten Sie daher auf die Hinweise im jeweiligen Assistenten für den Datenimport.

Für die WISO-Programme Mein Geld, Hausverwalter und Haushaltsbuch gilt, dass sie auf Ihrem PC installiert sein müssen. Die Import-Funktion von *tax 2019* greift in diesem Fall direkt auf die vorhandenen Programmdaten zu.

Denken Sie daran, vor dem Datenimport die betreffende Steuererklärung zu öffnen. Ein benutzerfreundlicher Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte des Datenimports.

## Daten speichern

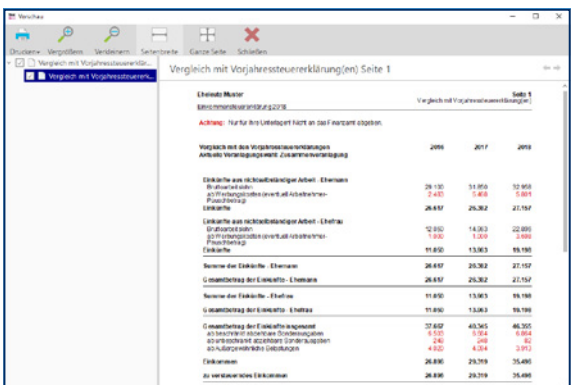



Die Daten von *tax 2019* lassen sich wie bei jedem anderen Windows-Programm über das Menü *Datei -> Speichern* beziehungsweise *Datei -> Speichern unter* sichern. Dabei wird nur die gerade geöffnete Datei gespeichert.

# Sonstige Programmfunktionen

## Vorjahre vergleichen

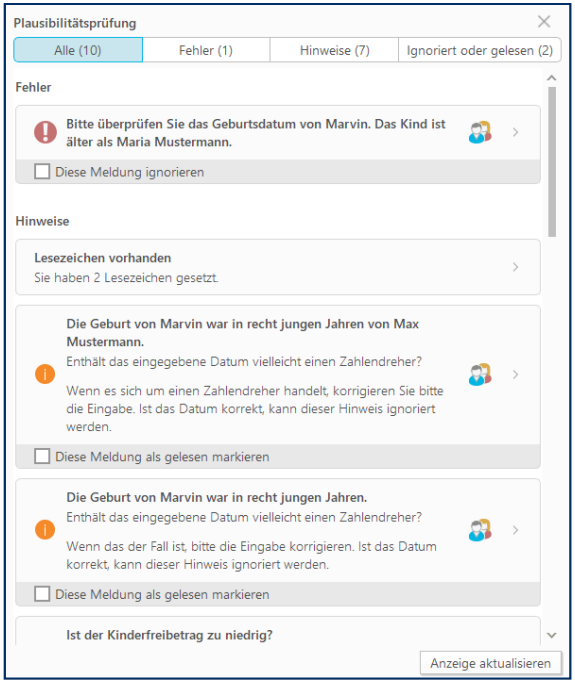
Steuerdaten sind interessanter, wenn man ihre Entwicklung über die Jahre vergleichen kann. Hierzu steht Ihnen die Funktion *Vergleich mit Vorjahressteuererklärungen* zur Verfügung. Mit ihrer Hilfe gewinnen Sie einen guten Überblick über die steuerliche Entwicklung Ihrer Finanzen. zum Vorjahresvergleich gelangen Sie über das Menü *Ausgabe -> Vergleich mit Vorjahren.*



## Eingabeprüfung

Die Eingabeprüfung prüft Ihre Steuerdaten auf logische Korrektheit. Natürlich kann *tax 2019* nicht Ihren Verdienst oder Ihre Adresse prüfen, doch ist der Plausibilitätscheck in der Lage, Unstimmigkeiten und fehlende Angaben zu erkennen. Um die Eingabeprüfung zu starten, gehen Sie im Menü *Bearbeiten* auf den Punkt *Eingaben prüfen*. *tax 2019* verfügt über zwei verschiedene Prüfroutinen: die Plausibilitätsprüfung des ELSTER-Moduls und die programmeigene Eingabeprüfung.

Wenn Sie Ihre Steuererklärung ausdrucken und per Post an das Finanzamt senden, ist die ELSTER-Prüfung verzichtbar.



Die Plausibilitätsprüfung unterscheidet zwischen Fehlern, Hinweisen und Informationen. Diese betreffen beispielsweise:

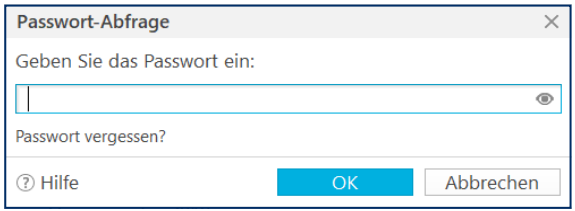
- *tax 2019*-Plausibilitätsprüfungen
- ignorierte Fehlermeldungen während der Eingabe des Steuerfalls
- Plausibilitätsprüfungen des ELSTER-Moduls
- Hinweise zur Steuerberechnung
- wichtige Hinweise und Informationen sowie
- ungeprüfte Eingabemasken.

Die Ergebnisliste ist eine kommentierte Aufstellung potenzieller Unstimmigkeiten. Den einzelnen Fundstellen sind Querverweise hinterlegt, die direkt zu den betreffenden Stellen der Steuererklärung führen. Der Tiefgang der Informationen lässt sich anpassen:

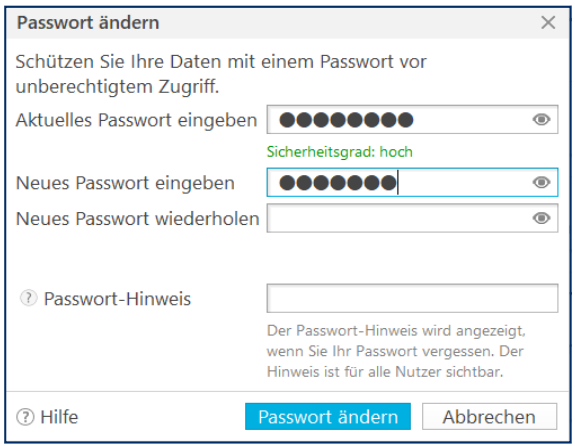
## Passwort

Steuerdaten sind sensibel. Deshalb sollten Sie Ihre Steuererklärung mit einem Passwort schützen. Bei *tax 2019* hilft Ihnen dabei ein Assistent. Die Steuersoftware fragt beim ersten Speichern des Falles oder beim Speichern unter einem anderen Dateinamen, ob ein Kennwort vergeben werden soll.

Geschützte Steuerakten lassen sich ohne Kennwort nicht öffnen.

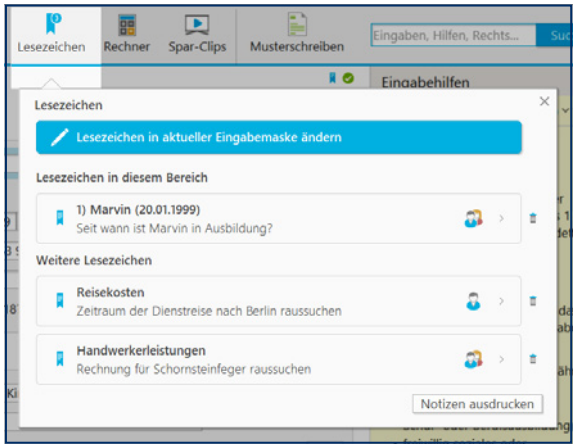



Um ein vergebenes Kennwort zu ändern, rufen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Passwort ändern* auf. Geben Sie zunächst das alte Passwort ein und anschließend das neue.




Wenn Sie zu einer Steuerakte ein vergebenes Passwort wieder entfernen möchten, können Sie hierfür im Menü *Datei* den Befehl *Passwortschutz entfernen* aufrufen.

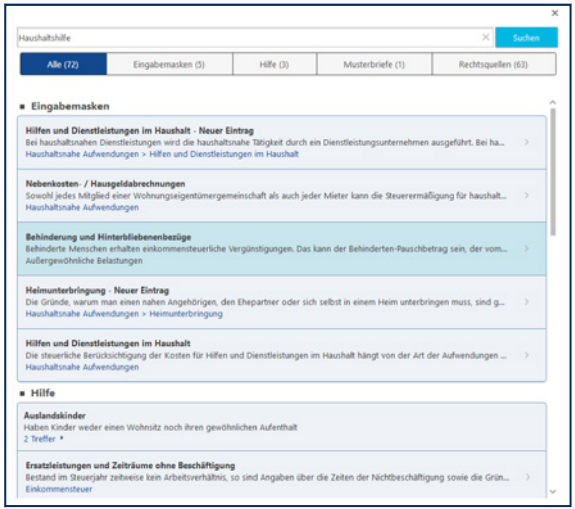
## Markierte Eingabemasken



Wenn die Steuererklärung nicht in einem Durchgang erledigt wird, ist es mitunter hilfreich, Eingabemasken zu kommentieren oder zu markieren, um offene Punkte schneller wiederzufinden. Die Übersicht *Lesezeichen* liefert einen Überblick über alle markierten Eingabebereiche. Wählen Sie hierfür aus dem Menü *Bearbeiten* den Unterpunkt *Lesezeichen.* Der Dialog informiert Sie über Eingabemasken mit Lesezeichen. Um die betreffenden Abschnitte der Steuererklärung aufzurufen, genügt es, die jeweiligen Links zu klicken.

Die gleiche Übersicht erscheint, wenn Sie in der Symbolleiste auf *Lesezeichen* klicken. Zudem zeigt *tax 2019* hier direkt im Symbol die Anzahl der vorhandenen Lesezeichen an.

## Das Suchzentrum




Das Suchzentrum ist die Informationszentrale von *tax 2019*. Sie erreichen es über das Menü *Bearbeiten* und den Unterpunkt *Suchen*. Alternativ können Sie auch auf das Symbol *Suchen* in der Symbolleiste klicken. Hier können Sie:

- nach Schlagwörtern
- in Gesetzen
- in Urteilen
- in Eingabemasken
- in bereits erfassten Daten
- in beim Bundesfinanzhof anhängigen Verfahren und
- in den Programmhilfen

suchen.

Beim Aufruf des Suchzentrums erscheint zunächst eine leere Suchmaske. Geben Sie den oder die Suchbegriffe ein. Das Suchzentrum listet daraufhin alle relevanten Fundstellen auf. Die Ergebnisse werden dabei nach Themen und Quellen wie etwa Eingabemasken, Themen der Steuerhilfe oder Rechtsquellen sortiert gelistet. Die Querverweise unter der Eingabezeile führen direkt zu den Ergebnissen der verschiedenen Quellen.

### Suchvorgang

Und so suchen Sie im Suchzentrum nach passenden Fundstellen:

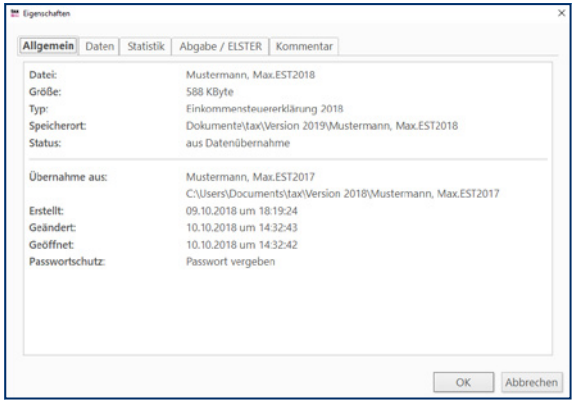
- Geben Sie im Suchfeld den oder die Suchbegriffe ein und klicken Sie anschließend auf *Suchen*.

**Hinweis**
Der *tax*-Suche sind zahlreiche Begriffe hinterlegt, die bei der Eingabe des Suchbegriffs automatisch per Auswahlmenü vorgeschlagen werden. Oft genügt es bereits, die Anfangsbuchstaben einzugeben. Für zusätzliche Praxisnähe sorgt die Indexsuche. Sie erspart es Anwendern „Steuer-Kauderwelsch“ zu lernen, um Antworten auf gängige Fragen zu finden. Wer beispielsweise wissen will, wie sich die private Haushaltshilfe absetzen lässt, braucht nicht nach „haushaltsnahen Dienstleistungen“ zu suchen. Stattdessen genügt ein schlichtes „Putzfrau“ als Suchbegriff.

- Im Anzeigebereich blendet *tax 2019* die Resultate ein.
- Klicken Sie in der Ergebnisliste die betreffenden Positionen an, um zur Fundstelle zu gelangen.
- *tax 2019* wechselt daraufhin zur betreffenden Eingabemaske, der Steuer- oder Programmhilfe. Das Suchzentrum wird dabei automatisch geschlossen.

**Hinweis**
Verweisen die Fundstellen auf erfasste Daten oder Eingabemasken, gelangen Sie über die jeweiligen Position der Ergebnisliste direkt zu den entsprechenden Stellen der Steuererklärung. Bei Ergebnissen zu Rechtsquellen, Programm- und Steuerhilfen zeigt *tax 2019* den jeweiligen Text in der Programm- und Steuerhilfe an. Die gesuchten Schlagworte sind dann farbig markiert.

## Die Datei-Eigenschaften

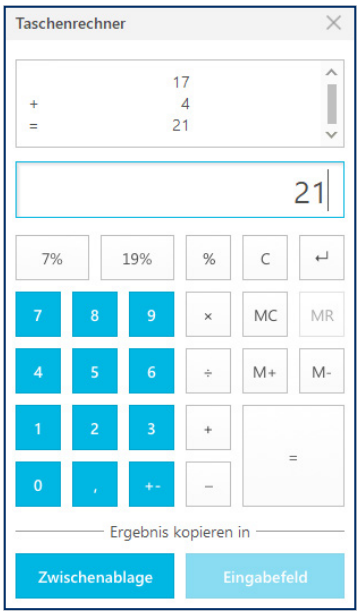



Die *Datei-Eigenschaften* liefern Ihnen einige Hintergrundinformationen zum Steuerfall. Hierzu gehören beispielsweise die bisherige Bearbeitungszeit, der aktuelle Status oder das Datum der Abgabe über die ELSTER-Schnittstelle. Zu den Datei-Eigenschaften gelangen Sie über das Menü *Datei -> Eigenschaften*.

- Der Dialog ist in mehrere Register gegliedert, zwischen denen Sie über die Karteireiter im oberen Fensterabschnitt wechseln können.
- Unter *Allgemein* informiert *tax 2019* unter anderem über die Größe, den Datentyp oder den Speicherort der Datei.
- Im Abschnitt *Daten* sind die persönlichen Angaben des Steuerpflichtigen hinterlegt.
- Wenn Sie wissen wollen, wie lange Sie bereits an der Erstellung der Steuererklärung sitzen, klicken Sie einfach auf die Karteikarte *Statistik*.
- Details zur Abgabe der Steuererklärung sind im Bereich *Abgabe / ELSTER* zu finden.
- Zu guter Letzt können Sie unter *Kommentar* bei Bedarf eine freie Anmerkung ergänzen.

## Der Taschenrechner

Da es in der Steuererklärung auch um Zahlen geht, hat *tax 2019* einen virtuellen Taschenrechner im Marschgepäck. Sie finden ihn im Menü *Extras* im Unterpunkt *Taschenrechner*. Der Taschenrechner ist vor allem bei kleinen Zwischenrechnungen hilfreich.

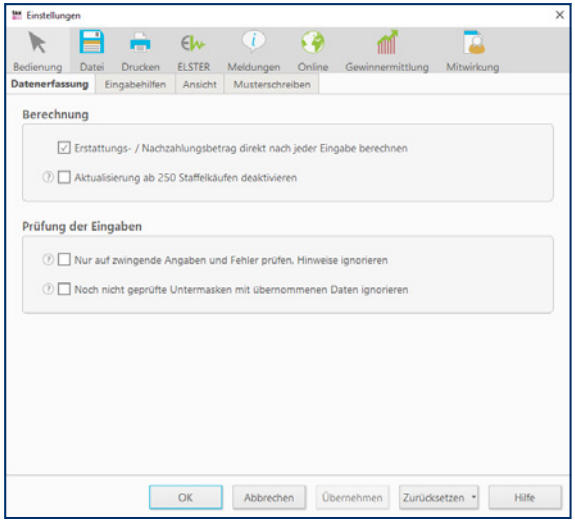



## Der Steuertacho

Der Steuertacho informiert über die aktuelle Steuererstattung beziehungsweise Steuernachzahlung. Maßgeblich sind dabei die bisher erfassten Daten. Bei Eheleuten informiert die Arbeitshilfe parallel über die Steuerbelastung bei gemeinsamer und getrennter Veranlagung. Den Steuertacho erreichen Sie im Menü *Extras* über den Unterpunkt *Steuertacho*. Im Änderungsmodus können Sie die Auswirkung der Änderungen im Vergleich zum aktuellen Bearbeitungsstand detailliert verfolgen.

## tax 2019 individuell einrichten

*tax 2019* ist eine flexible Steuersoftware, die sich Ihren persönlichen Bedürfnissen anpasst.




Rufen Sie hierzu im Menü *Extras* den Befehl Einstellungen auf.

## Einstellungen für die Bedienung

Der Abschnitt *Bedienung* umfasst die folgenden vier Unterbereiche: *Datenerfassung*, *Eingabehilfen*, *Ansicht* und *Musterschreiben*. Nutzen Sie die Karteireiter im oberen Abschnitt des Dialogs, um zwischen den Bereichen zu wechseln.

### Datenerfassung

Im Bereich *Datenerfassung* sind die beiden Abschnitte *Berechnung* und *Prüfung der Eingaben* zu finden.

### Berechnung

Ist die Option *Erstattungs- und Nachzahlungsbetrag direkt nach jeder Eingabe berechnen* ausgewählt, aktualisiert *tax 2019* laufend den Steuertacho.

Über das Ankreuzfeld *Aktualisierung ab 250 Staffelkäufe deaktivieren* können Sie die Aktualisierung der Staffelkäufe bei privaten Veräußerungsgeschäften ausschalten. Die Änderungen werden ab 250 Staffelkäufen wirksam.

Eine steigende Zahl von Staffelkäufen kann zu längeren Wartezeiten bei der Aktualisierung führen, sodass die Dateneingabe verzögert wird. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird keine Aktualisierung der Staffelkäufe ausgeführt. Das hat jedoch zur Folge, dass weder die Anzahl der Papiere noch die Gewinne und Verluste berechnet werden. Heben Sie deshalb die Sperrung am besten wieder auf, sobald Sie mit der Dateneingabe fertig sind.

### Prüfung der Eingaben

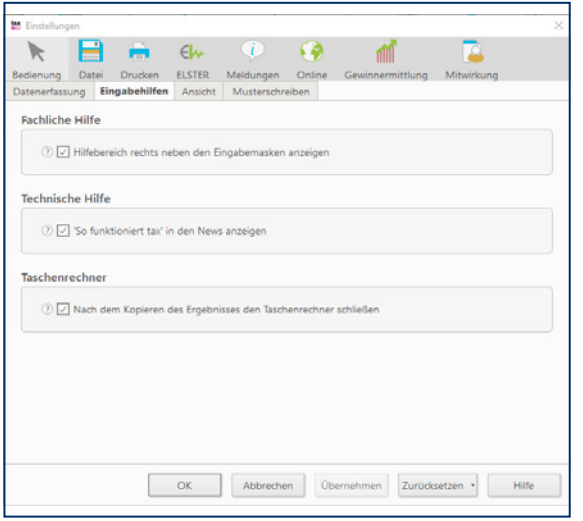
Im Abschnitt *Prüfung der Eingaben* bestimmen Sie das Verhalten von *tax* bei der Überprüfung der bereits bearbeiteten Bereiche Ihrer Steuererklärung. Über die drei Ankreuzfelder können Sie festlegen, dass *tax*

- einen grünen Haken als Status zu einer Eingabemaske nur anzeigt, wenn diese mit OK verlassen wurde
- beim Wechsel der Eingabemasken lediglich auf schwere Fehler und zwingend notwendige Angaben verweist, Unstimmigkeiten und Hinweise jedoch ignoriert
- beim Wechsel der Eingabemasken ungeprüfte Datenübernahmen ignoriert.

Derartige Einstellungen sind beispielsweise dann sinnvoll, wenn Sie den Steuerparcours schnell hinter sich bringen wollen und ohnehin vorhaben, die Steuererklärung am Ende noch einmal ganz genau unter die Lupe zu nehmen.

### Eingabehilfen

Bei einer geringen Bildschirmauflösung kann es sinnvoll sein, den Hilfebereich rechts neben den Eingabemasken auszublenden. Es ist dann mehr Platz für die übrigen Bereiche sichtbar. Die Hilfe dann temporär bei Bedarf eingeblendet werden.



Im ersten Abschnitt *Schriftgröße ändern* können Sie die Darstellung ihren Bedürfnissen anpassen. Speziell auf hochauflösenden Displays neuerer Tablets und Notebooks erscheint die Optik von Text und Grafiken mitunter stark verkleinert. Setzen Sie einen Haken vor *Skalierung des Programms durch das Betriebssystem für 4K-Auflösung (wirksam nach Neustart des Programms)*, um die Darstellung an moderne 4K-Bildschirme anzupassen.

Im Abschnitt *Navigation* können Sie die Benutzerführung von *tax 2019* detailliert anpassen.

- Sie können *tax 2019* veranlassen, beim Start der Bearbeitung die Themenauswahl einzublenden.
- Sie können beispielsweise bestimmen, ob in der Navigationsleiste große oder kleine Symbole verwendet werden sollen. Zudem lassen sich die Symbole wahlweise oberhalb oder links neben dem Text anzeigen. Kleine Symbole haben den Vorteil, dass Sie mehr Einträge sehen, ohne zu scrollen.
- Wenn die Themenleiste dauerhaft anzeigt werden soll, kreuzen Sie den Eintrag *Themenleiste anzeigen* an.

Im Bereich *Vorschau* legen Sie fest, ob in der Vordruckansicht die direkte Bearbeitung erlaubt ist.

**Musterschreiben**

Mit der Option *Nach Erstellen eines Musterschreibens Dokument in Textverarbeitung öffnen* weisen Sie *tax 2019* an, das gewählte Dokument automatisch in einer Textverarbeitung zu öffnen.

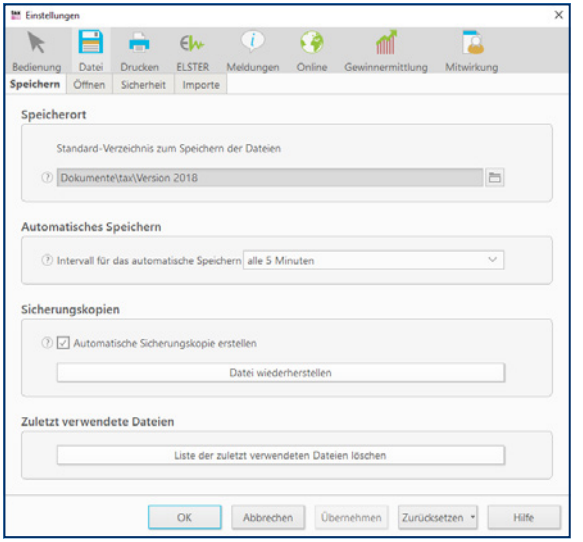
Die Sammlung der Musterschreiben finden Sie unter dem Menüpunkt *Extras -> Musterschreiben*.

## Die Datei-Einstellungen

Im Bereich *Datei*, legen Sie das Verhalten von *tax 2019* beim Speichern fest. Sie können *tax* zudem vorgeben, nach einem Passwort zu fragen, wenn neue Steuerfälle angelegt werden. Der Bereich *Datei* ist in die Abschnitte *Speichern*, *Öffnen*, *Sicherheit* und *Importe* gegliedert.

### Speichern

Im Abschnitt *Speichern* können Sie das Verzeichnis festlegen, in dem Ihre Steuerdaten zu speichern sind. *tax 2019* schlägt das Verzeichnis dann zum Beispiel beim Speichern eines neuen Steuerfalls oder als Speicherort für angepasste Musterbriefe vor. Wenn Sie das vorgegebene Verzeichnis ändern möchten, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche mit dem Ordnersymbol und wählen das gewünschte Verzeichnis aus. Sie können tax 2019 anweisen, vor dem Speichern stets eine Sicherheitskopie anzulegen. Zusätzlich können Sie die Intervalle für das automatische Speichern der Steuerdatei während der Bearbeitung festlegen. Ebenso lässt sich hier die Liste der zuletzt verwendeten Dateien, die im *Datei*-Menü erscheint, löschen.



### Öffnen

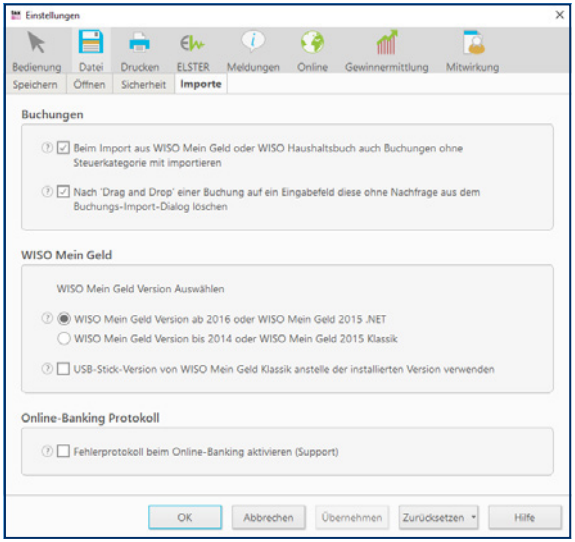
Im Abschnitt *Öffnen* legen Sie fest, wie sich *tax 2019* verhalten soll, wenn eine *tax*-Datei direkt aus dem Windows Explorer heraus gestartet wird.

### Sicherheit

Mit Blick auf die Datensicherheit können Sie im Abschnitt *Sicherheit* bestimmen, dass *tax 2019* bei neuen Dateien standardmäßig zur Vergabe eines Passworts auffordert.

### Importe

Wenn Sie im Abschnitt *Buchungen* die Option *Beim Import aus WISO Mein Geld oder WISO Haushaltsbuch auch Buchungen ohne Steuerkategorien mit importieren* ankreuzen, werden beim Import aus den beiden WISO-Programmen alle Buchungen importiert. Ist die Option deaktiviert, berücksichtigt *tax 2019* nur Buchungen, die als steuerlich relevant markiert sind. Wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie allen relevanten Buchungen eine Steuerkategorie zugewiesen haben, aktivieren Sie die Option sicherheitshalber.

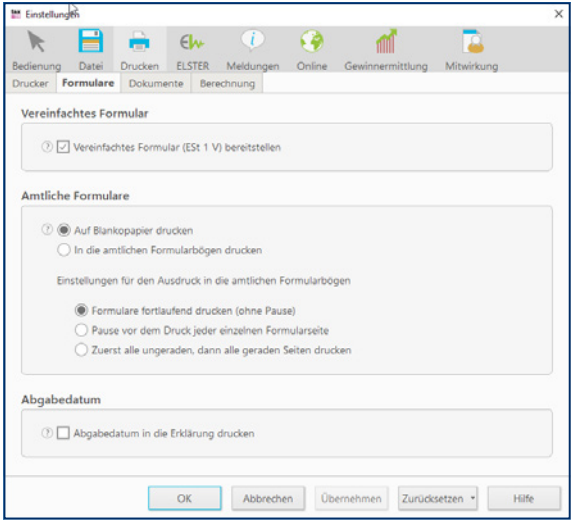


Wenn Sie die Option *Nach „Drag & Drop" einer Buchung auf ein Eingabefeld diese ohne Nachfrage aus dem Buchungs-Import-Dialog löschen* aktivieren, werden Buchungen, die durch einfaches Ziehen mit der Maus auf ein Eingabefeld übernommen wurden, automatisch aus dem Importdialog entfernt. Bleibt die Option deaktiviert, fragt *tax 2019* nach jedem Drag & Drop, ob die betreffende Buchung aus dem Importdialog gelöscht werden soll.

Im zweiten Abschnitt *WISO Mein Geld* bestimmen Sie, mit welcher Version von WISO Mein Geld Sie aktuell arbeiten. Das ist wichtig, weil neuere Programmversionen auf einer anderen Datenbanktechnologie basieren. Mit der letzten Option *USB-Stick-Version von WISO Mein Geld anstelle der installierten Version verwenden*, geben Sie der USB-Stick-Version den Vorzug, was beispielsweise bei gemeinsam genutzten Rechnern hilfreich sein kann.

## Die Druck-Einstellungen

Im Abschnitt *Drucken* legen Sie die Einstellungen fest, die *tax 2019* standardmäßig für den Druck von Steuererklärung, Anlagen und Dokumenten verwendet. Sie können die Vorgaben jederzeit beim tatsächlichen Druck im Druckdialog überschreiben:



- Im Abschnitt *Drucker* bestimmen Sie den Drucker, auf dem die Dokumente ausgegeben werden. Sie können sowohl physikalische Drucker als auch installierte PDF-Konverter wählen. Außerdem lässt sich die Korrekturdrehung bei beidseitigem Druck aktivieren.

- Im Abschnitt *Formulare* können Sie zunächst bestimmen, das tax 2019 standardmäßig die Formulare zur vereinfachten Steuererklärung bereitstellen soll. Zusätzlich haben Sie die Wahl zwischen den Blanko-Formularen des Finanzamts und den programmerzeugten Formularen. Letztere sind in der Praxis wesentlich einfacher zu handhaben, da beim Druck keine Feinjustierung erforderlich ist. Legen Sie zudem fest, ob das Abgabedatum in der Erklärung zu drucken ist.

- Im Abschnitt *Dokumente* beeinflussen Sie die Gestaltung der Anlagen zur Steuererklärung. Sie können beispielsweise bestimmen, dass Datum, Name der Datei oder das aktuelle Steuerjahr standardmäßig auf den gedruckten Anlagen erscheinen soll. Zudem können Anlagen wahlweise zusammengefasst oder einzeln auf jeweils einer neuen Seite ausgedruckt werden.

- Im Abschnitt *Berechnung* legen Sie fest, ob eine detaillierte Steuerberechnung ausgegeben wird oder Kommentare beziehungsweise Rechtshilfebelehrungen mit auszudrucken sind. Damit rückt die Steuerberechnung des Programms optisch näher an den Steuerbescheid des Finanzamts.

## Die ELSTER-Einstellungen

Im Bereich *ELSTER* der Programmeinstellungen können Sie einige Vorgaben für den Versand der elektronischen Steuererklärung vorab festlegen. Ist beispielsweise die Option *Support-Informationen anzeigen* ausgewählt, zeigt die ELSTER-Plausibilitätsprüfung beim Check der Steuererklärung auch interne Informationen wie etwa Feldbezeichnungen, Sachbereiche oder Steuerarten an, die vor allem für den Support interessant sind. Über den Abschnitt *ELSTER-Zertifikat* weisen Sie *tax* Ihr Zertifikat für die elektronische Übermittlung Ihrer Steuererklärung zu. Zudem können Sie im Abschnitt *Datenübertragung* festlegen, dass

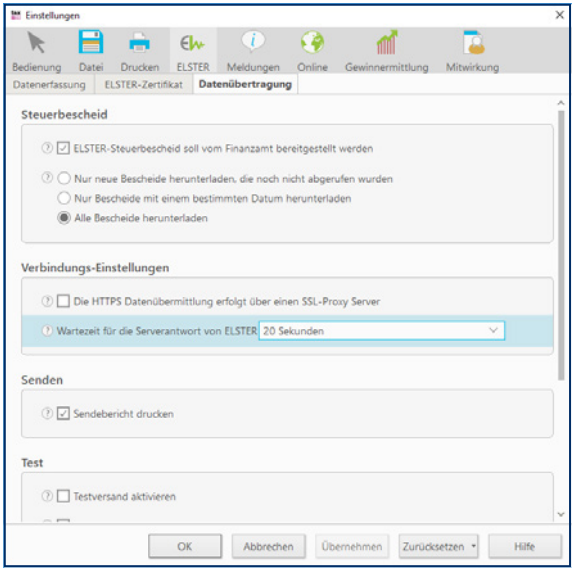
- der elektronische Steuerbescheid vom Finanzamt zur Abholung bereitgestellt werden soll,

- die Datenübermittlung verschlüsselt über einen Proxy-Server erfolgt,

- das ein Sendebericht gedruckt wird oder

- zunächst ein Testversand mit aktuellen Daten durchgeführt wird.

Kreuzen Sie hierfür einfach die jeweiligen Ankreuzfelder an.




## Einstellungen zu den Meldungen

Im Abschnitt *Meldungen* können Sie das Sicherheitsverhalten von *tax 2019* steuern, indem Sie beispielsweise bestimmte Rück- oder Sicherheitsabfragen ausschließen. Der Bereich *Meldungen* umfasst die Abschnitte *Rückfragen*, *Angezeigte Fragen* und *Angezeigte Hinweise*.

### Rückfragen

Während der Bearbeitung der Steuererklärung blendet *tax 2019* bei bestimmten Aktionen wie etwa *Löschen* oder *Abbruch* Sicherheitsabfragen ein, die zu bestätigen sind. Wenn Sie sich bei der Bedienung der Software so sicher fühlen, dass Sie die Abfragen nicht benötigen, können Sie diese im Abschnitt *Rückfragen* deaktivieren.

### Bestätigung beim Löschen

Wenn Sie die Option *Beim Löschen in der Eingabemaske/Übersichtsliste auf Bestätigung verzichten* auswählen, führt *tax 2019* Löschoperationen ohne Rückfrage aus. Gleiches gilt für die Option *Beim Löschen eines Eintrags einer Übersichtsliste auf Bestätigung verzichten*.

### Bestätigung bei Abbruch

Beim Verlassen einer Eingabemaske über *Abbrechen* werden die letzten Änderungen nicht gespeichert. Deshalb fragt *tax 2019* sicherheitshalber nach. Wenn Sie die Option *Bei Abbruch in Eingabemasken auf Bestätigung verzichten* ankreuzen, wird die Frage nicht mehr gestellt.

### Bestätigung bei Notizen und Lesezeichen

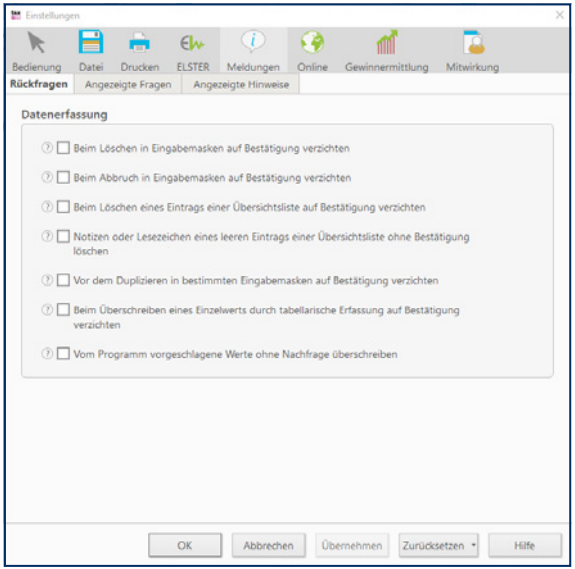
Wenn Sie Lesezeichen und Notizen zu leeren Einträgen in Übersichtslisten ohne Rückfragen löschen wollen, dann aktivieren Sie das Ankreuzfeld vor *Notizen und Lesezeichen eines leeren Eintrags einer Übersichtsliste ohne Bestätigung löschen*.

### Bestätigung beim Duplizieren

In einigen Dialogen können Sie einen Datensatz kopieren. Vor dem Kopieren erwartet *tax 2019* standardmäßig eine Bestätigung. Wenn Sie die Option *Vor dem Duplizieren in bestimmten Eingabemasken auf Bestätigung verzichten* aktivieren, entfällt die Bestätigung.

### Bestätigung beim Überschreiben

Bei einigen Eingabefeldern können Sie entscheiden, ob Sie den Wert direkt in einer Summe eingeben oder eine Tabelle als Rechenhilfe verwenden. Mit der Option *Beim Überschreiben eines Einzelwerts durch tabellarische Erfassung auf Bestätigung verzichten* vermeiden Sie Rückfragen beim Einsatz von Rechentabellen. In die gleiche Richtung zielt das Ankreuzfeld *Vom Programm vorgeschlagene Werte ohne Nachfrage überschreiben*.

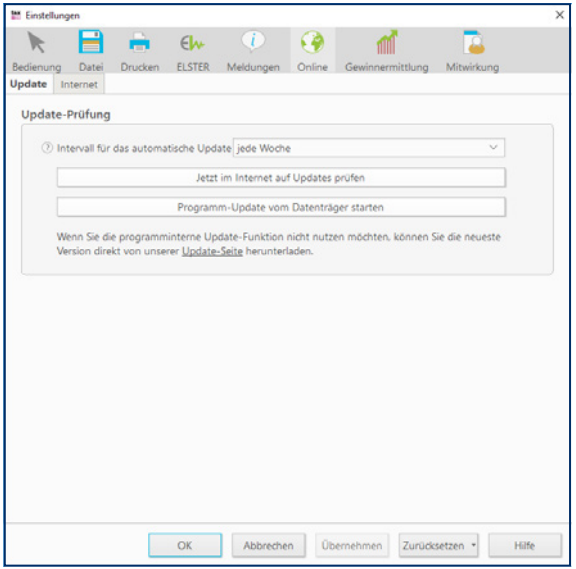



### Angezeigte Fragen & Hinweise

In den nächsten beiden Abschnitten *Angezeigte Fragen/ Angezeigte Hinweise* listet *tax 2019* die Fragen und Hinweise auf, die bereits gestellt wurden. Falls Sie eine Frage beziehungsweise einen Hinweis nicht mehr angezeigt bekommen möchten, markieren Sie den betreffenden Eintrag über das Ankreuzfeld in der Spalte *abstellen*.

# Die Online-Einstellungen

Die *Online-Einstellungen* umfassen die Abschnitte *Update, Internet* und *Online-Banking.*




**Update**

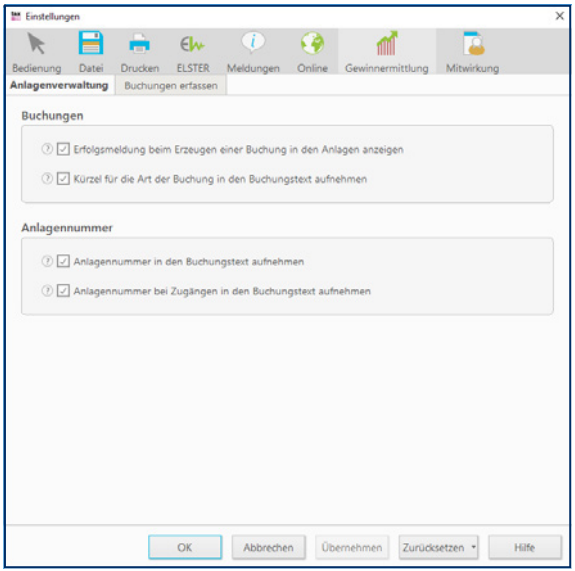
Im Bereich *Update* legen Sie per Aufklappmenü zunächst das Intervall für die Programmaktualisierung fest. *tax 2019* sucht dann automatisch regelmäßig beim Programmstart online nach Programmaktualisierungen. Über die Schaltfläche *Jetzt im Internet auf Updates prüfen* können Sie aktuelle Programmupdates manuell aus dem Internet laden und einspielen. Mit der Schaltfläche *Programm-Update vom Datenträger starten* lassen sich lokal gespeicherte Updates einspielen.

**Internet**

Im Abschnitt *Internet* können Sie über die Schaltfläche *Internet-Einstellungen ändern* direkt auf die Interneteinstellungen von Windows zugreifen.

## Einstellungen zur Gewinnermittlung

Der nächste Einstellungsbereich betrifft die integrierte Gewinnermittlung für Freiberufler und Selbständige (Einnahmen-Überschuss-Rechnung). Wenn Sie in diesem Bereich keine Einnahmen zu versteuern haben, können Sie den folgenden Abschnitt auch überspringen. Der Bereich *Gewinnermittlung* umfasst die beiden Abschnitte *Anlagenverwaltung* und *Buchungen erfassen*.




### Anlagenverwaltung

Die Wahloptionen zur Anlagenverwaltung sorgen für mehr Transparenz und eine nachvollziehbare Buchhaltung. Über vier Ankreuzfelder können Sie:

- bei Buchungen der Anlagenverwaltung eine Erfolgsbestätigung einblenden
- Buchungen um ein Kürzel ergänzen, das auf die Art der Buchung verweist und
- Anlagennummern automatisch in Buchungstexte aufnehmen.

**Buchungen erfassen**

Bei den Voreinstellungen zur Buchhaltung steht neben der Buchungssicherheit vor allem der Buchhaltungskomfort im Fokus. Über die Ankreuzfelder im Abschnitt *Buchungen erfassen* können Anwender beispielsweise bestimmen, dass

- Buchungen grundsätzlich zu bestätigen sind
- Buchungstexte immer einzugeben sind
- Buchungstext und Belegnummer im unteren Bereich erscheinen
- die Eingabefelder für *Brutto/Netto* beziehungsweise *Soll/Haben* übersprungen werden
- Buchungstexte von *tax* automatisch vervollständigt werden
- die aktuellen Salden und der aktuelle Gewinn automatisch angezeigt werden oder
- bei Anlagenbuchungen automatisch ein Assistent gestartet wird.

Ebenso lassen sich die Vorgaben bei der Übernahme von Buchungen festlegen. Zu guter Letzt ist es empfehlenswert, *tax* die Vergabe der Belegnummern zu überlassen.

### Mitwirkung

Im Bereich Mitwirkung tragen Sie die Daten eines Dienstleisters (zum Beispiel eines Steuerberaters) ein, wenn Ihnen bei der Erstellung der Steuererklärung geholfen wurde.

## Service und Hilfen

### Das Hilfesystem

Wenn Sie in *tax 2019* die Funktionstaste *F1* drücken oder in der Symbolleiste das Symbol *Hilfe* klicken, wird das Hilfesystem geöffnet.

Das Hilfesystem besteht aus drei Bereichen:

- Symbol- und Suchleiste
- Navigationsleiste inklusive Themenbaum und
- Anzeigebereich.

## Die Symbol- und Suchleiste

Die *Symbol- und Suchleiste* enthält die folgenden Schaltflächen:

**Symbol Zurück**

Mit dem Symbol *Zurück* kehren Sie zur vorangegangenen Seite zurück.

**Symbol Weiter**

Mit dem Symbol *Weiter* springen Sie zur nächsten bereits aufgerufenen Seite.

**Symbol Favoriten**

Über das Symbol *Favoriten* können Sie auf Inhalte des Hilfesystems zugreifen, die Sie zuvor als Favoriten markiert haben. Um eine Text als Favoriten zu markieren, klicken Sie auf den Link *Zu Favoriten hinzufügen* im unteren linken Fensterbereich.

**Das Suchfeld**

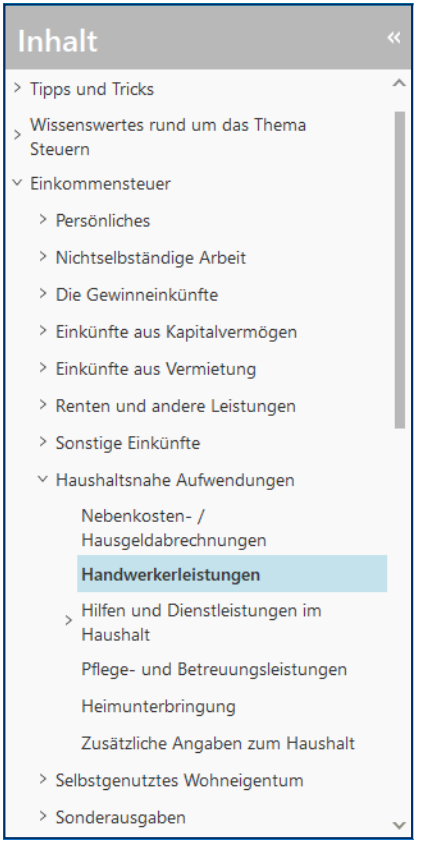
Das Suchfeld befindet sich ebenfalls in der Symbolleiste. Geben Sie hier Begriffe, Phrasen oder ganze Sätze ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Suchen*, um im Hilfesystem zu recherchieren. Die Volltextsuche von *tax 2019* ist mit einer dynamischen Indexsuche ausgestattet. Bereits während der Eingabe der Anfangsbuchstaben schlägt die Software passende Suchbegriffe vor, sodass nur selten ganze Wörter eingegeben werden müssen.

**Symbol Extras**

Beim Klick auf das Symbol *Extras* öffnet sich ein Aufklappmenü, über das Sie die Schrift vergrößern beziehungsweise verkleinern können. zusätzlich können Sie über den Punkt *In Seite suchen* die gerade geöffneten Hilfeseite nach Schlagworten durchforsten. Ferner ist im *Extras*-Menü der Eintrag *Drucken* untergebracht, über den Sie den ausgewählten Hilfetext ausdrucken können.

## Die Navigationsleiste

Die Navigationsleiste des Hilfesystems enthält das Inhaltsverzeichnis mit all seinen Abschnitten und Einzelseiten. Wegen des großen Umfanges werden die einzelnen Bereiche hierarchisch als Themenbaum dargestellt. zu jedem Thema kann es weitere Unterthemen geben, sodass mehrstufige Verzweigungen entstehen. Über die Dreiecke am Anfang der Kapitelüberschriften lassen sich die verschiedenen Äste auf- und zuklappen. Wenn Sie eine bestimmte Seite ansehen möchten, klicken Sie einfach mit der Maus auf den betreffenden Eintrag. Im oberen Bereich *Inhalt* können Sie die Navigationsleiste bei Bedarf ein- und ausklappen.



## Der Anzeigebereich

Im Anzeigebereich präsentiert das Hilfesystem die Hilfetexte. Drücken Sie die Tastenkombination *STRG-F*, um die jeweils geöffnete Seite nach weiteren Schlagworten durchforsten. Mithilfe der Auf- und Abwärtspfeile können Sie zwischen den Ergebnissen springen. Gibt es keine passende Stelle, bekommen Sie eine entsprechende Meldung. Die Suche startet erneut, wenn der Suchtext oder eine Suchoption geändert wurden.

## Die Karteikarten über dem Anzeigebereich

In vielen Situationen macht es Sinn Suchergebnisse parallel zu recherchieren, um die Resultate im Kontext zu prüfen. Deshalb ist das Hilfesystem von *tax 2019* in der Lage, mehrere Suchergebnisse gleichzeitig zu öffnen.

Über das *Plus*-Symbol oberhalb des Anzeigebereichs lassen sich zusätzliche Anzeigefenster öffnen, um mehrere Hilfeseiten parallel darzustellen. Die Karteireiter dienen dazu, zwischen den einzelnen Seiten wechseln. Neue Ergebnisse werden dabei immer im gerade geöffneten Anzeigebereich eingeblendet. Über das Kreuz lassen sich die einzelnen Hilfeseiten schließen.

Wenn Sie im Inhaltsverzeichnis des Hilfesystems eine neue Fundstelle mit der rechten Maustaste anklicken, bietet Ihnen das Kontextmenü an, die betreffende Seite gleich in einem neuen Anzeigebereich zu öffnen.

## Die steuerliche Hilfe

Wenn Sie Informationen zu steuerlichen Fragen benötigen, wählen Sie aus dem Menü *Hilfe* den Eintrag *Steuerliche Hilfe.* Die Steuerhilfe informiert Sie über eine Vielzahl unterschiedlicher Themen.

## Die Programmhilfe

Die Programmhilfe erreichen Sie im Menü *Hilfe* über den Punkt *Programmbedienung.* Rufen Sie direkt aus der Steuererklärung heraus die Programmhilfe auf, erhalten Sie zum gerade bearbeiteten Bereich den passenden Hilfetext.

## tax 2019 Steuerratgeber (PDF)

Wenn Sie im Menü *Hilfe* den Eintrag *tax 2019 Steuerratgeber (PDF)* wählen, dann können Sie das *tax*-Fachbuch im PDF-Format öffnen.

## Handbuch (PDF)

Wählen Sie im Menü *Hilfe* den Eintrag *Handbuch (PDF)*, um die Bedienanleitung im PDF-Format zu öffnen.

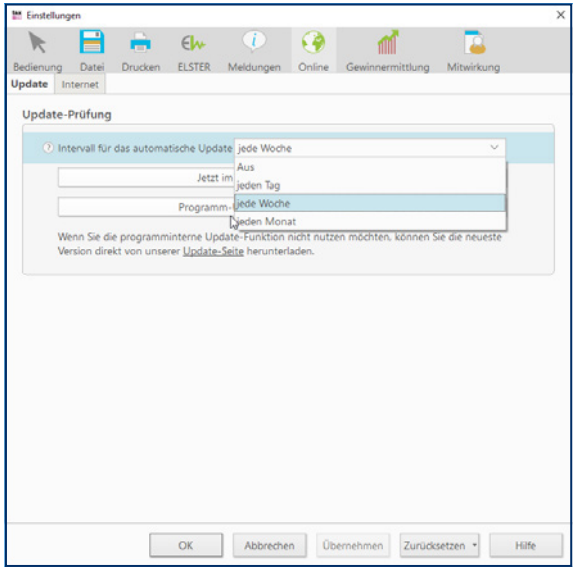
## Programm updaten

*Sie können tax 2019* direkt aus dem Programm heraus aktualisieren. Alles was Sie hierfür benötigen, ist ein Internetzugang. Zusätzlich müssen Sie als Kunde registriert sein. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Programm-Updates einzuspielen:

- Wählen Sie im Menü *Hilfe* den Eintrag *Nach Updates suchen* oder
- wählen Sie im Menü *Extras* den Eintrag *Einstellungen*. Wechseln Sie zum Abschnitt *Online* und gehen Sie hier auf den Link *Jetzt im Internet auf Updates prüfen*.

Folgen Sie anschließend den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Im Einstellungsdialog können Sie zudem ein Intervall festlegen, in dessen Rahmen *tax 2019* automatisch nach neuen Updates sucht.



## Programmaktualisierung durchführen

Bei einer Aktualisierung laden Sie das Update zunächst herunter und installieren es zu einem späteren Zeitpunkt. Das ist beispielsweise in folgenden Fällen sinnvoll:

- *tax 2019* ist auf einem Rechner installiert, der über keinen direkten Internetzugang verfügt. Dann können Sie das Update auf einem anderen Rechner herunterladen, kopieren und manuell installieren.
- Wenn Sie nach der Installation und einigen Updates *tax 2019* löschen, können Sie nach einer erneuten Installation von der Programm-CD die Update-Dateien - falls noch vorhanden - in das Update-Verzeichnis kopieren und eine Aktualisierung durchführen.

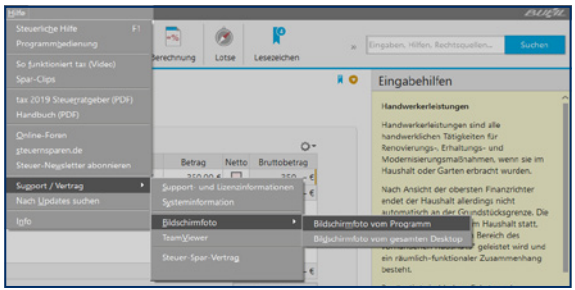
Und so funktioniert die Programmaktualisierung:

- Schließen Sie - sofern erforderlich - die geöffnete Steuererklärung.
- Wählen Sie anschließend im Menü *Extras* den Eintrag *Einstellungen*.
- Wechseln Sie in den Optionen in den Abschnitt *Online*. Klicken Sie hier im Register *Update* auf die Schaltfläche *Programm-Update vom Datenträger starten*.
- Folgen Sie anschließend den Anweisungen auf dem Bildschirm.

## Bildschirmfoto

*tax 2019* verfügt über eine integrierte Screenshot-Funktion zum Erstellen von Bildschirmfotos. Diese sollten Sie nutzen, wenn Sie zum Beispiel einen Fehler entdecken. Screenshots helfen, Probleme zu visualisieren. Sie erleichtern damit dem Kundenservice die Arbeit. Im Unterschied zu den Bildschirmfotos anderer Programme hinterlegt *tax 2019* dem Bildschirmfoto die wichtigsten Systeminformationen. Dadurch ist es leichter, Fehler nachzuvollziehen.

Bildschirmfotos können Sie jederzeit zu allen Programmbereichen erstellen. Nutzen Sie hierfür am besten die Tastenkombination *<Strg> + <F11>*. Alternativ finden Sie die Screenshot-Funktion im Menü *Hilfe* über den Eintrag *Support / Vertrag -> Bildschirmfoto*. Anschließend können Sie wahlweise ein Bildschirmfoto vom geöffneten Programmfenster oder vom gesamten Desktop erstellen.



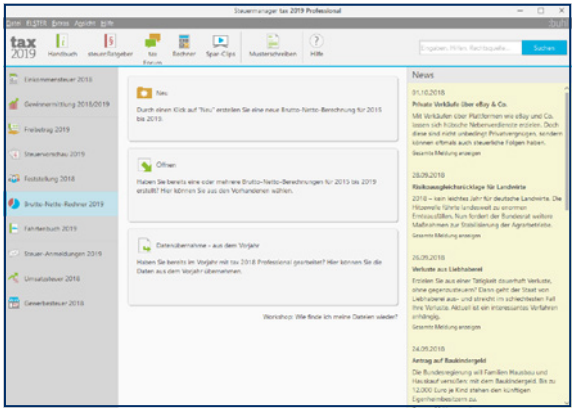

Danach öffnet *tax 2019* automatisch den Screenshot-Editor. Mit seiner Hilfe können Sie das Bildschirmfoto weiterbearbeiten, um beispielsweise Markierungen einzufügen. Anschließend lässt sich die Bilddatei speichern und per E-Mail verschicken.

### TeamViewer

Sollte sich ein Problem einmal nicht auf Anhieb telefonisch lösen lassen, kann der Kundenservice den Fernsupport aktivieren: Er fordert Sie dann auf, das Programm *TeamViewer* zu starten. Dabei handelt es sich um ein externes Hilfsprogramm, das Sie im Menü *Hilfe -> Support / Vertrag -> TeamViewer* finden.

# Das Programm „Brutto-Netto-Rechner“

Mit dem *Brutto-Netto-Rechner* können Sie Ihr Nettoeinkommen berechnen. Das ist beispielsweise nach einer Gehaltserhöhung oder der Umwandlung von Gehalt in eine Direktversicherung sinnvoll. Ebenso hilfreich kann es bei Gehaltsverhandlungen sein, die Auswirkungen eines höheren Bruttogehalts auf den späteren Nettolohn zu kennen. Sie finden das Programm *Brutto-Netto-Rechner 2019* in der Programmauswahl.




Der Aufbau des Gehaltsrechners ist einfach, die Bedienung leicht zu verstehen. Wenn Sie sich über die Schaltfläche *Weiter* durch den Gehaltsrechner klicken, werden Ihnen die verschiedenen Eingabebereiche nacheinander angeboten. Sie können auf diese Weise einen Abschnitt nach dem anderen bearbeiten. Am Ende kalkuliert der Gehaltsrechner das Ergebnis, das auch in Form einer Gehaltsabrechnung ausgedruckt werden kann. Wenn Sie zu einem Bereich keine Angaben machen wollen, lassen Sie ihn einfach leer.

Die wichtigsten Funktionen und Befehle des Brutto-Netto-Rechners:

**Neu**

Legt einen neuen Fall an.

**Öffnen**

Öffnet eine bereits bestehende Gehaltsabrechnung.

**Letzte Datei öffnen**

Die zuletzt bearbeitete(n) Datei(en) werden direkt neben der Schaltfläche Öffnen angezeigt (Hinweis: Diese Funktion steht erst dann zur Verfügung, wenn Sie eine Datei angelegt oder geöffnet haben).

**Datenübernahme**

Über die *Datenübernahme* können Sie die Daten aus dem *tax 2018 Brutto-Netto-Rechner* übernehmen.

**Informationszentrum**

Über das Informationszentrum am rechten Bildschirmrand erhalten Sie via Internet laufend neue Steuertipps. Über einen Link können Sie sich die gesamte Meldung auf steuersparen.de ansehen.

## Eine Datei neu anlegen / bearbeiten

Klicken Sie auf *Neu*, um eine Datei zur Brutto-Netto-Rechner neu anzulegen.

- Mit *Neue Gehaltsabrechnung anlegen* starten Sie die Erfassung Ihrer Daten für eine neue Gehaltsabrechnung.
- Beginnen Sie dann mit dem Unterdialog *Persönliche Daten*, um Namen, Anschrift und Religionszugehörigkeit zu erfassen.

- In den *Grunddaten* können Sie alle wesentlichen Angaben zur aktuellen Gehaltsabrechnung eintragen. Hierauf basieren die späteren Berechnungen. Zu den Grunddaten gehören im Einzelnen:
  - die Art der Berechnung (brutto in netto oder netto in brutto)
  - der Abrechnungszeitraum
  - die Art der Lohnsteuerberechnung (zum Beispiel normale Lohnsteuer, keine Lohnsteuer, pauschale Lohnsteuer für Minijobs, kurzfristig oder geringfügig Beschäftigte)
  - Angaben zum Versorgungsfreibetrag vor Erreichen der Altersgrenze oder einer Behinderung
  - die Lohnsteuerabzugsmerkmale (wie etwa Lohnsteuerklasse, Anzahl der Kinderfreibeträge, Freibeträge und der jährliche Hinzurechnungsbetrag)
  - die Besonderheiten einzelner Bundesländer.
- Anschließend folgen die Angaben unter *Versicherungen / Angaben zur Gleitzonenberechnung* wie etwa
  - der Name der Krankenkasse und die Art der Krankenversicherung (Pflichtversicherung, freiwillige gesetzliche Versicherung, private Versicherung, Arbeitgeberanteil 13%, Arbeitgeberanteil 5%, voller Beitrag Arbeitnehmer, keine Versicherung)
  - der Name der Krankenkasse, ein etwaiger Zusatzbeitrag und der Anspruch auf Krankengeld
  - die Art der Pflegeversicherung (Pflichtversicherung, freiwillige gesetzliche Versicherung, private Versicherung, halber Beitrag Arbeitgeber, voller Beitrag Arbeitnehmer, keine Versicherung)
  - der Name der Krankenkasse und die zu berücksichtigenden Kinder
  - die Art der Rentenversicherung (Pflichtversicherung, halber Beitrag Arbeitgeber, knappschaftliche Rentenversicherung, Arbeitgeberanteil 15% und freiwilliger Arbeitnehmeranteil, Arbeitgebergeberanteil 15% / Aufstockung, Arbeitgeberanteil 5% / Aufstockung, keine Versicherung)

> die Art der Arbeitslosenversicherung (Pflichtversicherung, halber Beitrag Arbeitgeber, keine Versicherung)

> die Angaben zur Anwendung der Gleitzonenberechnung.

- Danach werden unter *Gehaltsangaben* die Bezüge erfasst. Dabei unterscheidet man zwischen

  > festen Bezüge, zum Beispiel das Bruttogehalt aus dem Arbeitsvertrag sowie andere regelmäßige und gleichbleibende Leistungen

  > auf Einheiten bezogene Bezüge, wie etwa Tage-, Stunden-, Stück- oder Akkordlöhne sowie Überstunden; der Gesamtbetrag ergibt sich dabei aus der Menge der Einheiten multipliziert mit dem Faktor

  > je Einheit zuzüglich etwaiger Zuschläge

  > Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschläge sowie

  > Versorgungsbezüge.

- Die Erfassungsmaske *Einmalbezüge* ist für Leistungen reserviert, die neben den laufenden Bezügen unregelmäßig ausbezahlt werden. Darunter fallen etwa das Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Tantiemen, Prämien oder Provisionen.

- Bei einem Arbeitgeberwechsel im laufenden Abrechnungszeitraum sind die kumulierten Be- und Abzüge aus der Verdienstbescheinigung des früheren Arbeitgebers unter *Bisherige Bezüge* zu erfassen.

- Die private Kfz-Nutzung eines Firmenwagens gehört zu den geldwerten Vorteilen und ist bei der Ermittlung der Lohn- und Kirchensteuer sowie des Solidaritätszuschlags zu berücksichtigen. Der Rechner benötigt hierzu Angaben zum Fahrzeug - wie etwa den Listenpreis - sowie zu Art und Umfang der privaten Nutzung. Erfassen Sie die Angaben unter *Private Kfz-Nutzung.*

- Beiträge des Arbeitgebers zu einer betrieblichen Altersvorsorge können unter *Altersvorsorge* eingegeben werden. zur betrieblichen Altersvorsorge gehören beispielsweise Beiträge zu Direktversicherungen, Pensionskassen oder Pensionsfonds.

- Unter *Geldwerte Vorteile* versteht man Leistungen des Arbeitgebers, die Arbeitnehmer in Form von Geld- oder Sachleistung beziehen. Auch sie sind bei der Ermittlung der Lohn- und Kirchensteuer sowie des Solidaritätszuschlags zu berücksichtigen. Gute Beispiele hierfür sind unentgeltliche oder verbilligte Verpflegungsangebote, vermögenswirksame Leistungen oder Fahrtkostenzuschüsse.

- *Steuerfreie Be- und Abzüge* haben keine Auswirkungen auf die Berechnung der Steuern und Sozialversicherungsabgaben. Sie erhöhen beziehungsweise vermindern lediglich den Auszahlungsbetrag. Darunter fallen insbesondere Auslagenersatz, Berufskleidung, Fortbildungsleistungen, Reisekosten, steuerfreie Kaufkraftausgleiche, kleine Geschenke und Aufmerksamkeiten sowie Arbeitgeberleistungen zur Gesundheitsförderung.

## Bedienoberfläche

Die Bedienoberfläche ähnelt mit Blick auf Aufbau und Funktion der Bedienoberfläche der *Steuererklärung*, enthält jedoch deutlich weniger Elemente.

## Auswertungen

Anhand Ihrer Angaben berechnet der Gehaltsrechner wahlweise das auf das angegebene Bruttogehalt bezogene Nettogehalt oder umgekehrt. Wählen Sie aus dem Menü *Bearbeiten* den Eintrag *Gehaltsabrechnung*, um das Ergebnis auf dem Bildschirm anzuzeigen.

# Das Programm „Fahrtenbuch“

Mit *tax 2019* können Sie auch Ihr Fahrtenbuch führen. Die Finanzbehörden schreiben inzwischen eine zeitnah Datenerfassung vor. Sie können beliebig viele Fahrtenbücher für unterschiedliche Fahrzeuge anlegen. Sie finden das Fahrtenbuch in der Programmauswahl. Wechseln Sie über die Navigationsleiste zum Eintrag *Fahrtenbuch 2019*.

## Nach dem Start

Vom Aufbau her ähnelt das Fahrtenbuch der *Steuererklärung*. Die folgenden Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

**Neu**

Mit *Neu* legen Sie ein neues Fahrtenbuch an.

**Öffnen**

Über *Öffnen* können Sie ein bereits bestehendes Fahrtenbuch bearbeiten.

**Letzte Datei öffnen**

Die zuletzt bearbeitete(n) Datei(en) werden direkt neben der Schaltfläche Öffnen angezeigt (Hinweis: Diese Funktion steht erst dann zur Verfügung, wenn Sie eine Datei angelegt oder geöffnet haben).

**Datenübernahme**

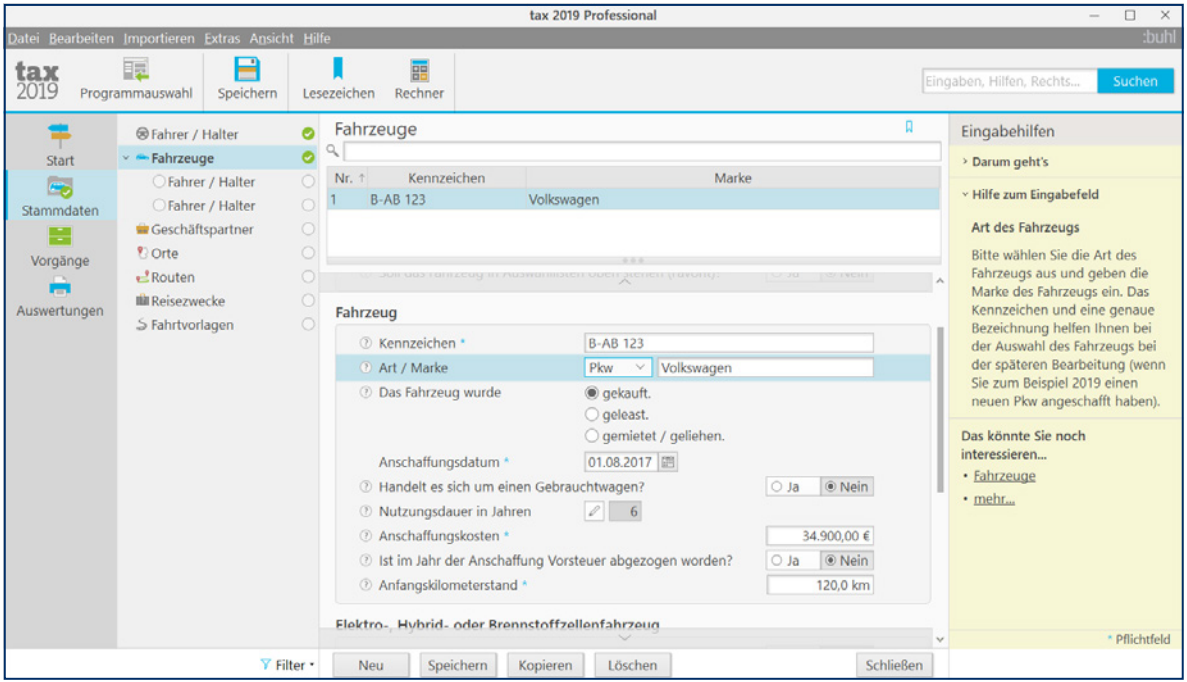
Mit Hilfe der Datenübernahme können Sie Daten aus dem *tax 2018 Fahrtenbuch* übernehmen.

**News**

Über den News-Bereich am rechten Bildschirmrand erhalten Sie via Internet laufend neue Steuertipps. Über einen Link können Sie sich die gesamte Meldung auf steuersparen.de ansehen.

# Fahrtenbuch neu anlegen / bearbeiten

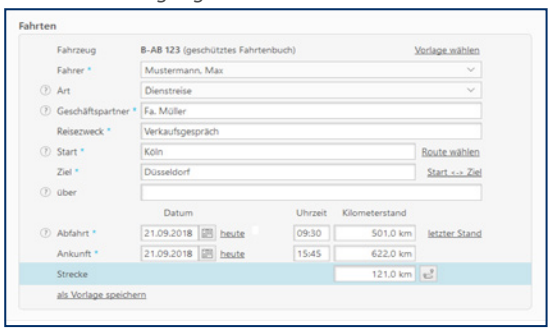
Klicken Sie auf *Neu*, um ein neues Fahrtenbuch anzulegen.
Die Eingabemaske wird eingeblendet.



Erfassen Sie zunächst die Stammdaten. Hierzu gehören:

- der Fahrzeughalter und die Fahrer
- die Angaben zum Fahrzeug
- die Geschäftspartner
- die Orte
- wiederkehrende Reiserouten sowie
- der Zweck der Dienstreisen.

Wechseln Sie anschließend über die Navigationsleiste in den Bereich *Vorgänge* und wählen Sie dann *Fahrten*.




Jetzt können Sie die einzelnen Fahrten erfassen.

## Bedienoberfläche

Die Benutzerführung des *tax 2019 Fahrtenbuchs* ähnelt der *Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR)*, enthält jedoch weniger Elemente.

## Auswertungen

zu den Auswertungen gelangen Sie über die Navigationsleiste. Klicken Sie hier auf *Auswertungen* und wählen anschließend die Art der Auswertung. Zusätzlich sind Fahrzeuge und Auswertungszeitraum anzugeben. Klicken Sie danach auf *Drucken* oder *Voransicht.*

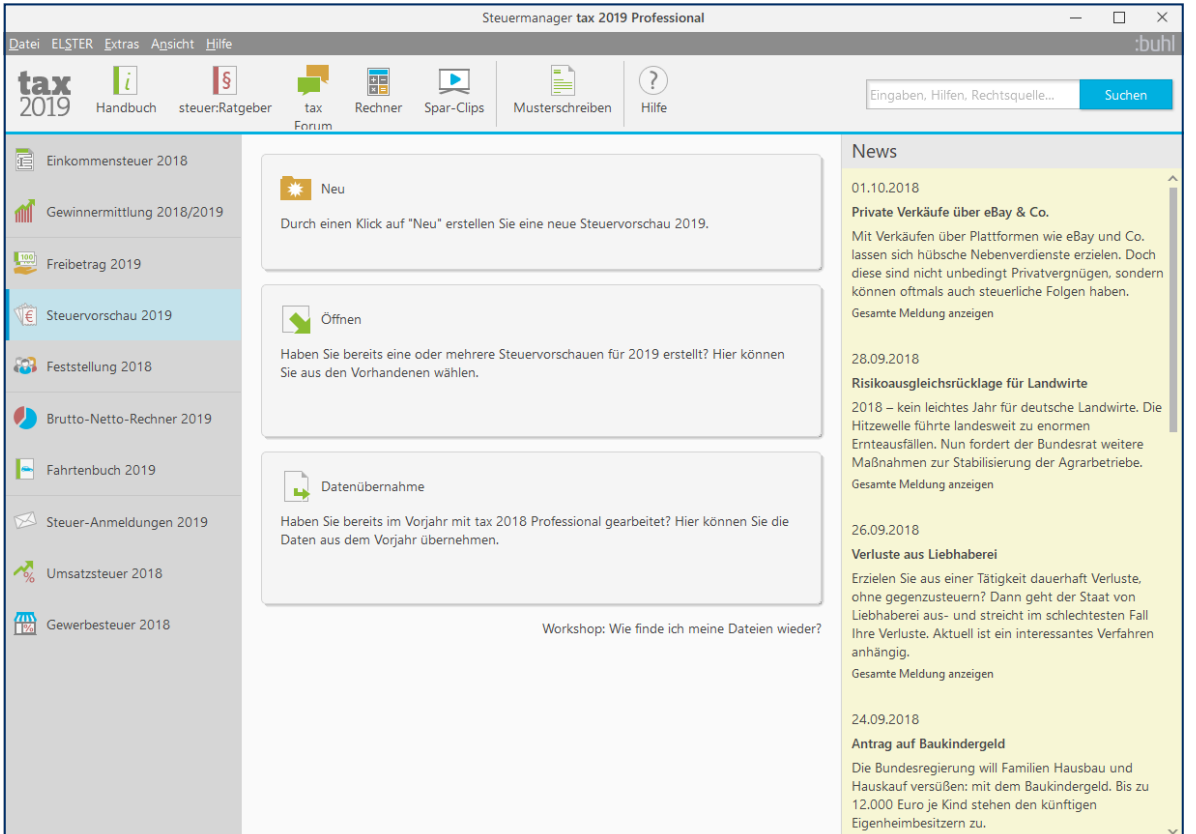
Im Bereich des Fahrtenbuchs stehen das *Fahrtenbuch* und eine *Streckenstatistik* zu den gefahrenen Kilometern zur Verfügung.

# Das Programm „Steuervorschau“

Das Programm *Steuervorschau* unterstützt Sie bei der Erfassung steuerrelevanter Belege für die Einkommensteuererklärung 2019. Anhand Ihrer Eingaben berechnet die *Steuervorschau* die voraussichtliche Höhe der Einkommensteuer für das kommende Jahr. Sie finden die Steuervorschau in der Programmauswahl.

## Nach dem Start

Die Benutzerführung des Startfensters ähnelt der *Steuerberechnung***.** Interessant sind für Sie folgende Links:


Steuermanager tax 2019 Professional
Datei ELSTER Extras Ansicht Hilfe
:buhl
tax 2019
Handbuch
steuer:Ratgeber
tax Forum
Rechner
Spar-Clips
Musterschreiben
Hilfe
Eingaben, Hilfen, Rechtsquelle...
Suchen
Einkommensteuer 2018
Gewinnermittlung 2018/2019
Freibetrag 2019
Steuervorschau 2019
Feststellung 2018
Brutto-Netto-Rechner 2019
Fahrtenbuch 2019
Steuer-Anmeldungen 2019
Umsatzsteuer 2018
Gewerbesteuer 2018
Neu
Durch einen Klick auf "Neu" erstellen Sie eine neue Steuervorschau 2019.
Öffnen
Haben Sie bereits eine oder mehrere Steuervorschauen für 2019 erstellt? Hier können Sie aus den Vorhandenen wählen.
Datenübernahme
Haben Sie bereits im Vorjahr mit tax 2018 Professional gearbeitet? Hier können Sie die Daten aus dem Vorjahr übernehmen.
Workshop: Wie finde ich meine Dateien wieder?
News
01.10.2018
Private Verkäufe über eBay & Co.
Mit Verkäufen über Plattformen wie eBay und Co. lassen sich hübsche Nebenverdienste erzielen. Doch diese sind nicht unbedingt Privatvergnügen, sondern können oftmals auch steuerliche Folgen haben.
Gesamte Meldung 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
26.09.2018
Verluste aus Liebhaberei
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.
Gesamte Meldung anzeigen
24.09.2018
Antrag auf Baukindergeld
Die Bundesregierung will Familien Hausbau und Hauskauf versüßen: mit dem Baukindergeld. Bis zu 12.000 Euro je Kind stehen den künftigen Eigenheimbesitzern zu.

**Neu**

Mit *Neu* legen Sie eine neue Voraberfassung an.

**Öffnen**

Über *Öffnen* arbeiten Sie an einem bereits bestehenden Fall weiter.

**Letzte Datei öffnen**

Die zuletzt bearbeitete(n) Datei(en) werden direkt neben der Schaltfläche Öffnen angezeigt (Hinweis: Diese Funktion steht erst dann zur Verfügung, wenn Sie eine Datei angelegt oder geöffnet haben).

**Datenübernahme**

Mit Hilfe der *Datenübernahme* können Sie Daten aus den folgenden Programmen übernehmen:

- *tax 2018 Steuervorschau*
- *tax 2019 Einkommensteuer*
- *tax 2019 Freibetrag*

**News**

Über den News-Bereich am rechten Bildschirmrand erhalten Sie via Internet laufend neue Steuertipps. Über einen Link können Sie sich die gesamte Meldung auf steuersparen.de ansehen.

## Bedienoberfläche

Die Eingabemasken entsprechen denen der *Steuererklärung*. Erfassen Sie jetzt Ihre Daten. Über die Navigationsleiste am linken Fensterrand können Sie zwischen den verschiedenen Eingabebereichen wechseln.

## Datenübernahme aus tax 2019 – Steuerberechnung

Am sinnvollsten ist es, zunächst die Daten im Programmteil *Steuerberechnung* zu erfassen und anschließend die Werte über den Menüpunkt *Datei -> Datenübernahme* in die Steuervorschau zu übernehmen.

# Das Programm „Freibetrag“

Mit diesem Programm können Sie herausfinden, ob für Sie ein „Antrag auf Lohnsteuer-Ermäßigung“ sinnvoll ist. Das ist dann der Fall, wenn sich dadurch Ihr monatliches Netto-Einkommen erhöhen würde. Wie funktioniert das Ganze? Der Freibetrag beeinflusst die Höhe des Lohnsteuerabzugs. Gleiches gilt für den Solidaritätszuschlag und die Kirchensteuer. Wenn Sie als Arbeitnehmer einen Freibetrag beantragen, vermindert sich dadurch das zu versteuernde Einkommen. Die Folge: Ihr Arbeitgeber behält weniger Lohnsteuer ein und der Auszahlungsbetrag - also Ihr Nettoeinkommen - erhöht sich. Allerdings vermindert der Freibetrag nicht Ihre Steuerlast.

- Haben Sie einen Freibetrag beantragt, zahlen Sie zwar monatlich weniger Steuern, erhalten dafür aber am Jahresende eine geringere Steuererstattung.

- Verzichten Sie auf den Freibetrag, zahlen Sie monatlich höhere Steuern, erhalten dafür am Jahresende mehr erstattet.

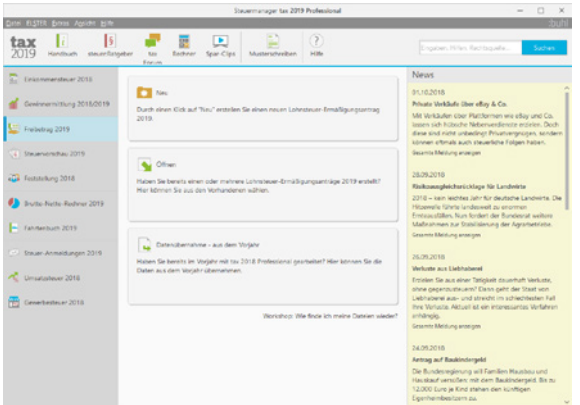
Doch warum dem Staat ein zinsfreies Darlehen gewähren? Das Geld wäre auf dem Sparkonto besser angelegt, wie das folgende Beispiel verdeutlicht:

Hans Schulz ist ein lediger Arbeitnehmer. Er ist in der Steuerklasse 1 eingestuft und verdient monatlich 2.500 Euro brutto.

Der Lohnsteuerabzug beträgt ca. 1.000 Euro. Nach Abzug der Sozialversicherungsbeiträge bekommt Hans Schulz 1.400 Euro ausgezahlt, also rund 56 Prozent des Bruttoeinkommens. Hans Schulz lässt sich für die Fahrten zwischen Wohn- und Arbeitsstätte einen Betrag von 4.000 Euro auf seiner Lohnsteuerkarte als Freibetrag eintragen. Diese 4.000 Euro verringern den monatlichen Steuerabzug um rund 100 Euro. Unterm Strich bleiben Herrn Schulz statt 1.400 Euro knapp 1.500 Euro. Das entspricht statt 56 Prozent nun 60 Prozent des Bruttoeinkommens.

# Nach dem Start

Sie finden das Programm *Freibetrag* in der Navigationsleiste. Klicken Sie hier auf den Eintrag *Freibetrag 2019.*



Sie haben jetzt folgende Möglichkeiten:

**Neu**

Mit *Neu* legen Sie einen neuen Fall an.

**Öffnen**

Über *Öffnen* arbeiten Sie an einem bereits bestehenden Fall weiter.

**Letzte Datei öffnen**

Die zuletzt bearbeitete(n) Datei(en) werden direkt neben der Schaltfläche Öffnen angezeigt (Hinweis: Diese Funktion steht erst dann zur Verfügung, wenn Sie eine Datei angelegt oder geöffnet haben).

**Datenübernahme**

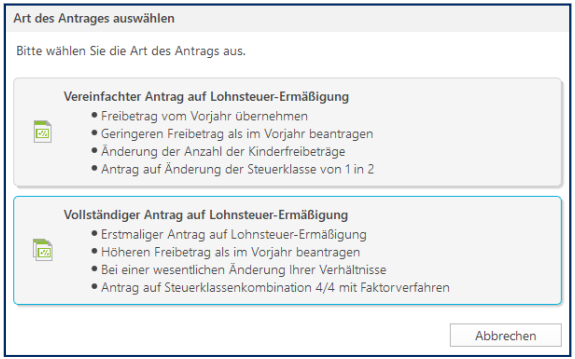
Mit Hilfe der Datenübernahme können Sie Daten aus den folgenden Programmen übernehmen:

- *tax 2018 Einkommensteuer*
- *tax 2019 Einkommensteuer*
- *tax 2018 Freibetrag*
- *tax 2018 Steuervorschau*
- *tax 2019 Steuervorschau*

**News**

Über den News-Bereich am rechten Bildschirmrand erhalten Sie via Internet laufend neue Steuertipps. Über einen Link können Sie sich die gesamte Meldung auf steuersparen.de ansehen.

## Einen neuen Fall anlegen / Einen Fall bearbeiten




- Klicken Sie auf *Neu* und anschließend im Arbeitsbereich auf die Schaltfläche *Antrag auswählen*, um den Eingabedialog für den Antrag auf Lohnsteuer-Ermäßigung zu starten. Bestimmen Sie in der folgenden Abfrage zunächst, ob in Ihrem Fall ein vereinfachter Antrag ausreicht.

**Tipp**
Der vereinfachte Antrag ist möglich, wenn Sie im Vorjahr bereits einen Antrag auf Lohnsteuerermäßigung gestellt haben, die Höhe des gewährten Freibetrags in diesem Jahr nicht überschritten wird oder wenn Sie lediglich die Anzahl der Kinderfreibeträge ändern möchten.

Aber Achtung! Für den vereinfachten Antrag gibt es kein separates Formular mehr. Die Abfragen wurden mit aufgenommen in den Hauptvordruck.

- Die Programmoberfläche von *tax 2019 Freibetrag* lehnt sich an die Steuererklärung an. Erfassen Sie jetzt Ihre Daten. Über die Navigationsleiste am linken Fensterrand können Sie zwischen den verschiedenen Eingabebereichen wechseln.

## Auswertungen

Nach Abschluss der Datenerfassung können Sie wahlweise

- den Freibetrag berechnen lassen oder
- die Formulare ausdrucken.

1. Wählen Sie hierzu im Menü *Ausgabe* den Befehl *Formulare*. Die Formularanzeige wird geöffnet.
2. Prüfen Sie jetzt die eingetragenen Informationen auf den Formularen.
3. Ist alles in Ordnung, können Sie die Formulare ausdrucken. Klicken Sie hierzu auf *Drucken.*
4. Gehen Sie danach auf *Schließen*, um die Vordruckanzeige zu schließen. *tax 2019* speichert daraufhin automatisch alle Eingaben.

## Zusatzfunktionen für Freibetrag nutzen

Sämtliche Zusatzfunktionen zu *tax 2019 Freibetrag*, wie zum Beispiel die Steuerklassenwahl, sind bereits im Abschnitt *Steuererklärung* beschrieben. Die einzige Besonderheit betrifft die Freibetragsberechnung:

Um den Freibetrag zu berechnen, klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche *Berechnung*. *tax 2019 Freibetrag* errechnet jetzt den Freibetrag anhand der eingegebenen Daten.

# Das Programm „Gewinnermittlung“

**(NUR IN TAX 2019 PROFESSIONAL ENTHALTEN)**
Das Programm *Gewinnermittlung* richtet sich an Freiberufler und Selbständige. Sie können mit diesem Programmteil ihren Gewinn nach der Einnahmen-Überschuss-Rechnung ermitteln, Belege buchen sowie die Umsatz- und Gewerbesteuererklärung erstellen. Die Gewinnermittlung ist nur in *tax 2019 Professional* enthalten.

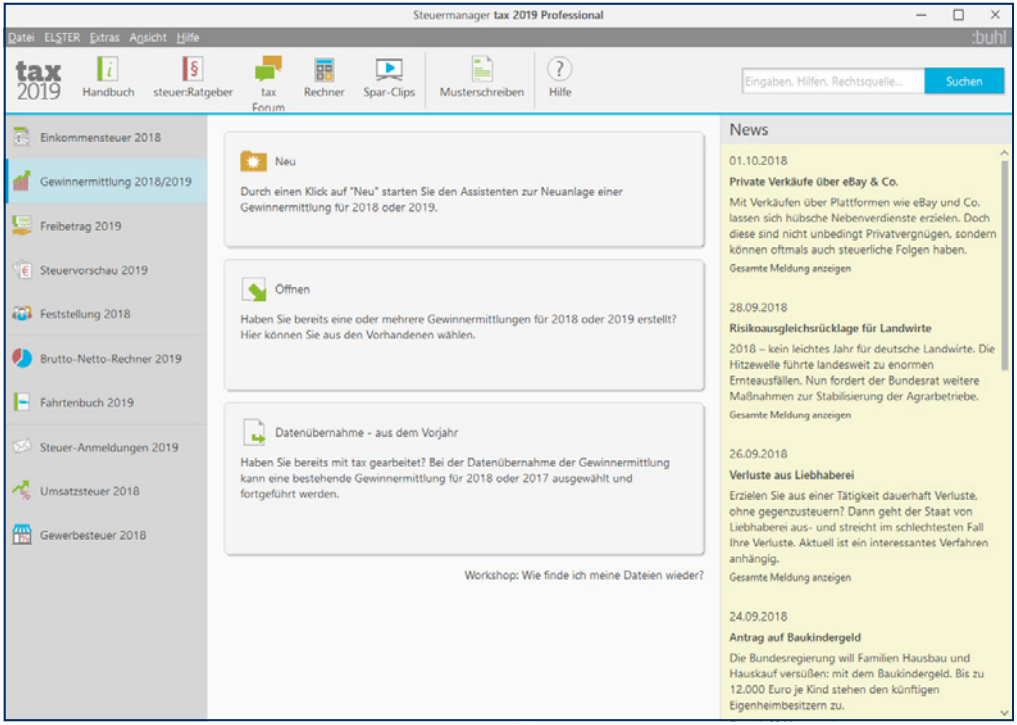
Weitere Leistungsmerkmale sind:

- ein flexibel anpassbarer Standardkontenrahmen
- frei definierbare Steuersätze
- ein Anlagenverzeichnis inklusive AfA-Rechner
- ein vollwertiges Fahrtenbuch.

Sie finden die Gewinnermittlung in der Programmauswahl.

# Nach dem Start

Zunächst sind für Sie die folgenden Optionen wichtig:



**Neu**

Mit *Neu* legen Sie eine neue Gewinnermittlung an.

**Öffnen**

Mit *Öffnen* können Sie eine bereits bestehende Gewinnermittlung weiterbearbeiten.

**Letzte Datei öffnen**

Die zuletzt bearbeitete(n) Datei(en) werden direkt neben der Schaltfläche Öffnen angezeigt. (Hinweis: Diese Funktion steht erst dann zur Verfügung, wenn Sie eine Datei angelegt oder geöffnet haben.)

**Datenübernahme**

Wenn Sie bereits eine Gewinnermittlung mit tax erstellt haben, können Sie hier für eine bestehende Gewinnermittlung aus den Jahren 2017 oder 2018 ein Folgejahr anlegen.

**News**

Über den News-Bereich am rechten Bildschirmrand erhalten Sie via Internet laufend neue Steuertipps. Über einen Link können Sie sich die gesamte Meldung auf steuersparen.de ansehen.

## Gewinnermittlung anlegen/bearbeiten

Bevor Sie mit der Gewinnermittlung starten, sind zunächst einige Grundeinstellungen vorzunehmen. Neben den Firmendaten betrifft das in erster Linie die Auswahl des Steuerjahrs und des Kontenplans sowie die Angaben zur Umsatzsteuerpflicht. Ein Assistent unterstützt Sie bei den erforderlichen Eingaben.

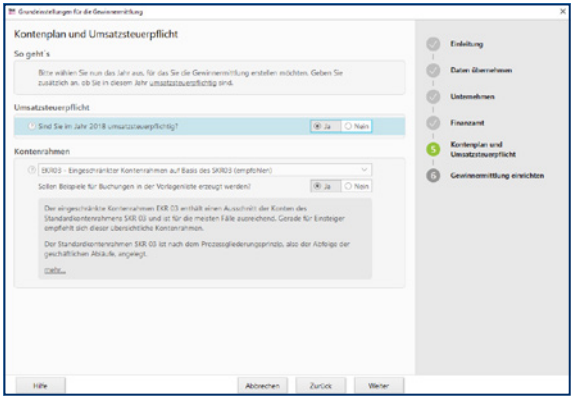
- Klicken Sie im Startfenster auf die Schaltfläche *Neu*, um eine neue Gewinnermittlung anzulegen. Ein Assistent wird eingeblendet.

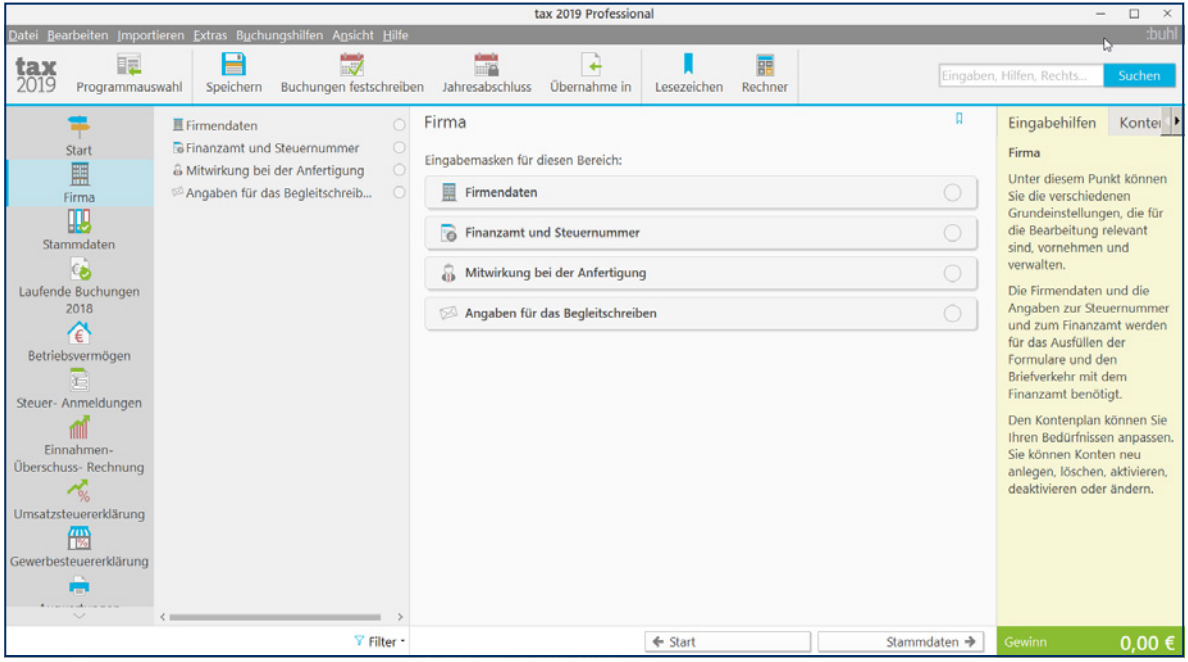
- Wenn Sie mit der Vorgängerversion *tax 2019* bereits die Gewinnermittlung erstellt haben, können Sie mithilfe des Assistenten Firmendaten, Kontenplan, Anlagevermögen und Buchungsvorlagen einfach aus der letzten Gewinnermittlung übernehmen. Zusätzlich lassen sich die Vorjahressalden importieren, sodass Sie auf den Bestandskonten mit korrekten Anfangsbeständen arbeiten. Alternativ können Sie den Datenimport ausschließlich auf die Stammdaten beschränken. Klikken Sie hierzu zunächst auf *Weiter*.

- Beantworten Sie anschließend im nächsten Fenster die Frage *Möchten Sie Daten aus einer anderen Datei übernehmen?* mit *Ja.* Wählen Sie danach über das Ordnersymbol die betreffende Datei im Windows-Dateiverzeichnis aus. Folgen Sie anschließend den Anweisungen des Assistenten.

- Wählen Sie danach die Unternehmensdaten und das Finanzamt aus.

- Bestimmen Sie im nächsten Schritt den Kontenplan und geben Sie an, ob Sie umsatzsteuerpflichtig sind. Sie können zudem die Vorlagenliste mit Beispielen für wiederkehrende Buchungen füllen.

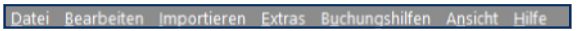



tax 2019 Professional
Datei Bearbeiten Importieren Extras Buchungshilfen Ansicht Hilfe
buhl
tax 2019
Programmauswahl
Speichern
Buchungen festschreiben
Jahresabschluss
Übernahme in
Lesezeichen
Rechner
Eingaben, Hilfen, Rechts...
Suchen
Start
Firma
Stammdaten
Laufende Buchungen 2018
Betriebsvermögen
Steuer- Anmeldungen
Einnahmen-Überschuss- Rechnung
Umsatzsteuererklärung
Gewerbesteuererklärung
Firmendaten
Finanzamt und Steuernummer
Mitwirkung bei der Anfertigung
Angaben für das Begleitschreib...
Firma
Eingabemasken für diesen Bereich:
Firmendaten
Finanzamt und Steuernummer
Mitwirkung bei der Anfertigung
Angaben für das Begleitschreiben
Eingabehilfen
Konten
Firma
Unter diesem Punkt können Sie die verschiedenen Grundeinstellungen, die für die Bearbeitung relevant sind, vornehmen und verwalten.
Die Firmendaten und die Angaben zur Steuernummer und zum Finanzamt werden für das Ausfüllen der Formulare und den Briefverkehr mit dem Finanzamt benötigt.
Den Kontenplan können Sie Ihren Bedürfnissen anpassen. Sie können Konten neu anlegen, löschen, aktivieren, deaktivieren oder ändern.
Filter
Start
Stammdaten
Gewinn
0,00 €

## Die Benutzerführung

Die Benutzerführung der Gewinnermittlung baut auf folgenden Navigationselementen auf:

**Menüleiste**




**Datei**

Neu/Öffnen/Schließen/Speichern/Beenden der Gewinnermittlung, Passwortschutz, Datenexport für die Finanzverwaltung, Datei-Eigenschaften, Druck-Einstellungen.

**Bearbeiten**

Der Menüpunkt *Bearbeiten* führt Sie zu den Lesezeichen und der Suchfunktion.

**Importieren**

Im Menü *Importieren* sind sämtliche Importfunktionen versammelt. Sie können Daten aus dem Vorjahr übernehmen oder aus verschiedenen WISO Finanzprogrammen importieren.

**Extras**

Taschenrechner, Terminkalender, diverse Rechner, Einstellungen.

**Buchungshilfen**

Regelmäßige Buchungen erzeugen, Saldenvorträge, Buchungen festschreiben, Jahresabschluss durchführen, Buchungsvorlagen einfügen und löschen,

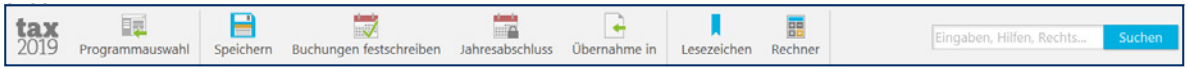
**Ansicht**

Informationszentrum ein- und ausblenden, Schrift vergrößern und verkleinern.

**Hilfe**

Steuerrechtliche und Programmhilfen, Steuerratgeber, Handbuch, Online-Foren, Steuerportal, Steuer-Newsletter, Programm-Updates und Support.

## Symbolleiste




### Programmauswahl

Schließen der Gewinnermittlung und Rückkehr zur *Startseite / Programmauswahl* von *tax 2019*.

### Speichern

Speichern der Gewinnermittlung.

### Buchungen festschreiben

Über Buchungen festschreiben übernehmen Sie Ihre Buchungen endgültig in die Gewinnermittlung. Diese lassen sich danach nur noch stornieren, aber nicht mehr löschen. Dies entspricht der aktuellen Gesetzeslage des Steuerrechts.

### Jahresabschluss

Über das Symbol Jahresabschluss starten Sie den Assistenten für den Jahresabschluss.

### Übernahme in

Mit dem Befehl Übernahme in können Sie die Werte aus der Gewinnermittlung in verschiedene Steueranmeldungen und Steuererklärungen übernehmen.

### Taschenrechner

Mit dem Taschenrechner lassen sich kleine Kalkulationen erledigen.

### Lesezeichen

Mithilfe von Lesezeichen können noch zu bearbeitende Bereiche der Gewinnermittlung markiert werden. Optional können Sie hierzu Notizen erfassen.

### Suchen

Aufruf der Volltextsuche.

### Hilfe

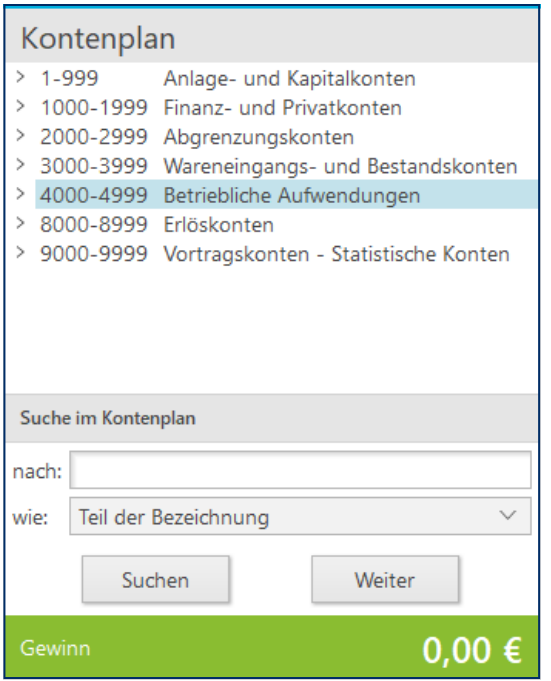
Über die Schaltfläche Hilfe rufen Sie die Programm- und Steuerhilfe auf.

### Kontenplan

Der Kontenplan ist im rechten Bereich des Eingabefensters untergebracht.

Der Abschnitt *Suche im Kontenplan* führt Sie direkt zu den benötigten Konten. Geben Sie im Feld *nach* den Suchbegriff und im Feld *wie* das Ziel der Suche ein. Gesucht werden kann beispielsweise nach

- einem Teil der Bezeichnung
- dem Anfang der Bezeichnung
- der gesamten Bezeichnung
- einem Teil der Kurzbezeichnung
- dem Anfang der Kurzbezeichnung
- der gesamten Kurzbezeichnung.




Unterhalb der Kontensuche finden Sie in *tax 2019* den Tacho. Analog zur Einkommensteuererklärung zeigt die Gewinnermittlung hier den aktuellen Gewinn beziehungsweise Verlust auf Basis der verbuchten Vorgänge an.

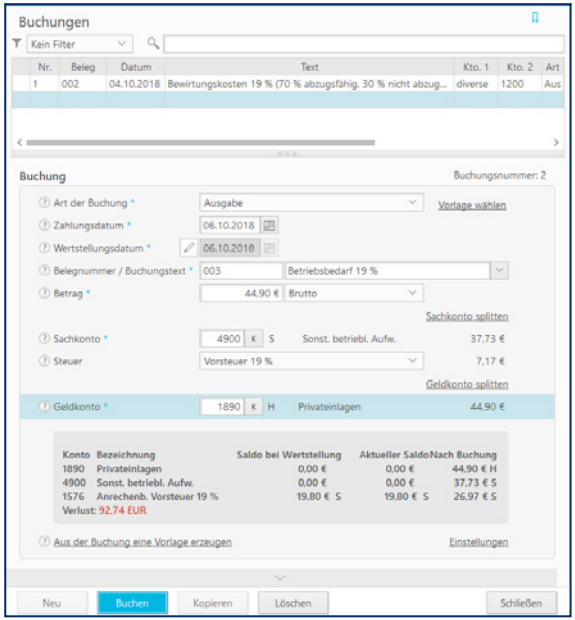
### Navigationsbereich

Der linke Fensterbereich ist für die Navigationsleiste reserviert. Klicken Sie auf einen der Unterpunkte, um die betreffende Eingabemaske zu öffnen.

Die Navigationsleiste umfasst die folgenden Bereiche:

- Der Abschnitt *Start* stellt die Startseite dar und zeigt die nächsten Schritte der Bearbeitung Ihrer Gewinnermittlung auf.
- Der Abschnitt *Firma* umfasst die Unterpunkten Firmendaten, Finanzamt und Steuernummer, Mitwirkung bei der Anfertigung und Angaben für das Begleitschreiben.
- Unter *Stammdaten* finden Sie die Kontenverwaltung, eine Möglichkeit Konten zu aktivieren und zu deaktivieren, eine Verwaltung der möglichen Steuerschlüssel sowie die Einrichtung des Online-Bankings.
- Im Abschnitt *Laufende Buchungen 2018/2019* stehen Ihnen die Buchungsmaske, der Verwaltungsbereich für Buchungsvorlagen sowie die abgerufenen Umsätze aus dem Online-Banking zur Verfügung.
- Unter dem Punkt *Betriebsvermögen* sind die Verwaltungsebenen für das Betriebsvermögen angesiedelt – gegliedert in Anlagevermögen, Investitionsabzugsbetrag, 1 %-Regelung Kfz sowie Außergewöhnliches Umlaufvermögen.
- Die nächsten Abschnitte umfassen steuerliche Formulare: Steuer-Anmeldungen, Einnahmen-Überschuss-Rechnung, Umsatzsteuererklärung und Gewerbesteuererklärung.
- Unter *Auswertungen* finden Sie diverse Berichte wie etwa Einnahmen-Überschuss-Rechnung, Kassenbuch, Buchungsprotokoll, Summen- und Saldenlisten, Sachkontenübersicht, Verzeichnis der Anlagegüter, Kontenplan, Buchungsvorlagen oder das Anlagenverzeichnis.

## Arbeitsbereich




Der Arbeitsbereich ist für die Datenerfassung ausgelegt. Hier geben Sie beispielsweise

- Buchungen
- Firmenstammdaten
- Kontostammdaten oder
- zusätzliche Angaben zur Erstellung von Auswertungen ein.

Im oberen Bereich einiger Eingabemasken finden Sie eine Übersicht über die bereits erfassten Datensätze. Klicken Sie auf den entsprechenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten, zu kopieren oder als Vorlage zu speichern. Im unteren Bereich können Sie die Daten ändern.

# Buchungen

## Eine neue Buchung erfassen

Wechseln Sie über die Navigationsleiste zum Punkt *Laufende Buchungen -> Buchungen*.

- Klicken Sie in der Buchungsmaske auf die Schaltfläche *Neu*, um eine neue Buchung zu erfassen. *tax 2019* legt eine neue Buchungszeile an.

- Erfassen Sie jetzt die Buchungsdaten. Am schnellsten bewegen Sie sich mit der Tab-Taste zwischen den einzelnen Feldern. Auswahlmenüs – zum Beispiel für die Auswahl der Konten und Steuersätze – beschleunigen die Dateneingabe. Zusätzlich können Sie über den Link *Vorlage wählen* im oberen rechten Bereich der Buchungsmaske auf gespeicherte Buchungsvorlagen zurückgreifen. Im Feld *Datum* steht eine Kalenderfunktion zur Verfügung. Wenn Sie Hilfe benötigen, klicken Sie auf das *?-Symbol* neben dem jeweiligen Eingabefeld. Gehen Sie erneut auf das Symbol, um die Hilfe wieder auszublenden.

**Tipp**
Mit *tax 2019* können Sie auch Splittbuchungen erfassen. Klicken Sie hierzu einfach auf den Link *Sach-* beziehungsweise *Geldkonto splitten*.

- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Buchen* und dann auf *Schließen*, um die Buchungsmaske zu verlassen.

**Tipp**
Wenn Sie Belegnummern verwenden, kann *tax* diese automatisch vergeben. Sie können die Arbeitserleichterung über das Menü *Extras -> Einstellungen* aktivieren.

## Buchung bearbeiten / löschen / kopieren

**Buchungen bearbeiten**

- Klicken Sie in der Buchungsliste auf die zu bearbeitende Buchung.
- Ändern Sie die angezeigten Daten in der Buchungsmaske.
- Klicken Sie anschließend auf *Buchen*.

**Buchungen löschen**

- Klicken Sie in der Buchungsliste auf die zu löschende Buchung.
- Gehen Sie auf die Schaltfläche *Löschen*.
- Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

**Buchungen kopieren**

- Klicken Sie in der Buchungsliste auf die zu kopierende Buchung.
- Gehen Sie auf die Schaltfläche *Kopieren*.
- Wählen Sie anschließend die Schaltfläche *Buchen*.

## 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.

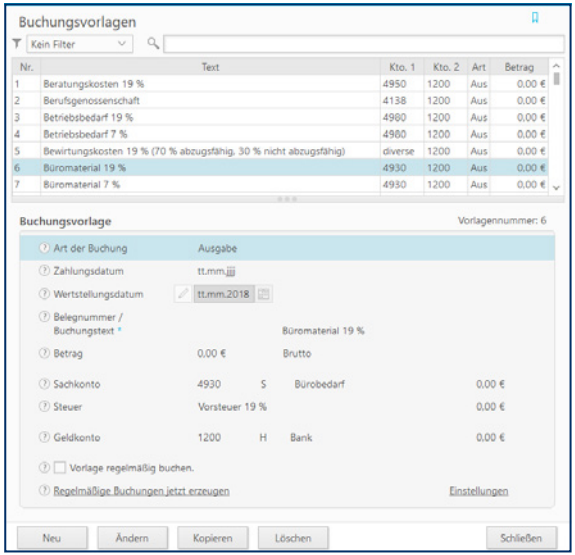
Neben einigen anderen Regelungen erreicht in der Bugwelle der GoBD damit auch das kaufmännische Radierverbot die Einnahmen-Überschuss-Rechnung. Es besagt, dass Vorgänge, die bereits vollständig verarbeitet sind, im Nachhinein nicht mehr spurlos gelöscht werden dürfen. Verarbeitet bedeutet beispielsweise, wenn Buchungssätze bereits in umsatzsteuerrechtlichen Meldungen Eingang gefunden haben.

Deshalb schließt tax 2019 gemeldete Perioden buchhalterisch ab (Festschreibung). 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 Vorgang 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.

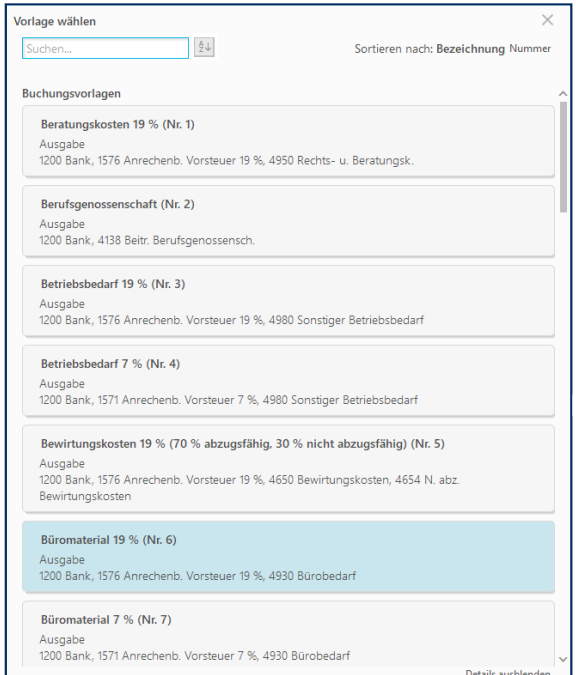
## Buchungsvorlagen anlegen

Bei regelmäßig wiederkehrenden Buchungen erleichtern Buchungsvorlagen die Arbeit:

- Wechseln Sie hierzu über die Navigationsleiste in den Abschnitt *Laufende Buchungen -> Buchungsvorlagen*.
- Geben Sie wie bei einer normalen Buchung die Buchungsdaten ein. Fehlende Angaben, wie etwa den Betrag, ergänzen Sie später bei der tatsächlichen Buchung.
- Buchungsvorlagen tragen dazu bei, den Buchungsaufwand durch Automatisierung zu reduzieren. So führt *tax 2019* regelmäßige Buchungen auf Wunsch automatisch aus. Kreuzen Sie hierfür das Feld *Vorlage regelmäßig buchen* an und wählen Sie im Aufklappmenü das Buchungsintervall.
- Sichern Sie anschließend die Buchungsvorlage über *Speichern*.




Im Tagesgeschäft können Sie dann in der Buchungsmaske über den Link *Vorlage wählen* bequem passende Vorlagen auswählen. Sie ersparen sich so bei wiederkehrenden Vorgängen viel Tipparbeit.

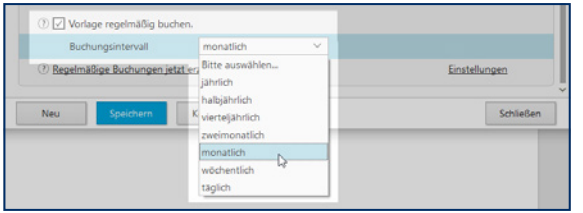


**Tipp**
Sie können auch aus einer bereits erfassten Buchung eine Vorlage erzeugen. Klicken Sie hierzu in der Buchungsmaske einfach auf den Link *Aus der Buchung eine Vorlage erzeugen***.**

## Regelmäßige Buchungen ausführen

Regelmäßige Buchungen erstellen Sie als Buchungsvorlage. Wechseln Sie hierfür in den Abschnitt *Laufende Buchungen -> Buchungsvorlagen*. Erfassen Sie nun die Angaben zu der regelmäßigen Buchung. Im Gegensatz zu einfachen Buchungsvorlagen, die bestimmte Sachverhalte wiederspiegeln, die zu in aller Regel zu unterschiedlichen Beträgen gebucht werden, sind regelmäßige Buchungen in der Höhe stets identisch. Neben dem erstmaligen Buchungsdatum ist daher auch der Betrag vorzugeben.

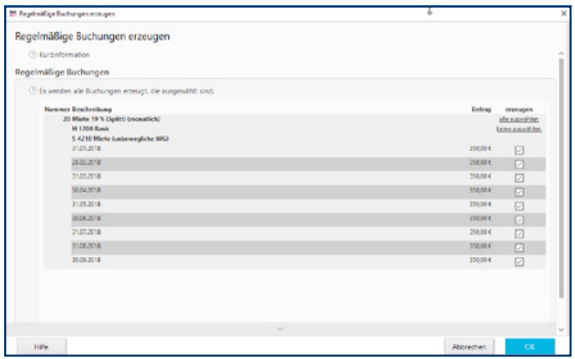
Setzen Sie anschließend unten links im Arbeitsbereich einen Haken vor der Option *Vorlage regelmäßig buchen*. Wählen Sie anschließend aus dem nun eingeblendeten Auswahlmenü das Buchungsintervall aus.




Beim Start oder beim Aufruf des Punktes *Regelmäßige Buchungen erzeugen* aus dem Menü *Extras* zeigt *tax 2019* eine Liste mit allen fälligen Buchungen an. Wenn eine Buchung nicht ausgeführt werden soll, entfernen Sie einfach das Kreuz hinter der betreffenden Zeile. Klicken Sie anschließend zur Ausführung der Buchungen auf *OK***.** Wenn Sie stattdessen *Abbrechen* wählen, wird keine Buchung erzeugt – ganz gleich, ob ein Kreuz gesetzt ist. Die nicht erzeugten Buchungen werden beim nächsten Programmstart erneut vorgeschlagen. Es sei denn, Sie löschen oder ändern die betreffende Buchungsvorlage.

**Tipp**

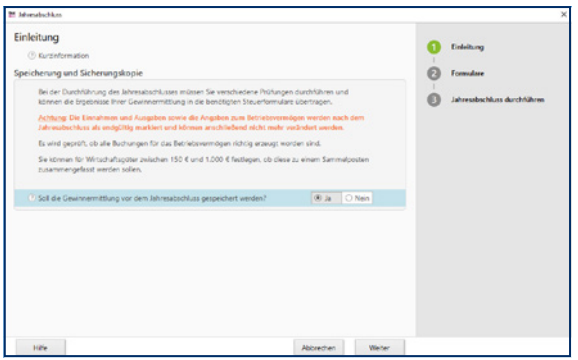
Sie können regelmäßige Buchungen auch über die Maske *Buchungsvorlage* erzeugen. Klicken Sie hierzu in der Eingabemaske auf den Link *Aus der Buchung eine Vorlage erzeugen*. Wählen Sie anschließend in der folgenden Abfrage per Aufklappmenü ein Intervall aus. Schließen Sie den Dialog dann mit *OK.*




## Jahreswechsel

- Um den Jahreswechsel anzustoßen, wählen Sie im Menü *Buchungshilfen* den Eintrag *Jahresabschluss durchführen*.
- Ein Assistent führt Sie durch den gesamten Prozess.
- Im Rahmen des Jahresabschlusses legen Sie unter anderem die Vorgaben für die Datenübernahme in die *Steuerberechnung* fest. So können Sie beispielsweise bestimmen, ob die im Jahr 2018 erfassten Buchungen in die Steuerformulare für die Einnahmen-Überschuss-Rechnung, Umsatzsteuer-Jahreserklärung oder Gewerbesteuererklärung einzutragen sind.

**Achtung**
Beim Jahresabschluss werden die Salden der Bestandskonten ins neue Jahr übertragen. Beachten Sie, dass nach dem Jahresabschluss das Steuerjahr 2018 für weitere Buchungen gesperrt ist. Zusätzliche Buchungen oder Änderungen sind dann nicht mehr möglich. Ist der Jahresabschluss erst einmal durchgeführt, lässt er sich nicht mehr rückgängig machen.




# Thema „Firma“

## Firmendaten

Die Firmendaten haben Sie bereits bei der Neuanlage des Steuerfalls erfasst. Um diese zu ändern, wählen Sie den Eintrag *Firma -> Firmendaten* in der Navigationsleiste.

## Finanzamt und Steuernummer

Sie können das Finanzamt und die Steuernummer unter dem Eintrag *Firma -> Finanzamt und Steuernummer* im Navigationsbaum ändern oder ergänzen.

## Mitwirkung bei der Anfertigung

Hatten Sie bei der Erstellung der Gewinnermittlung Unterstützung beispielsweise durch einen Angehörigen der steuerberatenden Berufe, dann können Sie hier die Kontaktdaten eingeben.

## Angaben für das Begleitschreiben

Wenn Sie Unterlagen oder Erklärungen per Post verschikken, können Sie hier Absender und Empfänger für ein Begleitschreiben auswählen. Außerdem können Sie über die Frage *Möchten Sie im Begleitschreiben einen eigenen Text drucken?* selbigen hier erfassen.

# Thema „Stammdaten“

## Kontenverwaltung

Auch den Kontenplan haben Sie bereits bei der Eröffnung des Steuerfalls definiert. Sie können die Voreinstellungen bei Bedarf unter *Stammdaten -> Kontenverwaltung* im Navigationsbaum ändern. Eine genaue Beschreibung zu den einzelnen Feldern finden Sie in der Hilfe zur Eingabemaske.

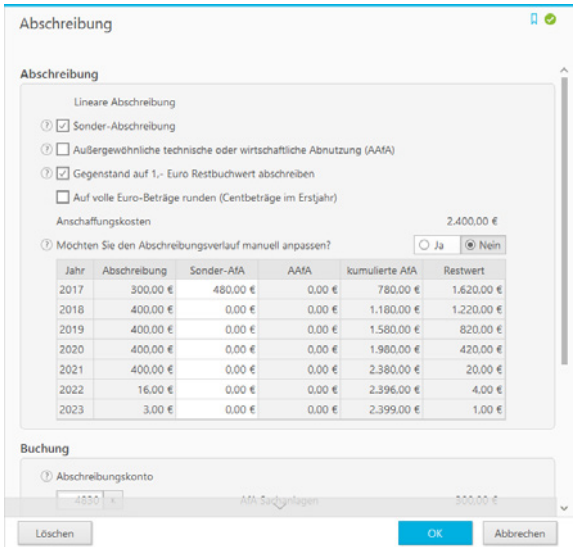
## Konten aktivieren

Um die Auswahl eines Kontos aus der Liste der möglichen Konten übersichtlicher zu gestalten, können Sie hier Konten deaktivieren. Das Konto erscheint dann nicht mehr in den diversen Auswahllisten, aber es nicht gelöscht. Daher können Sie hier auch – wie die Überschrift bereits erkennen lässt – Konten aktivieren, die Sie verwenden möchten, die aber bisher aufgrund der Deaktivierung nicht angeboten werden.

# Thema „Betriebsvermögen“

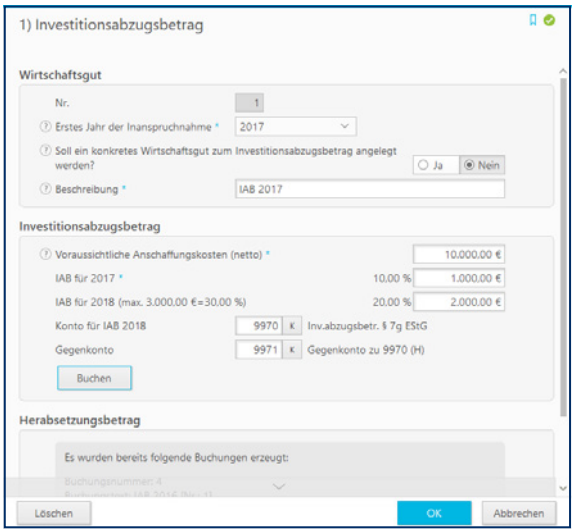
## Anlagenverwaltung

Mit Hilfe der Anlagenverwaltung können Sie Anlagengüter erfassen, Abschreibungen berechnen und bei Bedarf automatische Abschreibungsbuchung erzeugen. Sie erreichen die Anlagenverwaltung über die Navigationsleiste. Wählen Sie hierfür B*etriebsvermögen -> Anlagevermögen*.



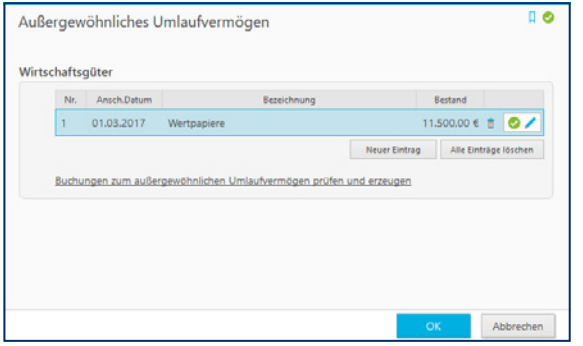
## Investitionsabzugsbetrag

Daten zur Berechnung des Investitionsabzugsbetrags können in der Navigationsleiste über den Unterpunkt *Betriebsvermögen -> Investitionsabzugsbetrag* erfasst werden.




## Außergewöhnliches Umlaufvermögen

Anteile an Kapitalgesellschaften, Wertpapieren, vergleichbaren nicht verbrieften Forderungen und Rechten, Grund und Boden sowie Gebäuden sind im Rahmen der Einnahmen-Überschuss-Rechnung gesondert aufzuzeichnen, sofern sie zum Umlaufvermögen gehören. Das kommt nur sehr selten vor, kann dann aber über die Navigationsleiste unter *Betriebsvermögen -> Außergewöhnliches Umlaufvermögen* erfasst werden.



# Thema „Steuer-Anmeldungen“

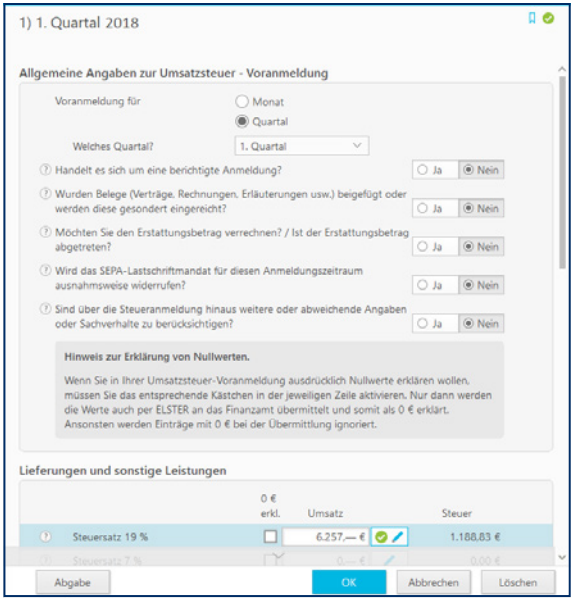
## Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldungen sind grundsätzlich elektronisch beim Finanzamt einzureichen. Dabei werden sämtliche Steuerdaten via ELSTER (**el**ektronische **St**euer**er**klärung)-Schnittstelle übermittelt. Mit tax 2019 erledigen Sie dies mit wenigen Arbeitsschritten.

- Falls Sie Buchungen in das Formular „Umsatzsteuer-Voranmeldung“ übernehmen wollen, wählen Sie zunächst den Abschnitt *Steuer-Anmeldungen -> Umsatzsteuer-Voranmeldung* aus der Navigationsleiste. Klicken Sie nun im Arbeitsbereich auf den Querverweis *Werte aus den Einnahmen / Ausgaben übernehmen*. Ein kleiner Assistent wird eingeblendet. Sie können jetzt bestimmen, für welchen Zeitabschnitt die Werte übernommen werden sollen. *tax 2019* zeigt anschließend an, ob und welche Daten übernommen wurden.
- Wählen Sie danach in der Navigationsleiste den Eintrag *Steuer-Anmeldungen -> Umsatzsteuer – Voranmeldung*. Klicken Sie anschließend auf die betreffende Umsatzsteuer-Voranmeldung, um gegebenenfalls weitere Daten zu erfassen.
- Sie können die Umsatzsteuer-Voranmeldung auch manuell eingeben. Klicken Sie hierfür im Arbeitsbereich auf *Neuer Eintrag*. Wählen Sie anschließend den Anmeldungszeitraum aus. Geben Sie zusätzlich an, ob es sich um eine berichtigte Anmeldung.

- Sie können darüber hinaus noch bestimmen, dass eine etwaige Sondervorauszahlung in der Anmeldung angerechnet, ein Erstattungsbetrag verrechnet oder eine Einzugsermächtigung widerrufen werden soll.

- Um die Umsatzsteuer-Voranmeldung zu versenden, drücken Sie zunächst auf *Abgabe* und anschließend auf *Senden*. Zur Voransicht und zum Druck klicken Sie bitte auf *Voransicht*.

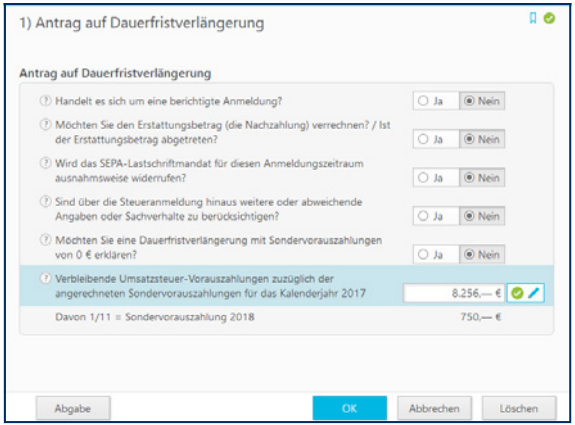


## Antrag auf Dauerfristverlängerung

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. Voraussetzung für die Dauerfristverlängerung ist eine Sondervorauszahlung.

Den Antrag auf Dauerfristverlängerung finden Sie in der Navigationsleiste unter *Steuer-Anmeldungen -> Antrag auf Dauerfristverlängerung*.

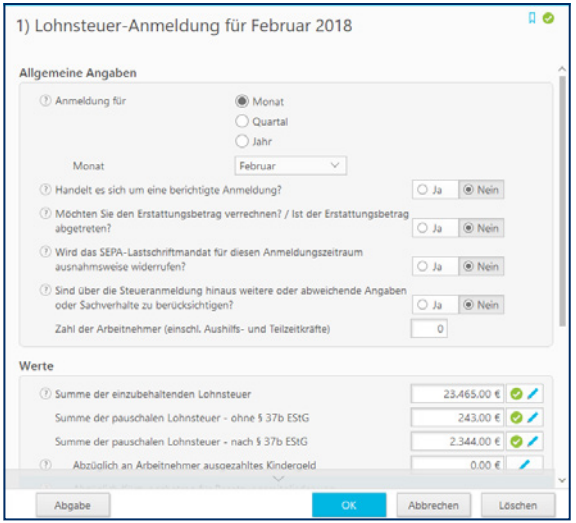
Geben Sie in der folgenden Eingabemaske gegebenenfalls an, ob es sich um eine berichtigte Anmeldung handelt. Erfassen Sie anschließend die Summe der verbleibenden Umsatzsteuervorauszahlungen. Die Höhe der Sondervorauszahlung berechnet *tax 2019* automatisch. Zusätzlich können Sie beispielsweise angeben, ob ein etwaiger Erstattungsbetrag verrechnet werden soll oder eine Einzugsermächtigung widerrufen wird.




Drücken Sie zunächst auf *Abgabe* und dann auf *Senden*, um den Antrag online zu verschicken. Zur Voransicht und zum Drucken klicken Sie bitte auf *Voransicht*.

## 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. Zur Lohnsteuer-Anmeldung gelangen Sie über die Navigationsleiste. Wählen Sie hier den Punkt *Steuer-Anmeldung -> Lohnsteuer-Anmeldung*. Geben Sie anschließend die Summen der einbehaltenen Lohn- und Kirchensteuer sowie die Summe des ausbezahlten Kindergeldes ein. Zusätzlich können Sie angeben, ob es sich bei der Anmeldung um eine berichtigte Anmeldung handelt oder ob ein etwaiger Erstattungsbetrag verrechnet werden soll. Ebenso können Sie die Einzugsermächtigung für den betreffenden Anmeldezeitraum widerrufen.

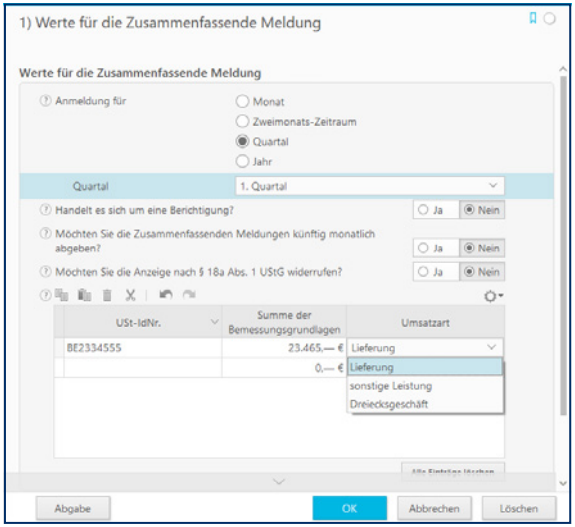



Drücken Sie zunächst auf *Abgabe* und dann auf *Senden*, um den Antrag online zu verschicken. Zur Voransicht und zum Drucken klicken Sie bitte auf *Voransicht*.

## 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.

- Wählen Sie aus der Navigationsleiste den Punkt *Steuer-Anmeldungen -> Zusammenfassende Meldung*.
- Klicken Sie auf der Startseite die Schaltfläche *Neuer Eintrag*. Geben Sie in der folgenden Eingabemaske den Anmeldungszeitraum an und ob es sich um eine berichtigte Anmeldung handelt.
- Geben Sie jetzt die verschiedenen Geschäftsvorgänge des Außenhandels ein. Im letzten Feld *Umsatzart* erleichtert ein Aufklappmenü die Dateneingabe.
- Drücken Sie auf *OK*, um die Meldung zu speichern. Gehen Sie anschließend auf *Abgabe*, um die Daten online zu verschicken. Bei Bedarf können Sie die Meldung auch ausdrucken. Mit *Senden* übermitteln Sie die Zusammenfassende Meldung an die Finanzbehörden.



## Mini-One-Stop-Shop (MOSS)

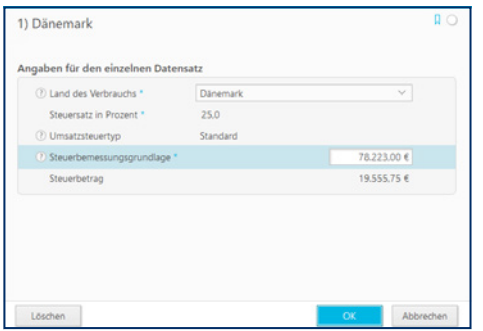
Umsatzsteuerrechtlich gab es 2014 eine Gesetzesänderung: Sie betrifft die Besteuerung von Dienstleistungen die via Internet für Privatpersonen im europäischen Ausland erbracht werden. Bislang galt der Sitz des Anbieters als Ort der Leistungserbringung. Deutsche Unternehmen mussten demnach die inländische 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 unterschiedliche 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. *tax 2019* hilft Ihnen bei der Meldung. Der Eingabebereich ist in der Navigationsleiste im Abschnitt *Steuer-Anmeldungen -> Mini-One-Stop-Shop (MOSS)* zu finden.

- Klicken Sie im Übersichtsfenster auf die Schaltfläche *Neuer Eintrag*, um die Eingabemaske für die erste Destination zu öffnen.

- Wählen Sie jetzt aus dem Aufklappmenü den Besteuerungszeitraum aus. Klicken Sie anschließend auf das Bleistiftsymbol in der Eingabezeile Angaben zu den Datensätzen.

- Wählen Sie in dem Unterdialog das Land des Verbrauchs aus, geben Sie den erzielten Umsatz als Steuerbemessungsgrundlage 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. 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 Bundeszentralamtes einspielen.



# Thema „Einnahmen-Überschuss-Rechnung“

Zu den wichtigsten Aufgaben der Einnahmen-Überschuss-Rechnung gehört es, die Anforderungen der Finanzbehörden zu erfüllen. Dabei stehen vor allem die diversen steuerrechtlichen Formulare im Fokus, die es zu drucken beziehungsweise zu versenden gilt. Da sich bereits gebuchte Einnahmen und Ausgaben mit wenigen Handgriffen übernehmen lassen, sind nur wenige Angaben zu ergänzen.

Seit dem Veranlagungszeitraum 2018 sind grundsätzlich alle Steuerpflichtigen, die ihren Gewinn durch Einnahmen-Überschuss-Rechnung ermitteln, zur elektronischen Abgabe der standardisierten Anlage EÜR verpflichtet.

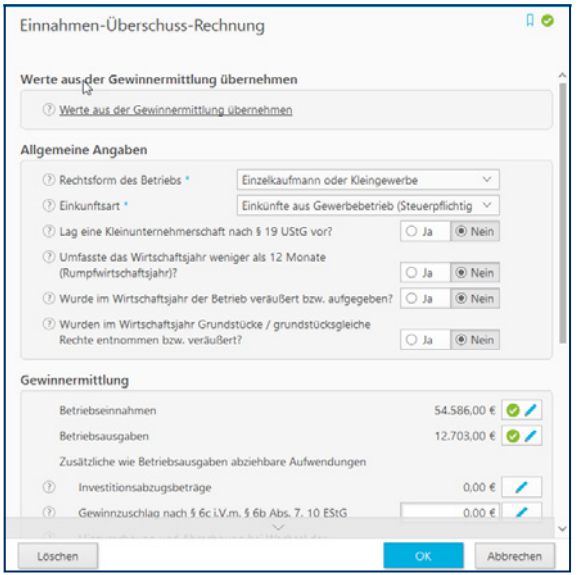
Die bisherige Regelung, nach der bei Betriebseinnahmen von weniger als 17.500 Euro die Abgabe einer formlosen Einnahmen-Überschuss-Rechnung ausreichte, gilt nicht mehr.

Mit *tax 2019* ist das Formular jedoch schnell ausgefüllt.

- Wenn Sie Buchungen oder Werte aus der Anlagenverwaltung in das EÜR-Formular des Finanzamts übernehmen wollen, wechseln Sie zunächst über die Navigationsleiste in den Abschnitt *Einnahmen-Überschuss-Rechnung*. Klicken Sie dann im Arbeitsbereich auf den Link *Werte jetzt übernehmen*. *tax 2019* zeigt anschließend an, ob und welche Daten übernommen wurden.

- Wechseln Sie danach über die Navigationsleiste zum Punkt *Einnahmen-Überschuss-Rechnung -> Einnahmen-Überschuss-Rechnung*, um gegebenenfalls weitere Daten zu erfassen.

- Um die Einnahmen-Überschuss-Rechnung zu drucken, klicken Sie auf *Einnahmen-Überschuss-Rechnung -> Abgabe der Einnahmen-Überschuss-Rechnung*.



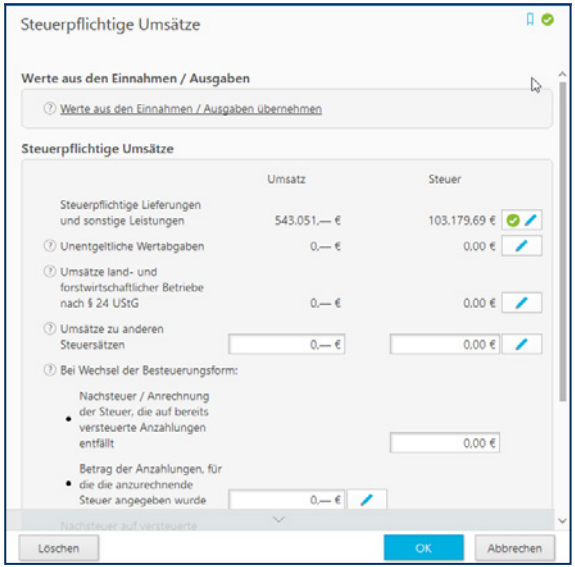

# Thema „Umsatzsteuererklärung“

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.

- Falls Sie Buchungen in das Formular „Umsatzsteuererklärung“ übernehmen wollen, wechseln Sie zunächst über die Navigationsleiste in den Abschnitt *Umsatzsteuererklärung*. Gehen Sie dann in den Bereich *Steuerpflichtige Umsätze*. Klicken Sie hier auf den Link *Werte aus den Einnahmen / Ausgaben übernehmen*. *tax 2019* zeigt anschließend an, ob und welche Daten übernommen wurden.

- Wählen Sie danach in der Navigationsleiste den Punkt *Umsatzsteuererklärung*, um gegebenenfalls weitere Daten zu erfassen. Weil das Formular zur Umsatzsteuererklärung relativ komplex ist, finden Sie im Navigationsbaum hierzu mehrere Abschnitte.

- Um die Umsatzsteuererklärung zu drucken, wählen Sie auf der Hauptseite *Umsatzsteuererklärung -> Abgabe der Umsatzsteuererklärung*.




# Thema „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.

- Falls Sie Buchungen in das Formular der Gewerbesteuererklärung übernehmen wollen, wechseln Sie über die Navigationsleiste in den Abschnitt *Gewerbesteuererklärung*. Wählen Sie hier in den Unterpunkt Gewinn und klicken Sie auf den Querverweis *Werte aus den Einnahmen / Ausgaben übernehmen*. *tax 2019* zeigt anschließend an, ob und welche Daten übernommen wurden.

- Wählen Sie danach in der Navigationsleiste den Abschnitt *Gewerbesteuererklärung*, um gegebenenfalls weitere Daten zu erfassen. Wie die Umsatzsteuererklärung ist auch die Gewerbesteuererklärung in mehrere Abschnitte gegliedert.

- Um die Gewerbesteuererklärung zu versenden, gehen Sie auf der Hauptseite auf *Gewerbesteuererklärung -> Abgabe der Gewerbesteuererklärung*.

# Thema „Auswertungen“

*Mit tax 2019* füllen Sie nicht nur mit wenigen Klicks Formulare aus, *tax* liefert zudem eine Reihe nützlicher, informativer Berichte. Zu den wichtigsten Reports gehören dabei:

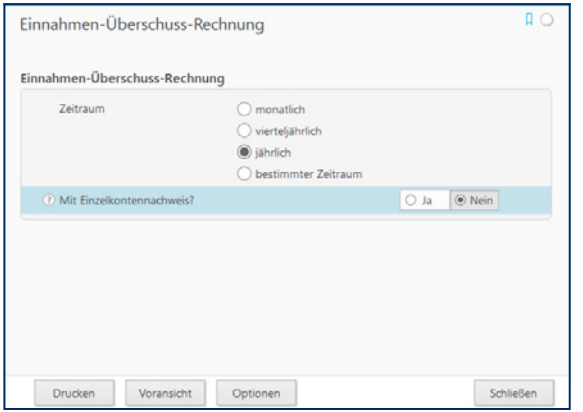
## Einnahmen-Überschuss-Rechnung

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.

- Um die Einnahmen-Überschuss-Rechnung zu drucken, wählen Sie in der Navigationsleiste den Eintrag *Auswertungen -> Einnahmen-Überschuss-Rechnung.*

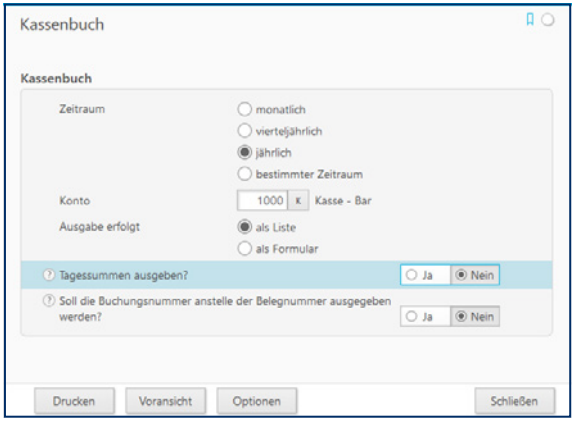
- Bestimmen Sie jetzt den Zeitraum, den die Einnahmen-Überschuss-Rechnung abdecken soll. Wenn Sie die Frage *Mit Einzelkontennachweis?* mit *Ja* beantworten, werden die Konten mit Kontennummer und Kontenname unter den jeweiligen Positionen der Einnahmen-Überschuss-Rechnung gelistet.

- Mit Hilfe der *Voransicht* können Sie das Ergebnis am Bildschirm prüfen, bevor es endgültig gedruckt wird.



## 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.



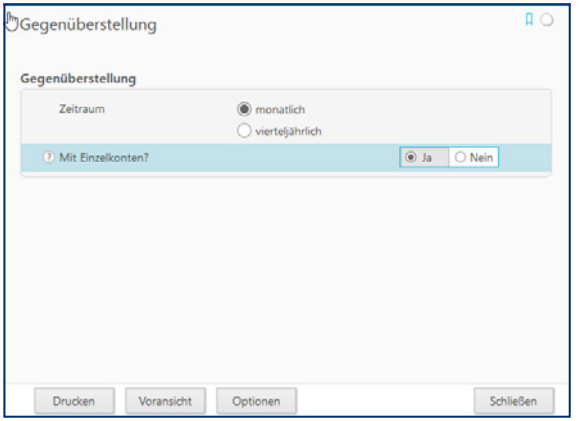

- Um das Kassenbuch auszudrucken, wählen Sie in der Navigationsleiste den Eintrag *Auswertungen -> Kassenbuch.*

- Bestimmen Sie anschließend den Zeitraum und wählen Sie das betreffende Kassenkonto. Sie können das Kassenbuch wahlweise als Liste oder in Gestalt eines Formulars ausgeben.

- Mit Hilfe der *Voransicht* können Sie das Ergebnis am Bildschirm prüfen, bevor es endgültig gedruckt wird.

## 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.




- Um die Gegenüberstellung auszudrucken, wählen Sie in der Navigationsleiste den Eintrag *Auswertungen -> Gegenüberstellung*.

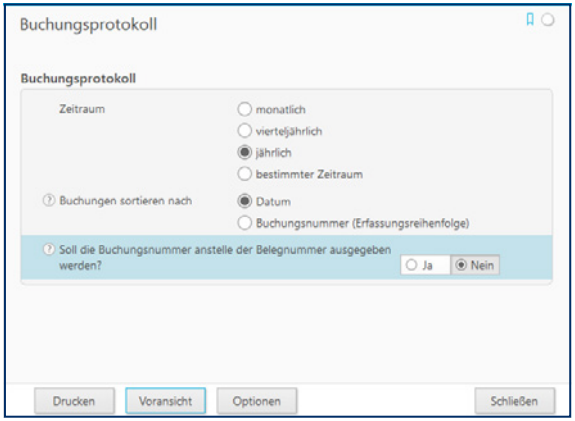
- Bestimmen Sie anschließend den Zeitraum, den die Gegenüberstellung abdecken soll. Wahlweise können Sie in der Übersicht zusätzlich die Einzelkonten ausgeben.

- Mit Hilfe der *Voransicht* können Sie das Ergebnis am Bildschirm prüfen, bevor es endgültig gedruckt wird.

## 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.

- Um das Buchungsprotokoll auszudrucken, wählen Sie in der Navigationsleiste den Eintrag *Auswertungen -> Buchungsprotokoll.*
- Bestimmen Sie anschließend den Zeitraum, den das Buchungsprotokoll abdecken soll.
- Mit Hilfe der *Voransicht* können Sie das Ergebnis am Bildschirm prüfen, bevor es endgültig gedruckt wird.



## 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.

- Um die Summen- und Saldenliste auszudrucken, wählen Sie in der Navigationsleiste den Eintrag *Auswertungen -> Summen- und Saldenlisten.*
- Bestimmen Sie jetzt den Zeitraum, den die Summen- und Saldenliste abdecken soll.
- Mit Hilfe der *Voransicht* können Sie das Ergebnis am Bildschirm prüfen, bevor es endgültig gedruckt wird.

## Sachkontenübersicht

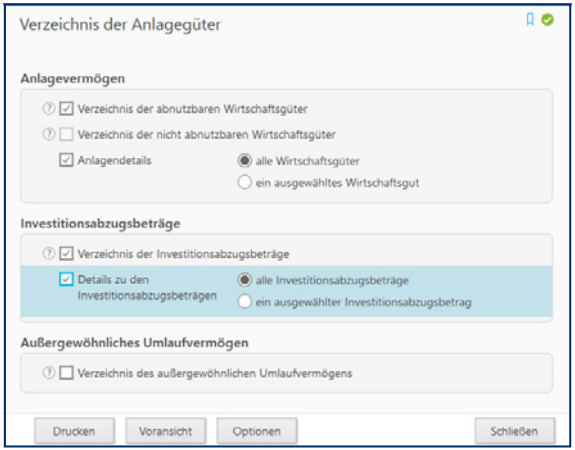
Die Sachkontenübersicht ist ausgesprochen nützlich, wenn es darum geht, einzelne Aufwendungen und Erlöse näher zu betrachten. Sie listet für alle oder einzelne Konten sämtliche Buchungen im gewählten Zeitraum auf. Auf einem Blick lässt sich erkennen, wie die verschiedenen Salden zusammengesetzt sind und welche Vorgänge zu signifikanten Steigerungen führten.

- Um die Sachkontenübersicht auszudrucken, wählen Sie in der Navigationsleiste den Eintrag *Auswertungen -> Sachkontenübersicht.*
- Bestimmen Sie anschließend den Zeitraum, den die Sachkontenübersicht abdecken soll.
- Mit Hilfe der *Voransicht* können Sie das Ergebnis am Bildschirm prüfen, bevor es endgültig gedruckt wird.

## Verzeichnis der Anlagegüter

Um mehr Einblick in Ihr Anlagevermögen zu bekommen, können Sie mit *tax 2019* Vermögens- und Kontenübersichten oder Abschreibungsverläufe zu den einzelnen Anlagegütern sowie zum außergewöhnlichen Umlaufvermögen ausdrucken.

- Wählen Sie in der Navigation den Eintrag *Auswertungen -> Verzeichnis der Anlagegüter*, um das Anlageverzeichnis aufzurufen.
- In der folgenden Eingabemaske können Sie zwischen verschiedenen Darstellungsformen wählen. So haben Sie beispielsweise die Option, entweder alle Vermögensgegenstände oder einzelne Positionen anzuzeigen.
- Mit Hilfe der *Voransicht* können Sie das Ergebnis am Bildschirm prüfen, bevor es endgültig gedruckt wird.



## Kontenplan

Mithilfe des Kontenplans verschaffen Sie sich einen schnellen Überblick über aktivierte und deaktivierte Konten.

- Um den *Kontenplan* auszudrucken, wählen Sie in der Navigation den Eintrag *Auswertungen-> Kontenplan.*
- Wählen Sie in der folgenden Eingabemaske den Umfang des Kontenplans aus. Sie können beispielsweise den kompletten Kontenplan oder nur die aktiven Konten berücksichtigen. Zusätzlich lassen sich weitere Kontendetails einblenden.

**Hinweis**
„Aktiv“ sind alle Konten, die im Kontenplan nicht deaktiviert wurden.

- Mit Hilfe der *Voransicht* können Sie das Ergebnis am Bildschirm prüfen, bevor es endgültig gedruckt wird.

## Buchungsvorlagen

Die Auswertung *Buchungsvorlagen* gibt Ihnen einen Überblick über die Buchungsvorlagen, die Sie bislang angelegt haben.

## Umsatzsteuerliste

Die Umsatzsteuerliste informiert über die umsatzsteuerlichen Auswirkungen Ihrer Buchungen. Sie zeigt die Beträge an, die in den einzelnen Feldern der Umsatzsteuererklärung ausgegeben werden.

- Wählen Sie in der Navigation den Eintrag *Auswertungen -> Umsatzsteuerliste.*
- Bestimmen Sie anschließend den Zeitraum, den die Daten der Umsatzsteuerliste abdecken soll.
- Mit Hilfe der *Voransicht* können Sie das Ergebnis am Bildschirm prüfen, bevor es endgültig gedruckt wird.

## Mini-One-Stop-Shop (MOSS)

Die Auswertung Mini-One-Stop-Shop (MOSS) informiert Sie darüber, welche Beträge Sie bereits im Rahmen des vereinfachten Meldeverfahrens angemeldet haben.

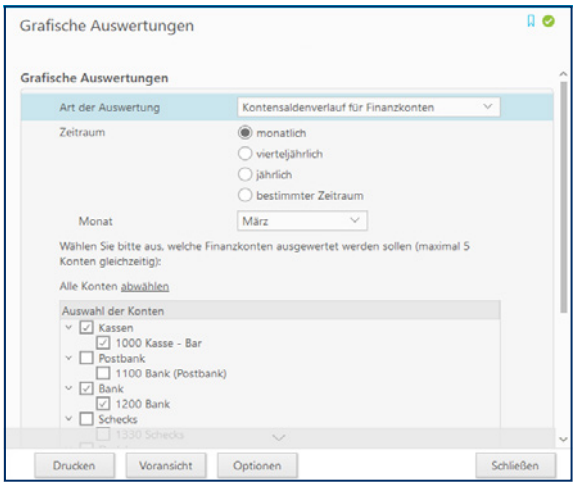
- Wählen Sie in der Navigation den Eintrag *Auswertungen -> Mini-One-Stop-Shop (MOSS).*
- Bestimmen Sie anschließend den Zeitraum und das Quartal der Auswertung.
- Mit Hilfe der *Voransicht* können Sie das Ergebnis am Bildschirm prüfen, bevor es endgültig gedruckt wird.

## Grafische Auswertungen

Über den Abschnitt Grafische Auswertungen können Sie sich Details wie den Kontensaldenverlauf oder bestimmte Einnahmen und Ausgaben grafisch aufbereiten lassen. Das kann hilfreich sein, um beispielsweise komplexe Zusammenhänge besser zu verstehen oder mehr Einblick in etwaige Abweichungen zu bekommen. Klicken Sie hierfür in der Navigationsleiste auf den letzten Punkt *Auswertungen -> Grafische Auswertungen*. Sie können nun

- Die Art der Auswertung
- Den genauen Zeitraum
- Und den Umfang der Auswertung bestimmen, indem Sie einzelne Konnten ein- oder ausschließen.

Klicken Sie anschließend auf *Voransicht*, um einen Eindruck von dem Bericht zu bekommen. Wenn Ihnen das Ergebnis zusagt, klicken Sie auf *Drucken*, um den Report auszudrucken.



Sie können die Optik und Benutzerführung der *Gewinnermittlung* Ihren persönlichen Vorlieben anpassen. Rufen Sie hierzu über das Menü *Extras* den Befehl *Einstellungen* auf. Im Bereich *Gewinnermittlung* finden Sie die Einstellungen für die Einnahmen-Überschuss-Rechnung. Die Optionen ähneln denen der *Steuererklärung.*

## Weitere Funktionen

Die *Gewinnermittlung* umfasst eine Reihe weiterer Funktionen, die in diesem Abschnitt nicht beschrieben wurden. Hierzu gehören etwa Datenübernahme, Musterschreiben oder diverse Kalkulationshilfen. Die Anwendung dieser Funktionen ist identisch mit denen der *Steuererklärung*. Nutzen Sie bei weiteren Fragen bitte die Online-Hilfe von *tax 2019*.

# Das Programm „Feststellungserklärung“

Mit dem Programm *Feststellungserklärung* können Sie die Feststellungserklärung bearbeiten.

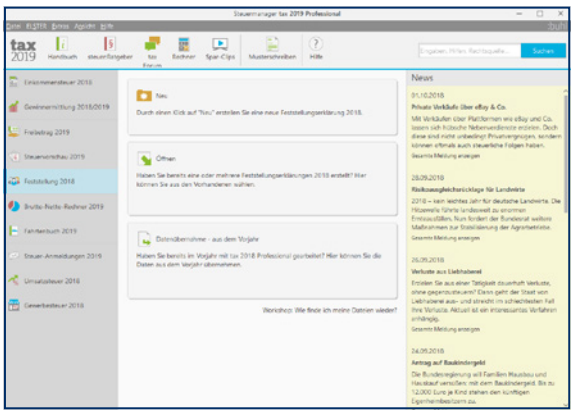
Die Feststellungserklärung ist beispielsweise bei den folgenden Sachverhalten erforderlich:

- wenn Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft, aus einem Gewerbebetrieb oder einer freiberuflichen Tätigkeit erzielt werden, für die das Finanzamt des Betriebs nicht zuständig ist (gesonderte Feststellung)
- wenn an einer Personengesellschaft - zum Beispiel einer OHG, KG, GbR, GmbH & Co. KG oder einer ähnlichen Gesellschaft - mehrere Personen als Mitunternehmer beteiligt sind (gesonderte und einheitliche Feststellung)
- wenn mehrere Personen Miteigentümer eines vermieteten Gebäudes sind; hier hilft Ihnen *tax 2019* bei der Aufteilung von Mieteinnahmen und Ausgaben auf die jeweiligen Besitzer (gesonderte und einheitliche Feststellung)
- wenn mehrere Personen Eigentümer einer selbst genutzten Wohnung sind und für das Objekt eine Eigenheimzulage beantragen (gesonderte und einheitliche Feststellung).

Sie finden die Feststellungserklärung in der Programmauswahl des Steuermanagers.

## Nach dem Start

Die Benutzeroberfläche ist auf den ersten Blick identisch mit der *Steuererklärung*. Folgende Schaltflächen stehen Ihnen in der Programmauswahl zur Verfügung:



**Neu**

Mit *Neu* legen Sie einen neuen Fall an.

**Öffnen**

Mit *Öffnen* laden Sie eine bereits bestehende Steuerakte.

**Letzte Datei öffnen**

Die zuletzt bearbeitete(n) Datei(en) werden direkt neben der Schaltfläche Öffnen angezeigt (Hinweis: Diese Funktion steht erst dann zur Verfügung, wenn Sie eine Datei angelegt oder geöffnet haben).

**Datenübernahme**

Mit *Datenübernahme* werden Daten aus *tax 2018 Feststellungserklärung* importiert.

**News**

Über den News-Bereich am rechten Bildschirmrand erhalten Sie via Internet laufend neue Steuertipps. Über einen Link können Sie sich die gesamte Meldung auf steuersparen.de ansehen.

## Feststellungserklärung anlegen / bearbeiten

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*, um eine neue Feststellungserklärung zu eröffnen. Haben Sie bereits eine angelegt, klicken Sie auf *Öffnen* und wählen die gewünschte Datei aus. Anschließend erscheint die Programmoberfläche der *Feststellungserklärung*. Klicken Sie auf die jeweiligen Themenbereiche, um Daten zu erfassen. Über die Schaltfläche *Senden / Drucken* in der Symbolleiste können Sie die Feststellungserklärung später ausdrucken beziehungsweise elektronisch an das Finanzamt versenden.

# Übersicht über Hotkeys

Viele Programmbefehle lassen sich über sogenannte „Hotkeys“ ansprechen. Darunter versteht man das gleichzeitige Drücken von mindestens zwei Tasten. Hotkeys sind vor allem für erfahrene Anwender interessant.

*tax 2019* unterstützt die üblichen Windows-Hotkeys, also zum Beispiel <*Strg*> + <*C*> für „Kopieren“ oder <*Strg*> + <*V*> für „Einfügen“. Auch Menüs lassen sich per Hotkey öffnen. Drücken Sie hierzu *Alt + Buchstabe* (die spitzen Klammern nicht mit eingeben). Mit „Buchstabe“ ist der unterstrichene Buchstabe im betreffenden Menütitel gemeint. Wenn Sie also z. B. das Menü *Extras* öffnen wollen, drücken Sie bitte die Tasten *Alt* und *E* zugleich.

Weitere Hotkeys sind in den Kontextmenüs zu finden. Hinter jedem Befehl finden Sie - sofern vorhanden - den entsprechenden Hotkeys.

**Tastenkombinationen in den Programmmodulen**

| | |
|---|---|
| <Strg> + <N> | Datei neu |
| <Strg> + <O> | Datei öffnen |
| <Strg> + <U> | Datenübernahme |
| <Strg> + <T> | Teildatenübernahme |
| <Strg> + <S> | Datei speichern |
| <F12> | Speichern unter … |
| <Strg> + <D> | Druckdialog öffnen |
| <Strg> + <W> | Wechsel in die Programmauswahl |
| <Strg> + <F> | Öffnet den Formularbetrachter |
| <Strg> +<B> | Öffnet den Steuerbescheid |
| <F1> | Öffnet die Hilfe |
| <F2> | Öffnet die Themenauswahl |
| <F3> | Öffnet die Eingabemaske „Suchen“ |
| <F4> | Öffnet den Taschenrechner |

**Tastenkombinationen in den Eingabemasken**

| | |
|---|---|
| <Return> | Verlassen der Eingabemaske nach erfolgreicher Plausibilitätsprüfung |
| <Esc> | Verlassen der Eingabemaske, ohne Änderungen zu speichern |
| <Strg> + <Entf> | Löscht die Eingaben im aktuellen Eingabefeld |
| <Strg> + <C> | Markierten Text in Zwischenablage kopieren |
| <Strg> + <X> | Markierten Text in Zwischenablage ausschneiden |
| <Strg> + <V> | Markierten Text aus Zwischenablage einfügen |
| <Strg> + <A> | Gesamten Text im aktuellen Eingabefeld markieren |
| <F1> | Öffnet entsprechende Hilfe |
| <F2> | Datensatz übernehmen (speichern) |
| <F6> | Aufteilen des Betrags bei der Erfassung der Einnahmen und Ausgaben |
| <F7> | Erstellt eine Kopie des aktuellen Datensatzes |
| <Strg> + <Umschalt> + <P> | Prüft die Eingabemaske auf Plausibilität |

**Tastenkombinationen in Tabellen**

| | |
|---|---|
| <Strg> + <Alt> + <V> | Vorschlagsliste öffnen |
| <Strg> + <Z> | Rückgängig (letzte Bearbeitungsschritte rückgängig machen) |
| <Strg> + <Y> | Wiederholen (rückgängig gemachte Bearbeitungsschritte wiederholen) |
| <Strg> + <C> | Zeile in Zwischenablage kopieren |
| <Strg> + <X> | Zeile in Zwischenablage ausschneiden |
| <Strg> + <V> | Zeile aus Zwischenablage einfügen |
| <Strg> + <A> | Gesamte Tabelle markieren |
| <Strg> + <Umschalt> + <N> | Neue Zeile einfügen |
| <Strg> + <Umschalt> + <C> | Markierte Zeile in die folgenden Zeilen kopieren |
| <Strg> + <Umschalt> + <V> | Inhalte aus Zwischenablage einfügen |
| <Entf> | Markierte Zeile löschen |

**Tastenkombinationen in Eingabefeldern**

| | |
|---|---|
| <Strg> + <Alt> + <V> | Vorschlagsliste öffnen |
| <Strg> + <C> | Markierung in Zwischenablage kopieren |
| <Strg> + <X> | Markierung in Zwischenablage ausschneiden |
| <Strg> + <V> | Einfügen aus Zwischenablage |
| <Strg> + <A> | Gesamten Feldinhalt markieren |
| <Leertaste> | Öffnet den Kalender in Datumsfeldern |
| <Pfeil-Hoch-Taste> | Erhöht das ausgewählte Datum in Datumsfeldern |
| <Pfeil-Runter-Taste> | Verringert das ausgewählte Datum in Datumsfeldern |

**Tastenkombinationen im Formularbetrachter**

| | |
|---|---|
| <Strg> + <+> | Bildschirmdarstellung vergrößern |
| <Strg> + <-> | Bildschirmdarstellung verkleinern |
| <Pfeil-Hoch-Taste> | Vorherige Seite anzeigen |
| <Pfeil-Runter-Taste> | Nächste Seite anzeigen |
| <F5> | Seite in voller Breite, am Kopf beginnend, auf dem Bildschirm darstellen |
| <Strg> + <Enter> | Formularbetrachter verlassen |

**Tastenkombinationen in den Buchungseingabemasken der Gewinnermittlung**

| | |
|---|---|
| <F1> | Hilfe |
| <F2> | Buchen |
| <F6> | Splitten einer Buchung |
| <F7> | Datensatz kopieren |
| <F8> | Vorlage auswählen |
| <Tab> | Nächstes Eingabefeld |
| <Enter> | Nächstes Eingabefeld |
| <Return> | Schließen der Eingabemaske |
| <Shift> + <Tab> | Vorheriges Eingabefeld |
| <Shift> + <Enter> | Vorheriges Eingabefeld |
| <Strg> + <Einfg> | Neuen Datensatz erzeugen |

**Tastenkombinationen in der Hilfe**

| | |
|---|---|
| <F9> | Navigationsleiste ein- / ausschalten |
| <Alt> + <I> | Umschalten zum Inhaltsverzeichnis |
| <Alt> + <X> | Umschalten zum Index |
| <Alt> + <S> | Umschalten zur Suche |
| <Alt> + <L> | Umschalten zu den Lesezeichen |
| <Alt> + <V> | Umschalten zum Verlauf |
| <Alt> + <Bild-Hoch> | Umschalten zum nächsten Karteikartenreiter der Navigation |
| <Alt> + <Bild-Runter> | Umschalten zum vorhergehenden Karteikartenreiter der Navigation |
| <Alt> + <Pfeil-Links> | In den bisher aufgerufenen Seiten zur vorhergehenden Seite zurückblättern |
| <Alt> + <Pfeil-Rechts> | In den bisher aufgerufenen Seiten zur nächsten Seite vorblättern |
| <Alt>+<Pos1> | Aufruf der Startseite |
| <Strg> + <C> | Markierten Text in die Zwischenablage kopieren |
| <Strg> + <F> oder <F3> | Suche innerhalb der angezeigten Hilfe-Seite |

| | |
|---|---|
| <Strg> + <I> | Aktuelle Seite im Inhaltsverzeichnis finden |
| <Strg> + <A> | Alle Hilfethemen anzeigen / Nur aktuelles Hilfethema anzeigen |
| <Alt> + <Cursor rauf> | Im Inhaltsverzeichnis zur vorhergehenden Seite blättern |
| <Alt> + <Cursor runter> | Im Inhaltsverzeichnis zur nächsten Seite blättern |
| <Strg> + <L> | Seite zu den Lesezeichen hinzufügen |
| <Strg> + <-> | Schriftgröße verkleinern |
| <Strg> + <0> | Standard-Schriftgröße verwenden |
| <Strg> + <+> | Schriftgröße vergrößern |
| <Strg> + <Alt> + <N> | Eine Seite hinzufügen |
| <Strg> + <Alt> + <C> | Eine Seite schließen |
| <Strg> + <D> | Drucken der aktuellen Seite oder einer markierten Passage |
| <Strg> + <Q> | Hilfe beenden |
| <F1> | Hilfe zur Hilfe |

**Tastenkombinationen im Screenshot-Editor**

| | |
|---|---|
| <Strg> + <S> | Speichern des Screenshots |
| <Strg> + <C> | Kopiert das Bildschirmfoto in die Zwischenablage. |
| <Strg> + <P> | Öffnet einen Dialog zum Drucken des Bildschirmfotos. |
| <Strg> + <Z> | Macht einen Bearbeitungsschritt rückgängig. |
| <Strg> + <+> | Vergrößert das angezeigte Bildschirmfoto. Die aktuelle Vergrößerungsstufe wird in der daneben liegenden Auswahlliste angezeigt. Sie kann dort auch direkt ausgewählt werden. |
| <Strg> + <-> | Verkleinert das angezeigte Bildschirmfoto. Die aktuelle Verkleinerungsstufe wird in der daneben liegenden Auswahlliste angezeigt. Sie kann dort auch direkt ausgewählt werden. |

**Tastenkombinationen in Tabellen**

| | |
|---|---|
| <Strg> + <Alt> + <V> | Vorschlagsliste öffnen |
| <Strg> + <Z> | Rückgängig (letzte Bearbeitungsschritte rückgängig machen) |
| <Strg> + <Y> | Wiederholen (rückgängig gemachte Bearbeitungsschritte wiederholen) |
| <Strg> + <C> | Zeile in Zwischenablage kopieren |
| <Strg> + <X> | Zeile in Zwischenablage ausschneiden |
| <Strg> + <V> | Zeile aus Zwischenablage einfügen |
| <Strg> + <A> | Gesamte Tabelle markieren |
| <Strg> + <Umschalt> + <N> | Neue Zeile einfügen |
| <Strg> + <Umschalt> + <C> | Markierte Zeile in die folgenden Zeilen kopieren |
| <Strg> + <Umschalt> + <V> | Inhalte aus Zwischenablage einfügen |
| <Entf> | Markierte Zeile löschen |

**Tastenkombinationen in Eingabefeldern**

| | |
|---|---|
| <Strg> + <Alt> + <V> | Vorschlagsliste öffnen |
| <Strg> + <C> | Markierung in Zwischenablage kopieren |
| <Strg> + <X> | Markierung in Zwischenablage ausschneiden |
| <Strg> + <V> | Einfügen aus Zwischenablage |
| <Strg> + <A> | Gesamten Feldinhalt markieren |
| <Leertaste> | Öffnet den Kalender in Datumsfeldern |
| <Pfeil-Hoch-Taste> | Erhöht das ausgewählte Datum in Datumsfeldern |

**Tastenkombinationen im Formularbetrachter**

| | |
|---|---|
| <Strg> + <+> | Bildschirmdarstellung vergrößern |
| <Strg> + <-> | Bildschirmdarstellung verkleinern |
| <Pfeil-Hoch-Taste> | Vorherige Seite anzeigen |
| <Pfeil-Runter-Taste> | Nächste Seite anzeigen |
| <F5> | Seite in voller Breite, am Kopf beginnend, auf dem Bildschirm darstellen |
| <Strg> + <Enter> | Formularbetrachter verlassen |

**Tastenkombinationen in den Buchungseingabemasken der Gewinnermittlung**

| | |
|---|---|
| <F1> | Hilfe |
| <F2> | Buchen |
| <F6> | Splitten einer Buchung |
| <F7> | Datensatz kopieren |
| <F8> | Vorlage auswählen |
| <Tab> | Nächstes Eingabefeld |
| <Enter> | Nächstes Eingabefeld |
| <Return> | Schließen der Eingabemaske |
| <Shift> + <Tab> | Vorheriges Eingabefeld |
| <Shift> + <Enter> | Vorheriges Eingabefeld |
| <Strg> + <Einfg> | Neuen Datensatz erzeugen |

**Tastenkombinationen in der Hilfe**

| | |
|---|---|
| <F9> | Navigationsleiste ein- / ausschalten |
| <Alt> + <I> | Umschalten zum Inhaltsverzeichnis |
| <Alt> + <X> | Umschalten zum Index |
| <Alt> + <S> | Umschalten zur Suche |
| <Alt> + <L> | Umschalten zu den Lesezeichen |
| <Alt> + <V> | Umschalten zum Verlauf |
| <Alt> + <Bild-Hoch> | Umschalten zum nächsten Karteikartenreiter der Navigation |
| <Alt> + <Bild-Runter> | Umschalten zum vorhergehenden Karteikartenreiter der Navigation |
| <Alt> + <Pfeil-Links> | In den bisher aufgerufenen Seiten zur vorhergehenden Seite zurückblättern |
| <Alt> + <Pfeil-Rechts> | In den bisher aufgerufenen Seiten zur nächsten Seite vorblättern |
| <Alt>+<Pos1> | Aufruf der Startseite |
| <Strg> + <C> | Markierten Text in die Zwischenablage kopieren |
| <Strg> + <F> oder <F3> | Suche innerhalb der angezeigten Hilfe-Seite |

| | |
|---|---|
| <Strg> + <I> | Aktuelle Seite im Inhaltsverzeichnis finden |
| <Strg> + <A> | Alle Hilfethemen anzeigen / Nur aktuelles Hilfethema anzeigen |
| <Alt> + <Cursor rauf> | Im Inhaltsverzeichnis zur vorhergehenden Seite blättern |
| <Alt> + <Cursor runter> | Im Inhaltsverzeichnis zur nächsten Seite blättern |
| <Strg> + <L> | Seite zu den Lesezeichen hinzufügen |
| <Strg> + <-> | Schriftgröße verkleinern |
| <Strg> + <0> | Standard-Schriftgröße verwenden |
| <Strg> + <+> | Schriftgröße vergrößern |
| <Strg> + <Alt> + <N> | Eine Seite hinzufügen |
| <Strg> + <Alt> + <C> | Eine Seite schließen |
| <Strg> + <D> | Drucken der aktuellen Seite oder einer markierten Passage |
| <Strg> + <Q> | Hilfe beenden |
| <F1> | Hilfe zur Hilfe |

# Stichwortverzeichnis


## A

Abfindungsrechner ... 125
Änderungsmodus ... 48, 117
Anlagenverwaltung ... 199
Antrag auf Dauerfristverlängerung ... 203
Auswertungen ... 101

## B

Bearbeitungsstatus ... 64
Belegabruf ... 32, 64
Benutzeroberfläche ... 37
Bescheidabholung ... 91
Bildschirmfoto ... 54, 161
Brutto-Netto-Rechner ... 15, 163
Buchungsprotokoll ... 213
Buchungsvorlagen ... 194, 216
buhl:Konto ... 22
Business-Version ... 8

## C

Checkliste ... 106

## D

Datei-Eigenschaften ... 141
Datenübernahme ... 42, 132
Deinstallation ... 25
Direkteingabe ... 51
Drucken ... 100, 108

## E

Eingabehilfe ... 73
Eingabeprüfung ... 135
Einkommensteuer ... 9
Einnahmen-Überschuss-Rechnung ... 207
Einspruchsfrist ... 126
elektronische Steuererklärung ... 88
ELStAM ... 48
ELSTER ... 88
Entfernungspauschale ... 121

## F

Fahrtenbuch ... 16, 169
Feststellungserklärung ... 14, 219
Formularbetrachter ... 106
Formularvorschau ... 103
Freibetrag ... 12, 177
Freistellungsauftrag ... 50

## G

Garantie-Nummer ... 23
Gegenüberstellung ... 212
Gewerbesteuererklärung ... 209
Gewinnermittlung ... 11, 181
GoBD ... 193
Grafische Auswertungen ... 217
Grundsteuer ... 127

## H

Hotkeys ... 221

## I

Importfunktion ... 133
Installation ... 22
Installationspfad ... 54
Investitionsabzugsbetrag ... 200

## J

Jahreswechsel ... 197

## K

Kassenbuch ... 211
Kfz-Steuer ... 126
Kontenplan ... 188, 216
Kontenverwaltung ... 199
Kontextmenü ... 67

## L

Lesezeichen ... 43, 56, 64
Lizenzbedingungen ... 54
Lohnsteuer-Anmeldung ... 204

## M

Mandantennummern ... 8
Menü Ansicht ... 51
Menü Ausgabe ... 43
Menü Bearbeiten ... 43
Menü Datei ... 41

Menü ELSTER ... 45
Menü Extras ... 48
Menü Hilfe ... 52
Menü Importieren ... 44
Menüleiste ... 41
Mini-One-Stop-Shop ... 206, 217
Musteranträge ... 128
Musterfälle ... 79
Musterschreiben ... 128

## N

Navigationsleiste ... 36, 156
Nichtveranlagungsbescheinigung ... 50

## O

Online-Foren ... 53

## P

Passwort ... 42, 136
Plausibilitätsprüfung ... 75
Programmoberfläche ... 36

## R

Regelmäßige Buchungen ... 196
Reisekosten ... 121
Rentenbesteuerung ... 124
Riesterförderung ... 124
Rückgängig ... 42

## S

Sachkontenübersicht ... 214
Schenkungssteuer ... 125
Schriftgröße ... 51
Sicherheitsstick ... 90
Signaturkarte ... 90
Softwarezertifikat ... 89
Spar-Clips ... 53
Stapelversand ... 8
steuer:Abruf ... 32
Steuerberater-Kosten ... 127
Steuerberechnung ... 29, 103
Steuerbescheid prüfen ... 47, 100
Steuerklassen ... 119

Steuer-Newsletter ...53
Steuerschnellberechnung ...123
Steuer-Spar-Vertrag ...19
Steuertacho ...48, 56, 142
Steuervorschau ...13, 173
Suchzentrum ...139
Summen- und Saldenliste ...214
Support ...19
Symbolleiste ...39, 55
Systeminformation ...54
Systemvoraussetzungen ...21

## T

Tabellen ...67
Taschenrechner ...48, 142
Tastenkombinationen ...66, 72, 222
tax-Lotse ...51, 55, 82
TeamViewer ...54,161
Teildatenübernahme ...42
Telefonsupport ...19
Testversand ...116
Themenauswahl ...35
Themenleiste ...51

## U

Umlaufvermögen ...200
Umsatzsteuererklärung ...208
Umsatzsteuerliste ...216
Umsatzsteuer-Umrechnungskurse ...123
Umsatzsteuer-Voranmeldung ...201
Update ...21, 24, 152, 159

## V

Vergleich mit Vorjahren ...44, 134
Verpflegungspauschalen ...121
Verzeichnis der Anlagegüter ...215
vorausgefüllte Steuererklärung ...31

## W

Wiederherstellen ...43

## Z

Zertifikatsdatei ...89
Zusammenfassende Meldung ...205

# tax 2019

## 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 mit Preisvorteil. Und das im Inland versandkostenfrei!

- Auf steuernsparen.de lesen Sie jederzeit aktuelle Nachrichten, Urteile und Tipps.

**Kundenservice**
Telefon: 02735 90 96 99

**Technischer Support**
Telefon: 02735 90 96 96

**Sie erreichen uns**
Montag bis Freitag: 9–21 Uhr
Samstag: 9–13 Uhr

**Oder online unter**
www.buhl.de/kundenkonto

:buhl
buhl.de