



## Handbuch zu ElsterFormular für 2009/2010

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

Stand: 20.01.2010

Version: v1.0

Herausgeber:

Thüringer Landesfinanzdirektion

Ludwig-Erhard-Ring 1

99099 Erfurt

## Inhaltsübersicht

1	Einführung .....	3
1.1	Was ist ElsterFormular .....	3
1.2	Ausschlussfälle .....	3
2	Inhalt des Programms .....	4
2.1	Umfang von ElsterFormular für 2009/2010 .....	4
2.2	Programmfunktionen von ElsterFormular für 2009/2010 .....	5
3	Systemanforderungen .....	5
4	Installation .....	5
4.1	Installation nach Download .....	5
4.2	Installation von CD .....	6
4.3	Installation ohne das Original der ElsterFormular-CD .....	7
4.4	Start des Programms .....	6
5	Oberfläche von ElsterFormular für 2009/2010 .....	7
5.1	Bedienung .....	7
5.1.1	Bedienungshinweise .....	7
5.1.2	Dateneingabe .....	7
5.1.3	Programmoberfläche .....	9
5.1.3.1	Gesamtoberfläche .....	9
5.1.3.2	Menüleiste .....	10
5.1.3.3	Symbolleiste .....	12
5.1.3.4	Registerleiste .....	12
5.1.3.5	Formularfenster .....	13
5.1.3.6	Formularübersicht .....	13
5.1.3.7	Bearbeitungshinweise .....	13
5.1.3.8	Hilfefenster .....	14
5.1.3.9	Hinzufügen/Entfernen von Formularen .....	14
5.1.3.10	Duplizierbare Eingabebereiche .....	14
5.1.3.11	Eingabe im Schritt-für-Schritt-Modus .....	15
5.1.3.12	Summen- und Rechenfelder .....	15
5.1.4	Datenübernahme aus dem Vorjahr .....	16
5.1.5	Speichern eines Steuerfalls .....	19
5.1.6	Passwortschutz .....	19
5.1.7	Plausibilitätsprüfung/Hinweismeldungen .....	20
5.1.8	Druckvorschau .....	21
5.1.9	Steuerberechnung .....	21
5.1.10	Datenübermittlung .....	22
5.1.11	Datenübermittlung ohne Authentifizierung .....	23
5.1.12	Authentifizierte Datenübermittlung .....	24
5.1.13	Druck der komprimierten Steuererklärung/des Übertragungsprotokolls .....	25
5.1.14	Erstellen von Lohnsteuerbescheinigungen .....	26
5.1.15	Bescheiddatenabholung .....	27
5.2	Update .....	27
6	Hotline .....	32
7	Impressum .....	32

# 1 Einführung

## 1.1 Was ist ElsterFormular

Mit dem Programm ElsterFormular für 2009/2010 bietet die Steuerverwaltung eine kostenlose Software zur Erstellung der Steuererklärungen am PC und der anschließenden elektronischen Datenübermittlung an. Ein bloßes Ausdrucken der leeren oder ausgefüllten amtlichen Formulare ist nicht vorgesehen.

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

ElsterFormular wird nach dem ersten Erscheinen als Download und auf CD-ROM ständig optimiert und durch [Updates](#) aktualisiert. Wir empfehlen stets die aktuelle Programmversion zu verwenden. Diese erhalten Sie unter [www.ElsterFormular.de](http://www.ElsterFormular.de).

Verbunden mit der elektronischen Datenübermittlung von Jahressteuererklärungen ist grundsätzlich der automatische Ausdruck einer komprimierten Erklärung, die zu unterschreiben und gemeinsam mit den Belegen an das zuständige Finanzamt zu senden ist.

Bei Übermittlungen von Daten zu

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

wird **keine** komprimierte Steuererklärung ausgedruckt. Die hierbei zum Druck angebotenen Übertragungs- bzw. Datenverarbeitungsprotokolle sind für Ihre Unterlagen bestimmt. Dieser Ausdruck braucht nicht beim Finanzamt abgegeben werden.

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

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

## 1.2 Ausschlussfälle

Die folgenden Fälle können von ElsterFormular nicht verarbeitet werden:

1. Der Steuerpflichtige benötigt eine Anlage, die von ElsterFormular nicht unterstützt wird (z. B. Anlage Forstwirtschaft).
2. Ein Steuerpflichtiger besitzt mehr als 5 Lohnsteuerbescheinigungen bzw. mehr als 3 Lohnsteuerbescheinigungen, auf denen jeweils Angaben zu Versorgungsbezügen vorgenommen wurden.
3. Es werden mehr als 14 Anlagen Kind, mehr als 9 Anlagen FW, mehr als 10 Anlagen Unterhalt oder mehr als 25 Anlagen V benötigt.
4. In der Anlage AUS sollen Einkünfte aus mehr als 20 Staaten erklärt werden.

Sie können trotz der genannten Ausschlussfälle die Einkommensteuererklärung mit Elsterformular anfertigen, müssen jedoch fehlende oder nicht eintragbare Daten dem Finanzamt über die amtlichen Papierformulare nachreichen.

## 2 Inhalt des Programms

### 2.1 Umfang von ElsterFormular für 2009/2010

ElsterFormular für 2009/2010 unterstützt:

- Einkommensteuererklärung 2009
  - ESt 1 A Hauptvordruck/Mantelbogen
  - Anlage AUS ausländische Einkünfte
  - Anlage FW Steuerbegünstigung zur Förderung des Wohneigentums; Vorkostenabzug
  - Anlage G Einkünfte aus Gewerbebetrieb
  - Anlage KAP Einkünfte aus Kapitalvermögen
  - Anlage Kind Angaben zu den Kindern
  - Anlage L Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft
  - Anlage N Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit
  - Anlage N-Gre<sup>1 2</sup> Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit von Grenzgängern
  - Anlage R Angaben zu Renten und Leistungen aus Altersvorsorgeverträgen
  - Anlage S Einkünfte aus selbstständiger Arbeit
  - Anlage SO Sonstige Einkünfte
  - Anlage Unterhalt Angaben zu Unterhaltsleistungen an bedürftige Personen
  - Anlage V Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung
  - Anlage VL Bescheinigung vermögenswirksamer Leistungen
  - Anlage Vorsorge Angaben zur Vorsorgeaufwendungen und Altersvorsorgebeiträgen
  - Anlage Weinbau Zur Anlage L für nichtbuchführende Weinbaubetriebe
  
- Umsatzsteuererklärung 2009
  - Hauptvordruck
  - Anlage UN
  - Anlage UR
  
- Gewerbesteuererklärung 2009 <sup>1</sup>
- Zerlegung des Gewerbesteuer-Messbetrags 2009 <sup>1</sup>
- Einnahmeüberschussrechnung <sup>1</sup>
- Umsatzsteuer-Voranmeldung 2010
- Antrag auf Dauerfristverlängerung/Anmeldung der Sondervorauszahlung 2010
- Lohnsteueranmeldung 2010
- Übermittlung von Lohnsteuerbescheinigungsdaten durch Arbeitgeber für 2010 <sup>1</sup>

<sup>1</sup> wird mittels Update bereitgestellt

<sup>2</sup> nur für Baden-Württemberg

#### Zusätzlich auf der CD (Auszug)

Druckbare Formulare:

- Anlage U
- Anlage K

Gesetzestexte:

- Abgabenordnung
- Einkommensteuergesetz
- Gewerbesteuergezet
- Umsatzsteuergesetz

## 2.2 Programmfunktionen von ElsterFormular für 2009/2010

ElsterFormular für 2009/2010 enthält Programmfunktionen, welche die Arbeit mit dem Programm erleichtern; z. B.:

- Suchfunktion
- Möglichkeit der authentifizierten Datenübermittlung
- Nutzung alternativer Übertragungsprotokolle bei der Datenübermittlung (HTTP, HTTPS)
- automatisches Sperren des Steuerfalls nach erfolgreicher Übermittlung

## 3 Systemanforderungen

Damit ein reibungsloser Betrieb von ElsterFormular für 2009/2010 gewährleistet ist, sollte Ihr PC folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Betriebssystem Microsoft® Windows 2000 / XP / Server 2003/ Vista®
- Prozessor mit 500 MHz; je schneller, desto besser
- 512 MB RAM
- mindestens 200 MB freier Speicherplatz
- für die Installation per CD: ein CD/ DVD-ROM Laufwerk
- Drucker (Nadel-, Tintenstrahl- oder Laserdrucker)
- Anzeigeprogramm für PDF- Dokumente
- Internetzugang (ISDN, DSL empfohlen)
- Microsoft Installer ab 3.1

Näheres dazu finden Sie auf den Internetseiten von [ElsterFormular](http://www.ElsterFormular.de) .

## 4 Installation

### 4.1 Installation nach Download

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

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

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

## 4.2 Installation von CD

1. Starten Sie Ihren PC.
2. Legen Sie die CD-Rom in entsprechendes Laufwerk ein.

Bei aktivierter Autostart-Funktion wird die CD automatisch gestartet.

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

Folgen Sie den weiteren Installationsanweisungen.

Taskleiste ⇒ <b>Start</b> ⇒ <b>Ausführen...</b> ⇒ <code>D:\elfo-cd-start.exe</code>
--

## 4.3 Installation ohne das Original der ElsterFormular-CD

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

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

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

## 4.4 Start des Programms

Nach erfolgreicher Installation haben Sie mehrere Möglichkeiten, um ElsterFormular für 2009/2010 zu starten; hier die Einfachste:

Standardmäßig wird nach der Installation auf der Bildschirmoberfläche das Programmsymbol von

ElsterFormular angezeigt



klicken Sie hier doppelt.

Alternativ:

- Wählen Sie im Startmenü den Ordner Programme und anschließend den Punkt "ElsterFormular 11.1.0 ". Dort ist der Menüeintrag „ElsterFormular 11.1.0“ auszuwählen.

Nach dem dann erfolgten Start des Programms erscheint der Auswahldialog.

Taskleiste ⇒ <b>Start</b> ⇒ <b>Programme</b> ⇒ <code>ElsterFormular 11.1.0</code> ⇒ <code>ElsterFormular 11.1.0</code>
--

## 5 Oberfläche von ElsterFormular für 2009/2010

### 5.1 Bedienung

#### 5.1.1 Bedienungshinweise

ElsterFormular für 2009/2010 arbeitet mit den üblichen Windows-Steuerungen. Näheres dazu finden Sie in den Handbüchern zu Windows.

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

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

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

#### 5.1.2 Dateneingabe

##### Bedienung per Tastatur:

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

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

Weitere nützliche Tastaturfunktionen finden Sie in der Hilfe zu ElsterFormular

Taste / Tastenkombination	Funktion
[Entf]	Löschen, siehe auch Menü Bearbeiten
[Strg] [↑]	In der Fehleranzeige: Zum vorherigen Fehler wechseln
[Strg] [↓]	In der Fehleranzeige: Zum nächsten Fehler wechseln
[Strg] [←]	Während der Fehleranzeige: zum vorherigen, als fehlerbehaftet markierten Eingabefeld wechseln
[Strg] [→]	Während der Fehleranzeige: zum nächsten, als fehlerbehaftet markierten Eingabefeld wechseln
[Strg] [B]	Zoomen, zeigt das Formular in Seitenbreite an
[Strg] [C]	Kopieren, siehe auch Menü Bearbeiten
[Strg] [G]	Einblendung des Schiebereglers für das stufenlose Vergrößern / Verkleinern der Anzeige des aktuellen Formulars
[Strg] [H]	Zoomen, zeigt das Formular in Seitenhöhe an

<b>Taste / Tastenkombination</b>	<b>Funktion</b>
[Strg] [N]	Erzeugt einen neuen Steuerfall
[Strg] [O]	Öffnet einen vorhandenen Steuerfall
[Strg] [Umschalt] [P]	Startet die Plausibilitätsprüfung von ElsterFormular
[Strg] [S]	Speichern des aktuellen Steuerfalls
[Strg] [V]	Einfügen, siehe auch Menü Bearbeiten
[Strg] [X]	Ausschneiden, siehe auch Menü Bearbeiten
Backspace	Zeichen links vom Cursor wird entfernt, Rest rückt nach links auf.
[F5]	Wechsel in den Schritt-für-Schritt-Modus
[F6]	<Zurück> im Schritt-für-Schritt-Modus
[F7]	<Überspringen> oder <Nein> im Schritt-für-Schritt-Modus
[F8]	<Weiter> oder <Ja> im Schritt-für-Schritt-Modus
[F12]	Speichern unter
[Alt] [F4]	Das Programm wird beendet.

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

### **Bedienung per Maus:**

Da ElsterFormular für 2009/2010 die Nutzung der Maus unterstützt, folgen einige wichtige Hinweise zur Handhabung:

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

## 5.1.3 Programmoberfläche

### 5.1.3.1 Gesamtoberfläche

Wählen Sie über die Registerkarte „Neu“ die Steuererklärung aus und starten diese per Doppelklick.

Beispiel: Neu gestartete Einkommensteuererklärung.

### 5.1.3.2 Menüleiste

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

Datei Bearbeiten Eingabemodus Vordrucke Ansicht Plausibilitätsprüfung Datenübermittlung Drucken Extras Hilfe

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

Funktionen der Menüleiste (*teilweise abhängig von der Erklärungsart*):

#### Datei:

- Neu, Öffnen, Verwendete Dateien, Speichern, Speichern unter, Datenübernahme aus dem Vorjahr, *Datenübernahme aus dem Vormonat/ Quartal*, Steuererklärung kopieren, Steuererklärung schließen, Beenden

#### Bearbeiten:

- Ausschneiden, Kopieren, Einfügen

#### Eingabemodus:

- Schritt-für-Schritt, Direkteingabe

### **Vordrucke:**

- Hauptvordruck, Vordruck zur Steuererklärung hinzufügen, Vordruck aus der Steuererklärung entfernen

### **Ansicht:**

- Zoom Seitenbreite, Zoom ganze Seite, Zoom mit Schieberegler, Hilfe zur Steuererklärung anzeigen

### **Plausibilitätsprüfung:**

- Prüfung der Steuererklärung auf Plausibilität, Die mit „nicht mehr anzeigen“ markierten Hinweise sollen wieder angezeigt werden

### **Datenübermittlung:**

- Steuererklärung an das Finanzamt übermitteln, Das Ergebnis der letzten Datenübermittlung anzeigen, Steuerbescheiddaten vom Finanzamt abholen, Letzte Datenübermittlung an das Finanzamt anzeigen, Test der Datenübermittlung an das Finanzamt (Musterfall) senden, Proxyserver für den Zugriff auf das Internet angeben, *Abholung des Protokolls zur Datenverarbeitung, Abgeholtes Protokoll zur Datenverarbeitung anzeigen, Drucken der Lohnsteuerbescheinigungen*

### **Drucken:**

- Anschreiben zur Übermittlung der Steuererklärung / der Belege an das Finanzamt erstellen, Druckvorschau zur komprimierten Steuererklärung, Drucken der komprimierten Steuererklärung / des Übertragungsprotokolls

### **Extras:**

- Nach Updates suchen, Steuerberechnung, Steuerbescheiddaten darstellen, Steuerbescheiddaten mit Steuererklärung vergleichen, Passwort ändern / löschen, Einstellungen




















### **Hilfe:**

- Bedienung des Programms, Anleitungen zur Steuererklärung, Tastaturbelegung, Online-Hilfe (ELIAS), ELSTER- Anwenderforum, about ElsterFormular

### 5.1.3.3 Symbolleiste

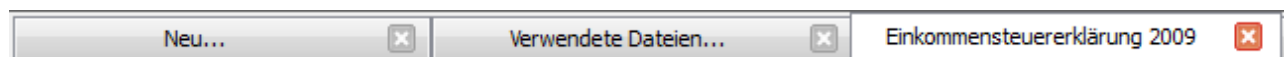
Die Symbolleiste liegt unmittelbar unter der Menüleiste und deutet mit Hilfe von Symbolen auf der Schaltfläche (Icons) entsprechende Funktionen an, die durch Mausklick ausgelöst werden.

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

	Neu – legt einen neuen Steuerfall an	[Strg] + N
	Öffnen – Aufruf vorhandener/gespeicherter Steuerfälle	[Strg] + O
	Speichern – aktueller Steuerfall wird gespeichert	[Strg] + S
	Übernahme der Steuererklärungsdaten des Vorjahres (Jahressteuern)	
	Übernahme der Steuererklärungsdaten des Vorjahres (Anmeldesteuern)	
	Übernahme der Steuererklärungsdaten des Vormonats/ -quartals (Anmeldesteuern)	
	Ausschneiden	[Strg] + X
	Kopieren	[Strg] + C
	Einfügen	[Strg] + V
	Prüfung der Steuererklärungsdaten auf Plausibilität	[Strg] + [Umschalt] + P
	Anzeige der Steuererklärung in einer Druckvorschau	
	Senden der Steuererklärung an das Finanzamt	
	Abholen des Steuerbescheids vom Finanzamt	
	Formular in Seitenbreite anzeigen	[Strg] + B
	Anzeige des gesamten Formulars	[Strg] + H
	Zoom per Schieberegler	[Strg] + G
	Steuerberechnung	
	Update des Programms durchführen	
	beim automatischen Update ist ein Fehler aufgetreten	

### 5.1.3.4 Registerleiste

Unterhalb der Symbolleiste befindet sich die Registerleiste.



Die Verwendung von Registerkarten ermöglicht die Darstellung der:

- Auswahl der neu zu erstellenden Steuererklärung über die Registerkarte "Neu...",
- der zuletzt verwendeten Dateien über die Registerkarte "Verwendete Dateien..." und
- die Bearbeitung einer geöffneten Steuererklärung, z.B. "Einkommensteuererklärung 2009"

auf einer Oberfläche.

Die einzelnen Register aktiviert man mit einem [Linksklick](#) der Maus. Ein Wechsel zwischen den einzelnen Registerkarten ist jederzeit möglich.

#### 5.1.3.5 Formularfenster

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

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

Formulargröße  
ändern:

[Strg] + B

[Strg] + G

[Strg] + H

#### 5.1.3.6 Formularübersicht

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

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

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

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

Einblenden/Ausblenden:

→Menü Ansicht

→Auswahlfeld: Formularübersicht anzeigen

Ausblenden:

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

#### 5.1.3.7 Bearbeitungshinweise

Anzeige der Fehlerliste/Hinweise:

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

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

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

Plausibilitätsprüfung  
starten:

[Strg + [Umschalt] + P]

### 5.1.3.8 Hilfenfenster

Ständige steuerliche Hilfe:

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

### 5.1.3.9 Hinzufügen/Entfernen von Formularen

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

→Menü Formulare  
→Formularauswahl  
Dialogfensterauswahl  
zum Hinzufügen/  
Entfernen

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

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

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

### 5.1.3.10 Duplizierbare Eingabebereiche

Solche Bereiche sind mit den Schaltflächen "Hinzufügen" und "Entfernen" in der rechten Hälfte der Formularoberfläche versehen.

Beim Überfahren der Schaltfläche "Hinzufügen" mit dem Mauszeiger wird der zu duplizierende Bereich **grün** eingefärbt und über ein kleines Hinweisfeld (Tooltip) angezeigt, wie oft der Bereich noch dupliziert werden kann. Um den grün gekennzeichneten Bereich zu duplizieren und damit weitere Eingabemöglichkeiten zu schaffen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Hinzufügen".

The screenshot shows a table with two rows. The first row, labeled '41 Renten', has a green background. It contains a text input field for 'Rechtsgrund, Datum des Vertrags', a percentage input field labeled 'abziehbar %', and a text input field labeled 'tatsächlich gezahlt EUR'. Below the table, there are buttons for 'Hinzufügen' and 'Entfernen'. A tooltip above the 'Hinzufügen' button says 'noch 4 hinzufügen'. The second row, labeled '42 Dauernde Lasten', has a white background and a 'Hinzufügen' button.

Beim Überfahren der Schaltfläche "Entfernen" mit dem Mauszeiger wird der zu entfernende Bereich **rot** eingefärbt und über einen Tooltip angezeigt, wie viele hinzugefügte Bereiche noch entfernt werden können. Wollen Sie einen hinzugefügten Bereich entfernen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Entfernen".

The screenshot shows the same table as above. The first row, labeled '41 Renten', now has a red background. The 'Hinzufügen' button is disabled, and the 'Entfernen' button is active. A tooltip above the 'Entfernen' button says 'noch 1 entfernen'. The second row, labeled '42 Dauernde Lasten', has a white background and a 'Hinzufügen' button.

### 5.1.3.11 Eingabe im Schritt-für-Schritt-Modus

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

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



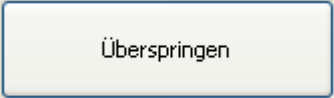
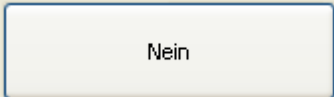

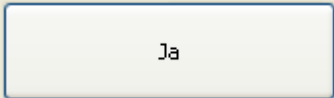
Nach dem Aufruf dieses Eingabemodus wird ein Abschnitt unterhalb der Symbolleiste eingeblendet, in dem Anweisungen/Fragen zum aktuellen Schritt angezeigt werden.

→ Menü Eingabemodus  
 → Schritt-für-Schritt Oder  
 → [F5]

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

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

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

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

### 5.1.3.12 Summen- und Rechenfelder

Spenden und Mitgliedsbeiträge (ohne Beträge in den Zeilen 53 bis 56)		lt. beigef. Bestätigungen EUR	lt. Nachweis Betriebsfinanzamt EUR	Stpfl. / Ehegatten EUR
47	zur Förderung steuerbegünstigter Zwecke			
	<input type="text" value="Sportverein"/>	100	100	
	<input type="text" value="Heimatverein"/>	100	100	
Vordruckzeile		<input type="button" value="Hinzufügen"/>		<input type="button" value="Entfernen"/>
Summe		200	+	200
				▶ 400

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

Diese Felder können nicht bedient werden.

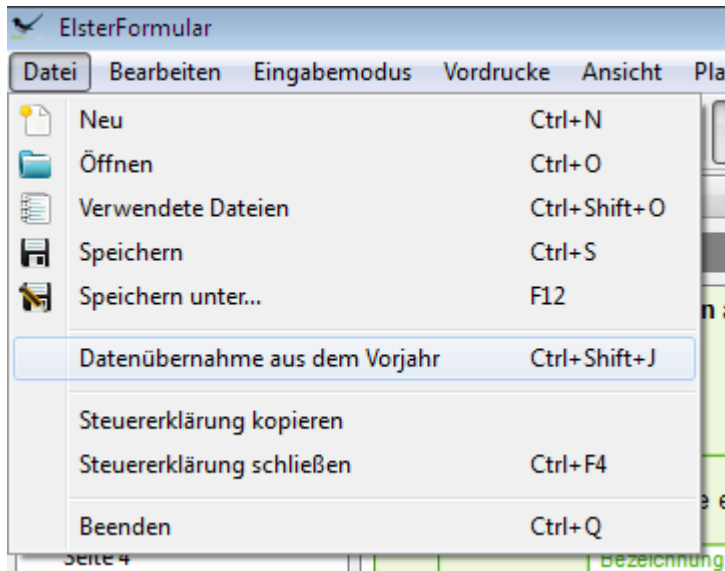
### 5.1.4 Datenübernahme aus dem Vorjahr

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

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

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

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



→Menü DATEI  
→Datenübernahme aus dem Vorjahr

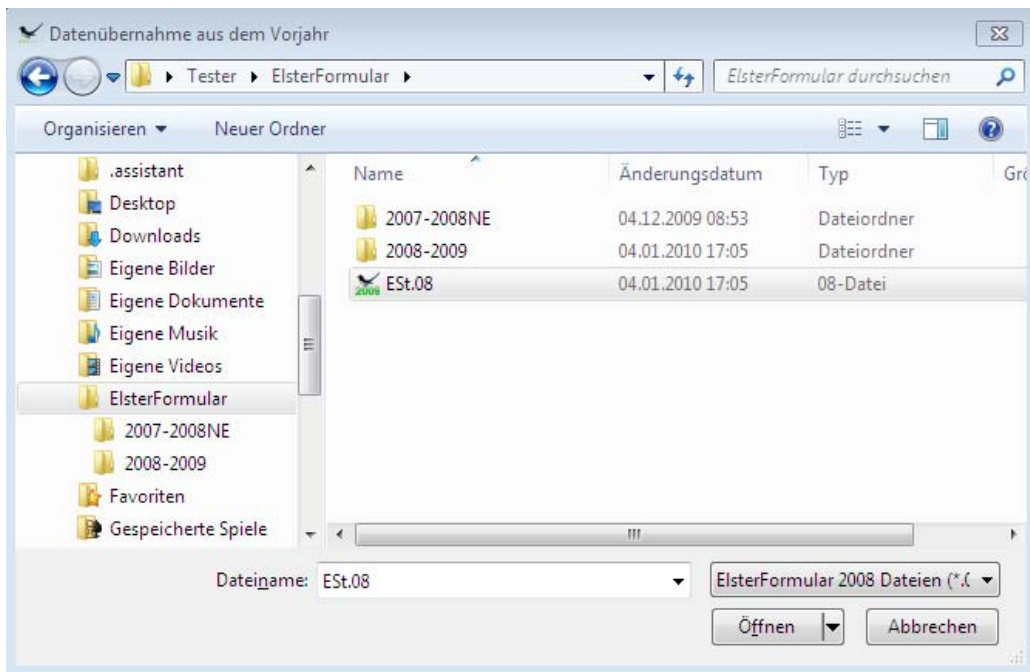


- Datenübernahme aus dem Vorjahr:  
Es erfolgt die Aufforderung zum Öffnen einer Vorjahresdatei mit der Endung ".08" für die Jahreserklärungen bzw. „.elfo“ für die Steuer(vor)anmeldungen
- Datenübernahme aus dem Vormonat/ -quartal:  
Es erfolgt die Aufforderung zum Öffnen einer Datei mit der Endung ".elfo"

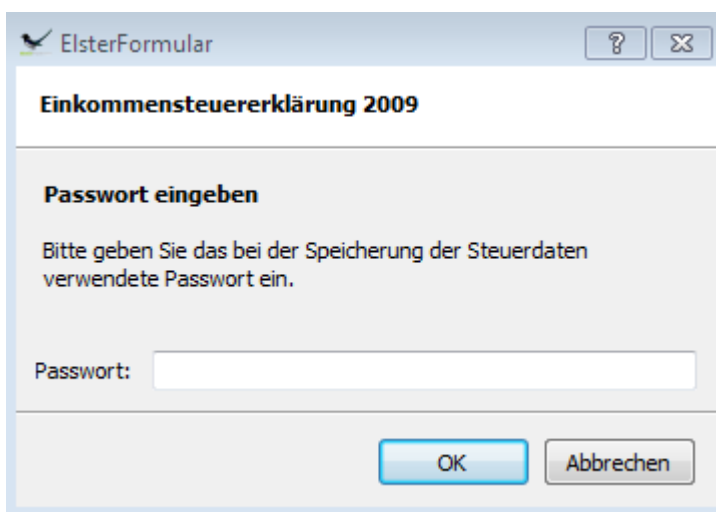
Falls der zu übernehmende Steuerfall mit einem Passwort gesichert wurde, ist der Zugriff nur unter Verwendung des zutreffenden Passwortes möglich.

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

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



Datei des  
 Vorjahres im  
 Dialogfenster  
 auswählen  
 →Öffnen

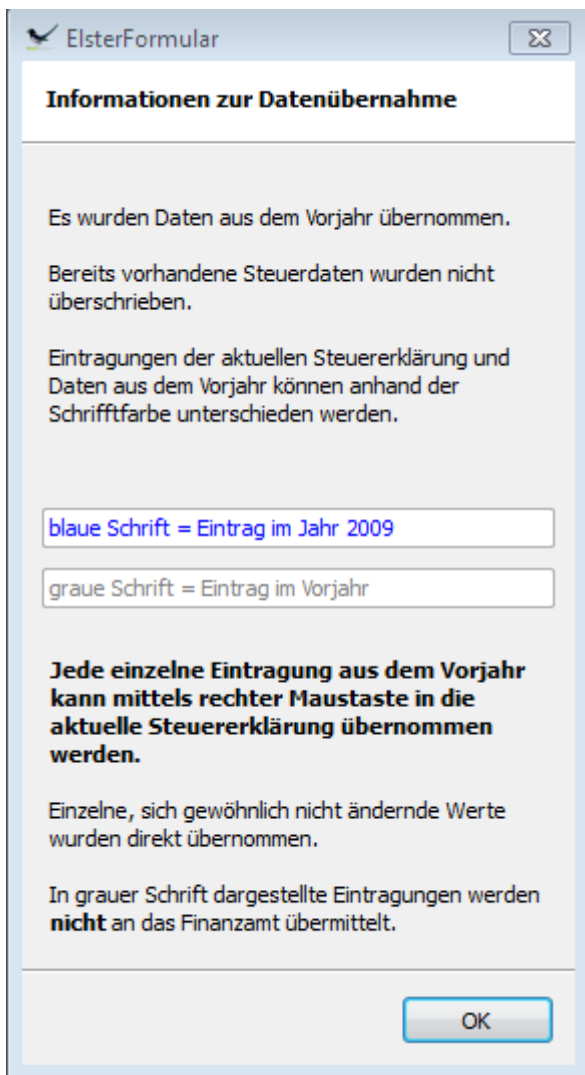


Vergebenes  
 Passwort  
 eingeben

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


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

Die übernommenen Werte können einzeln oder zusammen gelöscht werden.



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

<b>Werbungskosten: Beiträge zu Berufsverbänden</b>	
Bezeichnung der Verbände	
Gewerkschaft	Eintrag aus Datenübernahme

Klicken sie mit der linken Maustaste auf  und übernehmen Sie den Wert

Oder

→Rechte Maustaste/Kontextmenü zum Eingabefeld:

- Wert: „Gewerkschaft“ aus Datenübernahme übernehmen
- Wert: „Gewerkschaft“ aus Datenübernahme löschen

### 5.1.5 Speichern eines Steuerfalls

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

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

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

Bei Aufruf der Funktion "Speichern unter" kann der aktuelle Steuerfall unter einem frei wählbaren Namen in beliebigem Verzeichnis gespeichert werden.

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

→Menü DATEI

→Speichern

oder

[Strg] + [S]



→Menü DATEI

→Speichern unter

### 5.1.6 Passwortschutz

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

Der folgende Passwortdialog erscheint beim erstmaligen Speichern oder durch Aufruf über die Funktion "Passwort eingeben/ ändern" im Menü EXTRAS:

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

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

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

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

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

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

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

**Bitte beachten Sie:** Das Passwort kann nicht zurückgesetzt oder wiederhergestellt werden. Ist das Passwort verloren gegangen, lässt sich die Datei nicht mehr öffnen. Eine Datenübernahme in eine Folgeperiode (Monat/Quartal/Jahr) ist ebenfalls ausgeschlossen.

### 5.1.7 Plausibilitätsprüfung/Hinweismeldungen

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

ElsterFormular unterscheidet zwischen verschiedenen Stufen der Prüfung:

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

→Menü  
PLAUSIBILITÄTS-  
PRÜFUNG  
→Prüfung der Steuer-  
erklärung...  
oder  
[Strg] + [Umschal] + [P]



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

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

Um sicher zu gehen, dass ElsterFormular für 2009/2010 alle Fehler festgestellt hat, sollte nach dem Beseitigen aller festgestellten Fehler die Plausibilitätsprüfung nochmals gestartet werden.

Die Plausibilitätsprüfung stellt keine Kontrolle auf Vollständigkeit oder sachliche Richtigkeit dar; vielmehr prüft ElsterFormular für 2009/2010 die eingegebenen Daten auf Schlüssigkeit und Logik.

Seitenfehler später beheben:

- Fehler nach einer Seitenprüfung können zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet werden
- Seitenfehler dieser Seiten werden solange nicht angezeigt, bis die Plausibilitätsprüfung erneut aufgerufen wird

→Menü  
PLAUSIBILITÄTS-  
PRÜFUNG

Durch die Plausibilitätsprüfung können Hinweise zur Steuererklärung angezeigt werden; diese werden in **grün** am unteren Bildschirmrand dargestellt.

Hierbei handelt es sich **nicht** um Fehler, sondern lediglich um Hinweise, die unwahrscheinliche Konstellationen aufzeigen.

Sie können diese Hinweise bestehen lassen oder versuchen zu beheben.

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

### 5.1.8 Druckvorschau

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

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

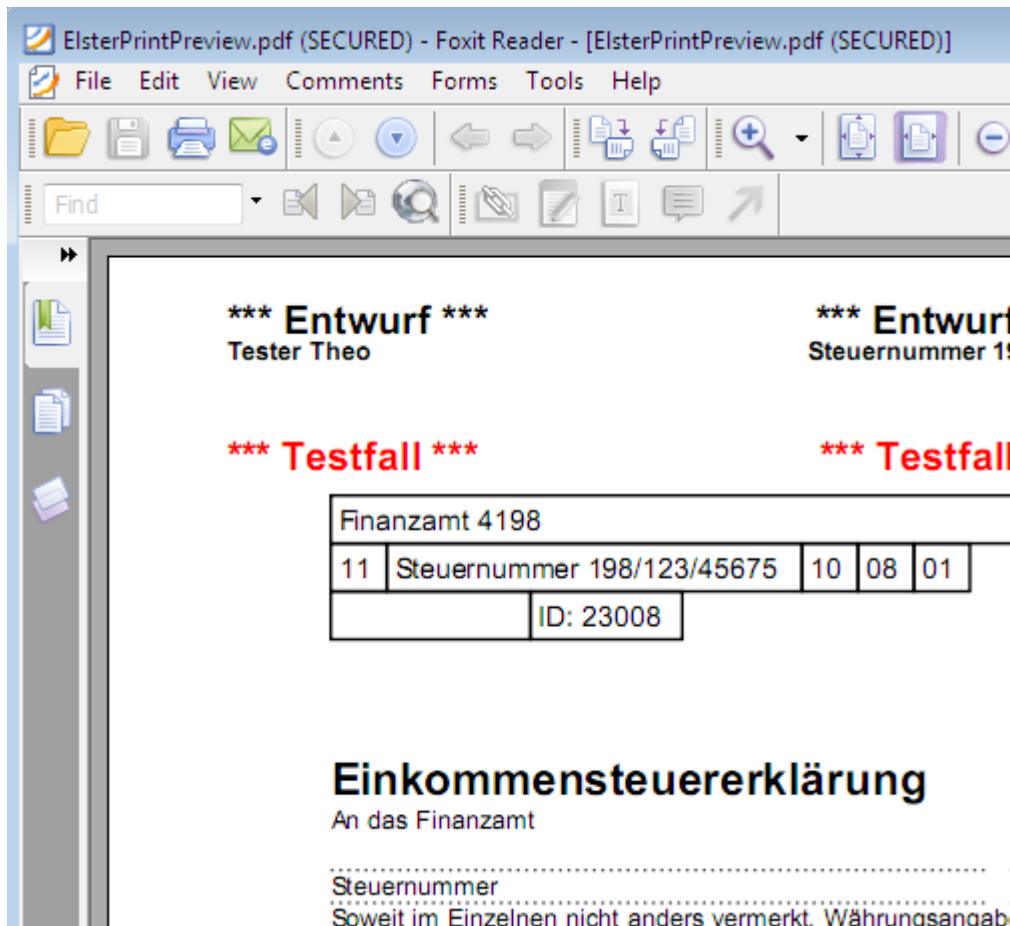
→Menü DRUCKEN

→Druckvorschau



Wird diese Vorschau ausgedruckt, zum Beispiel um die Steuererklärung in Papierform vor der Datenübermittlung zu kontrollieren, wird der Druck mit dem Zusatz **\*\*\* Entwurf \*\*\*** gekennzeichnet.

Bitte beachten Sie: Die Druckvorschau entspricht einer späteren komprimierten Steuererklärung, also nicht dem Übertragungsprotokoll nach authentifiziertem Senden.



### 5.1.9 Steuerberechnung

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

→Menü EXTRAS

→Steuerberechnung



Die Darstellung der Steuerberechnung erfolgt per Anzeigeprogramm für PDF-Dokumente auf mindestens 2 Seiten.

Steuernummer 218/2999/1240  
Muster, Heribert

21.01.2010

**Berechnung  
für 2009 über  
Einkommensteuer**

**EHW Elster-Hinweise**

Der berechnete Wert zu den Vorsorgeaufwendungen gilt vorbehaltlich einer Prüfung durch Ihr Finanzamt.

**DHW Dokumentations-Hinweise**

Diese Berechnung ist ein Service der Finanzverwaltung der Länder und hat keine rechtliche Bindungswirkung!

In der Steuerberechnung auf der Folgeseite werden nur Eckwerte angezeigt.

Über die festgesetzte Steuer und die Nachzahlung bzw. Erstattung erteilt Ihnen das Finanzamt einen Bescheid.

Steuernummer 218/2999/1240  
Muster, Heribert

21.01.2010

**Berechnung  
für 2009 über  
Einkommensteuer, Solidaritätszuschlag  
und Kirchensteuer**

	Einkommensteuer €	altkatholische Kirchensteuer €	Solidaritäts- zuschlag €	Insgesamt €
Festgesetzt werden	1.884,00	169,56	103,62	
Abzug vom Lohn	-2.027,00	-182,43	-111,48	
verbleibende Beträge	-143,00	-12,87	-7,86	-163,73

**Berechnung des zu versteuernden Einkommens**


	€	Insgesamt €
Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit		
Bruttoarbeitslohn . . . . .	20.000	
ab		
Arbeitnehmer-Pauschbetrag . . . . .	-920	
Einkünfte . . . . .	19.080	19.080

**5.1.10 Datenübermittlung**

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

→Menü DATENÜBERMITTLUNG

→Steuererklärung an das Finanzamt übermitteln



Vor dem Senden der Erklärungsdaten wird automatisch eine Plausibilitätsprüfung durchgeführt.

In ElsterFormular für 2009/2010 können Sie Ihre Datenübermittlung mit einem elektronischen Zertifikat versehen, um sich dem Finanzamt gegenüber auszuweisen. Für ein solches Zertifikat müssen Sie sich beim [ElsterOnline-Portal](https://www.elsteronline.de/eportal) registrieren. Wählen Sie daher zunächst, ob Sie Ihre Daten authentifiziert übermitteln wollen.

1. Mit Authentifizierung
2. Ohne Authentifizierung

The screenshot shows a window titled "ElsterFormular" with a close button in the top right corner. The main title is "Einkommensteuererklärung 2009 (Vorname Name)". Below this, the section "Art der Datenübermittlung" contains two radio button options. The first option, "Datenübermittlung mit Authentifizierung", is currently unselected. The second option, "Datenübermittlung ohne Authentifizierung", is selected. The text under the first option explains that an electronic certificate replaces the signature and that supporting documents must be submitted. The text under the second option states that the declaration can be submitted without authentication. At the bottom, there are two buttons: "Weiter" (Next) and "Abbrechen" (Cancel).

### 5.1.11 Datenübermittlung ohne Authentifizierung

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

#### **Einkommensteuer:**

Im "Senden"-Dialog zur Einkommensteuer müssen Sie wählen, ob Sie die später die Abholung der Bescheidaten (Tz. 5.1.15) nutzen wollen oder nicht.

Sie können zusätzlich eine E-Mailadresse angeben, an die eine Benachrichtigung geschickt werden soll, sobald die Daten bereitgestellt wurden. Erstellen Sie mehrere Steuererklärungen mit Bescheidabholung, können Sie eine Mandantenummer hinzufügen. Diese wird in die spätere Benachrichtigungs-E-Mail aufgenommen, damit Sie wissen für welche Steuererklärung Bescheidaten bereitliegen.

Vor der Versendung wird geprüft, ob für die in ElsterFormular integrierte Übermittlungssoftware (ELSTER-Telemodul) auf dem Update-Server eine aktuelle Version vorhanden ist. Sollte diese Version zwingend erforderlich sein, erhalten Sie eine Meldung, die besagt, dass ein Fehler bei der Mindestversionsprüfung aufgetreten ist. Ein Update von ElsterFormular ist dann unumgänglich.

Über den erfolgreichen Versand werden Sie mit einer Mitteilung des Programms informiert. Falls beim Senden Fehler auftreten, zeigt ElsterFormular die nicht erfolgreiche Ausführung der Funktion zusammen mit einer Fehlernummer in einem Info-Fenster an.

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

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

### 5.1.12 Authentifizierte Datenübermittlung

Sie können alle Erklärungen in ElsterFormular authentifiziert übermitteln.

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

Ob das Authentifizierungsverfahren in Ihrem Bundesland unterstützt wird, erfahren Sie auf der Internetseite [https://www.elster.de/elster\\_land\\_nw.php](https://www.elster.de/elster_land_nw.php).

Für die Authentifizierung benötigen Sie ein Zertifikat, mit dem Sie sich beim [ElsterOnline-Portal](#) registriert haben (ELSTER-Stick oder Signaturkarte) bzw. welches Sie von dort erhalten haben (Software-Zertifikat).

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

Bei einer authentifizierten Datenübermittlung

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

Als Bestätigung für eine erfolgreiche Datenübertragung können Sie ein Übertragungsprotokoll ausdrucken; dieses ist für Ihre Unterlagen bestimmt. Das Übertragungsprotokoll können Sie auch später noch ansehen oder ausdrucken: Öffnen Sie dazu die Steuerdatei und gehen Sie auf das Menü „DATENÜBERMITTLUNG → letzte Datenübermittlung an das Finanzamt anzeigen...“.

Bitte beachten Sie: Die Druckvorschau entspricht einer späteren komprimierten Steuererklärung, also nicht dem Übertragungsprotokoll nach authentifiziertem Senden.

Reichen Sie zeitnah nach der authentifizierten Übermittlung eventuell erforderliche Unterlagen/Belege zu Ihrer Steuererklärung beim Finanzamt ein.

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

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

Zunächst muss die beantragte Zertifizierungsart ausgewählt werden:

ElsterFormular

**Umsatzsteuer-Voranmeldung**

**Art der Authentifizierung**

Software-Zertifikat (ELSTER-Basis)

Datei mit Software-Zertifikat auswaehlen

Datei:

Sicherheitsstick (ELSTER-Spezial)

bitte auswaehlen...

Signaturkarte (ELSTER-Plus)

bitte auswaehlen...

Falls Sie einen Sicherheitsstick oder eine Signaturkarte verwenden, fahren Sie bitte erst fort, nachdem Sie diese

Weiter Abbrechen

Vor der eigentlichen Übertragung werden Sie aufgefordert die bei der Registrierung des Zertifikats vergebene PIN (6-stellig beim Software-Zertifikat) einzugeben.

ElsterFormular

**Umsatzsteuer-Voranmeldung Januar 2010 (Name)**

**Eingabe der PIN**

PIN:

Weiter Abbrechen

Das Versenden beginnt.

### 5.1.13 Druck der komprimierten Steuererklärung/des Übertragungsprotokolls

Nach dem Versenden ohne Authentifizierung (5.1.11) wird die komprimierte Steuererklärung als PDF-Datei erzeugt und mit dem auf Ihrem Rechner vorhandenen Anzeigeprogramm dargestellt, um:

- die komprimierte Steuererklärung (bei Einkommensteuer-, Umsatzsteuer-, Gewerbesteuererklärungen) auszudrucken.  
Die komprimierte Erklärung enthält im Gegensatz zur Ausgabe der Druckvorschau ab Seite 2 eine Telenummer bzw. einen so genannten Hashcode (links oben hochkant) und ist nicht mit dem Zusatz \*\*\*\* Entwurf \*\*\*\* versehen.

Diese ausgedruckte komprimierte Steuererklärung ist von Ihnen (und gegebenenfalls von Ihrem Ehegatten) zu unterschreiben und anschließend zusammen mit den gesetzlich vorgeschriebenen Belegen\* bei dem für Sie zuständigen Finanzamt einzureichen. Eine Bearbeitung Ihrer Steuererklärung kann erst erfolgen, wenn diese unterschriebene Erklärung dem Finanzamt vorliegt!!!

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

**(Entfällt bei authentifizierter Übermittlung, siehe Tz 5.1.12)**

ODER

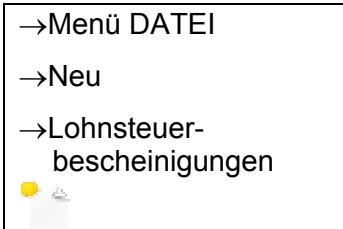
- das Übertragungsprotokoll (bei Umsatzsteuer-Voranmeldungen, Lohnsteueranmeldungen) auszudrucken.

Das Übertragungsprotokoll ist bei Ihren Unterlagen aufzubewahren und dient als Nachweis der erfolgreichen Übertragung. Es ist nicht an das Finanzamt zu senden!

\* nähere Informationen zu den zwingend beizufügenden Belegen finden Sie unter [www.elster.de](http://www.elster.de)

### 5.1.14 Erstellen von Lohnsteuerbescheinigungen

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



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

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

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

**Wichtig:**

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

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

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

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

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

## Druck der Lohnsteuerbescheinigungen:

Der Ausdruck der Bescheinigungen ist nur möglich, wenn die Daten fehlerfrei verarbeitet werden konnten, also das Verarbeitungsprotokoll erfolgreich abgeholt wurde. Nur dann können Sie das Menü „DRUCKEN →Drucken der Lohnsteuerbescheinigungen nutzen und Ihren Arbeitnehmern ein Exemplar für seine Unterlagen aushändigen.

Der Schreibschutz für die Datei bleibt weiterhin bestehen.

### 5.1.15 Bescheiddatenabholung

Haben Sie vor der Datenübermittlung angegeben, dass Sie Ihre Steuerbescheid- Daten elektronisch abholen wollen (siehe 5.1.10) und ist Ihnen Ihr Steuerbescheid in Papierform bereits zugegangen, steht auch der Bescheiddatensatz zur elektronischen Abholung bereit. Haben Sie eine E-Mail- Adresse angegeben, so erhalten Sie hierüber eine Benachrichtigung.

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

→Menü DATENÜBERMITTLUNG

→Steuerbescheid vom Finanzamt abholen



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

Stellen Sie zuvor eine Verbindung mit dem Internet her.

Als Ergebnis der Abholung werden ein oder mehrere verschlüsselte Bescheiddatensätze in der Eingabedatei gespeichert und zur Ansicht freigegeben.

Die Bescheiddaten können mit einer Steuerberechnung des aktuellen Eingabefalls verglichen werden; vorhandene Abweichungen zum Eingabefall werden dargestellt.

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

**Beachten Sie, dass nur der Papierbescheid rechtliche Wirkungen entfaltet!**

## 5.2 Update

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

→Menü EXTRAS

→Nach Updates suchen

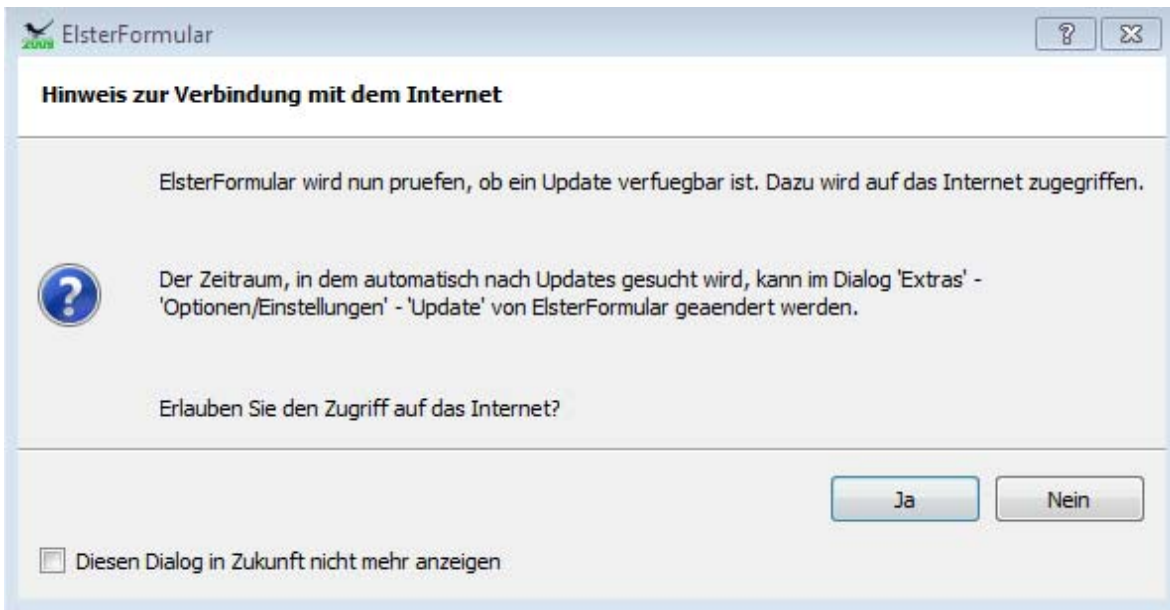


Eine alternative Möglichkeit eine Aktualisierung von ElsterFormular vorzunehmen ist das manuelle Speichern und Ausführen der entsprechenden Datei aus dem Updatebereich von [www.ElsterFormular.de](http://www.ElsterFormular.de)

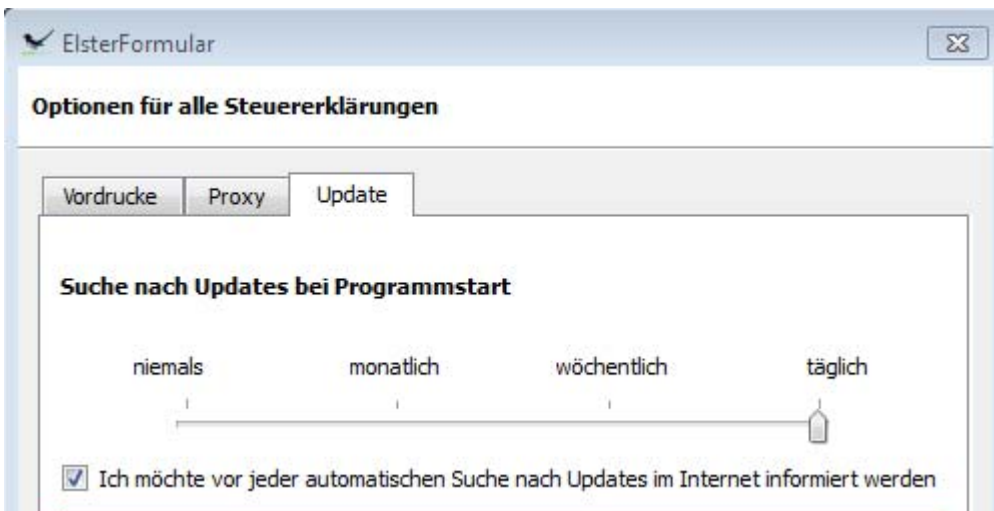
Diese Variante ist zu empfehlen, wenn es Probleme beim automatischen Update geben sollte.

Diese Jahresversion von ElsterFormular verfügt über eine automatische Prüfung, ob eine Aktualisierung für Programm vorliegt. Diese ist zunächst so eingestellt, dass ab dem zweiten Programmstart eine tägliche Update- Prüfung erfolgt.

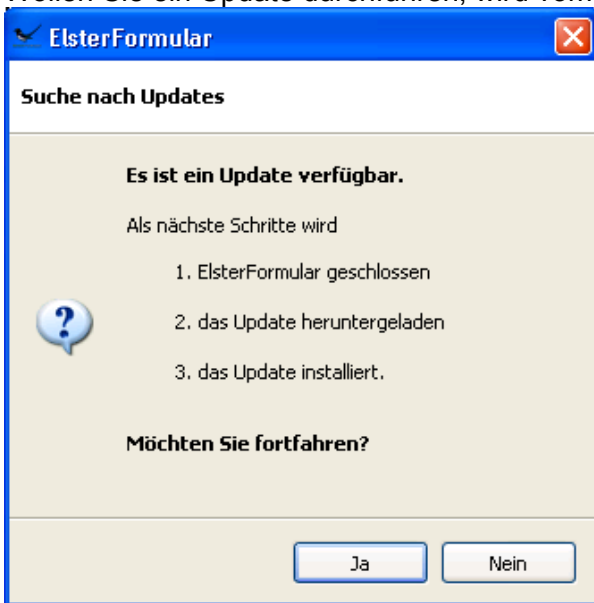
Es erfolgt ein Hinweis darauf, dass ElsterFormular auf das Internet zugreifen wird. In dem Sie auf „Diesen Dialog in Zukunft nicht mehr anzeigen“ klicken, entscheiden Sie sich für oder gegen den automatische Update- Prüfung.



Über das Menü Extras => Optionen/ Einstellungen => Registerkarte Update kann der Prüfintervall eingestellt oder die automatische Prüfung ganz abgestellt werden. Weiterhin können Sie hier entscheiden, ob ElsterFormular vor der Suche darüber informieren soll, dass eine Verbindung ins Internet aufgebaut wird.

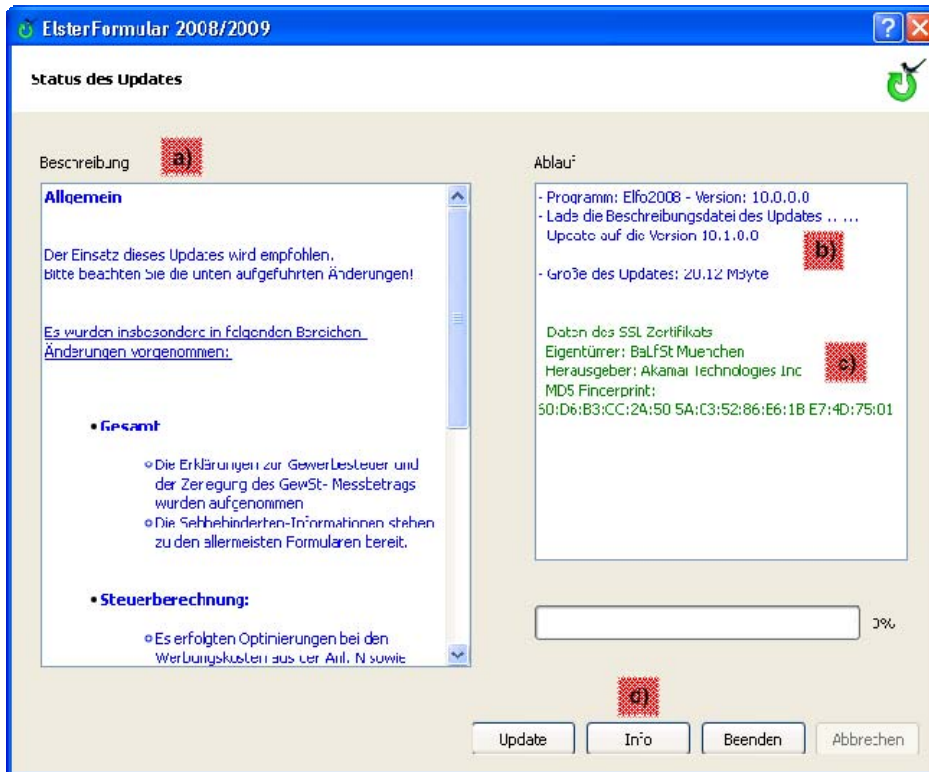


Wollen Sie ein Update durchführen, wird vom Programm eine Internetverbindung hergestellt.



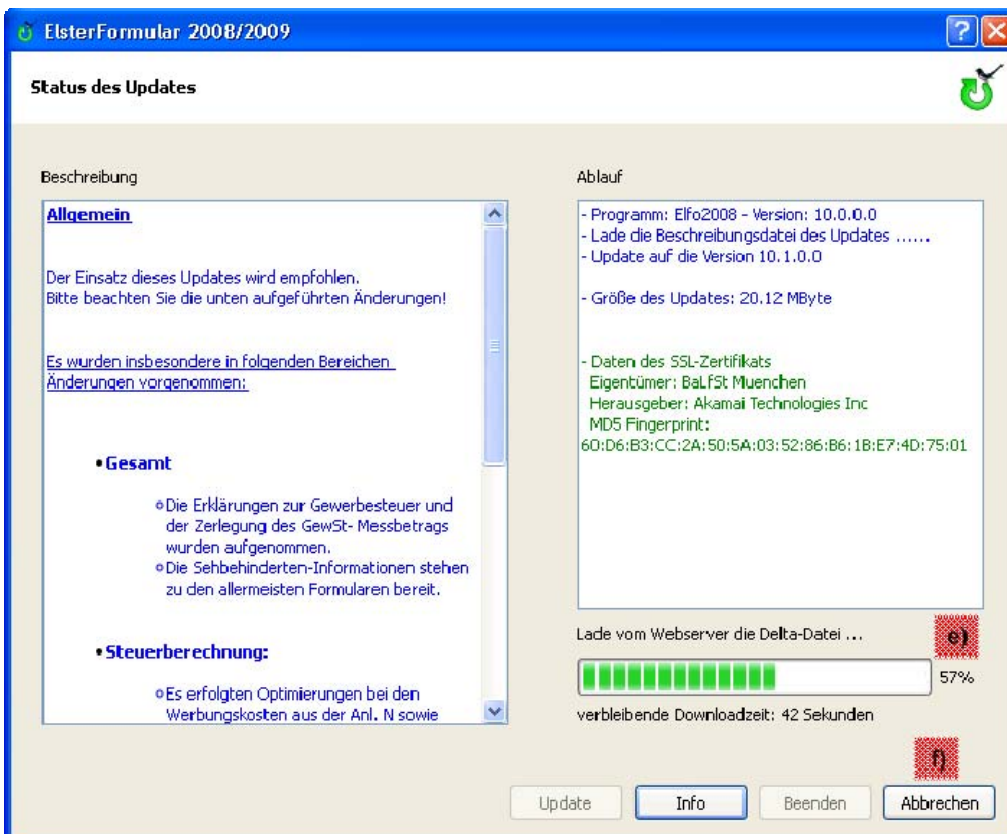
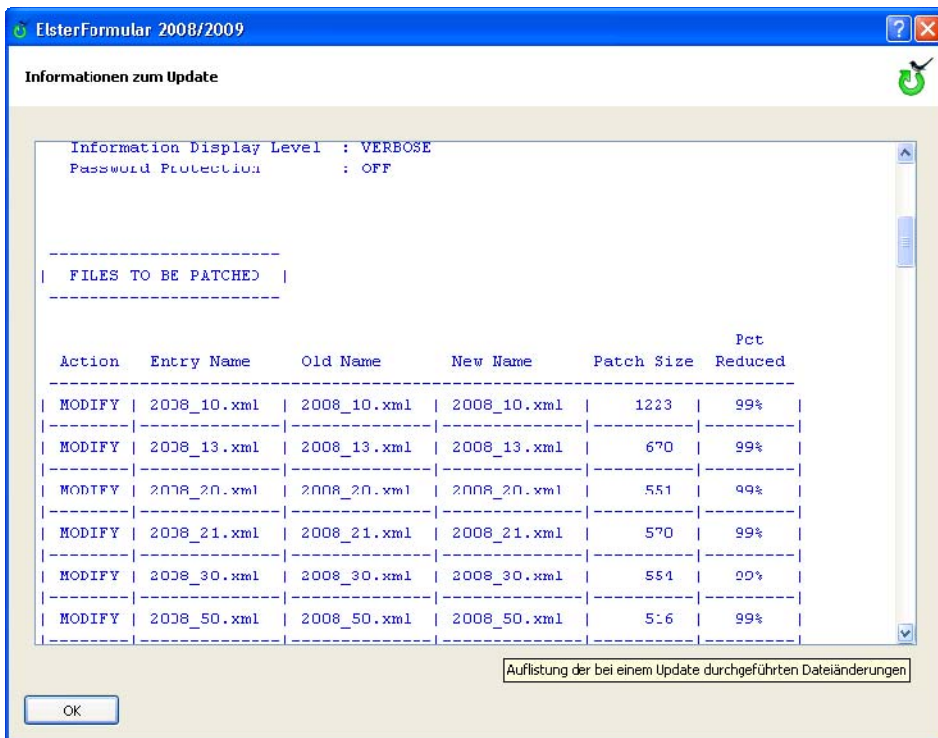
Anschließend wird der Programmstand geprüft und der weitere Ablauf angezeigt. Welche Aktualisierungen durch das Update vorgenommen werden, können Sie im linken Fensterteil nachlesen. Sie können nun entscheiden, ob Sie mit dem Update beginnen oder das Programm unverändert belassen wollen.

Anmerkung: Der weitere Ablauf entspricht dem des Vorjahres

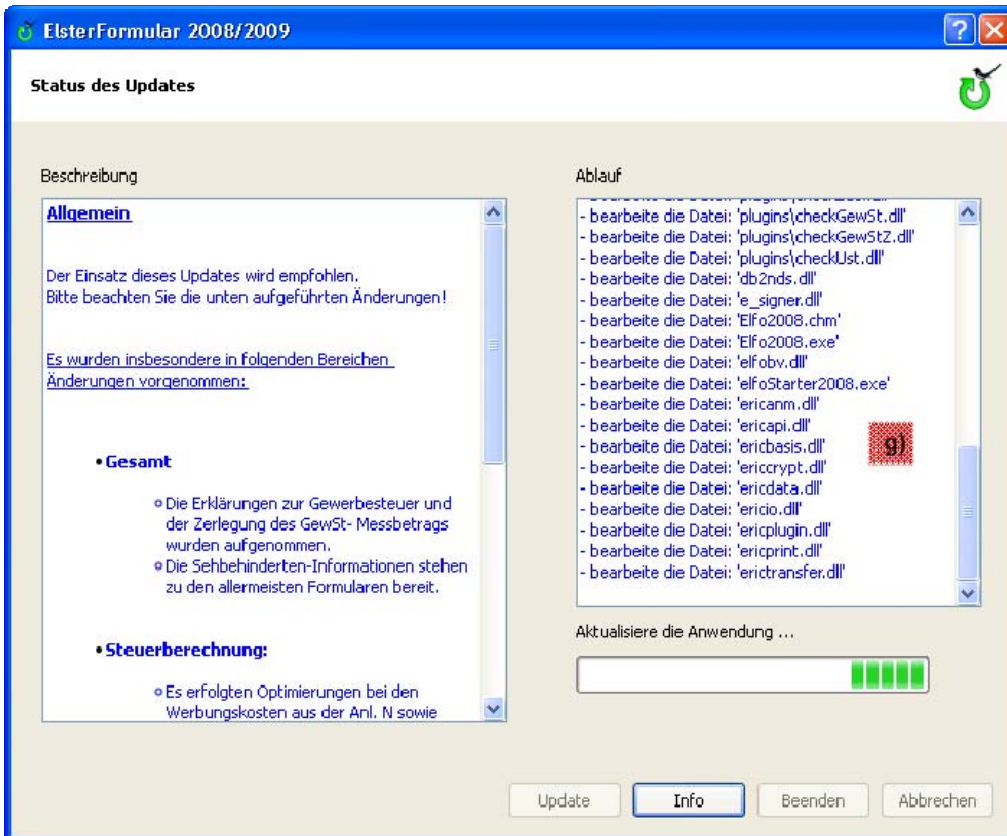


Folgende Informationen werden bereitgestellt:

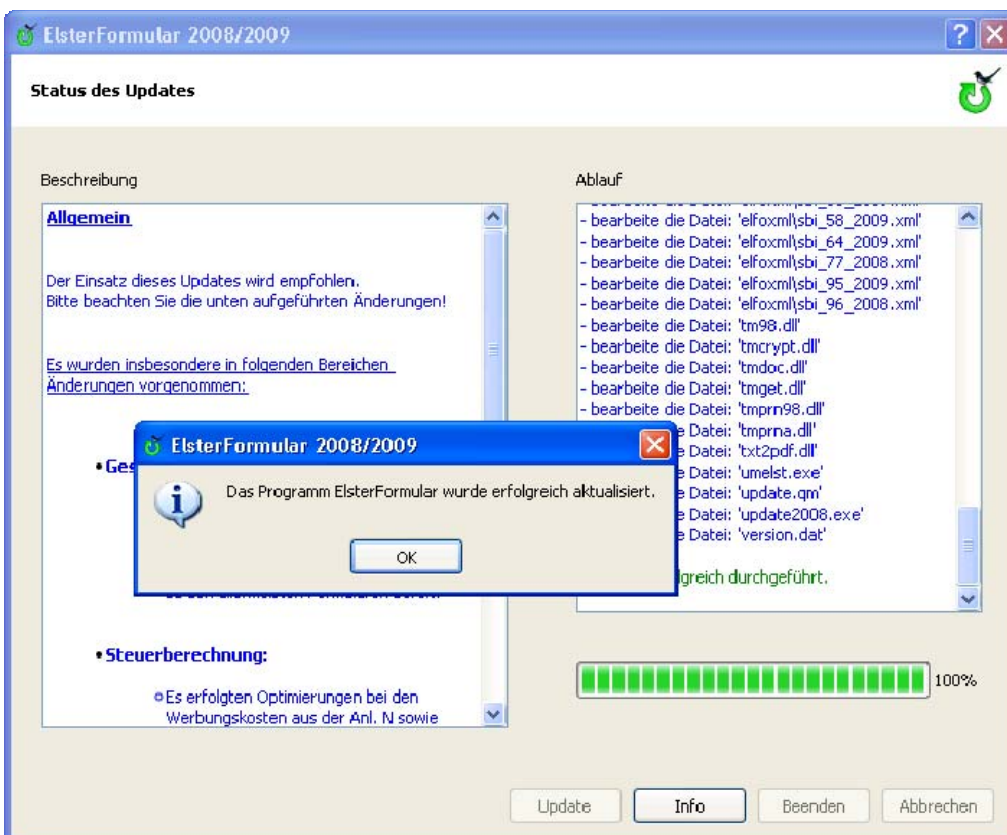
- a) Beschreibung der wesentlichsten Änderungen
- b) welche Programmversion ist vorhanden, welche ist aktuell und wie groß ist die Datenmenge
- c) Der Fingerabdruck (MD5 Fingerprint) der gesicherten Internetverbindung wird angezeigt. Diesen können Sie auf der Internetseite [www.elsterformular.de](http://www.elsterformular.de) überprüfen.
- d) Über den Info- Schalter erhalten Sie detaillierte Angaben, wie die ElsterFormular-Installation verändert werden soll. Die Ausgabe kann derzeit nur in englischer Sprache erfolgen.



Betätigen Sie den Schalter „Update“, werden die benötigten Dateien auf Ihren PC übertragen; über den aktuellen Stand informiert eine Fortschrittsanzeige e). Über den Schalter „Abbrechen“ kann der Vorgang bis zum Schluss der Datenübertragung beendet werden, ohne dass Veränderungen an der Installation vorgenommen wurden f).



Nach Abschluss des Downloads wird die Aktualisierung vorgenommen (g). Dabei werden die bearbeiteten Dateien angezeigt.



Die erfolgreiche Ausführung wird gemeldet

## 6 Hotline

Außer den Hinweisen, die Sie über die Online-Hilfe direkt vom Programm ElsterFormular für 2009/2010 erhalten, können Sie eine von den Steuerverwaltungen des Bundes und der Länder eingerichtete Informationsstelle (Hotline) nutzen, die Ihnen

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

bei Fragen und Problemen zu ElsterFormular zur Verfügung steht.

Einzelfragen werden dort telefonisch unter der

Tel.-Nr. 01805/235055 (**0,14 EUR/Min\***) beantwortet bzw. entgegen genommen.

**\*Hinweis:** Kosten aus dem deutschen Festnetz, abweichende Preise für Anrufe aus den Mobilfunknetzen sind möglich.

Die Informationsstelle ist auch per

- Telefax (Nr. 01805/235054) oder
- E-Mail ([Hotline@Elster.de](mailto:Hotline@Elster.de)) erreichbar.

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

Zusätzlich steht Ihnen auf den [ELSTER- Internetseiten](#) mit ELIAS ein virtueller Hilfeassistent zu Verfügung, um Ihnen beim Lösen der Probleme behilflich zu sein.

## 7 Impressum

Herausgeber: Thüringer Landesfinanzdirektion  
Ludwig-Erhard-Ring 1  
[99099 Erfurt](http://www.thueringen.de)

e- mail: [poststelle@fd.thueringen.de](mailto:poststelle@fd.thueringen.de)

Internet: [www.Thueringer-Landesfinanzdirektion.de](http://www.Thueringer-Landesfinanzdirektion.de)

Entwicklungsstand: Januar 2010