

Akte ELSTER



Produktdokumentation

Akte ELSTER  
Benutzerhandbuch

Stand: Dezember 2015  
Copyright © 2015 Wolters Kluwer Software und Service GmbH

Die Angaben in den folgenden Unterlagen können ohne gesonderte Mitteilung geändert werden.

Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdrucks und der Vervielfältigung des Dokuments oder Teilen daraus, sind vorbehalten. Ohne schriftliche Genehmigung seitens der Wolters Kluwer Software und Service GmbH darf kein Teil dieses Dokuments in irgendeiner Form (Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren), auch nicht zum Zwecke der Unterrichtsgestaltung, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wolters Kluwer Software und Service GmbH  
ADDISON Zentrale  
Stuttgarter Straße 35  
71638 Ludwigsburg

## Inhalt

1	Elektronische Signatur.....	5
1.1	Hintergrund	5
1.2	Arten der elektronischen Signatur	5
1.3	Rechtliche Grundlagen	5
1.4	Einsatz und Nutzen	6
2	ELSTER .....	7
2.1	Einleitung	7
2.2	Voraussetzung für die Nutzung von ELSTER in der Akte	7
2.3	Zertifikate	8
2.3.1	Aktivierung / Registrierung	9
2.3.2	Zertifikatswechsel und Verlängerung eines Zertifikats	10
2.4	Grundangaben über die Zentralakte	10
3	Anwendung in tse:nit .....	12
3.1	ElsterSendeListen	12
3.1.1	Symbolschaltflächen	13
3.1.2	ElsterSendeListe in der Mitarbeiterakte	14
3.2	Steuerdaten versenden	14
3.2.1	Postbucheinträge erstellen beim Versenden von Steuerdaten	17
3.2.2	Elster Anschrift	17
3.2.3	Selbstbuchende Mandanten versenden UstVA	18
3.2.4	Einkommensteuererklärung	18
3.2.5	Gewerbsteuererklärung / Zerlegung	19
3.2.6	Körperschaftsteuererklärung	19
3.2.7	Einheitliche und gesonderte Gewinnfeststellung	20
3.2.8	Umsatzsteuererklärung und USt Voranmeldung	20
3.2.9	Zusammenfassende Meldung	21
3.3	Bescheide abholen	21
4	Anwendung in cs:Plus .....	23
4.1	Elster Versendeliste	23
4.1.1	Symbolschaltflächen	23
4.2	Steuerdaten versenden	24
4.2.1	Einkommensteuererklärung	24
4.2.2	Körperschaft- und Gewerbesteuererklärung	24
5	Steuerkontenabfrage.....	25
5.1	Hintergrund	25
5.2	Voraussetzungen	25
5.3	Steuerkonten abfragen	25
6	Vorausgefüllte Steuererklärung .....	27
6.1	Hintergrund	27
6.2	Voraussetzungen	27
6.3	Belegabruf	27
7	Hilfe.....	28



Weiterführende Informationen

---



Wichtige Hinweise

---



Handlungsanweisungen

---



Nützliche Tipps und Tricks

---



Beispiele zu den Themen

---



Notizen

---



# 1 Elektronische Signatur

## 1.1 Hintergrund



Das Internet als Kommunikationsweg für geschäftliche, persönliche und andere vertrauliche Daten verlangt für alle Bereiche unserer Gesellschaft einen sicheren und vertrauenswürdigen Standard. Dieser Standard soll die handschriftliche Unterschrift in der Onlinekommunikation mit derselben Rechtsverbindlichkeit und Sicherheit ersetzen.

Hierfür wurde als Grundlage vom Gesetzgeber die „elektronische Signatur“ im Signaturgesetz geschaffen.

Mit Hilfe der elektronischen Signatur werden Dokumente vom Ersteller elektronisch signiert. Der Empfänger von signierten Dokumenten kann diese auf Vollständigkeit, Unverändertheit und auf die eindeutige Identität des Verfassers überprüfen.

## 1.2 Arten der elektronischen Signatur



Im Signaturgesetz wird zwischen verschiedene Arten der elektronischen Signatur unterschieden:

- Einfache elektronische Signatur (Unterschrift eingescannt für Fax, Schreiben oder E-Mail)
- Fortgeschrittene elektronische Signatur (es erfolgt keine Legitimationsprüfung)
- **Qualifizierte** elektronische Signatur mit Anbieter-Akkreditierung

Rechtliche Relevanz für den angestrebten Ersatz der eigenhändigen Unterschrift hat nur die „Qualifizierte elektronische Signatur“ mit Legitimationsprüfung.

Aus diesem Grunde gehen wir in der weiteren Dokumentation ausschließlich auf die qualifizierte elektronische Signatur ein.

## 1.3 Rechtliche Grundlagen



Der Umgang mit der elektronischen Signatur und deren Einsatz wurde in mehreren Rechtsvorschriften geregelt. Zum Beispiel:

- Informations- und Kommunikationsdienste-Gesetz (IuKDG vom 01. 08 1997)
- Gesetz zur Anpassung von Formvorschriften des Privatrechts und anderer Vorschriften an den modernen Rechtsgeschäfts (vom 13. 07.2001)
- EU-Richtlinien über gemeinschaftliche Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen

- (vom 13.12.1999)
- Bundesdatenschutzgesetz (insbesondere § 9 BDSG (BDSG vom 23.05.2001)
- Gesetz über Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen und zur Änderung weiterer Vorschriften (SigG vom 21.05.2001)
- Erstes Gesetz zur Änderung des Signaturgesetzes (1. SigÄndG vom 04.01.2005)
- Verordnung zur elektronischen Signatur (SigV vom 16.11.2001)

## 1.4 Einsatz und Nutzen



Dienstleistungen, Produkte, Auskünfte und Kontakte können mit dem Einsatz der elektronischen Signatur online einfach und zeitsparend durchgeführt bzw. erworben werden. Die Einsatzmöglichkeiten erweitern sich ständig und bilden einen Spiegel der bisherigen schriftlichen Korrespondenz zwischen Behörden, Unternehmen und Privatpersonen.

Beispiele aus der bisherigen Anwendung:

- E - Billing und E- Payment
- ELSTER - elektronische Steuererklärung
- Steuerkontenabfrage
- Vorausgefüllte Steuererklärung
- Neuer Personalausweis (auf Wunsch mit qualifizierter elektronischer Signatur)
- Rechtsgültiges Signieren von Dokumenten
- E-Mail und Datenverschlüsselung
- E-Gouvernement Anwendungen
- öffentliche Vergabeplattformen
- Elektronisches Gerichtspostfach

## 2 ELSTER

### 2.1 Einleitung



Seit 2008 ist das Versenden von ELSTER-Daten direkt aus der Akte heraus möglich.



Seit dem 01.01.2013 besteht die gesetzliche Pflicht die Anmeldesteuern authentifiziert mit Zertifikat zu versenden. Auch Steuererklärungen können nicht mehr ohne Zertifikat versendet werden. Ausnahme bilden hier nur noch wenige Erklärungen.

Zurzeit ist es möglich die Einkommensteuererklärung einschließlich der Anlage EÜR, Umsatzsteuervoranmeldungen, Dauerfristverlängerungen, EG ZM Meldeformular, Umsatzsteuer-Erklärungen, Körperschaftsteuer-Erklärungen, einheitliche und gesonderte Gewinnfeststellungen, Gewerbesteuer-Erklärung mit Zerlegung, Kapitalertragsteuer-Anmeldungen, die E-Bilanz und Lohndokumente zu versenden.

Eine weitere Funktion ist die Steuerkontenabfrage, mit einer von ELSTER unterstützten Signaturkarte, für Ihre Mandanten. Ab 2015 können auch Belege des Mandanten, im Rahmen der vorausgefüllten Steuererklärung, abgerufen und in die Einkommensteuererklärung eingelesen werden.

### 2.2 Voraussetzung für die Nutzung von ELSTER in der Akte

#### Voraussetzungen



- Zertifikat  
Je nach verwendeter Übertragungsart benötigen Sie ein ELSTER Basiszertifikat in Dateiform, ein ELSTER Spezialzertifikat auf einem sog. ELSTER-Stick oder ein ELSTER Pluszertifikat auf einer Signaturkarte mit Kartenlesegerät. Detaillierte Informationen zu den Zertifikaten finden Sie unter [Zertifikate](#).



- Java Runtime Environment  
Auf dem Rechner muss mind. das Java Runtime Environment (kurz: JRE) 7.0 installiert sein (Stand 11/2015). Das JRE können Sie kostenlos von der Java-Homepage ([www.java.com](http://www.java.com)) in der aktuellsten Version herunterladen. Dort finden Sie auch detaillierte Anweisungen zum Download und zur Installation.



- Einstellungen in den Programmoptionen der Akte  
Nach der Installation des Zertifikats bzw. der Zertifikate müssen in den Programmoptionen der Akte verschiedene Einstellungen kontrolliert bzw. vorgenommen werden. Hierbei handelt es sich um die Einstellungen in den Registern Internet, ELSTER und Signatur (Aufruf über Akte | Optionen in der Zentralakte).  
[Siehe Kapitel 2.4.](#)



- Einstellungen im Kanzleistammblatt  
Im Kanzleistammblatt sind die notwendigen Adresdaten sowie die E-Mail zu kontrollieren bzw. einzutragen.



- Zusätzlich für die Nutzung der Steuerkontenabfrage mit ELSTER Plus:  
Aktivieren der jeweiligen Mandanten für die Steuerkontenabfrage (im Dialog Steuernummer) und Registrieren am ELSTER-Online Portal (beides aufzurufen aus dem Mandantenstammblatt, Register Steuern bzw. Finanzamt) oder über das Dokument ELSTER-Mandant.
- Zusätzlich besteht die Möglichkeit, die Systemvoraussetzung im ELSTER Online Portal mit Hilfe der Tools „Konfigurations-Assistenten“ und „ELSTER Fit“ zu prüfen.

## 2.3 Zertifikate



Durch das Zertifikat wird lediglich mitgeliefert, wer die Daten versendet hat. Es werden keine Berechtigungen durch ELSTER abgeprüft. Es wird nicht geprüft, ob die hinter dem Zertifikat stehende Person berechtigt ist, für diese Steuernummer per ELSTER Daten bereitzustellen. Der Vorteil liegt aber darin, dass im Zweifelsfall der Urheber einer Sendung einwandfrei identifiziert und zur Rechenschaft gezogen werden kann.

Dem Datenlieferanten ist es freigestellt, seine Datenlieferungen mittels Zertifikat zu authentifizieren. Der Gesetzgeber und auch die Finanzverwaltung fordern jedoch vermehrt einen elektronischen Versand nebst Authentifizierung.

Für die Anwendung von Zertifikaten gibt es drei verschiedene Verfahren. Ein Wechsel zwischen den einzelnen Verfahren ist möglich.

### ELSTER Basis



Hierbei handelt es sich um ein Zertifikat auf Software/Dateibasis. Dieses Zertifikat kann auf unterschiedlichen Speichermedien abgelegt und beliebig oft kopiert werden. Da der Kopiervorgang auch unbemerkt erfolgen kann, bringt dieses Software-Zertifikat Risiken mit sich, die der Anwender berücksichtigen sollte. Dieses Zertifikat ist kostenlos.

Eine Steuerkontenabfrage für Mandanten ist nicht möglich und nicht von ELSTER geplant. Beim Sendevorgang muss einmalig eine PIN eingegeben werden.

### ELSTER Spezial



Es handelt sich um ein Zertifikat auf Hardwarebasis. Das Zertifikat befindet sich auf dem ELSTER-Stick.

Der ELSTER-Stick ist ein USB-Sicherheits-Chip, der einen Kartenleser und einen Chip beinhaltet. Der ELSTER-Stick wird nicht ausgelesen und entspricht somit den hohen Sicherheitsanforderungen. Der Stick muss vor der Registrierung installiert werden.

Das Zertifikat ist kostenlos. Der ELSTER-Stick muss im ELSTER-Online-Shop erworben werden.

Eine Steuerkontenabfrage für Mandanten ist nicht möglich. Beim Sendevorgang muss einmalig eine PIN eingegeben werden.

#### ELSTER Plus



Die Zertifizierung erfolgt mittels Signaturkarte. Die von ELSTER derzeit unterstützten Signaturkarten können Sie unter [www.elster.de](http://www.elster.de) entnehmen.

Eine Steuerkontenabfrage für Mandanten ist möglich. Es muss für jeden einzelnen ELSTER-Auftrag eine PIN eingegeben werden.

Die Kosten variieren je nach Kartenhersteller. Zusätzlich kommen noch die Kosten für das Kartenlesegerät hinzu.

### 2.3.1 Aktivierung / Registrierung



Sie können zwischen einem persönlichen- und einem Organisationszertifikat wählen. Organisationen sind zum Beispiel: GmbH, Vereine, etc.

Für die Nutzung von ELSTAM und für die vorausgefüllte Steuererklärung wird von der Finanzverwaltung ein Organisationszertifikat gefordert / empfohlen.

Für die Registrierung eines **persönlichen Zertifikats** benötigen Sie folgende Angaben:

- Persönliche gültige Steuernummer oder Identifikationsnummer
- Persönliche Daten wie z.B. Name, Vorname
- Aktuelle E-Mail Adresse
- Passwort für Sicherheitsabfrage (z.B. Lieblingstier)  
(Diese Frage/Antwort wird benötigt, wenn der ELSTER Online Zugang wieder gelöscht werden soll.)

Für die Registrierung eines **Organisationszertifikats** benötigen Sie diese Angaben:

- Steuernummer der Organisation
- Persönliche Daten wie z.B. Name, Bezeichnung
- Aktuell E-Mail Adresse
- Letzter Anmeldebetrag der Steueranmeldung (z.B. Lohn- oder Umsatzsteuervoranmeldung)
- Passwort für Sicherheitsabfrage (z.B. Lieblingstier)  
(Diese Frage/Antwort wird benötigt, wenn der ELSTER Online Zugang wieder gelöscht werden soll.)

Nach der erfolgreichen Registrierung erhalten Sie, an die angegebene E-Mail Adresse per E-Mail, eine Aktivierungs-ID.

### 2.3.2 Zertifikatswechsel und Verlängerung eines Zertifikats



Im ELSTER-Onlineportal besteht die Möglichkeit zwischen den Zertifikate zu wechseln.

Zurzeit bietet ELSTER folgende Möglichkeiten an:

- Wechsel der Signaturkarte
- Wechsel von ELSTER Plus zu ELSTER Spezial
- Wechsel von ELSTER Plus zu ELSTER Basis
- Wechsel des Sicherheitsstick



Für einen Wechsel der Signaturkarte ist es nicht erforderlich sich im ELSTER-Onlineportal erneut zu registrieren.

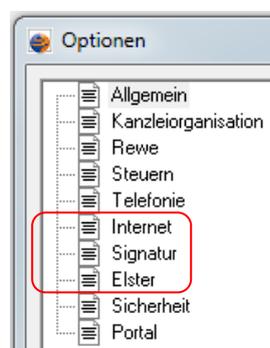
Sie werden mehrere Wochen vor Ablauf Ihres Zertifikats per E-Mail von ELSTER benachrichtigt. Auch bei der Übermittlung von Daten an ELSTER erhalten Sie in der Rückantwort einen entsprechenden Hinweis.

Im persönlichen Bereich Ihres ELSTER Onlineportal ist auf der Startseite das Gültigkeitsdatum vermerkt.

### 2.4 Grundangaben über die Zentralakte



Für die genannten Funktionen sind relevante Informationen im Programm zu hinterlegen. Hierfür haben Sie in der ZENTRALAKTE | AKTE | OPTIONEN drei Register.



#### Internet

Diese Angaben sind für den notwendigen Internetzugang relevant. Es muss Internet vom Arbeitsplatz aus nutzen eingestellt werden, um in den Akte - Dokumenten die Menüeinträge zum Direktversenden angeboten zu bekommen.

#### Signatur

Hier hinterlegen Sie die Angaben Ihres verwendeten Zertifikates. Sie können natürlich auch mehrere Arten von Zertifikaten verwenden und dies entsprechend hinterlegen. Zum Beispiel ELSTER Basis für die Anmeldesteuern und ELSTER Plus für die Steuerkontenabfrage.



Beachten Sie bitte, dass die Einstellungen dieser Optionen über die ZENTRALAKTE erfolgen muss.

Das ELSTER Basis Zertifikat wird grundsätzlich in Ihrem Datenverzeichnis (z.B.: LW:\10IT\_DATEN\ELSTER\ZERTIFIKATE) erwartet.

Das ELSTER Spezial Zertifikat verlangt für die korrekte Anwendung eine Treiberdatei, basierend auf Ihren angewendeten USB Device. Die Auswahl dafür treffen Sie in der Zeile **ORDNER FÜR DLL DER SIGNATURKARTE BEI ELSTER SPEZIAL** über den Browser.

Das ELSTER Plus Zertifikat verlangt für die korrekte Anwendung eine Treiberdatei, basierend auf Ihre angewendete Signaturkarte. Die Auswahl dafür treffen Sie in der Zeile **ORDNER FÜR DLL DER SIGNATURKARTE BEI ELSTER PLUS** über den Browser.

Wählen Sie in diesem Fenster Ihre verwendete Signaturkarte und den entsprechenden Pfad für die benötigte Treiberdatei (DLL) aus.

### ELSTER

Hier werden die Angaben für den ELSTER Versand zum Beispiel TESTVERSAND und auch die Angaben für abweichende Adressen geschlüsselt. Ebenfalls können Sie hier auswählen für welches Sachgebiet / Dokument ein automatischer Postbucheintrag erfolgen soll. Somit besteht die Möglichkeit, individuell einzustellen welche elektronischen Postein- und Postausgänge ins Postbuch übernommen werden sollen.

Wünschen Sie eine elektronische Bescheidrückübertragung für die Einkommensteuer muss die Option in der Zeile **BESCHEIDE** mit **JA** bestätigt werden. Die Abholung der Bescheide erfolgt dann über die Kanzleiakte und benötigt zwingend eine gültige E-Mail Adresse in den Stammdaten der Kanzlei.

Für cs:Plus erfolgt die Schlüsselung des Testversandes und der Bescheidabholung über das Dokument **ELSTER VERSENDELISTE | EINSTELLUNGEN**.

## 3 Anwendung in tse:nit

### 3.1 ElsterSendeListen

Die ElsterSendeListe zeigt alle Steuerfälle an, die mit ELSTER in der Akte übertragen werden. Die ElsterSendeListe finden Sie im Register DOKUMENTVORLAGEN | TRANSFER-/DRUCKLISTEN. Hier werden Ihnen drei Dokumentvorlagen angeboten.

In Abhängigkeit vom Aktentyp und Dokumentvorlage werden folgende Daten angezeigt:



	Elster Mandant	Elster Kanzlei	Elster Zentral
Kanzleiakte	Alle Mandantendaten	Eigene Daten	Eigene Daten und aller Mandanten der Kanzlei
Mandantenakte	Eigene Daten		
Zentralakte	Daten aller Mandanten	Alle Daten aller Kanzleien	Daten aller Mandanten und aller Kanzleien
Mitarbeiterakte	Daten der Mandanten für die der Mitarbeiter zuständig ist		

Im Register SENDELISTE werden die ELSTER-Fälle angezeigt, die bisher noch nicht versendet wurden. Zum Versenden markieren Sie die gewünschten Einträge und wählen den Menübefehl BEARBEITEN | SENDEN AN DAS FINANZAMT.

Im Register STATUSLISTE werden alle ELSTER-Fälle angezeigt, die versendet wurden. Über den Menübefehl BEARBEITEN | PROTOKOLLE ANZEIGEN oder das Kontextmenü können Sie PROTOKOLLE ANZEIGEN oder PDF\_DATEI ANZEIGEN aufrufen.

### 3.1.1 Symbolschaltflächen

Symbolleiste



Aufruf der Funktionen



**Senden an das Finanzamt** (nur in der Sendeliste) wählt entsprechend der vorhandenen Einstellungen automatisch das Signaturmedium aus. Wenn auf das angegebene Signaturmedium nicht zugegriffen werden kann, dann erscheint ein Dialog zur Auswahl eines Signaturmediums.



**Senden an das Finanzamt und temporär ein anderes Signaturmedium auswählen** (nur in der Sendeliste).

In einem Folgedialog können Sie auswählen:

1. Standardeinstellungen der Kanzlei
2. Individuelle Mitarbeiterereinstellungen
3. Temporäre Einstellungen

Die Funktion **Temporäre Einstellungen** ermöglicht es Ihnen, wenn es notwendig ist, einen geeigneten Treiber für die Signaturkarte einzustellen. Die Einstellungen von 1 und 2 können an dieser Stelle nicht geändert werden.



**Bescheide abholen** (siehe [Kapitel 2.7.](#))



**Lohnsteueranmeldungen / Bescheinigungen aus Akte lohn**



**Löschen des Steuerfalls aus der Liste**



**Service-Archiv erstellen**



**Speicher der Ansicht...**



**Aktualisieren der Ansicht**



**Senden an**



**Suchen**



**Konfiguration der Spalten ...**



**Ansichten verwalten**



**Optionen:** Treten Probleme bei der Übermittlung von ELSTER-Daten auf, können die Funktionen **Eric-Log anzeigen** und **Elster-Umgebungsparameter anzeigen**

Zusätzlich im Dokument Elster Kanzlei und Elster Mandant



**Registrierung von Steuerkonten für die Abfrage über Elster**



**Abfrage von Steuerkonten über Elster**

Symbolleiste Statusliste



Zusätzliche Schaltflächen in der Statusliste:



**Protokolle anzeigen**



**PDF Datei anzeigen**



**Elster-Bescheid anzeigen**



Setzt der Kanzleistandard ein Signaturverfahren voraus und ist im Mitarbeiterstammblatt in den individuellen Einstellungen ohne Signatur versenden hinterlegt, so bricht die Übertragung des Steuerfalles ab, wenn ein signierter Steuerfall mit für die Übertragung ausgewählt wurde.

### 3.1.2 ElsterSendeListe in der Mitarbeiterakte



Der Mitarbeiterakte muss die Dokumentvorlage **Elster Mandant** zugeordnet werden, damit diese zur Verfügung steht. Damit der angemeldete Mitarbeiter die Dokumentvorlage **Elster Mandant** in der Mitarbeiterakte anlegen kann, muss er Zugriffsrechte auf die Funktionen **Mitarbeiterakte individuell pflegen** und **Aktenstruktur ändern** haben.

Ist das Dokument angelegt, zeigt es die ELSTER-Daten der Mandanten des Mitarbeiters an, der als zuständiger Mitarbeiter im Dokument **Mandantenstammblatt | Allgemeines** hinterlegt ist.

## 3.2 Steuerdaten versenden

Steuerdaten können Sie direkt aus der Akte heraus versenden, auf Plausibilität prüfen sowie Steuerkonten oder einen Status abfragen.

Zurzeit ist es möglich, Einkommensteuer-, Umsatzsteuer-, Gewerbesteuer-, Körperschaftsteuererklärungen, Umsatzsteuervoranmeldung, Dauerfristverlängerungen, EG ZM Meldeformular, Kapitalertragsteuer-Anmeldungen und einheitliche und gesonderte Gewinnfeststellungen sowie die E-Bilanz aus den entsprechenden Formularen heraus mit ELSTER zu versenden. Um Lohnsteueranmeldungen oder Lohnsteuerbescheinigungen aus Akte lohn standard/professional (SBS Lohn) zu versenden, importieren Sie die Lohndaten innerhalb der ElsterSendeListe.



### Über das Symbol



in der Umsatzsteuer, Umsatzsteuer-Voranmeldung und Dauerfristverlängerung

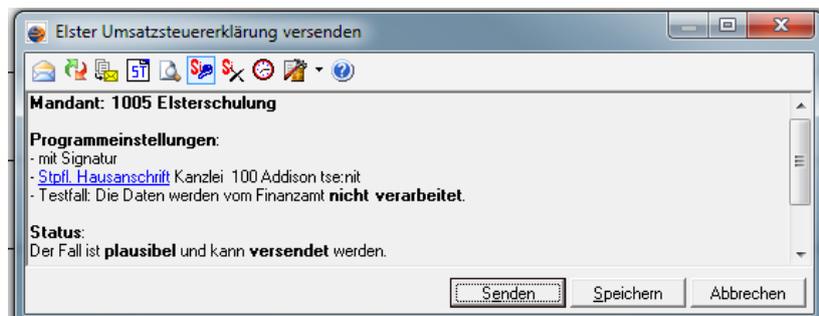
und



in der Einkommensteuer, Gewerbesteuer, Körperschaftsteuer und einheitlichen und gesonderten Gewinnfeststellung sowie Kapitalertragsteuer-Anmeldung

oder über die Menüleiste **Extras | Elster** erhalten Sie eine Auswahl der entsprechenden Funktionen.

Zur Übertragung der Daten öffnet sich folgender Dialog:



Wird im Bereich **Status** auf Fehler hingewiesen, öffnen Sie durch Klicken auf **Anzeigen** eine Liste der Fehler mit Hinweisen zur Korrektur des Steuerfalls. Dieser kann auch als HTML angezeigt werden und steht somit neben der Akte zur Anzeige zur Verfügung.

Ist der Fall plausibel, können Sie aus diesem Dialog heraus die Daten direkt an das Finanzamt senden oder die Daten für ein späteres Versenden aus der **ElsterSendeListe** heraus speichern.

Wenn Sie Ihr Zertifikat für die Übertragung einstellen müssen, weil es vom Kanzleistandard abweicht, klicken Sie zuvor auf die Symbolschaltfläche **Signatur für die Übertragung auswählen**.

Die Option **Belege werden separat nachgereicht** aktivieren Sie, wenn das Finanzamt mit der Bearbeitung des Falles warten soll, bis die Belege per Post eingetroffen sind. Das Häkchen kann nur bei authentifizierter Übertragung für die ESt, KSt, GewSt und G+E gesetzt werden.

### Symboleiste



**Senden der Daten** zum Finanzamt wählt entsprechend der vorhandenen Einstellungen automatisch das Signaturmedium aus. Wenn auf das angegebene Signaturmedium nicht zugegriffen werden kann, dann erscheint ein Dialog zur

Auswahl eines Signaturmediums.



**Senden an das Finanzamt und temporär ein anderes Signaturmedium auswählen** (nur in der Sendeliste)

In einem Folgedialog können Sie auswählen:

1. Standardeinstellungen der Kanzlei
2. Individuelle Mitarbeitereinstellungen
3. Temporäre Einstellungen

Die Funktion **Temporäre Einstellungen** ermöglicht es Ihnen, wenn es notwendig ist, einen geeigneten Treiber für die Signaturkarte einzustellen. Die Einstellungen von 1 und 2 können an dieser Stelle nicht geändert werden.



Speichern und Anzeige in der Sendeliste



Anzeigen der Statusliste



Druckvorschau

Zusätzlich beim Versand der Einkommensteuer gibt es noch folgende Funktion



**Erste Seite zum Unterschreiben drucken**



Die beiden folgenden Symbolschaltflächen bieten die Möglichkeit des Umschaltens zwischen signierter und unsignierter Versendung. Die Voreinstellung richtet sich nach der Einstellung in den Programmoptionen, Register **Signatur** für **Standard Signatur der Kanzlei**. Ist hier eines der drei Signaturverfahren angegeben, dann wird für den Fall angenommen, dass er signiert übertragen werden soll. Ist dies nicht der Fall, muss mit Hilfe des entsprechenden Symbols auf unsignierte Übertragung umgestellt werden.



Mit Signatur versenden



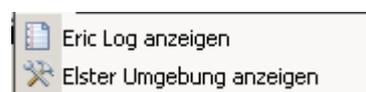
Ohne Signatur versenden



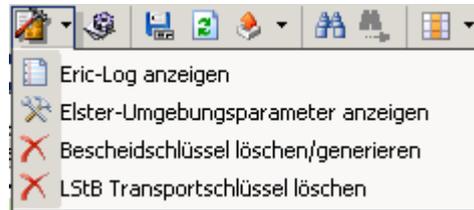
Prüfen, ob ein Update zur Verfügung steht



Mit **Servicefunktionen Elster aufrufen** werden Ihnen nachfolgende zwei Funktionen zur Verfügung gestellt:



Über die Zentral- und Kanzleiakte werden Ihnen zu den Servicefunktionen noch zwei zusätzliche Button angezeigt:



Es handelt sich hierbei um Korrekturfunktionen, die nur in Zusammenarbeit mit der Support erfolgen sollten.



Treten Probleme bei der Übermittlung von ELSTER-Daten auf, können die Funktionen **Eric-Log anzeigen** und **Elster Umgebung anzeigen** genutzt werden, um gemeinsam mit dem Support Probleme einzukreisen und Lösungen zu erarbeiten.



Anzeigen der Hilfe

Versenden Sie direkt aus dem Dialog **Elster**, erhalten Sie den Hinweis, dass der Fall erfolgreich übertragen wurde und Sie können durch Klicken auf **PDF mit Druck der Erklärung** die komprimierte Erklärung aufrufen.

### 3.2.1 Postbucheinträge erstellen beim Versenden von Steuerdaten

In **Akte | Optionen** stellen Sie im Register **Elster** ein, für welche Steuerarten beim Versenden der Steuerdaten Postbucheinträge angelegt werden.

In der Regel wird automatisch ein Postbucheintrag generiert. Ist im Mandantenstammlblatt ein zuständiger Mitarbeiter hinterlegt, so wird dieser als zuständiger Mitarbeiter im Postbuch übernommen.

Ist in der Dokumentvorlage des Mantelbogens festgelegt, dass der Mitarbeiter der Ersteller ist, so wird der angemeldete Benutzer als Ersteller gespeichert, der den Fall versendet, wenn direkt aus dem Dialog **Elster** versendet wird. Wird der Fall nicht direkt versendet, sondern erst gespeichert, um später aus der **ElsterSendeListe** versendet zu werden, so wird dennoch dieser Mitarbeiter, der den Fall speicherte, später als Ersteller im Postbuch eingetragen.

### 3.2.2 Elster Anschrift

Grundsätzlich wird die Anschrift der zuständigen Kanzlei herangezogen, sofern nicht die im Folgenden aufgelisteten Punkte zur Anwendung kommen. Im Menü **Akte | Optionen | Register Elster** können Sie bestimmen, welcher Adresstyp verwendet wird.

Die Ermittlung der ELSTER-Anschrift bzw. die Adressangaben des Versenders erfolgt in folgenden Stufen und in Abhängigkeit von der

Steuerart:

- Die Anschrift des Mandanten kann als ELSTER-Anschrift herangezogen werden, indem Sie im **Mandantenstamblatt | Register Anschrift** für die betreffende Adresse die Option **Elster Anschrift** aktivieren. Dies gilt für Anmeldesteuern.
- Die Anschrift des ASP-Mandanten kann als ELSTER-Anschrift herangezogen werden, wenn Sie im Menü **Akte | Optionen | Register Elster** den Eintrag **Selbstbuchende Mandanten mit eigener Adresse versenden** mit **Ja** schlüsseln (s.u.).
- Die ELSTER-Anschrift des Mitarbeiters wird herangezogen, wenn im Sie im **Mitarbeiterstamblatt | Register Adresse** die Option **Elster Anschrift** aktivieren.



Sind Adressdaten jahresbezogen gespeichert (wie bei der Kanzlei), so wird immer auf die jüngste Adressangabe zugegriffen, egal zu welchem Veranlagungszeitraum die Daten gehören.

### 3.2.3 Selbstbuchende Mandanten versenden UstVA



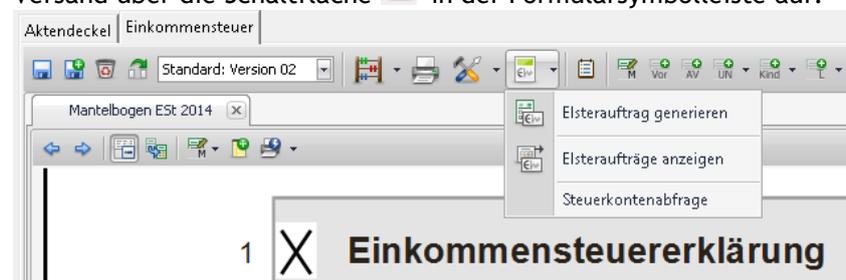
Selbstbuchende Mandanten (ASP) können in der Akte Umsatzsteuervoranmeldungen versenden.

Für diesen Mitarbeiter muss unter **Akte | Optionen | Elster | Adressangaben** festgelegt werden, ob die Adresse der Kanzlei oder die Haus- oder Postanschrift des selbstbuchenden Mandanten verwendet wird. Die Dokumentvorlage **Mandant Elster** muss in der Akte angelegt werden und die Adressangaben sind in der Liste der selbstbuchenden Mandanten zu erfassen, wenn sie verwendet werden sollen.

### 3.2.4 Einkommensteuererklärung



Im Bereich der Einkommensteuererklärung rufen Sie den ELSTER Versand über die Schaltfläche  in der Formulsymbolleiste auf.



Die Einkommensteuererklärung können Sie noch in drei Varianten beim Finanzamt einreichen. Auf schriftlichem Wege mit den originalen Formularen, auf elektronischem Wege mit der komprimierten Erklärung oder mit einem ELSTER Zertifikat (authentifizierten Versand).

Bei der letzten Variante muss der Finanzverwaltung mitgeteilt werden, ob ggf. neben der elektronischen Erklärung, Belege per Post

nachgereicht werden.

Diese Information zu den Belegen können Sie, im Dialog nach der Menüauswahl ELSTER AUFTRAG GENERIEREN, entsprechend aktivieren.

**Status:**  
Der Fall ist **plausibel** und kann **versendet** werden.

Belege werden separat nachgereicht Senden

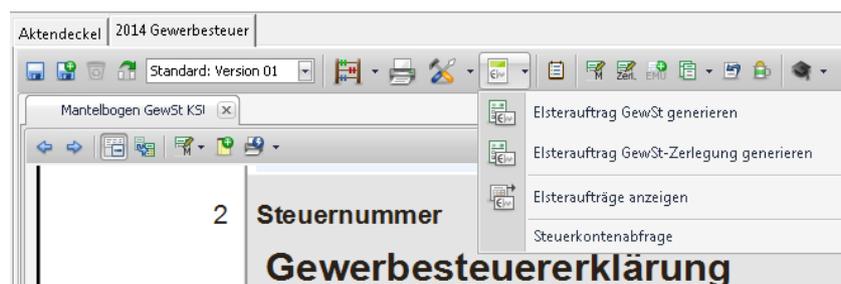
In der Einkommensteuer direkt, gibt es unter dem Formularsymbol BERECHNUNG | HINWEISE, Informationen zur ELSTER Plausibilität des aktuellen Steuerfalls.

### 3.2.5 Gewerbesteuererklärung / Zerlegung



Im Bereich der betrieblichen Steuern ab VZ 2009 rufen Sie den

ELSTER Versand über die Schaltfläche  in der Formularsymbolleiste auf.



Der Versand einer Gewerbesteuererklärung für eine Personengesellschaft oder ein Einzelunternehmen kann wahlweise auch noch ohne Authentifizierung versendet werden.

Im Rahmen einer Kapitalgesellschaft ist die Gewerbesteuer und Körperschaftsteuer zusammen authentifiziert zu versenden.

Die Option für die Belegeinreichung ist direkt im Mantelbogen über die Schaltfläche OPTIONEN im Stempelfeld vorzunehmen.

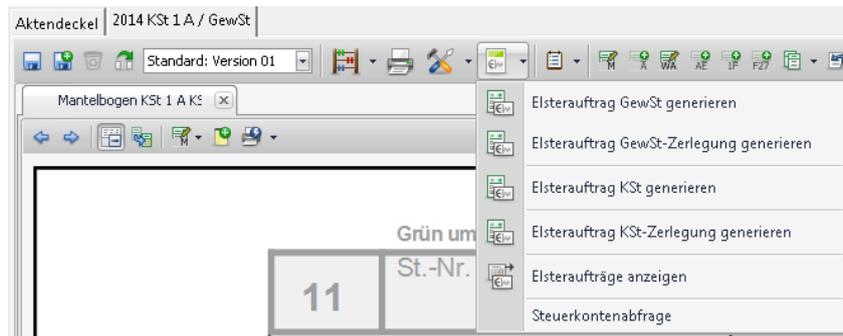
In der Gewerbesteuer direkt, gibt es unter dem Formularsymbol BERECHNUNG | HINWEISE, Informationen zur ELSTER Plausibilität des aktuellen Steuerfalls.

### 3.2.6 Körperschaftsteuererklärung



Die Körperschaftsteuererklärung kann ab dem Jahr 2011 elektronisch übertragen werden.

Die Finanzverwaltung verlangt bei dieser Steuerart den authentifizierten Versand mit einem ELSTER Zertifikat.



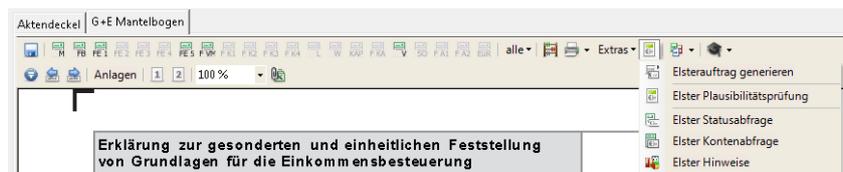
Die Option für die Belegeinreichung ist direkt im Mantelbogen über die Schaltfläche OPTIONEN im Stempelfeld vorzunehmen.

In der Körperschaftsteuer direkt, gibt es unter dem Formularsymbol BERECHNUNG | HINWEISE, Informationen zur ELSTER Plausibilität des aktuellen Steuerfalls.

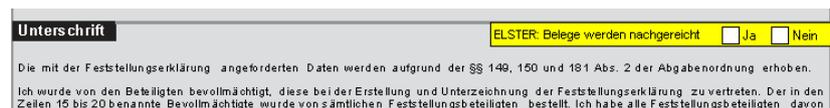
### 3.2.7 Einheitliche und gesonderte Gewinnfeststellung



Die einheitliche und gesonderte Gewinnfeststellung kann ab dem Jahr 2010 elektronisch übertragen werden. Die Finanzverwaltung verlangt bei dieser Steuerart ebenfalls den authentifizierten Versand mit einem ELSTER Zertifikat.



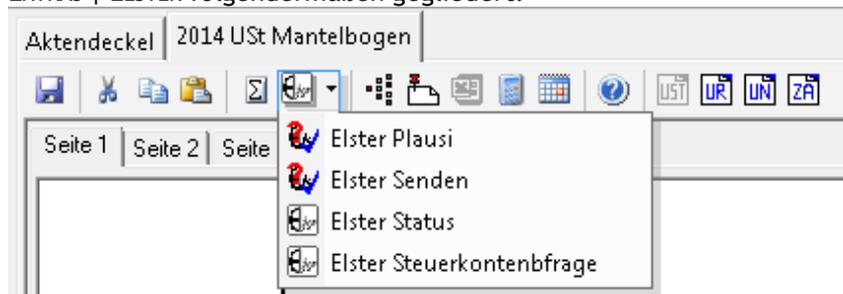
Die Option für die Belegeinreichung ist direkt im Mantelbogen über ein Optionsfeld auf der zweiten Seite vorzunehmen.



### 3.2.8 Umsatzsteuererklärung und USt Voranmeldung



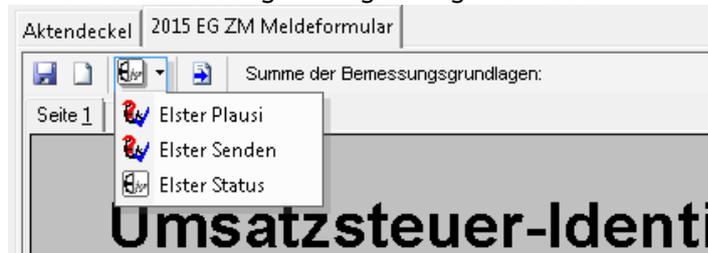
Im Bereich der Umsatzsteuererklärung ist der Menüaufbau unter EXTRAS | ELSTER folgendermaßen gegliedert.



### 3.2.9 Zusammenfassende Meldung



Seit 01.01.2013 ist es möglich, dass die zusammenfassende Meldung ebenfalls über ELSTER übertragen werden kann. Die Funktion und die Übertragung wurde der gleichen Logik wie der Umsatzsteuervoranmeldung unterworfen. Somit können wir Ihnen ein einheitliches Handling im Programm gewährleisten.



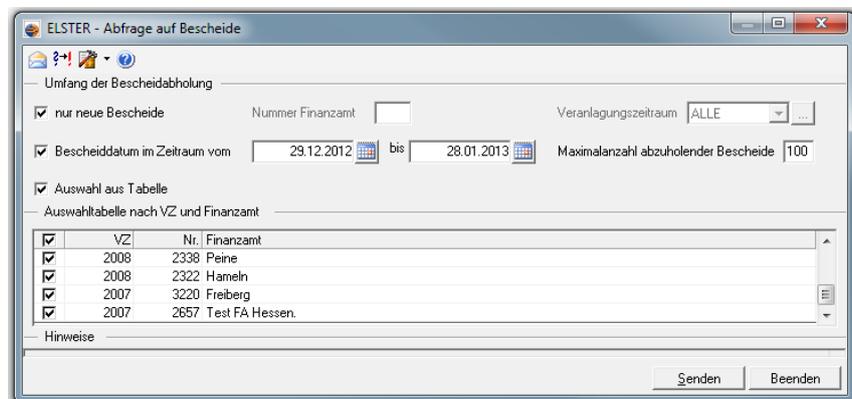
## 3.3 Bescheide abholen



Klicken Sie im Dokument **ElsterSendeListe** im Register **Sendeliste** auf die Symbolschaltfläche **Bescheide abholen**.



Der Dialog **ELSTER - Abfrage auf Bescheide** wird geöffnet. Den Umfang der Bescheidabholung bestimmen Sie durch die Auswahl der Optionen.



Symbolleiste

Die Anfrage können Sie dann über den Button



**Anfrage auf offene Bescheide** an das Finanzamt senden starten.



In bestimmten Fällen kann es dazu kommen, dass die elektronischen Bescheide keinem Mandanten zugeordnet werden können. Dann besteht die Möglichkeit sich diese über den Button



**Anzeige nicht zugeordneter elektronischer Bescheide** anzeigen zu lassen.



 Elster-Bescheiddatei anzeigen

Über den Button



 **Bescheid einem Mandanten zuordnen und Postbucheintrag erzeugen**

öffnet sich die Mandantenauswahl und der Bescheid kann zugeordnet werden.



Da Sie auf das Konto eines Mandanten bzw. der Kanzlei nicht gezielt abfragen können, steht in dem Dokument **Elster Mandant** innerhalb der Mandantenakte sowie im Dokument **Elster Kanzlei** innerhalb der Kanzleiakte die Symbolschaltfläche **Bescheide abholen** nicht zur Verfügung.

## 4 Anwendung in cs:Plus

### 4.1 Elster Versendeliste



Bei Anwendung der cs:Plus Steuern erfolgt der Versand der Steuererklärungen und Anmeldungen ebenfalls über ein zentrales Dokument ELSTER VERSENDELISTE. Dieses Dokument kann ebenfalls in allen Aktentypen angelegt werden.

Hier sind alle abgestellten Datensätze entweder des Mandanten über die Mandantenakte oder der gesamten Mandantschaft über die Zentralakte zu sehen.

#### 4.1.1 Symbolschaltflächen

Symbolleiste



Aufruf der Funktionen



**Ausführen von weiteren Aktionen** Unter diesem Drop Down Menü finden Sie alle Funktionen der Symbolleiste..



**Aktualisieren der Anzeige** Bei Änderungen im geöffneten Dokument Aktualisiert diese Schaltfläche die bestehende Anzeige.



**Entfernen von Datensätzen** Sollen Datensätze aus der Liste gelöscht werden nutzen Sie diese Schaltfläche.



**Versenden der selektierten Datensätze** Die ausgewählten Datensätze können hierrüber zusammen oder einzeln versendet werden.



**Einstellungen** Stellen Sie hier Ihr Zertifikat oder einen gewünschten Testversand ein. In der Zentralakte können Sie zusätzlich die Bescheidanforderung und/oder die Option „Belege werden nachgereicht“ aktivieren



**Protokolle** Ausgabe der Vorschau, der Druckdatei oder der komprimierten Erklärung



**Bescheid** Aufruf des Dialoges zur Anzeige der Bescheide.



**Bescheidabfrage** Dialog für die Abholung der Bescheide von der Finanzverwaltung (Zentralakte)



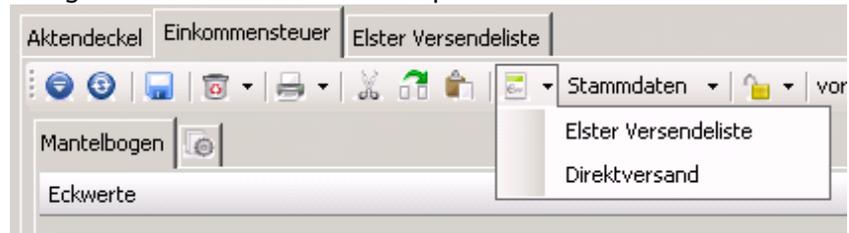
**Steuerkontenabfrage** Dialog zur Abfrage der Steuerkonten

## 4.2 Steuerdaten versenden

### 4.2.1 Einkommensteuererklärung



Im Bereich der Einkommensteuererklärung rufen Sie den ELSTER Versand über die Schaltfläche  in der Formularsymbolleiste auf. Sie können hier wählen ob der Versand sofort über den DIREKTVERSAND erfolgen soll oder ob der Datensatz erst in die ELSTER VERSENDELISTE übergeben werden soll um diesen später zu versenden.



Die Einkommensteuererklärung können Sie noch in drei Varianten beim Finanzamt einreichen. Auf schriftlichem Wege mit den originalen Formularen, auf elektronischem Wege mit der komprimierten Erklärung oder mit einem ELSTER Zertifikat (authentifizierten Versand).

Bei der letzten Variante muss der Finanzverwaltung mitgeteilt werden, ob ggf. neben der elektronischen Erklärung, Belege per Post nachgereicht werden.

### 4.2.2 Körperschaft- und Gewerbesteuererklärung



Im Bereich der Körperschaftsteuererklärung kann der Versand ab 2011 durchgeführt werden. Dieser muss authentifiziert, also mit einem elektronischem Zertifikat erfolgen.



Der Versand einer Gewerbesteuererklärung für eine Personengesellschaft oder ein Einzelunternehmen kann wahlweise auch noch ohne Authentifizierung versendet werden.

Im Rahmen einer Kapitalgesellschaft ist die Gewerbesteuer- und Körperschaftsteuererklärung zusammen authentifiziert zu versenden.

In der Einkommensteuererklärung direkt, gibt es unter dem Formularsymbol BERECHNUNG | HINWEISE, Informationen zur ELSTER Plausibilität des aktuellen Steuerfalls.

## 5 Steuerkontenabfrage

### 5.1 Hintergrund



In der Vergangenheit haben Sie zur Abstimmung der Steuerkonten das zuständige Finanzamt schriftlich oder telefonisch um Auskunft gebeten. Dies wird zunehmend von den Finanzämtern nicht mehr unterstützt und auf die elektronische Steuerkontenabfrage verwiesen.

Mit der elektronischen Steuerkontenabfrage können Sie deutschlandweit, 24 Stunden am Tag und 7 Tage die Woche die Steuerdaten elektronisch online abfragen und direkt im Akte Programm weiter verarbeiten.

### 5.2 Voraussetzungen



Die elektronische Steuerkontenabfrage ist nur mit einer von ELSTER zugelassenen Signaturkarte (z.B. D-Trust der Bundesdruckerei) möglich. Die derzeit unterstützten Signaturkarten finden Sie im ELSTER-Online-Portal (S-Trust hat sich seit 2015 aus diesem Geschäftsbereich zurückgezogen). Hier finden Sie auch eine Übersicht der unterstützten Systemkonfiguration und Softwareanbieter.

Zusätzlich muss der Inhaber des Steuerkontos (Mandant) der Einsicht schriftlich gegenüber der Finanzverwaltung zustimmen. Vor dem Ausführen der Registrierung müssen Sie sich im ElsterOnline Portal mit Ihrer Signaturkarte registrieren ([www.elster.de](http://www.elster.de)). Die Registrierung beansprucht ca. 5-8 Arbeitstage.

### 5.3 Steuerkonten abfragen



Aus der Sendeliste der Kanzlei- oder Mandantenakte oder aus den Mantelbögen heraus, über den entsprechenden Elstersende-Button können Sie die Steuerkontenabfrage öffnen.

Drei unterschiedliche Abfragen sind im Dialog **ELSTER - Steuerkontenabfrage** möglich:

**Offene Beträge** - Es werden alle offenen Beträge für alle Steuerarten der ausgewählten Steuernummer angezeigt. Künftig fällig werdende Beträge werden nur angezeigt, wenn diese zum Zeitpunkt der Abfrage zum Soll gestellt worden sind.

**Geleistete Zahlungen** - Es werden alle Umbuchungen angezeigt. Es kann dabei ein Wertstellungsdatum eingegeben werden. Zusätzlich gibt es die Option **+ 1 Jahr**, wodurch der Zeitraum begrenzt wird.

**Sollstellungen** - Hier werden alle Sollstellungen der ausgewählten

Steuernummer ausgewiesen.



Die Abfrage nach **Offene Beträge, Geleistete Zahlungen und Sollstellungen** ist nur je Mandant, aber zeitgleich für alle Steuernummer des Mandanten möglich.

Symbolleiste



Kontoabfrage an das Finanzamt senden



Kontoabfrage an das Finanzamt senden und dabei eine abweichende Signaturkarte nutzen.



Anzeigen der Statusliste



Mit **Servicefunktionen Elster aufrufen** werden Ihnen folgende zwei Funktionen zur Verfügung gestellt:

Treten Probleme bei der Übermittlung von ELSTER- Daten auf, können die Funktionen



**Eric-Log anzeigen** und



**Elster Umgebung anzeigen**

genutzt werden, um gemeinsam mit dem Support Probleme einzukreisen und Lösungen zu erarbeiten.



Anzeigen der Hilfe

## 6 Vorausgefüllte Steuererklärung

### 6.1 Hintergrund



Die vorausgefüllte Steuererklärung ist ein kostenloses Serviceangebot der Steuerverwaltung, das die Erstellung der Einkommenssteuererklärungen erleichtern soll.

Die Steuerverwaltung stellt in diesem Service die Belege zur Verfügung, die sie zuvor von Arbeitgebern, Versicherungen und Institutionen erhalten hat. Für die Übermittlung haben die Aussteller der Belege die gesetzliche Frist für die Abgabe der Belege zu beachten. Belege sind bis zum 28. Februar des Folgejahrs an das Finanzamt elektronisch zu übermitteln.

Das bedeutet, für Steuererklärungen die bereits im Januar oder Februar erstellt werden, kann ggf. nur auf unverständige Datenbestände zugegriffen werden, da noch nicht alle Daten übermittelt wurden.

### 6.2 Voraussetzungen



Die Abholung von Belegen des Steuerpflichtigen von der Finanzverwaltung kann grundsätzlich über zwei Wege vorgenommen werden. Zum einen über das ELSTER Verfahren und zum anderen über das Vollmachtsdatenbankverfahren.

Wir empfehlen grundsätzlich die Nutzung des ELSTER Verfahrens. In diesem Fall muss ein ELSTER Spezial Zertifikat, direkt von ELSTER Online, erworben werden. Zu beachten ist bei der Beantragung die Auswahl eines Organisationszertifikates.

### 6.3 Belegabruf



Für den Belegabruf haben wir in der Akte ein neues Dokument VASTBRM zur Verfügung gestellt. Dieses Dokument kann in der Zentral-, Kanzlei- und Mandantenakte angelegt und genutzt werden (ähnlich wie die ELSTER Dokumente).

Nach erfolgreicher Beantragung nebst Freischaltung können die Belege abgerufen und in einem zweiten Arbeitsschritt in die Einkommensteuererklärung eingelesen werden.

Da dieses Verfahren bei Erstanwendung sehr umfangreich ist, haben wir dafür eine eigene Dokumentation erstellt. Diese finden Sie direkt in den Steuern unter der

Formularsymbolschaltfläche  PROGRAMMDOKUMENTATIONEN | ELSTER | ELSTER - VORAUSGEFÜLLTE STEUERERKLÄRUNG.

## 7 Hilfe



Als Softwareanbieter bilden wir, für den Versand von Erklärungen und Anmeldungen, für die Steuerkontenabfrage, für den Belegabruf und auch für die Bescheidabholung, die Schnittstelle zwischen Ihnen als Steuerpflichtigen oder Beauftragten und der Finanzverwaltung / ELSTER.

Somit trägt auch die Finanzverwaltung / ELSTER hier eine Informationspflicht. Diese wird auch auf der Homepage von ELSTER umfangreich erfüllt. Hier finden Sie viele Informationen zu dem gesamten Themenkomplex die wir in unserer Dokumentation nicht mehr aufgenommen haben, da die Quelle immer die Finanzverwaltung ist und somit auch von dort Änderungen mit einfließen.

[www.elster.de](http://www.elster.de)  
[www.elsteronline.de](http://www.elsteronline.de)

Neben dieser Dokumentation bieten wir Ihnen auch aktuelle Kurzinformationen im Bereich des WEBUHD (UserHelpDesk) an. Hier können Sie sich einfach mit Ihrer E-Mailadresse und der Kundennummer anmelden.

[www.myaddison.de](http://www.myaddison.de)