

Schnelleinstieg

QuickSteuer®

QuickSteuer® *Deluxe*

Dieser Schnelleinstieg hilft Ihnen, einen schnellen Zugang zu dem Programm QuickSteuer zu finden und die wichtigsten Funktionen in kurzer Zeit kennenzulernen. Wir zeigen darin unter anderem, wie Sie Ihre persönlichen Eckdaten vermerken können, und leiten Sie Schritt für Schritt durch die Punkte, die Sie bei der Erfassung Ihrer Steuererklärung beachten müssen.

Haufe-Lexware hat gemeinsam mit dem Akademischen Arbeitsgemeinschaft Verlag (AAV) QuickSteuer weiter verbessert. Das Programm stellt Ihnen jede Menge fachliche Hilfen zur Verfügung und gibt nützliche Steuertipps. Wie Sie an diese Hinweise gelangen, ist ebenfalls in diesem Schnelleinstieg beschrieben.

Das Ergebnis und Ihr Nutzen: Sie kommen sehr schnell durch Ihre Steuererklärung und lernen mit QuickSteuer einen zuverlässigen Partner kennen.

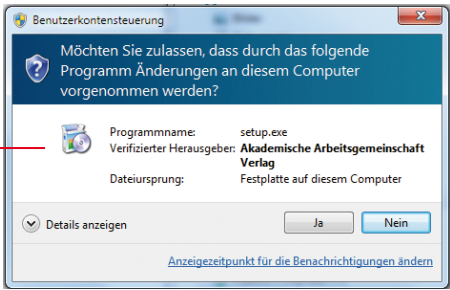
Installation

Bei der Installation von QuickSteuer werden Sie Schritt für Schritt durch alle Arbeitsschritte geführt. Das ist ganz einfach – Sie folgen lediglich den leicht verständlichen Anweisungen.

Schritt 1

Nach Einlegen des Datenträgers wird automatisch die Installation gestartet. Sollte dies nicht der Fall sein, wählen Sie im Windows-Startmenü den Menüpunkt **Ausführen**. Tragen Sie in das Textfeld **Öffnen** den Befehl **D:\data\setup.exe** ein, sofern Ihr Laufwerk den Laufwerksbuchstaben **D** hat. Hat Ihr Laufwerk einen anderen Laufwerksbuchstaben, geben Sie diesen anstelle von **D** ein. Abhängig von der Konfiguration Ihres Betriebssystems müssen Sie möglicherweise die Installation von QuickSteuer nochmals bestätigen.

QuickSteuer ist in einer Zusammenarbeit mit dem Akademischen Arbeitsgemeinschaft Verlag entstanden.



Die Installation von QuickSteuer kann nun beginnen. Nach dem Start prüft das Programm zuerst, ob Ihr System alle Voraussetzungen für die Installation von QuickSteuer erfüllt.



Nach dem erfolgreichen Systemtest klicken Sie auf Weiter, um die Installation fortzusetzen.

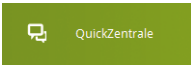
Bitte geben Sie zunächst die 25-stellige Seriennummer ein. Diese ist auf dem Seriennummernzertifikat vermerkt.

Danach haben Sie die Möglichkeit, QuickSteuer entweder in das Standard-Installationsverzeichnis oder an einen anderen Speicherort zu installieren.

Jetzt wählen Sie den gewünschten Programmfumfang aus. Markieren Sie die Option **Alles auswählen** und fahren Sie mit der Programminstallation durch Auswahl von **Weiter** fort. Ein Fenster mit Fortschrittsbalken informiert Sie über den Status der Installation.



Nach der Installation öffnet sich ein Willkommensfenster. Hier haben Sie die Möglichkeit, eine neue Steuerdatei im Interview-Modus anzulegen oder Ihre Vorjahresdaten zu übernehmen.

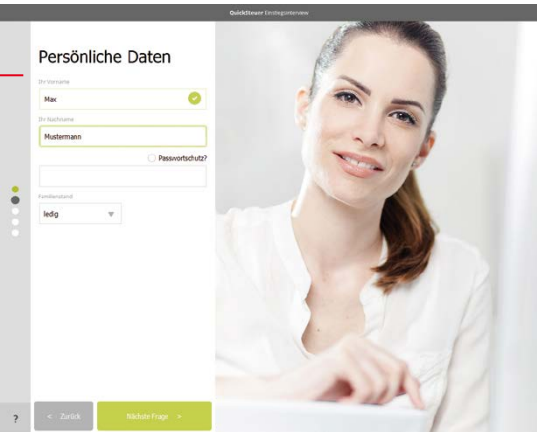


Neue Steuerdatei anlegen

QuickSteuer führt Sie durch alle wichtigen Schritte und legt Ihre persönlichen Eckdaten an, in die Sie später die konkreten Daten eingeben. Eine Anpassung der abgefragten Daten ist über den **Themenfilter** möglich. Diesen erreichen Sie über **QuickZentrale**.

Hier können Sie den Umfang Ihrer Steuererklärung exakt bestimmen. So fragt QuickSteuer nur Inhalte und Daten ab, die für Ihren persönlichen Steuerfall relevant sind. Sollten im **Themenfilter** aufgelistete Bereiche bereits Daten enthalten, sind diese mit einem grauen Haken in der Checkbox gekennzeichnet. Möchten Sie dieses Thema abwählen, dann löschen Sie bitte zunächst alle dazugehörigen Daten in dem entsprechenden Bereich.

Im Interviewmodus lassen sich alle wichtigen Angaben für Ihre neue Steuererklärung bequem eingeben.



Um schnell und sicher eine neue Steuererklärung anzulegen, nutzen Sie bitte den Interview-Assistenten.

Und so wird's gemacht

- 1. Wählen Sie im Menü **DatEI** den Punkt **Neue Steuerdatei** und dort die Option **mit Einstiegsinterview** aus.
- 2. Haben Sie alle Fragen vollständig beantwortet, fahren Sie über die Schaltfläche **Nächste Frage** mit dem Interview fort, bis Sie alle Eckdaten eingegeben haben.

Datenübernahme

Wenn Sie Ihre Steuererklärung im Vorjahr bereits mit QuickSteuer erstellt haben, ist es möglich, Ihre Steuerdatei zu übernehmen.

Die Daten können Sie direkt über das Menü **DatEI** und den Punkt **Datenübernahme aus dem Vorjahr** importieren. Bitte wählen Sie das Verzeichnis, in dem Ihre Daten abgespeichert sind, und klicken Sie auf **Steuerdatei übernehmen**. Nach einem erfolgreichen Import zeigt Ihnen ein grüner Haken im **QuickLotsen** an, welche Daten vollständig übernommen worden sind. Ein roter Punkt signalisiert, dass hier Werte nachzubessern oder zu ergänzen sind.

- 1. Innerhalb des links angeordneten **QuickLotsen** bewegen Sie sich direkt mit Mausklick durch die Themen und Dialoge.
- 2. Über die Schaltflächen **Weiter** oder **Zurück** navigieren Sie innerhalb der Themenbereiche. Mithilfe des **QuickLotsen** können Sie so gezielt Themen ansteuern und bearbeiten.

Vorausgefüllte Steuererklärung

Sie haben die Möglichkeit, am Verfahren der vorausgefüllten Steuererklärung teilzunehmen. Hierbei importieren Sie beim Finanzamt gespeicherte Daten in QuickSteuer und die Eingabe von beispielsweise Lohnsteuerbescheinigungen oder geleisteten Aufwendungen für Krankenversicherungen entfallen.

Um daran teilzunehmen, wählen Sie die Checkbox **Ich möchte an der vorausgefüllten Steuererklärung teilnehmen** an.

Für Kunden ohne bestehende ELSTER-Authentifizierung ist ein Registrierungsprozess auf www.elster.de Voraussetzung zur Teilnahme.

► Einige Felder sind Pflichtfelder und sind in jedem Fall auszufüllen. Dazu zählen beispielsweise Felder wie Name, Vorname oder Steuernummer. Fehlende Angaben in Pflichtfeldern sowie offene Punkte werden Ihnen durch den Prüfmechanismus **Steuerprüfer** (siehe Seite 11) aufgezeigt.

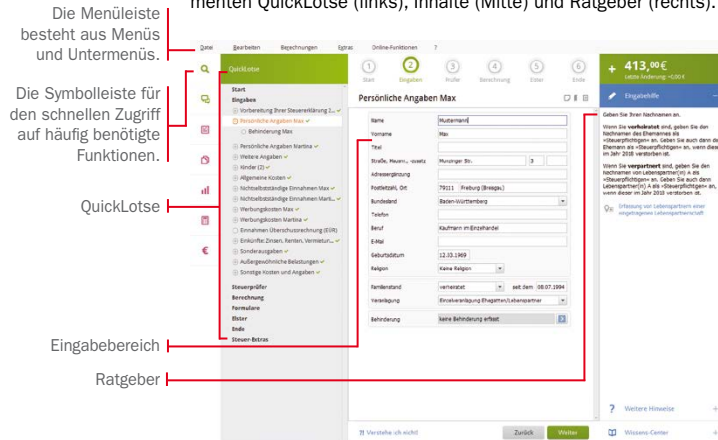
Was Sie sonst noch wissen sollten

Und so wird's gemacht

Und so wird's gemacht

Überblick

Die QuickSteuer Programmoberfläche besteht aus den drei Elementen QuickLotse (links), Inhalte (Mitte) und Ratgeber (rechts).



Durchgängige Eingabelogik

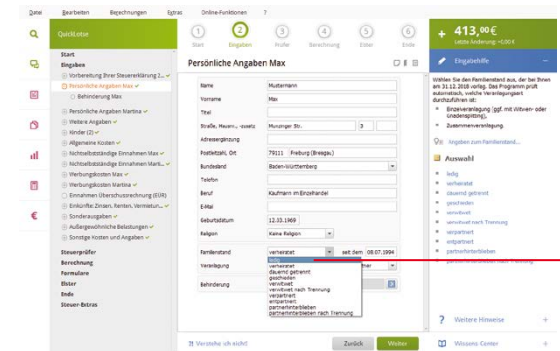
QuickSteuer führt Sie Schritt für Schritt durch die Steuererklärung. Sie können mit **Weiter** Ihre Daten fortlaufend eingeben oder über den **QuickLotsen** die gewünschten Themen direkt anklicken. Sollten Sie eine Eingabe oder ein Thema suchen, führt Sie die Such-Funktion an die gewünschte Stelle. Über **Zurück** erreichen Sie den jeweils vorangegangenen Bereiche. Im rechten Bereich stehen Ihnen in der Ratgeberleiste **Eingabehilfe**, **Fragen** und **Antworten** und **Wissens-Center** zur Verfügung.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► **Hilfestellung bei der Suche nach Funktionen innerhalb von QuickSteuer** bietet Ihnen das Lupensymbol. In der Menüleiste führt das Menü **?** auf alle zusätzlichen Hilfen mit **Produkt- und Steuervideos (Deluxe-Version)**, **Benutzerhandbuch**, **Hilfe** und **Supportcenter** sowie weitere Informationsquellen.

QuickLotse

Der QuickLotse auf der linken Seite führt Sie durch die zentralen Programmbereiche **Eingaben**, **Steuerprüfer**, **Steuerberechnung**, **Formulare**, **Elster**, **Ende** und **Steuer Extras**. Diese Bereiche können Sie entweder direkt mit der Maus ansteuern oder Punkt für Punkt über **Zurück** und **Weiter** durchgehen. Bei fehlenden Angaben beziehungsweise dort, wo Daten nachzutragen sind, werden Sie darauf hingewiesen. Während der Bearbeitung verändert sich der Baum, und es entstehen dabei neue Zweige mit weiteren Eingabemöglichkeiten.



Wenn der Steuerpflichtige ledig ist, wird nach der Auswahl des entsprechenden Eintrags automatisch die Einzelveranlagung vorgelegt.

1. Sofern noch nicht geschehen, klicken Sie im **QuickLotsen** auf **Eingaben** und **Persönliche Angaben** und aktivieren dort im Eingabedialog Familienstand die Option **Ledig**. Es wird dann automatisch der darunter liegende Eintrag Veranlagung auf Einzelveranlagung gesetzt.
2. In gleicher Weise füllen Sie alle Angaben aus und gehen jeweils über **Weiter** die weiteren Eingaben durch. Hilfestellungen zu den einzelnen Punkten sind dabei jeweils rechts im Bereich der **Eingabehilfe** zu sehen.

► **Offene und zum Zeitpunkt der Eingabe ungeklärte Fragen** lassen sich jederzeit nachträglich beantworten. Die betreffende Seite wird in diesem Fall automatisch markiert. Ein Zurückspringen im Eingabedialog ist jeweils durch **Zurück** oder direkte Anwahl mit der Maus innerhalb des **QuickLotsen** möglich.

Bei mehreren Auswahlmöglichkeiten wird die Eingabe dadurch erleichtert, dass logisch zusammengehörende Daten miteinander verknüpft sind und so Eingaben, die sich gegenseitig bedingen, nur einmal vorzunehmen sind. Sind Sie ledig, wird automatisch die Einzelveranlagung vorbereitet.

Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

Eingabebereich

An vielen Stellen bietet QuickSteuer zusätzliche Eingabemöglichkeiten über den Bearbeitungs-Button.

Karl-August 🔍 📄 🔖

Vorname **Karl-August** abw. Nachname

Geburtsdatum **20.10.2008**

Identifikationsnummer

Zuständige Familienkasse **Baden-Württemberg West**

Wohnort(e) **Freiburg (Breisgau) / Deutschland** 🔍

Kindschaftsverhältnis **erfasst** 🔍

Behinderung **keine Behinderung erfasst** 🔍

Erziehungs-/Kinderfreibetrag für Karl-August **3.504,00** 🔍

Der Anspruch auf Kindergeld beträgt: **1.104,- €**

☐ Abweichender Anspruch (bei vergleichbaren Leistungen) **0,00**

☐ Übertragung der Freibeträge auf Stief-/Großeltern

☐ Übertragung Hinterbliebenen-Pauschbetrag

Kinderbetreuungskosten **0,00** 🔍

Schulgeld **0,00** 🔍

Entlastungsbetrag für Alleinerziehende **nicht erfasst** 🔍

☐ Ich habe Beträge zur Basis-Krankenversicherung für mein Kind übernommen

Diese Bearbeiten-Buttons führen Sie über weitere Dialoge zu Detailsangaben.

Kontextmenüs

Die Kontextmenüs, die Sie durch Klicken der rechten Maustaste aufrufen, zeigen Ihnen erweiterte Optionen. Sie bieten Ihnen schnellen Zugriff auf andere Programmbereiche oder helfen dabei, Inhalte auszuwählen. Dort, wo beispielsweise Werte in Tabellen einzutragen sind – wie etwa bei **Sofort abzugsfähige Arbeitsmittel** –, lassen sich damit Tabelleninhalte kopieren, ausschneiden und einfügen.

Das Kontextmenü passt sich dem aktuellen Eingabebereich an und liefert immer nur die zum aktuellen Themenbereich sinnvollen Optionen. So zeigt das Kontextmenü bei Tabellen und Betragesfeldern die Option an, den Belegmanager aufzurufen und Belegdaten zu übernehmen. Bei anderen Eingabebereichen, bei denen eine Übernahme von Belegdaten nicht sinnvoll ist, können Belege nur mit dem aktuellen Dokument verknüpft werden.

?! Verstehe ich nicht!

Wenn Ihnen etwas unklar ist, oder Sie Fragen zu einem Thema haben, hilft Ihnen die Schaltfläche **?! Verstehe ich nicht!**. Dieser Link leitet Sie direkt zu weiterführenden Hilfsangeboten.

?! Verstehe ich nicht!

Steuerprüfer bei der Eingabe

Bei der Datenerfassung erscheinen passend zu den Eingabefeldern Hinweise durch den **Steuerprüfer** auf der rechten Programmseite. Dieser zeigt Ihnen beispielsweise an, ob bestimmte Felder innerhalb eines Abfragebereichs noch auszufüllen sind, und gibt kontextsensitiv Hinweise zum richtigen Ausfüllen.

[Zurück](#)
[Eintragungen](#)
[Eingabe](#)
[Online-Rechner](#)
[7](#)

[Stabilität](#)
[1](#)
[2](#)
[3](#)
[Eingabe](#)
[4](#)
[Rechnung](#)
[5](#)
[6](#)
[7](#)

Start

Eingabe

- ☐ Veränderung Ihrer Steuererklärung...
- ☐ Persönliche Angaben klar...
- ☐ Weitere Angaben...
- ☐ Steuer (D)...
- ☐ Lohn...

Statt

Vorname Nachname
 Geburtsdatum

Die Prüfung hat ergeben:

☒ **OK** ☐ **NO**

Bitte geben Sie das Geburtsdatum an
 Ohne Angabe des Geburtsdatums kann die Karte nicht bearbeitet werden.
 Woher Sie Ihre Angaben ergreifen?
 Aus

☐ **OK** ☐ **NO**

Rechnung

Berechnung
 Formulare
 Editor
 Hilfe
 Steuer Extras

+ 413,00 €
 Letzte Berechnung: -000 €

Geben Sie das Geburtsdatum des Kindes ein
 würde das Kind ein Jahr das dieses Jahr geboren
 geboren, können Sie es auf die dem Geburtsdatum
 am unterstehend erhalten.
 Geb. ausrechnungsgebende Kinder

Weitere Hinweise

Wissens-Center

Welche Eingaben Ihnen noch fehlen oder nicht korrekt sind, zeigt der kontextsensitive **Steuerprüfer**. Ein roter Punkt signalisiert, dass hier Werte nachzubessern oder zu ergänzen sind.

1. Über die Schaltfläche **Weiter** gelangen Sie Schritt für Schritt durch die gesamten Eingabeseiten.
2. Der Steuerprüfer prüft jede Eingabe und weist Sie gegebenenfalls auf Fehler hin.
3. Folgen Sie den Hinweisen des **Steuerprüfers**.

**Und so wird's
gemacht**

Weitere Seiten

Übersichtsseiten

QuickSteuer bietet in einigen Steuerbereichen wie beispielsweise bei **Weitere Angaben** die Möglichkeit, für Sie relevante Angaben auszuwählen. Ähnlich wie bei der Funktion **Themenfilter** werden dadurch Bereiche eingeblendet, die für Ihren Steuerfall Relevanz haben.

Mehrfacherfassung

Durch **Mehrfacherfassung** können Sie mehrere Objekte anlegen und in der Übersicht bearbeiten. Geben Sie wie in diesem Beispiel die Daten für jeden einzelnen Vertrag innerhalb der Mehrfacherfassung über **Vertrag erfassen** oder ab dem zweiten Vertrag über **Weiteren Vertrag erfassen** ein. In der Zusammenfassung sind der Anbieter des Vertrages – also beispielsweise die Versicherungsgesellschaft – sowie die Summe der Jahresbeträge zu sehen. Über das Stiftsymbol oder direkten Mausklick auf einen Vertrag können Sie Ihre bereits eingegebenen Daten überarbeiten.



Name des Kindes	Freibeträge
Flux Kasperian	5,00
Julia Michael	7.152,00
Martha Lude	7.152,00

Die als **Sonderausgaben** unter **Versicherungsbeiträge, Altersvorsorge** und dort unter **Riester-Rente** im QuickLotsen gelisteten Verträge lassen sich nachträglich editieren oder um weitere Verträge ergänzen.

Steuerformular

Eine weitere nützliche Funktion ist **Formular**. Diese stellt Ihnen beispielsweise Formulare wie den Mantelbogen zur Verfügung. Dabei bietet die Formularansicht die Möglichkeit, in QuickSteuer eingepflegte Daten automatisch in die Formulare einzutragen beziehungsweise Voreinträge vorzunehmen.

Die Eingabefelder sind mit den Formularen verknüpft. Werden Sie beispielsweise nach Kapitalerträgen im Formular der Anlage KAP gefragt, können Sie durch einen Mausklick auf das Formularfeld Kapitalerträge direkt in den Eingabebereich von QuickSteuer springen. Hier finden Sie im genannten Beispiel eine Übersicht aller erfassten Kapitalerträge.

► Im QuickLotsen unter dem Punkt **Formulare** finden Sie amtliche Formulare wie den Mantelbogen oder die Anlage N. Vorlagen für Musterbriefe hingegen sind im QuickLotsen über **Steuer Extras** oder im Menü **Extras** über das Untermenü **Musterbriefe** aufzurufen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Anlagen

QuickSteuer erstellt zusätzliche Anlagen zur Steuererklärung, die Detailangaben und Berechnungen zur Steuererklärung beinhalten. Im Eingabebereich erfolgt der Aufruf dabei über die rechte Maustaste mit dem Kontextmenü. Nach Auswahl von **Aktuelle Anlage** wird die Anlage generiert und angelegt.

Unfallkosten

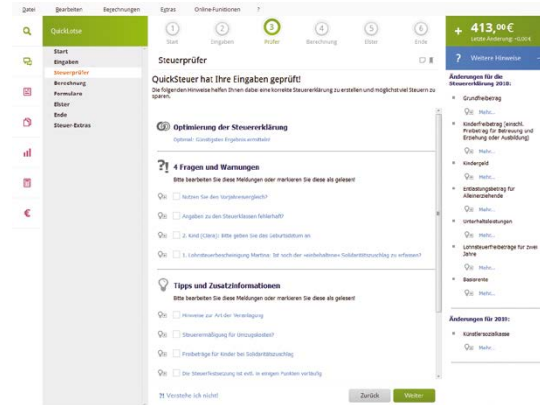
Unfall, Diebstahl, Beschädigung	Summe
Aktuelle Anlage	
Aktuelles Formular	
Ergebnisanzeige	
Neuer Datensatz	
Datensatz auswählen	
Dialogdaten kopieren	
Dialogdaten einfügen	
Dialogdaten löschen	
Belegverknüpfungen hinzufügen	
Belegverknüpfungen löschen	
Steuer-Spar-Tipps	
Bedienhinweise	

Kontextabhängig können Sie eine Anlage generieren, Formulare aufrufen oder andere Programmfunktionen wählen.

QuickSteuer ist in allen Funktionsebenen miteinander verknüpft. Somit können Sie Informationen zu Eingabefeldern abrufen und mit einem Mausklick auftretende Fragen klären. Ergibt sich dabei die Notwendigkeit, zusätzliche Formulare auszufüllen, sind diese ebenfalls nur einen Mausklick entfernt.

Steuerprüfer

Der Steuerprüfer kontrolliert Ihre Eingaben nach fachlichen und formalen Kriterien. Dabei prüft QuickSteuer, ob Ihre Eingaben in den Dialogen schlüssig sind. Fehlerhafte Eingabefelder markiert QuickSteuer direkt im QuickLotsen mit einem roten Punkt. So können Sie den betreffenden Bereich mit einem Mausklick ansteuern und korrigieren bzw. ergänzen.

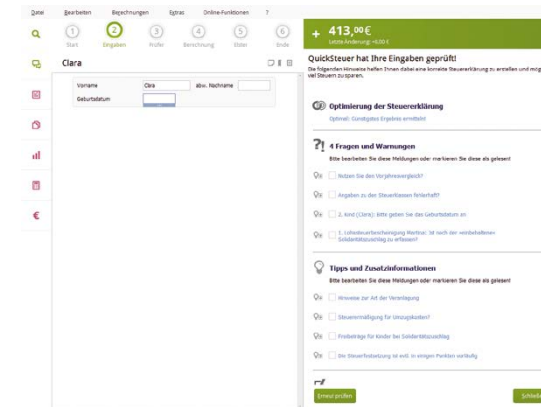


Der **Steuerprüfer** hilft Ihnen fehlende oder fehlerhafte Eingaben zu vermeiden.

1. Nach Anwahl des Steuerprüfers über **QuickLotse** und **Steuerprüfer** zeigt Ihnen das Programm, wo eventuelle Eingabefehler vorhanden sind oder Daten sich sinnvoll ergänzen lassen.
2. Die durch die Steuerprüfung gefundenen Hinweise werden in einer übersichtlichen Liste zusammengefasst und nach Relevanz sortiert.

► Bearbeiten Sie möglichst alle Meldungen, die der **Steuerprüfer** anzeigt. Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass die Steuererklärung vollständig und fehlerfrei ist.

Durch Mausklick auf die **Meldungen** ist es möglich, direkt Korrekturen vorzunehmen oder Eingaben zu ändern.



Mit **Schließen** können Sie die Steuerprüfer-Ansicht beenden.

Nach dem Mausklick auf eine **Meldung** wechselt QuickSteuer in der Regel in den **Steuerprüfermodus**. Diese Modus erlaubt die schnelle Abarbeitung aller gefundenen Meldungen.

1. Klicken Sie auf eine **Steuerprüfermeldung**.
2. Lesen Sie sich die Anmerkungen zum betreffenden Punkt durch und ergänzen Sie die fehlenden bzw. fehlerhaften Angaben durch Klick auf den Link unter der Meldung. Oder Sie wählen die **Checkbox ignorieren?** an, falls das betreffende Feld für Ihren Steuerfall keine Relevanz hat.
3. Gehen Sie mit **Weiter** zum nächsten Listenpunkt.
4. Zum Beenden der Steuerprüfer-Ansicht gehen Sie auf **Schließen** rechts unten.

Und so wird's gemacht

Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

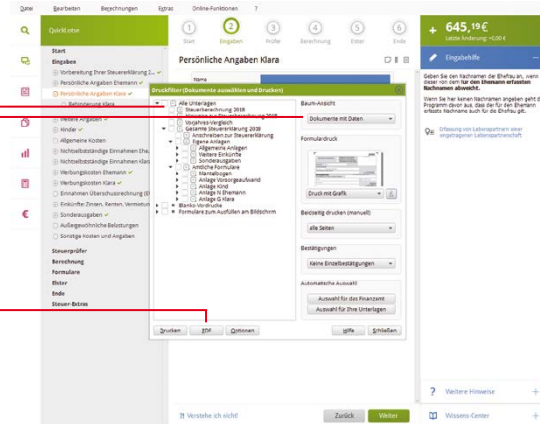
Vorschau, Ausdruck und Abgabe

Der Druckfilter von QuickSteuer erlaubt die spezielle Auswahl von zu druckenden Dokumenten sowie die Druckausgabe für Ihre eigenen Unterlagen und für das Finanzamt.

Hier sehen Sie alle Dokumente, die zum Ausdruck oder zur Vorschau zur Verfügung stehen.

Über diese Einstellungen lässt sich die Baum-Ansicht verändern.

Über diese Schaltfläche können Sie alternativ zum Ausdruck ein PDF-Dokument erzeugen.



Eine umfangreiche Druckausgabe mit Filterfunktion erlaubt sowohl den Ausdruck der aktuellen ausgefüllten Dokumente als auch den Ausdruck leerer Standardformulare für die Steuererklärung.

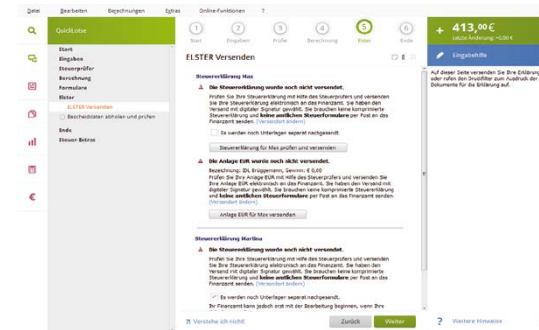
Und so wird's gemacht

1. Rufen Sie in der Menüleiste das Menü **Datei** und dort den Punkt **Drucken** auf.
2. Hier können Sie verschiedene Druckansichten festlegen, bspw. als **Auswahl für das Finanzamt** oder für **Ihre persönlichen Unterlagen**. Die dafür eingesetzte Baumstruktur ist nach den drei Haupt-Ansichten **Alle Unterlagen**, **Blanko-Vordrucke** und **Formulare zum Ausfüllen am Bildschirm** untergliedert.

Alle Dokumente, die sich aufgrund Ihrer Eingaben ausdrucken lassen, werden mit einem leuchtenden Punkt dargestellt. Nicht verfügbare Einträge werden grau dargestellt. Zusätzlich werden die für Ihre persönlichen Unterlagen bestimmten Ausdrucke wie beispielsweise Steuerberechnungen im Baum angezeigt. Zu beachten ist dabei, dass Formulare und Ausfüllhilfen in dieser Ansicht ausgeblendet sind.

ELSTER

Sie können Ihre Steuererklärung nicht nur per Post, sondern auch auf elektronischem Wege an das Finanzamt verschicken. Dies wird als **Elektronische Steuererklärung** oder kurz **ELSTER** bezeichnet. Bei diesem Verfahren wird zu den elektronisch übertragenen Daten eine komprimierte Steuererklärung erstellt. Diese müssen Sie unterschreiben und später mit den dazugehörigen Anlagen sowie den Belegen dem Finanzamt einreichen. Die Authentifizierung (digitale Unterschrift) kann mithilfe einer Zertifikatsdatei, einem Sicherheitsstick oder einer Signaturkarte erfolgen. Die komprimierte Steuererklärung dient als Dokumentation der übertragenen Daten. Die Art der Versendung stellen Sie unter Navigation **ELSTER** im Untermenü **Versandart** ein.



Wenn Sie Ihre Steuererklärung per ELSTER versenden, können Sie Ihren Steuerbescheid online abrufen und mit der Steuererklärung vergleichen. QuickSteuer unterstützt Sie bei der Untersuchung von Abweichungen und erlaubt es Ihnen, Einsprüche zu generieren und einzureichen.

1. Wählen Sie **ELSTER** im QuickLotse an und gehen Sie auf **Weiter**.
2. Sofern Sie die **Versandart** ELSTER noch nicht eingestellt haben, passen Sie dies an und klicken Sie erneut auf **Weiter**.
3. Starten Sie den ELSTER-Assistenten über **Steuererklärung versenden**. Dieser erklärt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie die Daten Ihrer Erklärung an das Finanzamt übermitteln.

► Bevor die Daten versendet werden, haben Sie die Möglichkeit, das Ergebnis der Datenaufbereitung zu prüfen. Die Daten werden nicht an das zuständige Finanzamt versendet, bevor Sie dies nicht explizit veranlassen.

Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

Gewinnermittlung (Exklusiv in Deluxe)

EÜR, Umsatz- und Gewerbesteuererklärung

Über die Funktion **Gewinnermittlung in QuickSteuer Deluxe** ist es möglich, eine einfache Erfassung aller wichtigen Stamm- und Betriebsdaten einer Unternehmung (Betrieb, Selbstständigkeit) vorzunehmen und daraus Anlagen wie EÜR, USt-Erklärung und GewSt-Erklärung zu befüllen.

Um eine Gewinnermittlung zu starten, wählen Sie über die Menüleiste den Punkt **Bearbeiten** und dann den Eintrag **Gewinnermittlung** aus. Hier lässt sich entweder eine vorhandene Gewinnermittlung laden oder eine neue erstellen. Alternativ dazu ist dieser Themenbereich über QuickLotse **Eingaben** und dort **Einnahmen-/Überschussrechnung** (EÜR) erreichbar. Zur Eingabe der Daten für die Anlage EÜR müssen Sie zunächst einen Gewerbebetrieb oder eine selbstständige Tätigkeit anlegen, woraus Sie darauf eine Gewinnermittlung starten können.

Die Gewinnermittlung wendet sich an kleinere Selbstständige und Freiberufler sowie Gewerbetreibende ohne Buchführungskenntnisse, die ihre Gewinnermittlung ohne aufwendige Einzelbuchungen und Kontenpläne erstellen möchten. In Eingabefeldern zu den verschiedenen Einnahme- und Ausgabekategorien werden die Betriebseinnahmen und -ausgaben erfasst, bei Umsatzsteuerpflicht mit dem entsprechenden Umsatzsteuersatz. Daraus resultierend werden Ihre Angaben für die Umsatzsteuererklärung automatisch ermittelt.

Beim Start der Gewinnermittlung können Sie eine vorhandene Gewinnermittlung aufrufen oder eine neue Gewinnermittlung anlegen.

Gewinnermittlung

Wählen Sie eine bestehende Gewinnermittlung aus Ihrem aktuellen Datenverzeichnis zur Bearbeitung aus. Oder legen Sie eine neue Gewinnermittlung an.

C:\Users\anne.kniffik\Documents\QuickSteuer\Steuerakten\2018\

(b799df97-9e84-44fc-9baa-888b49f41ed)\

Steuernummer

Name

Firmenname

Gewinnermittlung öffnen

Neue Gewinnermittlung anlegen

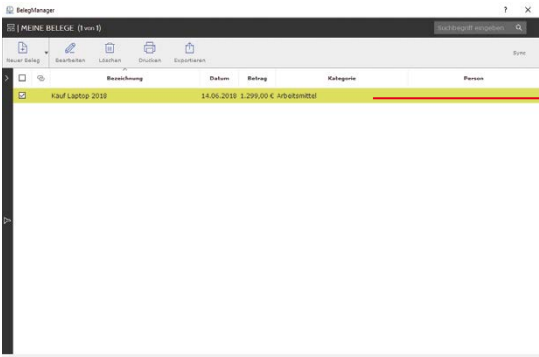
Belegmanager

Ein Großteil der Arbeit an der Steuererklärung besteht in der Beleg- erfassung. Der BelegManager ist komplett überarbeitet worden und bietet nun noch mehr Möglichkeiten, um beispielsweise Belege zu erfassen, zu filtern und sich übersichtlich darstellen zu lassen.

Start BelegManager

Der Aufruf des BelegManagers erfolgt über das BelegManager- Symbol oder im Kontext-Menü.

Und so wird's gemacht



Mit dem Aufruf des BelegManager startet das Programm mit einer Übersichtsdarstellung aller bisher erfassten Belege.

Mit dem BelegManager können Sie auch größere Belegsammlungen sauber und übersichtlich strukturieren. Bei vorhandenem Scanner erlaubt eine Scanfunktion die direkte Zuordnung und Digitalisierung von Vorlagen.

In der oberen horizontalen Symbolleiste befinden sich Symbole um neue Belege zu erfassen (**Neuer Beleg**), bestehende zu bearbeiten (**Bearbeiten**) beziehungsweise um Belege zu löschen (**Löschen**) oder auszudrucken (**Drucken**) und zu (**Exportieren**).

Im linken Fensterbereich befindet sich der so genannte **Filter**, über den sich Belege nach verschiedenen Kriterien anzeigen, sortieren und auswählen lassen. Dieser Bereich ist durch < beziehungsweise das Filtersymbol zu minimieren oder auszuklappen.

Die Hauptansicht zeigt Ihnen eine tabellarische Übersicht aller vorhandenen Belege. Dabei lassen sich alle Einträge über die Spalten- bezeichner nach **Bezeichnung**, **Datum**, **Betrag**, **Kategorie** oder **Person** sortieren.

Und so wird's gemacht

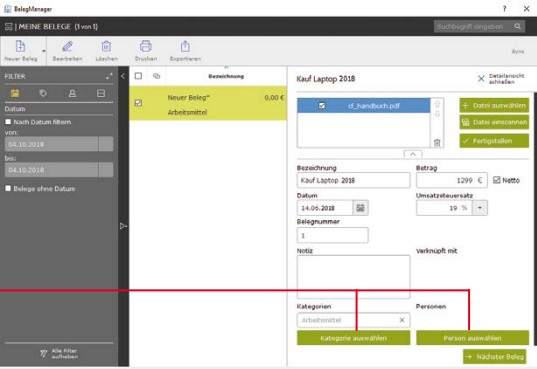
Einen neuen Beleg erfassen

Nach Anwahl des Symbols **Neuer Beleg** öffnet sich der Eingabebereich mit einer Detailansicht. Hier ist es möglich, zum Beleg gehörende Bilddateien anzufügen. Werden mehrere Dateien ausgewählt, generiert das Programm nach **Fertigstellen** aus allen Einzelbildern ein einzelnes PDF-Dokument.

Optional lässt sich durch Anwahl von **Datei einscannen** ein angeschlossener Scanner ansteuern, um vorhandene Belege zu digitalisieren.

In den weiteren Eingabefeldern lassen sich eine frei wählbare **Bezeichnung**, das **Datum**, der **Betrag** mit einem Checkbox-Vermerk für Nettobeträge sowie der Umsatzsteuersatz zuordnen. Das **Notiz**-Freitextfeld bietet die Möglichkeit, Erläuterungen und Anmerkungen zum Beleg anzugeben.

Bei Neuanlage oder Bearbeitung eines Belegs lassen sich alle Details wie Anmerkungen, Bilddateien und Kategorien sowie Personen zuordnen.



Über **Kategorien** ist es möglich, dem Beleg eine oder auch mehrere der im Programm vorhandenen Kategorien zuzuordnen. **Person auswählen** erlaubt es, dem Beleg eine oder mehrere Personen mit dem Beleg zu verknüpfen. Personen lassen sich über **Personen verwalten** frei und in beliebiger Anzahl anlegen.

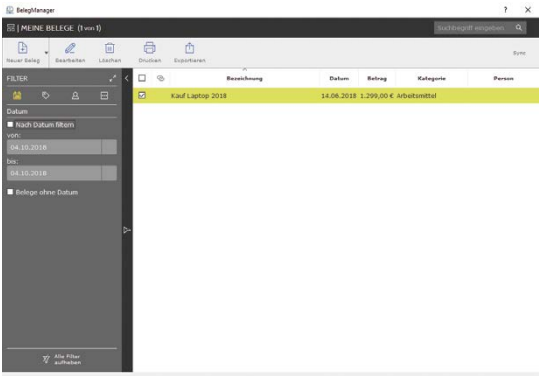
Durch **Detailansicht schließen** beendet man die Belegeingabe und kehrt in die tabellarische Gesamtübersicht zurück.

Filterung

Klicken Sie auf das **Filter**-Symbol oder **<**. Der Funktionsbereich für die Filterfunktion lässt sich so minimieren beziehungsweise ausklappen.

Als Filterkriterien stehen **Nach Datum filtern**, **Kategorien**, **Personen** und **Weitere Filter** zur Verfügung. Über **Weitere Filter** lassen sich Belege mit Steuerfällen verknüpfen beziehungsweise gezielt nach bestimmten Steuerfällen selektieren.

Innerhalb des Steuerprogramms steht Ihnen über das Kontextmenü (Anwahl durch rechte Maustaste) eine Funktion zur Übernahme der Daten eines Belegs aus dem BelegManager zur Verfügung. Durch die Verwendung von Kategorien im BelegManager können Sie sich eine sauber sortierte Belegerfassung einrichten, die Ihnen das Suchen von Belegen erleichtert.



Belege verknüpfen

Möchten Sie die Belege bearbeiten oder Belege ergänzen, müssen Sie die Bearbeitung aktivieren. Im **Filter**-Bereich ist es möglich, sich Belege gezielt nach vorhandenen Verknüpfungen anzeigen zu lassen.

► Verwenden Sie bei der Belegverwaltung Kategorien: Weisen Sie bei Bedarf den importierten Belegen Kategorien und gegebenenfalls Personen zu. So finden Sie Ihre Belege zu einem späteren Zeitpunkt leicht wieder.

Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

Hilfen

Häufig besteht das Problem bei Steuererklärungen nicht darin, **wie** etwas eingegeben werden muss, sondern zu erkennen, **was** alles von der Steuer abzusetzen ist.

Videos zu Steuerthemen nur in Deluxe-Version verfügbar

Ratgeberleiste

Die Ratgeberleiste im rechten Programmbereich bietet Ihnen kontextbezogene Hilfen an. Das bedeutet: Es werden Ihnen nur Informationen angeboten, die für die jeweilige Eingabe und den Bereich benötigt werden.

Passende Antworten:
Im rechten Programmbereich werden verschiedene Hilfsangebote zum ausgewählten Thema angezeigt.

Die Eingabehilfe bietet Ihnen für jedes Eingabefeld individuelle Informationen und verlinkt gegebenenfalls auf weiterführende Informationen.

Neben der kontextabhängigen Eingabehilfe, die Sie beim Ausfüllen der Eingabefelder unterstützt, zeigt Ihnen der Bereich **Weitere Hinweise** in der Ratgeberleiste steuerlich interessante Hilfen auf und erläutert alle Aspekte des jeweiligen Eingabebereichs.

Im Beispiel der oberen Abbildung wird Expertenwissen um begünstigte Handwerkerleistungen und den absetzungsfähigen Anteil der Steuerermäßigung zur Verfügung gestellt.

Im Bereich **Wissens-Center** der Ratgeberleiste finden Sie zusätzlich zu dem jeweiligen Eingabedialog Links zu weiterführenden Informationen wie Steuerwissen und Arbeitshilfen, welche eine umfassende fachliche Unterstützung rund um die Steuererklärung bieten. Sie können das **Wissens-Center** auch direkt über das Menü **?** oder über die Schaltflächen oberhalb der Eingabedialoge aufrufen.

Das **Wissens-Center** bietet Ihnen:

- ▶ einen übersichtlichen Zugriff auf alle Informationsquellen
- ▶ die Bereitstellung von nützlichen Helfern und Steuernews
- ▶ eine komfortable Suchfunktion innerhalb des Wissens-Centers

▶ Bei Fragen der Bedienung von QuickSteuer unterstützt Sie die Kurzhilfe, die Sie über die **F1**-Taste auch direkt aus der Oberfläche heraus aufrufen können. Beachten Sie auch die zahlreichen Produktvideos, die Sie auf der **Start**-Seite oder in der Menüleiste unter **?** aufrufen können. Mit Internetanbindung stehen Ihnen noch weiter reichende Hilfen online zur Verfügung.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Sonstige Hilfen

- ▶ **?! Verstehe ich nicht!**-Button (siehe auch Seite 11)
- ▶ Hilfen unter Menüpunkt **?**
- ▶ **Hilfe und Supportcenter**
- ▶ **Produkteinführungsvideos** (Startseite)

?! Verstehe ich nicht!

Weitere hilfreiche Rechner

QuickSteuer verfügt über jede Menge kleiner und nützlicher Zusatzprogramme, mit denen Sie spezielle Berechnungen zu ganz bestimmten Aspekten Ihrer Steuererklärung durchführen können.

Diese Rechner lassen sich über das Menü **Extras** über **Alle Rechner** aufrufen. Dort finden Sie auch eine detaillierte Hilfe vor, die Ihnen Einzelheiten zur Bedienung des jeweiligen Rechners vorstellt.

▶ Neben diesen kleinen Zusatzprogrammen gehört auch ein **Einkommen-Überschussrechner** zum Programmumfang von QuickSteuer Deluxe.

Was Sie sonst noch wissen sollten