

2026



# WISO Steuer

Copyright © 2025

Software und Handbuch – Buhl Data Service GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Die Reproduktion oder Modifikation, ganz oder teilweise, ist ohne schriftliche Genehmigung der Buhl Data Service GmbH untersagt. Lizenz ZDF WISO Software durch ZDF Studios GmbH.

Version 2025.01

#### Entwicklung

Buhl Tax Service GmbH  
Am Siebertsweiher 3/5  
57290 Neunkirchen

#### Layout & techn. Umsetzung

P7 digital GmbH  
Spiekerkamp 26a  
59348 Lüdinghausen

#### Vertrieb

Buhl Data Service GmbH  
Am Siebertsweiher 3/5  
57290 Neunkirchen

#### Wichtige Hinweise

Die im Buch genannten Software- und Hardware-Bezeichnungen sowie die Markennamen der jeweiligen Firmen unterliegen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz.

Die im Handbuch und im Programm veröffentlichten Informationen, Daten und Prognosen wurden von Fachleuten mit größter Sorgfalt recherchiert. Dennoch können weder die Buhl Data Service GmbH noch deren Lieferanten für den Inhalt der CD-Programme und des Handbuchs eine Gewährleistung, Haftung oder eine sonstige juristische Verantwortung übernehmen. Steuertipps im Programm oder im Handbuch ersetzen nicht die fachliche Beratung im Einzelfall durch einen Steuerberater.

|          |                                                      |            |
|----------|------------------------------------------------------|------------|
| <b>A</b> | <b>Bevor es losgeht.....</b>                         | <b>7</b>   |
|          | Willkommen.....                                      | 7          |
|          | Die Systemvoraussetzungen.....                       | 8          |
|          | WISO Steuer installieren.....                        | 9          |
|          | WISO Steuer – Eine Lizenz, viele Geräte.....         | 13         |
| <b>B</b> | <b>Der Programmstart.....</b>                        | <b>19</b>  |
| <b>C</b> | <b>Steuererklärung vorbereiten.....</b>              | <b>21</b>  |
| <b>D</b> | <b>Steuerfälle öffnen, sichern und schützen.....</b> | <b>51</b>  |
| <b>E</b> | <b>Datenerfassung wie es dir beliebt.....</b>        | <b>57</b>  |
| <b>F</b> | <b>Erste Daten erfassen.....</b>                     | <b>63</b>  |
| <b>G</b> | <b>So optimierst du deine Steuererklärung.....</b>   | <b>91</b>  |
| <b>H</b> | <b>Die Abgabe der Steuererklärung.....</b>           | <b>101</b> |

|   |
|---|
| A |
| B |
| C |
| D |
| E |
| F |
| G |
| H |
| I |
| J |
| K |
| L |
| M |
| N |
| O |
| P |
| Q |
| R |
| S |
| T |
| U |
| V |
| W |
| X |
| Y |

|   |   |                                               |     |
|---|---|-----------------------------------------------|-----|
| A | I | Steuerbescheid prüfen .....                   | 113 |
| B | J | Helfer für die persönliche Steuerpolitik..... | 121 |
| C | K | Alles für Freiberufler & Selbständige .....   | 133 |
| D | L | Einnahmen-Überschuss-Rechnung .....           | 137 |
| E | M | So buchst du mit WISO Steuer .....            | 147 |
| F | N | Bankumsätze online abrufen.....               | 161 |
| G | O | Kassenbuch inklusive .....                    | 167 |
| H | P | Die Anlagenverwaltung.....                    | 169 |
| I | Q | Investitionsabzugsbetrag .....                | 179 |
| J |   |                                               |     |
| K |   |                                               |     |
| L |   |                                               |     |
| M |   |                                               |     |
| N |   |                                               |     |
| O |   |                                               |     |
| P |   |                                               |     |
| Q |   |                                               |     |
| R |   |                                               |     |
| S |   |                                               |     |
| T |   |                                               |     |
| U |   |                                               |     |
| V |   |                                               |     |
| W |   |                                               |     |
| X |   |                                               |     |
| Y |   |                                               |     |

|          |                                                                   |     |
|----------|-------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>R</b> | 1-Prozent-Regelung beim Firmenwagen.....                          | 181 |
| <b>S</b> | Außergewöhnliches Umlaufvermögen .....                            | 185 |
| <b>T</b> | Formulare & Auswertungen .....                                    | 189 |
| <b>U</b> | Fahrtenbuch .....                                                 | 221 |
| <b>V</b> | Programmoberfläche kurz erklärt.....                              | 227 |
| <b>W</b> | Taschenrechner, Kalender & Co.....                                | 233 |
| <b>X</b> | Informationen & Hilfe .....                                       | 239 |
| <b>Y</b> | Programmeinstellungen & Menüband.....                             | 249 |
|          | Steuererklärung, wie ich sie mag – Die Programmeinstellungen..... | 249 |
|          | Die Referenz zum Menüband.....                                    | 251 |
|          | Dateiendungen .....                                               | 263 |
|          | Tastenkombinationen .....                                         | 264 |

|   |
|---|
| A |
| B |
| C |
| D |
| E |
| F |
| G |
| H |
| I |
| J |
| K |
| L |
| M |
| N |
| O |
| P |
| Q |
| R |
| S |
| T |
| U |
| V |
| W |
| X |
| Y |

Stichwortverzeichnis.....269

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

# A Bevor es losgeht

## Willkommen

Dieses Handbuch hilft dir, sich Schritt für Schritt in *WISO Steuer 2026* einzuarbeiten. Die Struktur des Handbuchs folgt der gängigen Arbeitsweise einer Steuer-Software: Auf Installation folgen Datenübernahme und Einkommensteuererklärung bis hin zu speziellen Funktionen und Zusatzprogrammen. Du kannst die für dich relevanten Kapitel nacheinander durcharbeiten oder das Handbuch als Nachschlagewerk nutzen – für den Fall, dass du einmal nicht weiterweißt.

Zur besseren Übersicht werden Schaltflächen und spezielle Funktionen im Text kursiv dargestellt. Zusätzlich sorgen Symbole und Piktogramme für eine bessere Orientierung. *WISO Steuer* ist eine sehr flexible Software, bei der oft mehrere Wege zum Ziel führen. Weil die meisten Anwender sich am liebsten mit der Maus durch die Software klicken, wird die Mausbedienung bevorzugt behandelt – auch wenn in vielen Fällen Tastaturkürzel, Menü oder Kontextmenü echte Alternativen sind. *WISO Steuer* stellt zwei unterschiedliche Sortier- und Bearbeitungsfolgen für die Einkommensteuererklärung bereit: Während die „Sortierung nach Steuerthemen“ der Struktur der Steuerformulare folgt, entspricht die „Sortierung nach Lebensbereichen“ einer für „normale“ Steuerzahler logischen Vorgehensweise. Die Beschreibungen dieses Handbuchs folgen der Sortierung nach Lebensbereichen.

Wenn du *WISO Steuer* im Handel als digitale Version erworben hast, wird dir üblicherweise nach deinem Kauf ein Download-Link zugeschickt. Liegt dir eine CD-Verpackung vor und du möchtest per Download installieren, findest du den Link im Inlay auf der rechten Seite unter der Garantie-Nummer. Trage diesen Link vollständig in die Adresszeile deines Browsers ein und drücke die Enter-Taste. Der Download der Installationsdatei startet im Anschluss automatisch und wird standardmäßig im Ordner "Downloads" abgelegt. Eine genaue Beschreibung des Installationsvorgangs findest du im nächsten Kapitel „*WISO Steuer* installieren“.

## Die Systemvoraussetzungen

Um mit *WISO Steuer 2026* zu arbeiten, muss dein PC bestimmte technische Anforderungen erfüllen: Als Betriebssystem akzeptiert *WISO Steuer* Windows 10 oder 11 in der 64-Bit-Version mit jeweils aktuellem Featurerelease. Auf der Festplatte muss mindestens 3 GB freier Speicherplatz zur Verfügung stehen. Der Arbeitsspeicher des Rechners sollte mit mindestens 4 GB bestückt sein. Du kannst *WISO Steuer* auch auf dem Mac installieren. Hierfür ist ein Mac-Rechner mit 3 GB Festplattenspeicher und 4 GB Arbeitsspeicher sowie der Betriebssystemversion 12.00 (Monterey) erforderlich. Für den Versand der Steuererklärung per ELSTER und für Online-Updates ist ein Internetzugang erforderlich. Gleiches gilt für Rechner ohne DVD-Laufwerk, um die Software herunterzuladen. Der entsprechende Link ist in der Produktverpackung enthalten.

Für die Grafik empfehlen wir eine Auflösung ab 1.280 x 800 Bildpunkte.

Wenn du das Multimedia-Interview nutzt, sollte dein Rechner darüber hinaus mit einer Soundkarte sowie Lautsprechern oder Kopfhörern ausgestattet sein. Bitte beachte die auf der Verpackung angegebenen Systemvoraussetzungen.



## WISO Steuer installieren

Bevor du mit deiner Steuererklärung startest, müssen die Programmdateien von *WISO Steuer* auf deinem Rechner installiert werden.

Wenn du das Programm von einer CD installieren möchtest, lege hierfür bitte die CD in dein Laufwerk. Sollte die Installation nicht automatisch starten, wechsle über den Windows-Explorer zum CD-Verzeichnis und doppelklicke das Symbol *start*. Hast du hingegen eine Installationsdatei, dann starte die Installation durch einen Doppelklick auf diese Datei. Standardmäßig wird die Installationsdatei nach dem Download im Ordner *Downloads* abgelegt.

1. Nach dem Start des Installationsprogramms führt ein Assistent durch den Installationsprozess.



Installiere WISO Steuer wahlweise über dein buhl-Konto oder die mitgelieferte Garantie-Nummer.

2. Du kannst *WISO Steuer* wahlweise mit der Garantie-Nummer oder über ein buhl:Konto installieren. Wähle hierfür die Option **Komplette Online-Aktivierung** und klicke anschließend auf *Weiter*. Wenn du bereits ein buhl:Konto besitzt, wähle im nächsten Fenster die Option *Mit buhl:Konto anmelden* und gib die Zugangsdaten zu deinem buhl:Konto ein. Solltest du noch kein buhl:Konto haben, kannst du über die Option *Neues buhl:Konto erstellen* im Rahmen des Installationsprozesses dein buhl:Konto eröffnen.

Alternativ kannst du *WISO Steuer* natürlich auch ohne buhl:Konto auf deinem Rechner installieren. Mit dem buhl:Konto profitierst du von Vorteilen wie:

- dem Einsatz der Software auf mehreren Rechnern,
- die mobile Version von *WISO Steuer* oder
- nützliche Zusatzfunktionen wie Steuer-Abruf oder Steuer-Versand.



Solltest du noch kein buhl:Konto besitzen, kannst du das Konto bequem während der Installation eröffnen.

Wähle hierfür die Option **Eingeschränkte Online-Aktivierung**. Halte dann für den weiteren Installationsverlauf deine Garantie-Nummer bereit.

Wenn du WISO Steuer online im Buhl-Shop gekauft hast, findest du die Garantie-Nummer auf der Rechnung und online im Kundenportal. Andernfalls liegt die Garantie-Nummer der Produktverpackung bei. Klicke nun auf *Weiter*, um die Installation zu starten.

3. Bestätige zuerst die Lizenzbedingungen mit *Zustimmen*.



Ohne buhl-Konto benötigst du die Garantie-Nummer, um WISO Steuer zu installieren.

4. Gib dann an, in welches Verzeichnis das Programm installiert werden soll. Wenn du dir nicht sicher bist, wähle die Voreinstellung:



Du kannst das Zielverzeichnis für die Installation frei wählen.

5. Abschließend siehst du eine Aufstellung deiner Vorgaben. Falls du noch etwas ändern möchtest, gelangst du über *Zurück* zu den vorangegangenen Dialogen. Mit *Weiter* startest du die Installation. Ein Balken zeigt den Installationsfortschritt an. Gehe im Abschlussfenster auf *Fertig stellen*, um den Vorgang zu beenden.



WISO Steuer wird lokal auf deinem Rechner installiert.

## WISO Steuer – Eine Lizenz, viele Geräte

Bei **WISO Steuer** bestimmst du, mit welchem Gerät du deine Steuererklärung bearbeitest: auf dem Windows-Notebook oder dem MacBook am Schreibtisch, auf dem Sofa mit dem Tablet, unterwegs per Smartphone oder via Webbrowser am Arbeitsplatz. Deine Lizenz gilt für alle Plattformen und mobilen Endgeräte. Dabei steht dir auch mobil ein hoher Funktionsumfang zur Verfügung.

Dein neues buhl:Konto kannst du in wenigen Schritten einrichten.

Alles, was du benötigst, um **WISO Steuer** auf mehreren Geräten zu nutzen, ist ein kostenloses buhl:Konto. Dein persönliches Benutzerkonto sorgt dafür, dass deine Steuererklärung auf allen Geräten ständig verfügbar und immer aktuell ist. Die Daten werden dabei nach deutschem Datenschutzrecht sicher in den deutschen Rechenzentren von Buhl gespeichert und ausschließlich verschlüsselt übertragen.

Dein **buhl:Konto** erstellst du ganz einfach auf [www.wiso-steuer.de](http://www.wiso-steuer.de). Klicke dort auf **Anmelden** und danach auf **buhl:Konto erstellen**. Gib dann deine E-Mail-Adresse ein und wähle ein sicheres Passwort.

Jetzt musst du nur noch deine Garantie-Nummer in deinem **buhl:Konto** hinterlegen. Wähle hierzu **Mein Konto** und dann **Garantie-Nummer**. Nach Eingabe der Garantie-Nummer ist **WISO Steuer** direkt freigeschaltet und startklar für deine Steuererklärung.

Deine Garantie-Nummern für die verschiedenen Steuerjahre sind in WISO Steuer im Web übersichtlich gelistet.

Wie du eine bereits vorhandene Steuererklärung vom Mac oder PC in dein **buhl:Konto** verschiebst, erfährst du in dieser Schritt-für-Schritt-Anleitung: <https://www.buhl.de/go/42836>

## WISO Steuer auf dem Smartphone (Android oder Apple iOS)

Auch auf dem Smartphone stehen dir viele Komfortfunktionen zur Verfügung, wie etwa der Steuer-Abruf. Damit kannst du Steuerdaten, die bereits beim Finanzamt vorliegen, mit wenigen Handgriffen in deine Steuererklärung importieren. Auf diese Weise sparst du viel Zeit und arbeitest sicherer.

Die App für dein Smartphone kannst du dir kostenlos im App Store oder bei Google Play herunterladen. Suche einfach nach „WISO Steuer“. Ist die App auf dem Smartphone installiert, melde dich mit deinem buhl:Konto an. Wenn du deine Steuererklärung auf deinem PC online speicherst oder eine lokal gespeicherte Steuerdatei nach WISO Steuer im Web verschiebst, kannst du deine Steuererklärung automatisch auch auf dem Smartphone öffnen und bearbeiten.

Gleich nach dem Start der App findest du deine aktuelle Steuererklärung sowie etwaige ältere Steuererklärung direkt auf der Startseite. Klicke einfach auf die betreffende Kachel, um die jeweilige Steuerakte zu öffnen. Solltest du noch keine Steuererklärung angelegt haben oder eine weitere Erklärung erstellen wollen, klicke stattdessen auf die Schaltfläche **Neue Steuererklärung**.



Alle Bereiche deiner Steuererklärung kannst du auch per Smartphone bearbeiten.

Die einzelnen Bereiche der Steuererklärungen sind übersichtlich in Kacheln angeordnet. Ein Klick darauf, führt dich zum betreffenden Abschnitt. Steuer- und Eingabehilfen hilft dir anschließend bei der Dateneingabe.

Während du die Steuererklärung bearbeitest, kannst du Lesezeichen anlegen oder den Steuer-Chat SteuerGPT befragen. Die voraussichtliche Steuerzahllast wird dir während der Bearbeitung live über den Steuertacho verfolgen. Ist die Arbeit erledigt, kannst du die Steuererklärung an das Finanzamt übermitteln. Zuvor werden deine Angaben von WISO Steuer auf Plausibilität überprüft.

## WISO Steuer auf dem Tablet (Apple iOS)

Wer kennt es nicht: abends auf dem Sofa fallen dir Ausgaben ein, die du noch in deiner Steuererklärung angeben möchtest. Aber jetzt wieder zum Arbeitszimmer laufen und den PC anwerfen? Erledige deine Steuererklärung doch einfach auf dem iPad.

Die App für dein Tablet findest du kostenlos im App Store. Suche einfach nach „WISO Steuer“ und lade die App herunter. In der App meldest du dich dann mit deinem buhl:Konto an.

Wenn du deine Steuererklärung mit der Steuer-Software auf deinem PC online speicherst oder eine bereits lokal gespeicherte Datei nach **WISO Steuer** im Web verschiebst, dann kannst du deine Steuererklärung auch auf dem Tablet öffnen und bearbeiten.

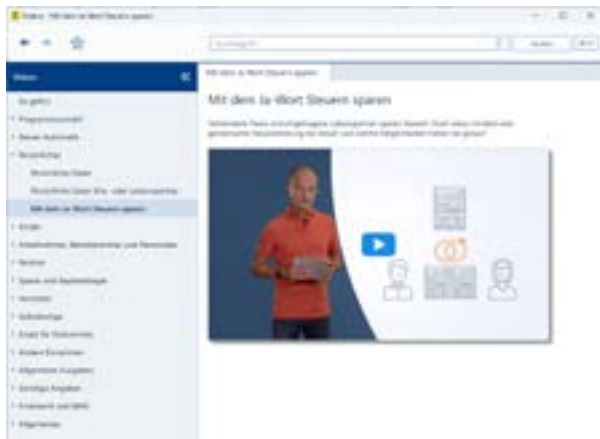
Gleich nach dem Start der App findest du deine aktuelle Steuererklärung auf der Startseite. Klicke einfach auf die betreffende



Mit der Tablet-Version von WISO Steuer kannst du dich entspannt durch deine Steuererklärung tippen.

Kachel, um die jeweilige Steuerakte zu öffnen. Solltest du noch keine Steuererklärung angelegt haben oder eine neue Erklärung erstellen wollen, klicke stattdessen auf die Schaltfläche **Neu**.

Neben der Einkommensteuererklärung kannst du auch die Umsatz- und Gewerbesteuererklärung auf dem Tablet erledigen und versenden. Die Steuerhilfe unterstützt dich dabei mit Videos und verschiedenen Rechnern. Du kannst die Steuererklärung zudem im komfortablen Interviewmodus bearbeiten, Was-wäre-wenn-Szenarien nutzen oder Musterschreiben direkt am Tablet erstellen.



Die Benutzerführung ist dabei ähnlich aufgebaut wie bei der **WISO Steuer Software**: Nutze am besten zunächst den Steuer-Abruf, um die bereits vorhandenen Steuerdaten vom Finanzamt abzuholen. Die Navigationsleiste am linken Bildschirmrand führt dich anschließend durch die einzelnen Kapitel. Für die Eingaben ist der mittlere Bereich reserviert und die Programmhilfe am rechten Fenster Rand blendet stets die passenden Steuerinformationen ein.

Hast du alle Bereiche bearbeitet, kannst du deine Steuererklärung über Steuer-Versand direkt dem Finanzamt zusenden. Dabei prüft **WISO Steuer** deine Steuerdaten zunächst auf Plausibilität.

Wenn du gerade kein eigenes Gerät zur Hand hast, kannst du deine Steuererklärung auch per Webbrowser bearbeiten. Das ist zum Beispiel dann praktisch, wenn du nach Feierabend deinen Rechner in der Firma nutzt oder ein Gerät wählst, für das keine **WISO Steuer App** zur Verfügung steht. **WISO Steuer** im Web musst du nicht installieren. Ein aktueller Webbrowser genügt.

1. Rufe einfach über [www.wiso-steuer.de](http://www.wiso-steuer.de) **WISO Steuer im Web** auf.
2. Klicke auf „Anmelden“ und melde dich mit deinem buhl:Konto an.
3. Falls noch nicht geschehen, kannst du die Abgabe der Steuererklärung jederzeit mit deiner Garantie-Nummer von **WISO Steuer** freischalten. Gehe hierfür auf **Mein Konto** und dann auf **Garantie-Nummern**.

Mit **WISO Steuer** im Web erledigst du nicht nur deine Einkommensteuererklärung für das vergangene Steuerjahr, du kannst auch frühere Jahre bearbeiten. Neben der Einkommensteuererklärung unterstützt **WISO Steuer** auch:

- Lohnsteuer-Ermäßigungsantrag
- Feststellungserklärung
- Umsatzsteuererklärung
- Gewerbesteuererklärung

Die Benutzerführung ist dabei ähnlich wie auf dem Notebook: Nutze am besten zunächst den Steuer-Abruf, um die bereits vorhandenen Steuerdaten vom Finanzamt abzuholen.





Wenn du Steuerbescheinigungen vom Finanzamt herunterlädst, sparst du viel Tipparbeit.

Die Navigationsleiste am linken Bildschirmrand führt dich anschließend durch die einzelnen Kapitel. Für die Eingaben ist der mittlere Bereich reserviert und die Programmhilfe am rechten Rand blendet stets die passenden Steuerinformationen ein. Hast du alle Bereiche bearbeitet, kannst du deine Steuererklärung über Steuer-Versand direkt dem Finanzamt zusenden. Dabei prüft **WISO Steuer** deine Steuerdaten zunächst auf Plausibilität.



WISO Steuer im Web zeigt dir übersichtlich die Optionen zum Versenden der Steuererklärung.

Ebenfalls enthalten in **WISO Steuer** im Web sind **WISO Steuer-Banking** und **WISO Steuer-Box**. Mit diesen beiden Funktionen kannst du steuerrelevante Buchungen und Belege direkt aus deinem Bankkonto übernehmen und Steuerbelege bereits für das laufende Steuerjahr sammeln.

## Bevor es losgeht

WISO Steuer – Eine Lizenz, viele Geräte

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

## B Der Programmstart



Starte jetzt *WISO Steuer 2026* mit einem Doppelklick auf das Desktop-Icon.

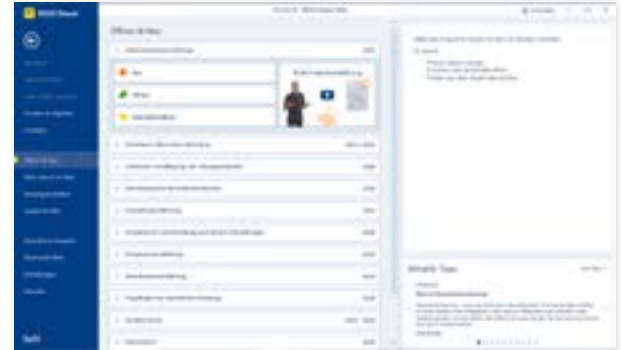
Weil sich Steuergesetze schnell ändern, solltest du zuerst die Software aktualisieren, bevor du mit der Steuererklärung beginnst.

Wähle deshalb im Hinweisenfenster nach dem ersten Programmstart die Auswahl *Nach Updates suchen*. Folge anschließend den Anweisungen auf dem Bildschirm.



Regelmäßige Updates sind bei Steuerprogrammen Pflicht.

Bevor du mit dem Programm loslegen kannst, erscheinen zunächst die Datenschutzhinweise der Finanzverwaltung. Lese dir diese aufmerksam durch und bestätige den Inhalt mit **Weiter**, um den Dialog zu schließen.



Über *Öffnen & Neu* kommst du zur Auswahl der Programmfunktionen.

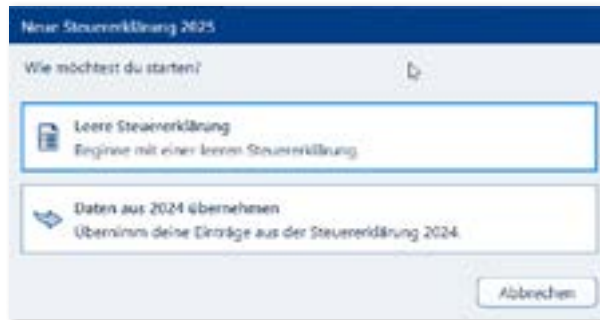
Du siehst nun die Startseite von *WISO Steuer*. Hier kannst du die benötigte Programmfunktion auswählen. Zu dieser Übersicht gelangst du später immer über das Menü *Datei* zurück. Der Eintrag *Öffnen & Neu* ist automatisch als Voreinstellung festgelegt.

Im rechten Bereich dieses Fensters werden dir die zuletzt verwendeten Dateien eingeblendet, die du dann mit einem Klick öffnen kannst. Im unteren Bereich der rechten Seite zeigt dir *WISO Steuer* aktuelle Steuer-Tipps. Die Anzeige der Tipps wechselt automatisch. Alternativ kannst du mit den Pfeil-Schaltflächen in den Tipps vor- und zurückblättern oder mit einem Klick auf *Alle Tipps* eine Übersicht anzeigen lassen.

Klicke jetzt auf die Schaltfläche *Einkommensteuererklärung 2025*, um mit deiner Steuererklärung zu beginnen. Mit *Neu* beginnst du mit einer leeren Steuererklärung. Über *Öffnen* kannst du einen bereits bestehenden Steuerfall weiterbearbeiten und mit *Datenübernahme* übernimmst du Steuerdaten aus dem Vorjahr in die Steuererklärung 2025.

## C Steuererklärung vorbereiten

Wenn du bereits im Vorjahr mit WISO Steuer gearbeitet hast, kannst du gleich beim Start der neuen Steuererklärung deine Vorjahresdaten übernehmen. Wähle hierzu im Abfragedialog die Option *Daten aus 2024 übernehmen*. Andernfalls fängst du über die Schaltfläche *Leere Steuererklärung* eine neue Steuererklärung an.



Gleich beim Start kannst du deine Steuerdaten aus dem letzten Steuerjahr übernehmen.

Die Steuererklärung ist eine Fleißarbeit, die gut vorbereitet sein will. Falls du gleich zu Beginn Antworten zu deiner Steuererklärung benötigst, stelle deine Fragen am besten dem Steuer-Bot. Du findest ihn direkt auf der Startseite *Meine Steuererklärung*. Einige Fragen sind bereits vorformuliert. Ein Klick darauf liefert dir sofort die Antwort.



Du findest den Steuer-Bot SteuerGPT in der Menüleiste und auf der Startseite deiner Steuererklärung.

Damit dir der Einstieg leicht von der Hand geht, haben wir die ersten Schritte deiner Steuererklärung in einem eigenen Bereich zusammengefasst. Egal ob du einen neuen Steuerfall anlegst oder bereits die Datenübernahme genutzt hast – in der Navigation findest du unter *Steuererklärung vorbereiten* alles Wichtige hierzu. Klicke danach im Eingabebereich auf die verschiedenen Schaltflächen, um die einzelnen Funktionen für den Start in die Steuerklärung näher kennen zu lernen.

Du kannst beispielsweise:

- über Steuer-Abruf die Vorausgefüllte Steuererklärung abrufen und in deinen Steuerfall übernehmen,
- über Steuer-Box Belege zu deiner Steuererklärung digitalisieren und sammeln,
- über Steuer-Banking relevante Steuerdaten aus Ihren Bankumsätzen übernehmen,
- den Steuer-Versand einrichten,
- Bescheinigungen vom Finanzamt abrufen oder
- bestimmen, ob du deine Daten per Interview oder frei erfassen willst.
- Zusätzlich erfährst du in diesem Kapitel, wie du Steuerakten öffnen, schützen und speichern kannst.



Eine gute Vorbereitung erleichtert die spätere Bearbeitung der Steuererklärung

## Datenübernahme aus dem Vorjahr

Belege prüfen, Kosten addieren, Gesetze lesen – die Steuererklärung ist ein aufwendiges Unterfangen. Doch ein Teil der Arbeit lässt sich einfach vermeiden – vorausgesetzt, du arbeitest langfristig mit *WISO Steuer*.

Viele Steuerdaten, wie etwa der Familienstand oder die Zahl der Kinder, ändern sich nicht jedes Jahr. Deshalb lassen sich bei *WISO Steuer* Vorjahresdaten bequem übernehmen. Wie mit einer Schablone kannst du damit deine neue Steuererklärung auf Basis bereits vorhandener Informationen aufbauen. Im Klartext bedeutet das: keine Doppeleingaben, weniger Fehler und ein Plus an Sicherheit. Denn auf diese Weise ist automatisch gewährleistet, dass keine wichtigen Angaben aus dem letzten Jahr fehlen. Doch so bequem die Datenübernahme auch ist, ganz blind sollte man dabei nicht vorgehen. Schließlich können sich die steuerrechtlichen Rahmenbedingungen von einem Jahr auf das andere ändern. Deshalb weist *WISO Steuer* während der Bearbeitung der Steuererklärung auf Stellen, bei denen Vorjahresdaten zu Konflikten führen können. Hier lohnt es sich, etwas genauer hinzusehen.



*WISO Steuer* weist auf Bereiche, bei denen man im Rahmen der Datenübernahme genauer hinschauen sollte.

## Vorjahresdaten importieren

Es gibt zwei Möglichkeiten, um Steuerdaten aus dem Vorjahr zu übernehmen:

- entweder du wechselst bei einem bereits geöffneten, neuen Steuerfall über das Menüband in den Abschnitt Importieren und klickst hier die Schaltfläche **Vorjahresdaten übernehmen** oder
- du wechselst über die *Datei-Auswahl* zum Unterpunkt *Öffnen & Neu*. Hier klickst du auf die Schaltfläche **Einkommensteuererklärung 2025**. Gehe dann zum Unterpunkt **Datenübernahme**.

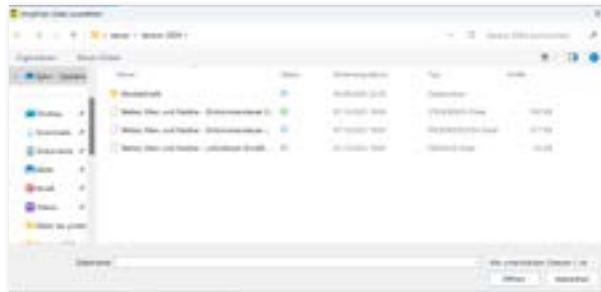
In beiden Fällen wird ein Auswahldialog eingeblendet: Über den Punkt **Computer** übernimmst du deine lokal gespeicherten Vorjahresdaten. Hast du die Vorjahresdaten im Standardpfad gespeichert, werden sie von *WISO Steuer* automatisch gefunden.



Mit der Datenübernahme kannst du Daten aus dem Vorjahr in die Steuererklärung übernehmen.

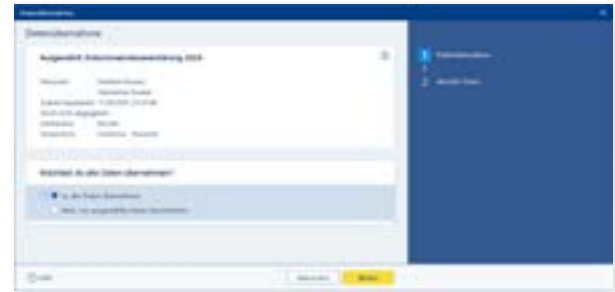


Andernfalls wähle das betreffende Windows-Verzeichnis über *Computer durchsuchen* manuell aus. Alternativ kannst du die Steuerdaten auch aus der Online-Steuererklärungen WISO Steuer im Web übernehmen.



Die Steuerdaten des Vorjahres lassen sich über die Windows-Dateiauswahl auswählen.

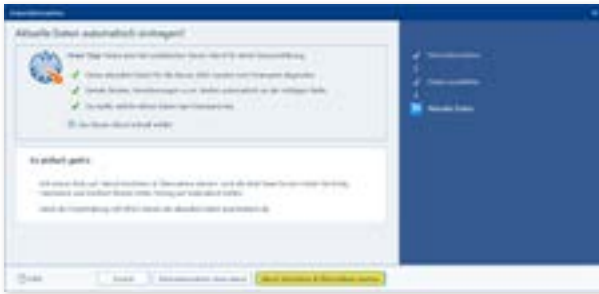
Die nun folgende Datenübernahme wird von einem Assistenten begleitet. Im nächsten Schritt bestimmst du, ob alle oder nur ausgewählte Daten übernommen werden sollen. Die meisten Anwender wählen die Option „Ja, alle Daten übernehmen“. Klicke in diesem Fall auf **Jetzt übernehmen**.



In den meisten Fällen werden alle Vorjahresdaten importiert.

Wenn du hingegen den Datenimport auf ausgewählte Daten beschränken willst, kannst du einzelne Angaben, wie etwa die Bankverbindung, Werbungskosten oder Immobilieneinkünfte, im zweiten Schritt des Assistenten von der Übernahme ausschließen. Das ist vor allem dann praktisch, wenn du bereits weißt, dass ein Teil der Angaben entfällt. Klicke anschließend auf **Weiter**, um die Datenübernahme zu starten.

Im nächsten Dialog hast du die Möglichkeit, die Datenübernahme mit dem Abruf relevanter Steuerdaten vom Finanzamt zu kombinieren. In der vorbereiteten Steuererklärung finden sich dann nicht nur die Vorjahresdaten, sondern auch die Informationen, die aktuell dem Finanzamt vorliegen. Bist du für das Verfahren noch nicht registriert, meldet dich Steuer-Abruf automatisch an und übernimmt die Angaben, sobald der Zugang zum Server des Finanzamtes freigeschaltet ist. Wenn du Steuer-Abruf nutzen willst, klicke auf **Abruf einrichten & Übernahme starten**. Willst du ausschließlich deine Vorjahresdaten übernehmen, wähle **Datenübernahme ohne Abruf**.



Ein Assistent unterstützt dich dabei, Steuerdaten vom Finanzamt zu übernehmen.

Hast du den Vorjahresfall mit einem Passwort versehen, fordert *WISO Steuer* dich jetzt zur Eingabe auf. Anschließend startet die Datenübernahme.

Nach der Datenübernahme wechselt *WISO Steuer* zum Startfenster der Einkommensteuererklärung. Du wirst zunächst aufgefordert, den Steuerfall mit den importierten Vorjahresdaten zu speichern. Du kannst deine Einkommensteuererklärung dabei



Du bestimmst, welche Vorjahresdaten in die neue Steuererklärung importiert werden.

wahlweise Online in der WISO Steuer-Cloud oder lokal, z. B. auf deiner Festplatte speichern. *WISO Steuer* wechselt daraufhin in das Windows-Dateiverzeichnis. Als bevorzugter Speicherort wird dabei das Standard-Datenverzeichnis vorgeschlagen. Du kannst den Vorschlag übernehmen oder ein eigenes Verzeichnis und einen eigenen Dateinamen vergeben. Klicke dann auf *Speichern*.



Gelbe Dreiecke markieren die Bereiche der Steuererklärung, in denen Daten importiert wurden.

Später, bei der Bearbeitung deiner Daten im Bereich *Daten erfassen*, sind in der Navigationsleiste die betreffenden Abschnitte der Steuererklärung, die importierte Daten enthalten, mit einem gelben Dreieck markiert.

## Vorausgefüllte Steuererklärung

Das Finanzamt weiß eine Menge über dich: Versicherungen, Geldinstitute, Arbeitgeber und Behörden sind verpflichtet, dem Finanzamt steuerlich bedeutsame Informationen in elektronischer Form zu melden:

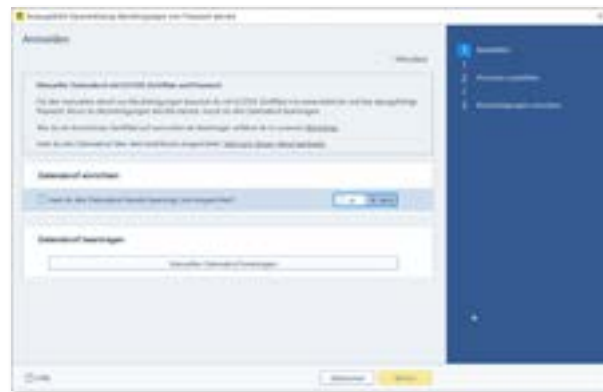
- Arbeitgeber liefern elektronische Lohnsteuerbescheinigungen ihrer Belegschaften,
- Sozialversicherungsträger übermitteln Angaben über Beitragszahlungen zur Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung sowie zu den Lohnersatzleistungen,
- Kreditinstitute und Versicherungen stellen Daten über staatliche geförderte Vorsorgeverträge zur Verfügung (z. B. Beiträge zur Riester-Rente) und
- Rentenversicherungen schicken Rentenbezugsmitteilungen an die Finanzbehörden.

Einige dieser gespeicherten Informationen kannst du vom Finanzamts-Server abrufen und in deine Steuererklärung übernehmen. Ziel ist die „Vorausgefüllte Steuererklärung“. Der Vorteil: du musst die Daten nicht mehr mühsam per Hand eingeben. Das spart Zeit und vermeidet Übertragungsfehler. Wie nützlich und zeitsparend der Datenabruf sein kann, wird an einigen Stellen der Steuererklärung besonders deutlich. *WISO Steuer* macht dich darauf künftig aufmerksam.

Die Informationen des Finanzamtes spiegeln allerdings nur einen Teil deines Steuerfalls wider. Ausgaben wie beispielsweise Werbungskosten, außergewöhnliche Belastungen oder die Kosten doppelter Haushaltsführung sind nach wie vor manuell

zu erfassen. Es reicht also nicht aus, die Daten herunterzuladen und die Steuererklärung zu unterschreiben. Die vorausgefüllte Steuererklärung ist ein Serviceangebot, dass du nicht annehmen musst. Du kannst deine Steuererklärung natürlich auch weiterhin auf herkömmliche Weise bearbeiten.

Da Steuerdaten sensibler Natur sind, sind die Anforderungen an den Datenschutz vergleichsweise hoch. Deshalb musst du für dich selbst und für jede weitere Person, für die du Bescheinigungen abrufen möchtest, die Teilnahme am Datenabruf vorab beantragen. Der Assistent von *WISO Steuer* vereinfacht das Ganze. Diesen kannst du wahlweise während der Datenübernahme aus dem Vorjahr ansprechen oder auch separat, unabhängig davon, ob du Altdaten importierst.



Ein Assistent hilft dir, die Bescheinigungen zur Steuererklärung beim Finanzamt abzurufen.

Passwort

**ELSTER-Anmeldung**

Zertifikat: Meine Zertifikatsdatei (C:\Programme\ELSTER\Zertifikat\_023\_10.56.pfx)

Passwort:

OK Abbrechen

Für den Datenabruf sind Passwort und Abrufcode erforderlich.

In diesem Fall starte den Assistenten für den Abruf der Bescheinigungen im Bereich *1 Steuererklärung vorbereiten* über die Schaltfläche *Bescheinigungen manuell vom Finanzamt abrufen*. Das funktioniert auch dann, wenn du bereits die ersten Daten erfasst hast.

A  
B  
C  
D  
E  
F  
G  
H  
I  
J  
K  
L  
M  
N  
O  
P  
Q  
R  
S  
T  
U  
V  
W  
X  
Y

## Manuellen Datenabruf einrichten

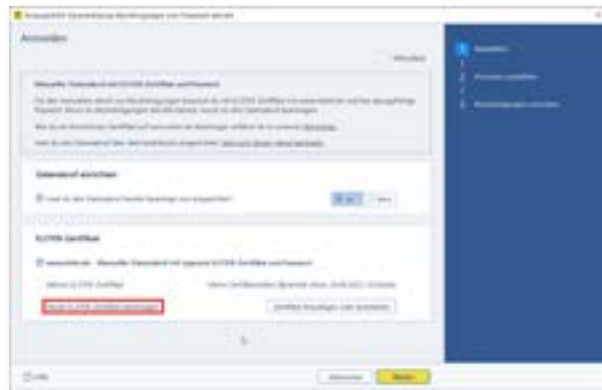
Das mehrstufige Verfahren zur Einrichtung des Datenabrufs ist relativ aufwendig. Und du benötigst ein eigenes ELSTER-Zertifikat von der Finanzbehörde.

1. Beantworte hierzu auf der Startseite des Assistenten die Frage, ob der Datenabruf bereits beantragt und eingerichtet wurde mit „Nein“. Anschließend klicke die Schaltfläche *Manuellen Datenabruf beantragen*.
2. Wenn du noch kein eigenes Zertifikat besitzt, klicke jetzt auf den Link *Neues ELSTER-Zertifikat beantragen*. Ein Link führt dich dann zum ELSTER-Portal, wo du dein Zertifikat und den Aufruf-Code beantragen kannst.



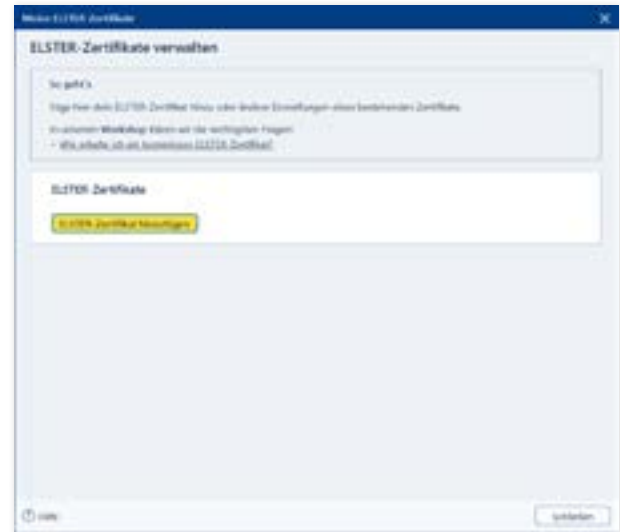
### Tipp:

Wie du das Zertifikat auf der Webseite [www.elster.de](http://www.elster.de) der Finanzbehörden beantragst, zeigt dir ein Workshop, den du im Menüband im Abschnitt *Hilfe* findest. Wähle hier den Eintrag Workshops (PDF).



Über den Link *Neues ELSTER-Zertifikat beantragen* startest du den Antragsprozess.

3. Liegt dir das ELSTER-Zertifikat bereits vor, kannst du es über die Schaltfläche *Zertifikat hinzufügen oder bearbeiten* deiner Steuererklärung zuordnen.
4. Klicke hierfür im Unterdialog erneut auf *Zertifikat hinzufügen* und wähle im Folgedialog aus dem Aufklappmenü die Art des Zertifikats aus. In der Regel ist dies eine *Zertifikatsdatei*.
5. Vergebe nun einen Namen für die Zertifikatsdatei und wähle die Datei aus. Klicke hierfür auf das Ordnersymbol.
6. Bestimme, ob das Passwort jedes Mal abgefragt oder dauerhaft gespeichert werden soll. Schließe den Dialog danach mit *OK*.
7. Das neue Zertifikat wird jetzt in der Liste der ELSTER-Zertifikate aufgeführt.



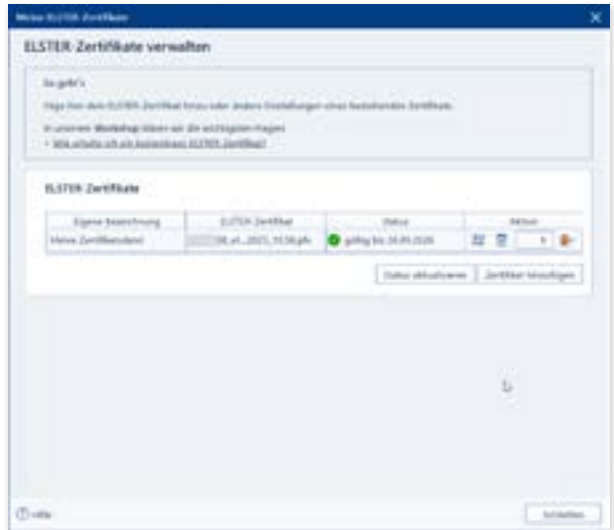
Über *Zertifikat hinzufügen oder bearbeiten* hinterlegst du das ELSTER-Zertifikat.



Die meisten Nutzer arbeiten mit der kostenlosen Zertifikatsdatei.



Die Zertifikatsdatei wählst du über die Dateiauswahl aus.



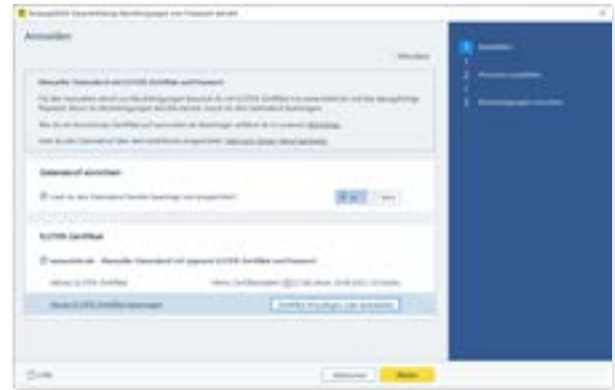
Das ELSTER-Zertifikat ist nun in WISO Steuer hinterlegt.



## So startest du den manuellen Datenabruf

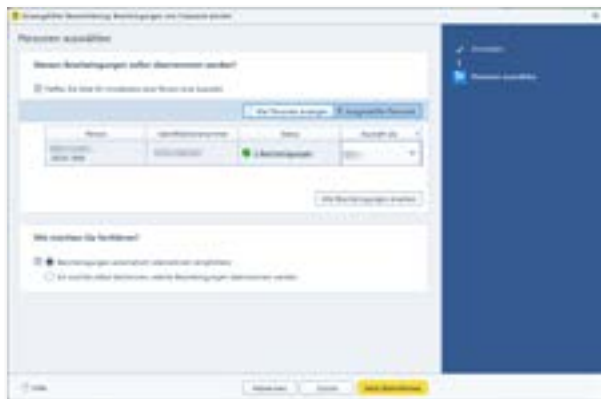
Ist der Datenabruf zur vorausgefüllten Steuererklärung vollständig eingerichtet, kannst du die beim Finanzamt vorliegenden Bescheinigungen mit wenigen Klicks in deine Steuererklärung übernehmen. Klicke hierfür im Bereich *1 Steuererklärung vorbereiten* auf die Schaltfläche *Bescheinigungen manuell vom Finanzamt abrufen*.

1. *WISO Steuer* startet daraufhin einen Assistenten, der dich schrittweise durch den „Abholprozess“ führt. Für den manuellen Datenabruf musst du dich anmelden. Hast du den Datenabruf bereits beantragt und eingerichtet, beantworte die gleichlautende Frage im Abschnitt *Datenabruf einrichten* mit *Ja*.
2. Der Abschnitt *ELSTER-Zertifikat* wird eingeblendet und zeigt das hinterlegte Zertifikat an. Klicke jetzt auf *Weiter*.
3. Gebe im folgenden Abfragedialog das Passwort zum *ELSTER-Zertifikat* ein, den dir das Finanzamt mitgeteilt hat. Klicke dann auf *Bescheinigungen abrufen*.
4. *WISO Steuer* kontaktiert daraufhin den Server des Finanzamts und holt die dort vorhandenen Bescheinigungen ab.



Ist das *ELSTER-Zertifikat* bereits eingerichtet, wähle die Option *Ja*.

5. Wenn du die Daten mehrerer Personen über das *ELSTER-Zertifikat* abgeholt hast, kannst du im nächsten Fenster diese Personen den Personen deiner Steuererklärung zuordnen (z. B. Ehepartner oder Kind). Bereits jetzt wird dir angezeigt, welche Bescheinigungen für die jeweilige Person abgerufen wurden.



WISO Steuer zeigt, ob Bescheinigungen für die eingerichteten Personen vorhanden sind.

6. Welche Bescheinigungen in die Steuererklärung übernommen werden, kannst du selbst bestimmen. Wähle hierzu im Abschnitt *Wie möchtest du fortfahren?* die Option *Ich möchte selbst bestimmen, welche Bescheinigungen übernommen werden*. Im nächsten Schritte wähle dann die Bescheinigungen aus, die in die Steuererklärung übernommen werden sollen.
7. Einfacher geht es jedoch mit der Option *Bescheinigungen automatisch übernehmen*. Das Programm kann jede Bescheinigung den jeweils richtigen Eingabefeldern zuordnen. Klicke anschließend auf *Jetzt übernehmen*, um die Daten in deine Steuererklärung zu importieren.

8. Die übernommenen Daten werden im Bereich *2 Daten erfassen* deiner Steuererklärung mit einem blauen Dreieck gekennzeichnet.

Ein vereinfachtes Verfahren zum Datenabruf mit dem Steuer-Ab-ruf wird im nächsten Abschnitt beschrieben.



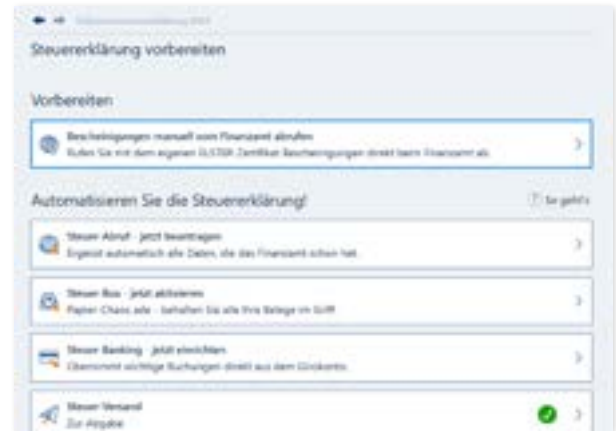
Die importierten Daten werden in der Steuererklärung mit einem blauen Dreieck gekennzeichnet.

## Die Funktionen der Steuer-Automatik

Die Steuer-Automatik ist ein komplettes Kommunikationspaket, mit dessen Funktionen du Steuerdaten mit dem Finanzamt austauschen und steuerrelevante Buchungen vom Online-Banking-Dienst finanzblick übernehmen kannst. Im Vergleich zum manuellen Datenaustausch über ELSTER Online ist das Verfahren nicht nur deutlich einfacher einzurichten, es überzeugt auch mit einem höheren Automatisierungsgrad. Beginne mit dem Datenabruf zur vorausgefüllten Steuererklärung.

## Steuer-Abruf

Der entsprechende Programmabschnitt hört auf den Namen Steuer-Abruf und ist im Bereich *1 Steuererklärung vorbereiten* direkt auf der Startseite zu finden.



Mit *Steuer-Abruf* startest du den Datenabruf über das buhl:Konto

So richtest du den Abruf der Bescheinigungen mit Steuer-Abruf ein:

1. Klicke hier auf die Schaltfläche *Steuer-Abruf*.
2. Gebe nun im Assistenten zunächst die Zugangsdaten zu deinem buhl:Konto an. Solltest du noch kein buhl:Konto besitzen, kannst du dieses über den Link *buhl:Konto erstellen* schnell und einfach anlegen.

Ein buhl:Konto ist mit wenigen Handgriffen eröffnet.

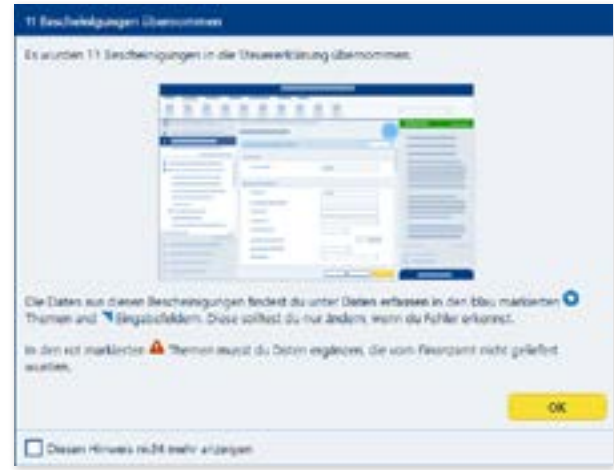
Gib die Zugangsdaten zu deinem buhl:Konto ein, um den Datenabruf zu starten.

- Die Anmeldung läuft im Double-Opt-In-Verfahren, was bedeutet, dass du dich zunächst auf der Webseite anmelden und die Anmeldung im zweiten Schritt über einen Link, der dir per E-Mail zugesendet wird, bestätigst.
- Ist alles erledigt, wähle im Abschnitt *1 Steuererklärung vorbereiten* erneut die Schaltfläche *Steuer-Abruf* und melde dich mit deinem neuen buhl:Konto an.
- Gebe nun die Personen ein, für die du den Datenabruf einrichten möchtest. Das dürfte in aller Regel deine Familie sein. Notwendig sind der Name, das Geburtsdatum und die Steuer-Identifikationsnummer. Klicke anschließend auf *Steuer-Abruf* einrichten.

## So rufst du Bescheinigungen mit Steuer-Abruf ab

1. Wenn du bereits ein ELSTER-Zertifikat besitzt, kannst du deine Bescheinigungen unmittelbar nach Einrichtung des Datenabrufs abrufen. Wenn du zum ersten Mal deine Bescheinigungen elektronisch abrufst, erhältst du einen Brief vom Finanzamt mit dem erforderlichen Freischaltcode.
2. Klicke dann erneut im Abschnitt *1 Steuererklärung vorbereiten* auf die Schaltfläche *Steuer-Abruf*. Melde dich mit deinem buhl:Konto an, falls dies nicht bereits geschehen ist. Der Abruf-Assistent listet zunächst alle Personen auf, für den ein Datenabruf beantragt oder eingerichtet ist. Klicke auf Schließen, um den automatischen Datenabruf zu starten. Anschließend übernimmt Steuer-Abruf die vorliegenden Daten in die Steuererklärung.
3. Schließe den Hinweis mit *OK*. Die abgerufenen Steuerdaten sind in der Steuererklärung mit einem blauen Dreieck markiert.

Einmal eingerichtet, greift die Automatik beim Steuer-Abruf. Wenn du künftig deine Steuererklärung mit dem Programm öffnest, wird automatisch geprüft, ob für dich neue oder geänderte Bescheinigungen beim Finanzamt bereitliegen. Ist dies der Fall, übernimmt das Programm die neuen Daten nach Abfrage der Zugangsdaten für das buhl:Konto in deine Steuererklärung.



Die vorliegenden Steuerdaten werden vom Server des Finanzamts abgeholt.

## Steuer-Box

Nie wieder wichtige Belege suchen. Mit der Steuer-Box sammelst du alle Dokumente, Rechnungen und Belege für deine Steuererklärung an einem Ort. Einfach, sicher, digital – und natürlich ganz automatisch. Belege hochladen oder Foto mit dem Smartphone machen und mit der Steuererklärung verknüpfen. Fertig!

Alles, was du dazu benötigst, ist unsere Gratis-App WISO Steuer-Scan für dein Smartphone.

Und so geht's:

Installiere WISO Steuer-Scan auf deinem Smartphone. Die App gibt es kostenlos im Apple App Store und bei Google Play.

Mit der App fotografierst du dann deine Belege und Rechnungen, die für die Steuererklärung relevant sind. Bevor sie weiterverarbeitet werden, kannst du die Belege bei Bedarf drehen oder zuschneiden



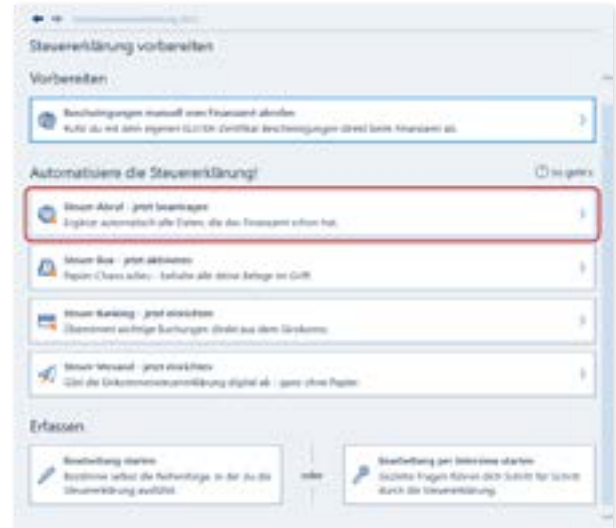
Mit Steuer-Scan sind steuerrelevante Belege schnell fotografiert.

WISO Steuer-Scan erkennt automatisch die Inhalte der Belege. Etwa den Betrag oder Absender einer Rechnung. Danach wird der Beleg für dich in die passende Steuer-Kategorie sortiert, etwa Büromaterial oder Handwerkerleistungen. Aus dem Foto wird eine PDF-Datei erstellt. Nachdem du die Inhalte geprüft hast überträgt die App die Daten in deine Steuer-Box. Selbstverständlich sicher verschlüsselt.



Die App erkennt die Belege automatisch – und spart so viel Tipparbeit.

In der Steuererklärung werden dir diese Belege in der Steuer-Box angezeigt. Dazu klicke im Bereich *Steuererklärung vorbereiten* auf die Schaltfläche *Steuer-Box*.



Steuer-Box – der Ablageort für deine Belege.



Belege zum aktuellen Thema hast du immer im Blick.

Melde dich mit deinem buhl:Konto an. Anschließend stehen die Belege an der passenden Stelle der Steuererklärung zum Einfügen bereit.

Ganz ohne Abtippen ziehst du die steuerlich wichtigen Daten der Belege einfach in deine Steuererklärung. Das geht schnell, einfach und hilft, Tipp- und Übertragungsfehler zu vermeiden. In tabellarischen Eingabemasken kannst du die so hinzugefügten Belege an der nummerierten Büroklammer oberhalb der Tabelle erkennen.



## Steuer-Banking

Mit Steuer-Banking übernimmst du steuerrelevante Buchungen aus dem Online-Banking-Dienst finanzblick direkt in deine Steuererklärung. Das hat den Vorteil, dass du die betreffenden Umsätze nicht erst mühsam zusammensuchen und aufaddieren musst. Da manuelle Tätigkeiten weitgehend entfallen, sinkt automatisch die Fehlerquote. Um den Service zu nutzen, musst du finanzblick als Online-Banking-Anwendung für deine privaten Finanzen nutzen und damit möglichst alle Konten – Girokonto, Bargeld, Kreditkarte, Anlagekonten etc. – verwalten. finanzblick ist mit intelligenten Algorithmen ausgestattet, die aus laufenden Buchungen anhand von Schlagworten steuerrelevante Vorgänge identifizieren und markieren. Die Ergebnisse werden bei der Datenübernahme in *WISO Steuer* übernommen. Zusätzliche Buchungen können natürlich auch manuell markiert werden. finanzblick lernt aus deinem Buchungsverhalten und übernimmt Markierungen automatisch. Dadurch wird der Dienst im Zeitverlauf immer zielsicherer. Du benötigst für finanzblick übrigens kein weiteres Konto und kannst den Finanzdienst einfach mit deinem buhl:Konto nutzen. Wähle dich auf [www.finanzblick.de](http://www.finanzblick.de) ein und starte, indem du deine Online-Konten einbindest.



Du findest Steuer-Banking auf der Startseite im Bereich 1 *Steuererklärung vorbereiten*.

1. Klicke im Bereich *Steuererklärung vorbereiten* im Startfenster auf die Schaltfläche *Steuer-Banking*, um die Übernahme einzurichten.
2. Der Einrichtungs-Assistent listet zunächst die in finanzblick angelegten Konten auf. Du kannst einzelne Konten vom Datenaustausch einfach ausschließen, indem du den Haken hinter dem betreffenden Konto entfernst. Klicke anschließend auf *OK*, um die Verbindung zwischen beiden Anwendungen einzurichten.

**Steuer-Banking Kontenfilter**

**Konten für deine Steuererklärung auswählen**

Wichtig: Du darfst nur die Konten auswählen, die du für Steuer-Banking eingerichtet hast. Wähle die Konten aus, um Buchungen in deiner Einkommensteuererklärung einzubringen.

Tipp: Viele Banken stellen deine Buchungen nur für einen begrenzten Zeitraum zur Verfügung. Um keine wichtigen Buchungen für das nächste Jahr zu verlieren, rate bitte regelmäßig die Konten in Finanzblick ab. So hast du bestens für deine Steuererklärung 2026 vorbereitet.

**Finanzblick Konten**

Wechsle jetzt in Finanzblick, um weitere relevante Konten freizuschalten. Dann kannst du hier noch deine Konten in dieser Liste aktualisieren und das gewünschte auswählen.

| Bank                          | Konto-Nr.  | Konto-Typus | Steuernummer |
|-------------------------------|------------|-------------|--------------|
| Steuerliche Kreditbank Berlin | 1111111111 | Konto       | 123456789    |

[Konten aktualisieren](#)

Einzelne Konten lassen sich vom Datenaustausch ausschließen.

- Anders als bei der vorausgefüllten Steuererklärung werden die Daten aus finanzblick nicht automatisch übernommen. Stattdessen findest du die Kontenumsätze in einem eigenen Bereich der Steuer-Box. Wechsle über das Register in den Bereich **Steuer-Automatik** und klicke

hier auf **Belege und Buchungen**. Wechsle anschließend im Dialog in den Abschnitt **Buchungen**. Im mittleren Bereich des Dialogfensters sind deine Kontenbuchungen chronologisch gelistet. Klicke auf eine der Buchungen, um die Details im rechten Bereich einzublenden. Wähle anschließend das Stiftsymbol, um den Vorgang als steuerrelevanten Beleg einzuordnen. Weise dem Beleg hierfür eine Steuerkategorie und das Steuerjahr zu. Mit der Kategorie wird die Buchungszeile in den linken Bereich des Dialogs übernommen, der alle wichtigen Belegen für deine Steuererklärung nach Kategorien sortiert auflistet.

- Du kannst direkt aus dem Beleg heraus zur betreffenden Buchungsmaske wechseln, um den Vorgang in die Steuererklärung zu übernehmen. Du kannst aber auch wie gewohnt deine Steuererklärung bearbeiten und wenn du an eine Stelle gelangst, wo ein vorsortierter Buchungsvorgang aus deinen Konten passt, erscheint im unteren Abschnitt der Steuerhilfe ein Hinweis. Klicke darauf und WISO Steuer listet alle vorsortierten Belege auf, die zum jeweiligen Eingabebereich passen. Du kannst dann die Vorgänge einfach per Drag & Drop in die Steuererklärung übernehmen und verarbeiten.

**Erstattung** 0,00 €

**Persönliches**

Wenigstens die Angaben zu den persönlichen Daten machen:

Bei Ehepartnern und eingetragenen Lebenspartnerschaften trägt du hier auch die Daten des Partners ein. Dazu gehören:

- Name
- Adresse
- Religionszugehörigkeit
- Angaben zu Behinderungen
- Familienstand
- Art der Unterbringung

Die Angaben sind wichtig, damit WISO Steuer die Steuer richtig berechnen kann.

**Kinder**

Falls es Kinder gibt, die steuerlich zu berücksichtigen sind, können hier unter anderem folgende Angaben gemacht werden:

- Kinderkalkulator und Übertragungswahlverhalte
- Berücksichtigung von volljährigen Kindern
- Ausbildungsförderung
- Angaben zu Behinderungen
- Entlastungsbetrag für Alleinerziehende
- Kinderbetreuungskosten
- Schulgeld

**Videos** Weiter Video

► Persönliche Daten

► WISO Steuer hilft! Steuerexperte online

**Belege und Buchungen**

finanzblick informiert  
während der Steuer-  
erklärung über relevante  
Buchungen.

**Belege und Buchungen**

Suche in allen Einträgen

**Mehrere Einträge**

**Neu sein?**  
Lerne hier die wichtigsten Funktionen zu Belegen und Buchungen kennen.

**Alltag: Krankenversicherung**  
Versicherung nicht erkannt  
Kranken- & Pflegeversicherungen  
Steuerjahr 2012

**533,08 €**

**Alle Einträge anzeigen**

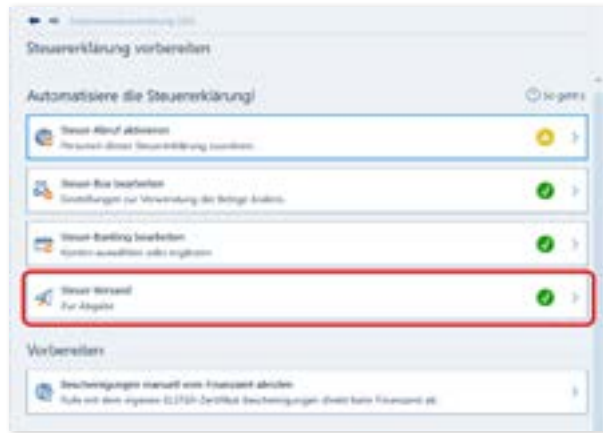
Übernommene Buchungen  
aus dem Banking sind  
übersichtlich gelistet.



Buchungen aus finanzblick kann man durch Ziehen mit der Maus in die Steuererklärung übernehmen.

## Steuer-Versand

Steuer-Versand ist ein deutlich vereinfachtes Versandverfahren für den Versand der elektronischen Steuererklärung. An die Stelle des umständlichen Anmeldeverfahrens mit Zertifikat über ELSTER-Online kannst du deine Steuererklärung einfach durch die Eingabe der Zugangsdaten zu deinem buhl:Konto an das Finanzamt übertragen. Auch die Steuererklärungen, die du für Angehörige erstellst, kannst du dann mit deinem buhl:Konto und dem Steuer-Versand online an das Finanzamt senden. Allerdings musst du dich für das Verfahren zunächst anmelden und einmalig identifizieren.



Den Steuer-Versand findest du im Startfenster des Bereichs *1 Steuererklärung vorbereiten*.

1. Wechsel in den Bereich *1 Steuererklärung vorbereiten* und klicke im Eingabebereich die Schaltfläche *Steuer-Versand*.
2. Falls nicht bereits geschehen, musst du dich zuerst mit deinem buhl:Konto anmelden. Anschließend wird geprüft, ob für dieses buhl:Konto bereits eine Identifizierung vorliegt. Ist dies noch nicht der Fall, werden dir im nächsten Schritt die Möglichkeiten angezeigt, über die du eine Identifizierung schnell und einfach durchführen kannst.
3. Nachdem du dich für eine Art der Identifizierung entschieden hast, werden abhängig von deiner Wahl die nächsten Schritte angezeigt.
4. Hast du den Sicherheitscheck hinter dich gebracht, kannst du deine Steuererklärung künftig auch über Steuer-Versand beim Finanzamt einreichen. Wähle hierzu im Bereich *Steuererklärung abgeben* die Schaltfläche *Andere Abgabe wählen* und im Unterdialog die Option *Steuer-Versand*.



Die Steuererklärung kann gedruckt oder elektronisch verschickt werden.

Folge den Anweisungen auf den folgenden Seiten, um die Identifizierung abzuschließen.

Jetzt kannst du deine Steuererklärung auch über Steuer-Versand beim Finanzamt einreichen.





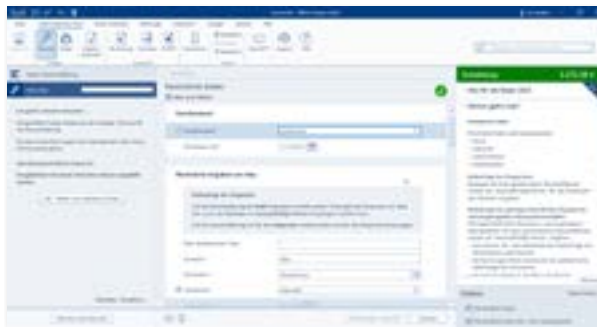
Ähnlich wie auf dem Smartphone kann man nun auch bei WISO Steuer ganz einfach Einkünfte ergänzen.

## Bearbeitung starten – mit oder ohne Interview

Du kannst deine Steuererklärung wahlweise per Interview – Schritt für Schritt mit gezielten Fragen zu jedem Sachverhalt – oder im Freistil nach deiner eigenen Reihenfolge bearbeiten.

Wenn du das Interview nutzen möchtest, klicke im Bereich 1 *Steuererklärung vorbereiten* auf die Schaltfläche *Bearbeitung per Interview starten*.

Der Vorteil des Interviews liegt darin, dass du gezielt von einem Punkt zum nächsten geführt wirst. Du kannst auch Bereiche zur Bearbeitung an, in denen du im Vorjahr keine Daten erfasst hast. Videos liefern dir zu den einzelnen Abschnitten das notwendige Hintergrundwissen. Bei der



Das Steuer-Interview führt dich Schritt für Schritt durch den Steuerparcours.

Freistil-Bearbeitung findest du die Videos in der Infothek. Zusätzlich begleitet *WISO Steuer* die Dateneingabe mit wichtigen Informationen zum Steuerrecht. Sie verweisen beispielsweise auf Steueränderungen gegenüber dem Vorjahr oder liefern Hintergrundwissen zum gerade bearbeiteten Bereich. Während des Interviews wird die Navigationsleiste am linken Fensterrand ausgeblendet. Stattdessen erscheinen die Steuerelemente für das Interview. Über die Schaltfläche *OK – Weiter zum nächsten Schritt* gelangst du zum folgenden Thema. Um einen Schritt zurückzugehen, klicke auf *Zurück*.



Spezielle Steuerelemente begleiten dich bequem durch die Steuererklärung.

## Mit Lesezeichen arbeiten

Egal für welche Variante, Interview oder Freistil, du dich entscheidest – der Status der Daten ändert sich automatisch von gelb auf grün (✓), wenn diese überprüft sind und die Plausibilitätskontrolle keine Fehler feststellt. Wenn dir beispielsweise zu einem bestimmten Bereich der Steuererklärung noch nicht alle Unterlagen vorliegen, kannst du den Abschnitt für die spätere Bearbeitung markieren. Hierfür steht am unteren linken Rand der Eingabemasken der Link *Lesezeichen* setzen zur Verfügung. Bei Bedarf kannst du zu jedem Lesezeichen eine kurze Anmerkung eingeben. Verwende das Lesezeichen als Markierung, erscheint neben der Pfadangabe im oberen Bereich der Eingabemaske ein blaues Notiz-Symbol. Trage zusätzlich eine Notiz ein, erhält das Symbol am oberen Rand der Eingabemaske zusätzliche weiße Linien.

Am unteren linken Rand der Eingabemaske findest du die Lesezeichen.

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

### Besonderheiten bei Arbeitnehmern

Mithilfe von Lesezeichen kannst du Kommentare zum Bearbeitungsstand der Steuererklärung erfassen.

### Besonderheiten bei Arbeitnehmern

Das blau markierte Lesezeichen mit weißen Linien verweist auf eine schriftliche Anmerkung.

Der große Vorteil von Lesezeichen liegt darin, dass du einzelne Bereiche der Steuererklärung zurückstellen kannst – etwa, weil erforderliche Belege noch fehlen oder ein bestimmter Sachverhalt zu klären ist. Wenige Handgriffe genügen später, um die markierten Bereiche wiederzufinden. Klicke hierzu im Abschnitt Einkommensteuer des Menübandes auf das Symbol *Lesezeichen*. WISO Steuer blendet daraufhin eine Übersicht ein, die alle Lesezeichen auflistet: Ein Klick auf die einzelnen Einträge führt direkt zum jeweiligen Eingabebereich der Steuererklärung. Die Gesamtzahl der gesetzten Lesezeichen wird direkt am Symbol eingeblendet.

## D Steuerfälle öffnen, sichern und schützen

Keine Frage, Steuerdaten sind sensibel und gehen niemanden etwas an. Deshalb sollten sie nicht nur sicher auf der Festplatte gespeichert sein, sondern auch vor neugierigen Blicken geschützt werden. Bei *WISO Steuer* sorgen gleich mehrere Sicherheitsmaßnahmen dafür, dass du nachts beruhigt schlafen kannst.

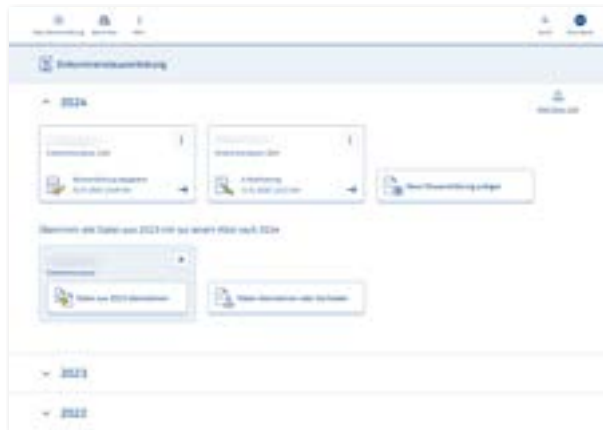
- Grundsätzlich werden sämtliche Steuerdaten verschlüsselt gespeichert und können nicht mit anderen Programmen geöffnet werden.
- Außerdem lassen sich Steuerakten mit einem Passwort absichern.

Mit der elektronischen Steuererklärung (ELSTER) gewinnt das Internet für die Steuererklärung zunehmend an Bedeutung. Viele stehen der Entwicklung skeptisch gegenüber, denn sie haben das Gefühl, die Verfügungsmacht über ihre Steuerdaten schleichend zu verlieren. Bei *WISO Steuer* gibt es keinen heimlichen Datenaustausch im Hintergrund. Alle Vorgänge werden in aller Deutlichkeit am Bildschirm angezeigt. Und selbstverständlich werden nur jene Daten übertragen, die du ausdrücklich für den Transfer freigegeben hast. *WISO Steuer 2026* fragt deshalb stets, ob du die Daten auf deinem Computer oder über WISO Steuer im Web öffnen bzw. speichern möchtest.



### Tipp: WISO Steuer im Web – ein sicherer Ort für deine Steuerdaten

Wenn du deinen Steuerfall in der WISO Steuer-Cloud speicherst, stehen dir die Daten jederzeit und überall zur Verfügung – im Webbrowser, auf mobilen Endgeräten, dem Mac oder PC. Gleichzeitig sind deine Daten nirgendwo sicherer aufgehoben. Während du zu Hause selbst für den Datenschutz zuständig bist, übernehmen dies im Buhl-Rechenzentrum Sicherheitsprofis für dich. Für die Anmeldung benötigst du nur dein buhl:Konto.



Mit WISO Steuer im Web öffnest du auch ältere Steuererklärungen, ohne ältere Softwareversionen zu installieren.

## So öffnest du eine Steuerdatei

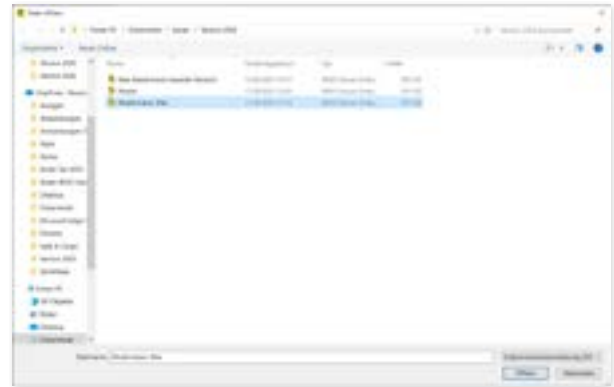
Beim Öffnen und Speichern der Steuerdaten greift *WISO Steuer* auf die Windows-Dateiauswahl zurück. Du brauchst also keine neuen Dialoge und Arbeitsschritte zu lernen, sondern arbeitest im gewohnten Umfeld.

1. Wähle im Startfenster aus der **Datei**-Auswahl den Abschnitt *Öffnen & Neu*. Klicke auf die Schaltfläche *Einkommensteuererklärung 2025*.
2. Klicke anschließend den Unterpunkt *Öffnen*, um einen bestehenden Steuerfall einzublenken. Befindet sich die Datei lokal auf deinem Rechner, gehe in der Navigationsleiste des Dialogs auf den Punkt *Computer*. Die Auswahl öffnet zunächst den Standardpfad, unter dem alle mit *WISO Steuer* erstellten Steuerfälle gespeichert sind. Zudem werden die zuletzt verwendeten Ordner eingeblendet. Sollte der betreffende Fall nicht dabei sein, suche diesen über die Schaltfläche *Computer durchsuchen*.
3. *WISO Steuer* wechselt jetzt in die Windows-Dateiauswahl. Suche das passende Verzeichnis, aktiviere die gesuchte Steuerdatei und klicke auf *Öffnen*, um den Steuerfall zu laden. Solltest du gerade an einem anderen Steuerfall arbeiten, denke daran, die eingegebenen Daten vorher zu speichern. Sie würden sonst beim Wechsel der Steuerakte verloren gehen.



### **Tipp:** Der schnelle Klick zum Steuerfall

Hast du mit *WISO Steuer* bereits Steuerfälle bearbeitet, findest du die betreffenden Dateien im Bereich *Öffnen & Neu* direkt rechts neben der Programmauswahl unter *Zuletzt verwendet*. Du brauchst in diesem Fall nicht über die Windows-Dateiauswahl zu gehen, sondern kannst die betreffende Steuerakte direkt anklicken.



Über die Windows Dateiauswahl findest du jede Steuerakte.

Ist der Steuerfall mit einem Passwort geschützt, fordert *WISO Steuer* dich auf, es einzugeben. Die Zeichen des Passworts werden als Punkte dargestellt, sodass niemand bei deiner Eingabe mitlesen kann. Bestätige die Eingabe mit *OK*. Ohne das korrekte Passwort lässt sich die Steuerakte nicht öffnen.

## Den Steuerfall speichern

Während du die Steuererklärung bearbeitest, kannst du die eingegebenen Daten jederzeit speichern. Wechsel hierfür im Menüband in das Register *Einkommensteuer 2025* und klicke auf das Symbol *Speichern*. Wenn du den Steuerfall das erste Mal speicherst, blendet *WISO Steuer* die Windows-Dateiauswahl ein:

1. Wähle aus, wo du den Steuerfall speichern möchtest, lokal auf Ihrem Computer oder online in *WISO Steuer*. In unserem Beispiel entscheiden wir uns für die Speicherung der Daten auf dem Computer und klicken auf die Option *Auf Ihrem Computer speichern*.
2. Vergebe nun im Feld Dateiname einen Namen für die neue Steuerdatei. Oftmals ist der vom Programm vorgeschlagene Dateiname eine gute Wahl. Die Erweiterung *.steuer2025* ist bereits voreingestellt. Ebenso schlägt *WISO Steuer* das Standardverzeichnis für Steuerfälle als Speicherort vor. Du kannst natürlich auch ein anderes Ziel vorgeben. Doch da *WISO Steuer* bei der Dateiauswahl stets das Standardverzeichnis zuerst öffnet, müssen andere Speicherorte manuell zugewiesen werden, was einen gewissen Mehraufwand bedeutet.
3. Klicke abschließend auf die Schaltfläche *Speichern* in der unteren rechten Ecke der Dateiauswahl. Bevor *WISO Steuer* die Daten endgültig speichert, hast du Gelegenheit, die Steuerakte mit einem Passwort zu schützen. *WISO Steuer* hilft dir, indem die Qualität des ausgewählten Passwortes analysiert wird. Zusätzlich kannst du einen Hinweis zum Passwort eingeben. Solltest du dein Passwort einmal vergessen, hilft dir der Hinweis, dich wieder zu erinnern. Denke

aber daran, keine allzu offensichtlichen Hinweise festzulegen, sonst könnten Dritte das Passwort leicht erraten.

Wenn du die Steuerdatei bereits zuvor gespeichert hast, sichert



Ein Passwort schützt sensible Steuerdaten vor unbefugten Zugriffen.

*WISO Steuer* bei jedem Speichervorgang die neuen und veränderten Daten.



### Info: Ohne Passwort geht es auch

Wenn du dein Passwort vergisst, kannst du deine Steuerakte nicht mehr öffnen. Möchtest du deshalb auf ein Passwort verzichten, übergehe die Passwortabfrage mit *Nein*.

## Passwort regelmäßig ändern

Wenn du dich mit dem gewählten Passwort nicht mehr sicher fühlen, solltest du es besser ändern. Wechsel hierfür über die Datei-Auswahl in den Abschnitt *Dateieigenschaften*. Klicke hier die Schaltfläche *Passwort ändern*. Vor Eingabe des neuen Passwortes musst du ein letztes Mal das alte eingeben. Gebe anschließend das neue Passwort ein. Das neue Passwort ist erst aktiv, wenn du den Steuerfall sicherst.

Wenn du dein bisheriges Passwort lediglich löschen möchten, klicke stattdessen auf die Schaltfläche *Passwortschutz entfernen*. Auch hier musst du zuerst dein bisheriges Passwort eingeben. Mit OK kannst du dieses dann löschen.

Um ein Passwort zu ändern, muss zuerst das alte erneut eingegeben werden.

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y



# E Datenerfassung wie es dir beliebt

Bei *WISO Steuer* führen viele Wege zum Ziel. Du kannst dich beispielsweise vom Interview schrittweise durch den Steuerparcours führen lassen oder die relevanten Abschnitte nach deiner eigenen Reihenfolge bearbeiten. Natürlich kann man beide Methoden auch kombinieren, etwa indem nur an jenen Stellen auf das Interview genutzt wird, an denen noch Unsicherheit herrscht. Dir stehen aber auch völlig neue Wege offen: zum Beispiel über die integrierte Volltextsuche. Nimm dir einfach deine Belege vor und gebe hierzu die passenden Schlagworte ein. *WISO Steuer* führt dich direkt zum betreffenden Eingabebereich.



## Tipp: Interview oder „normale Erfassung“

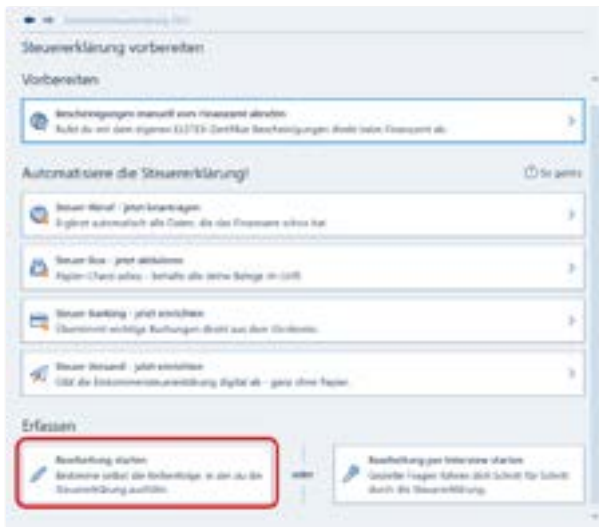
Das Steuer-Interview ist für Anwender sinnvoll, die

- zum ersten Mal eigenhändig eine Steuererklärung erstellen
- zum ersten Mal eine Steuer-Software verwenden
- überhaupt keine steuerlichen Fachkenntnisse haben oder
- ganz sicher sein wollen, keine Angaben zu übersehen.

Da beim Interview schrittweise alle relevanten Bereiche der Steuererklärung durchgearbeitet werden, ist der Zeitaufwand größer als bei der normalen Erfassung. Letztere ist vor allem für erfahrene Anwender sinnvoll, die Grundkenntnisse im Steuerrecht mitbringen, ihren Steuerfall genau kennen oder bereits im vergangenen Jahr ihre Steuererklärung mit *WISO Steuer* erstellt haben.

## Ich bin so frei – die „normale Erfassung“

Bei der normalen Erfassung der Steuererklärung bestimmst du die Reihenfolge des Steuerparcours. Nachdem du deine Daten aus dem Vorjahr übernommen hast, startest du die „Freistil“-Eingabe mit der Schaltfläche *Bearbeitung starten*.

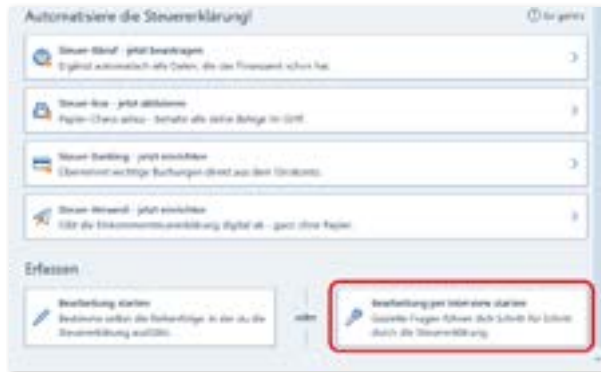


Bei der normalen Erfassung bestimmst du die Reihenfolge selbst.

Gebe jetzt deine persönlichen Daten ein. In welcher Reihenfolge du anschließend die Steuererklärung mit Leben füllst, bleibt dir überlassen: Du kannst beispielsweise alle relevanten Eingabebereiche Punkt für Punkt abhaken oder dich nach dem Belegstapel richten, der vor dir liegt. Über die Navigationsleiste am linken Fensterrand wählst du gezielt die Themen und Eingabebereiche aus, für die Daten zu erfassen sind. Bereits bearbeitete Abschnitte werden von *WISO Steuer* in der Navigationsleiste markiert. So verlierst du nicht den Überblick. Nutze zusätzlich Lesezeichen, um beispielsweise Bereiche zu kennzeichnen, die zwar bereits bearbeitet, aber noch zu ergänzen sind.

## Eins, zwei, drei – das Steuer-Interview

Das *Steuer-Interview* nimmt Anwender an die Hand und führt systematisch durch die Steuererklärung. Das beginnt bei der Eingabe der persönlichen Daten und endet bei speziellen Anlagen zur Steuererklärung. Schritt für Schritt blendet *WISO Steuer* die verschiedenen Eingabebereiche ein. Dabei werden nur die Themen abgefragt, die für die jeweilige Steuererklärung wirklich von Bedeutung sind.



Das Steuer-Interview lässt sich einfach über die Schaltfläche starten.

Nach Eingabe der persönlichen Daten führt *WISO Steuer* schrittweise durch die Steuererklärung. Klicke in den verschiedenen Eingabebereichen auf die Schaltfläche *OK – Weiter zum nächsten Schritt*, um zum jeweils nächsten Abschnitt zu gelangen. Über die Schaltfläche *Zurück* kehrst du zur letzten Eingabemaske zurück.

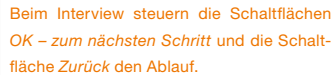


Alternativ kannst du das Interview über die Symbolleiste ein- und ausschalten.



Anhand von Fragen führt das Steuer-Interview Schritt für Schritt durch die Steuererklärung.

Das Interview erfragt zunächst die persönlichen Verhältnisse. So wird beispielsweise geklärt, ob Kinder existieren. Die Videoclips der *WISO-Redaktion* liefern zu fast allen Bereichen der Steuererklärung die notwendigen Hintergrundinformationen – nur für den Fall, dass du dir bei einer Frage unsicher bist. Dabei greift *WISO Steuer* auf das Internet zu und spielt einen Videostream ab. Wie bei einer DVD kannst du die Sequenzen bei Bedarf starten, anhalten, vor- und zurückspulen.



Das blau unterlegte Symbol *Interview* lässt den eingeschalteten Interviewmodus erkennen.

## Formularvorschau wie auf Papier

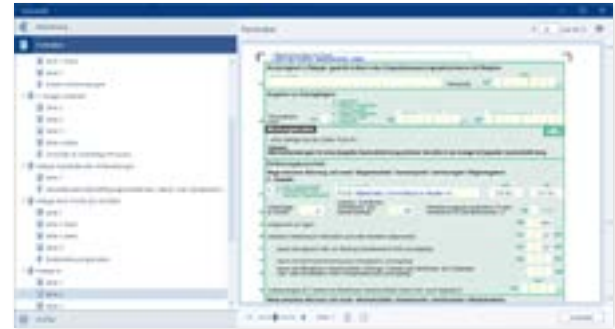
Viele Anwender, die ihre Steuererklärung mit *WISO Steuer* erstellen, haben vorher lange Zeit die offiziellen Steuerformulare benutzt. Wer die Vordrucke einmal verinnerlicht hat, erkennt oft auf einen Blick, welche Bereiche ausgefüllt werden müssen. Entsprechend schnell sind fehlende Angaben erkannt. Für solche Fälle ist *WISO Steuer* mit einer Formularvorschau ausgestattet.



Die Formularvorschau lässt sich über die Symbolleiste aufrufen.

Die in den Eingabemasken erfassten Daten werden automatisch den entsprechenden Feldern der amtlichen Formulare zugeordnet. Während du die Steuererklärung bearbeitest, kannst du jederzeit das passende Formular zum aktuellen Bereich einblenden.

1. Klicke hierzu einfach auf die Schaltfläche *Formulare* im Register *Einkommensteuer 2025* des Menübands.
2. Die Formularvorschau wird in einem neuen Fenster eingeblendet. Über den mehrstufigen Navigationsbaum am linken Rand kannst du zwischen den verschiedenen Formularen wechseln. Es sind allerdings nur Formulare aufgelistet, für die bereits Daten erfasst wurden. Besteht ein Formular aus mehreren Seiten, öffnet der Pfeil vor jeder Zeile ein Untermenü, über das du direkt auf die einzelnen Seiten zugreifen kannst.



Die Formularvorschau stellt alle relevanten Steuerformulare bereit.

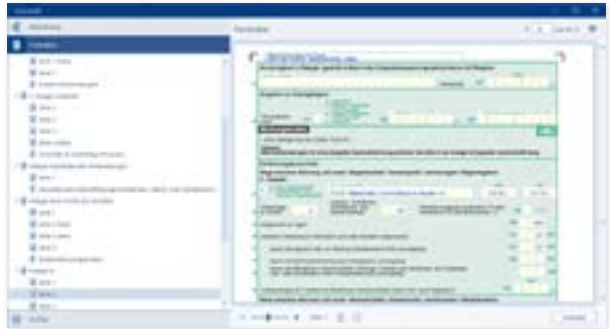
3. Über Steuerungselemente zur Ansicht unterhalb der Formulare kannst du die Formulare vergrößern und verkleinern. Über das Drucker-Symbol oben rechts im Fenster druckst du einzelne oder alle Seiten der Formulare aus.

4. Du kannst zudem direkt aus einem Formular zur entsprechenden Stelle der Steuererklärung springen, um neue Daten zu erfassen. Bewege den Mauszeiger über ein Eingabefeld, verwandelt sich der Pfeil in eine Hand. Gleichzeitig erscheint das Feld blau umrandet. Mit einem Klick in diesem Bereich öffnet sich die passende Eingabemaske.
5. Die Formularvorschau verlässt du über die Schaltfläche *Schließen*.



#### **Tip:** Direkte Formulareingabe

Erfahrene Anwender, die sich mit den Vordrucken der Finanzverwaltung gut auskennen, können ihre Steuerdaten auch direkt in den Formularen erfassen. Hierfür ist *WISO Steuer* mit einer Formulareingabe ausgestattet. Du findest diese im Register *Werkzeuge* des Menübands. Klicke hier auf das Symbol *Formulareingabe*. Wechsel anschließend über die Navigationsleiste in den Formularmodus und du kannst die Felder der Steuererklärung direkt ausfüllen.



Ein Klick auf die Formularfelder führt zu den entsprechenden Eingabebereichen der Steuererklärung.

## F Erste Daten erfassen

Wie bei jedem größeren Projekt kommt es auch bei der Steuererklärung auf einen guten Start an. Deshalb begleitet dich das Handbuch über die ersten Hürden des Steuerparcours. Weil nur die wichtigsten Bereiche der Steuererklärung behandelt werden, wird der Steuerfall mithilfe der Direkteingabe bearbeitet.

Wechsel zunächst auf der Startseite zur Schaltfläche *Einkommensteuererklärung 2025*. Lege über den Unterpunkt *Neu* eine neue Steuerakte an oder öffne einen bereits bestehenden Steuerfall.

1. Klicke anschließend im Bereich *1 Steuererklärung vorbereiten* auf die Schaltfläche *Bearbeitung starten* (bei einer neuen Steuerakte) bzw. *Bearbeitung fortsetzen* (bei einer geöffneten Steuerakte).
2. Über den Bereich *2 Daten erfassen* in der Navigationsleiste am linken Bildschirmrand kannst du zwischen den einzelnen Themen der Steuererklärung wechseln. Klicke auf die Pfeile vor den Zeilen, um die Untermenüs mit den einzelnen Abschnitten der jeweiligen Eingabebereiche einzublenden.

3. Mit Blick auf die Dateneingabe haben wir uns für die praxisnahe Erfassung nach Lebensbereichen entschieden. Du findest die Option als Auswahlmnü in der Navigationsleiste gleich unter dem Bereich *2 Daten erfassen*. Wähle hier den Eintrag *Sortieren nach Lebensbereichen*.

## Zuerst wird's persönlich – Persönliche Angaben

Der erste Abschnitt *Persönliches* ist – mit Ausnahme der Angaben zu den Kindern – von jedem Steuerpflichtigen auszufüllen. Hier geht es um persönliche Daten wie Name, Beruf, Religionszugehörigkeit, Steuernummer oder Bankverbindung. Der gesamte Abschnitt ist weitestgehend selbsterklärend. An vielen Stellen, wie etwa bei der Staatsangehörigkeit oder dem Familienstand, erleichtern Aufklappmenüs die Dateneingabe. Mit einem blauen Sternchen gekennzeichnete Felder sind Pflichtangaben, die auf jeden Fall ausgefüllt werden müssen. Über die (?)-Schaltfläche kannst du zu vielen Eingabefeldern Hintergrundinformationen abrufen. Ein weiterer Informationslieferant ist die Infothek am rechten Bildschirmrand. Sie kann sogar mit Videos dienen.

Ein wichtiger Punkt bei den persönlichen Daten sind die Angaben zu etwaigen Behinderungen. Hier geht es im ersten Schritt um die korrekte Ermittlung des gestaffelten Behinderten-Pauschbetrags. Im unteren Bereich des Eingabedialogs findest du hierzu den Abschnitt *Behinderungen und Hinterbliebenenbezüge*. Beantworte gegebenenfalls zunächst die Frage nach dem Grad der Behinderung bzw. dem Pflegegrad mit *Ja* und klicke anschließend auf die Schaltfläche **Angaben zur Behinderung**. Gebe danach im Unterabschnitt die Details der Behinderung ein. Die Höhe des Pauschbetrags bemisst sich am Grad der Behinderung. Abzugsfähig sind maximal 2.840 Euro. Unter bestimmten Umständen können auch darüber hinaus gehende Aufwendungen abgesetzt werden. Näheres hierzu findest du in der Steuerhilfe.



### Info:

Die IBAN (International Bank Account Number) ist für den internationalen Zahlungsverkehr notwendig. Einen Rechner zur Ermittlung von IBAN und BIC findest du in *WISO Steuer 2026* unter *Persönliches* in der Eingabemaske Bankverbindung. Klicke hier auf den Link *IBAN aus Kontonummer und Bankleitzahl ermitteln*.

Aufklappmenüs erleichtern an vielen Stellen der Steuererklärung die Dateneingabe.



## Die lieben Kleinen – Die Steuererklärung für Eltern

Der einzige etwas kniffligere Dialog im Bereich *Persönliches* betrifft Eltern: Du musst die Daten deines Nachwuchses eintragen und Angaben zu Verwandtschaftsverhältnissen und der Höhe des Kindergeldes machen.

1. Wechsel über die Navigationsleiste in den Abschnitt *Kinder*.
2. Gebe zunächst den Namen, das Geburtsdatum und die persönlichen Verhältnisse deines Kindes an. Anschließend geht es um das Kindschaftsverhältnis. Dieses wählst du über ein Aufklappenmenü aus. Es kann sich beispielsweise um ein leibliches oder ein Adoptivkind handeln.
3. Bestehen weitere Kindschaftsverhältnisse zu anderen Personen, wie beispielsweise einem getrennt lebenden Elternteil, sind diese Daten in einem Unterdialog einzugeben. Klicke hierzu auf die Schaltfläche nicht erfasst. Es folgen Fragen zum Wohnort und der Haushaltszugehörigkeit.
4. Der Abschnitt *Übertragungssachverhalte* betrifft Fälle, in denen der Kinderfreibetrag übertragen wurde. Nähere Angaben hierzu liefert die Steuerhilfe. Auch hier werden die Details in einem Unterdialog erfasst. Gleiches gilt für Angaben zu etwaigen Behinderungen.
5. Bei Kindern, die älter als 18 Jahre sind, ist der Anspruch auf das Kindergeld und Kinderfreibetrag explizit zu begründen. Gründe sind beispielsweise eine Ausbildung, der Wehr- oder Ersatzdienst.

Das Finanzamt will über die Familienverhältnisse genau informiert werden.

6. Abschließend geht es um die Finanzen, sprich Kindergeld und Kinderfreibetrag. *WISO Steuer* geht von 250 Euro pro Monat aus.



### Info: Kinderbetreuungskosten nicht vergessen

Mit Blick auf die Abzugsfähigkeit der Kinderbetreuungskosten hat sich in den letzten Jahren Erfreuliches getan: Abzugsfähig sind zum Beispiel die Ausgaben für die Unterbringung in Kindergärten, Horten und bei Tagesmüttern sowie die Beschäftigung von Betreuungskräften in den eigenen vier Wänden. Der maximale Abzugsbetrag liegt bei insgesamt 4.800 Euro (= zwei Drittel von 6.000 Euro). Eltern können bis zu zwei Dritteln der Betreuungskosten steuerlich geltend machen. Weitere Einzelheiten hierzu findest du in der Steuerhilfe.

7. Es folgen die Angaben zu Versicherungen, Kinderbetreuungskosten und Schulgeld. Sind dir Kinderbetreuungskosten entstanden, beantworte die Frage „Sind für ... 2025 Kinderbetreuungskosten angefallen?“ mit *Ja* und öffne über die Schaltfläche *Angaben zu den Kinderbetreuungskosten* den Unterdialog.

Die Absetzbarkeit von Kinderbetreuungskosten hat sich stark verbessert.

8. Gebe anschließend unter *Aufwendungen für die Kinderbetreuung* die entstandenen Kosten an. Klicke hierzu auf die Schaltfläche *nicht erfasst*. Die möglichen Kostenarten führt *WISO Steuer* in einer Liste auf. Über die Schaltfläche *Eintrag hinzufügen* kannst du weitere Betreuungskosten erfassen. Beende anschließend den Unterdiallog mit *OK*.
9. Zusätzlich kannst du gezahltes Schulgeld oder Hinterbliebenenbezüge eingeben. Der Ausbildungsfreibetrag wird für volljährige Kinder in der Berufsausbildung gewährt. Voraussetzung hierfür ist, dass ein Anspruch auf Kindergeld oder Kinderfreibetrag besteht. Zusätzlich muss das Kind auswärts untergebracht sein und dem Steuerzahler müssen tatsächlich Kosten entstanden sein. Der vom Programm individuell errechnete Ausbildungsfreibetrag wird in der Eingabemaske angezeigt.

## Malochen für die Staatskasse – Die Steuererklärung für Arbeitnehmer

Als Arbeitnehmer solltest du dir jetzt die Lohnsteuerbescheinigung deines Arbeitgebers zurechtlegen. Öffne anschließend in der Navigationsleiste den Abschnitt *Arbeitnehmer, Betriebsrentner und Pensionäre*.

| Zahlen der Lohnsteuerbescheinigung         |                 |
|--------------------------------------------|-----------------|
| 1. Bescheinigungszeitraum *                | 01.01. - 31.12. |
| 2. Anzahl GE                               | 12              |
| 3. Bruttoarbeitslohn                       | 80.000,00 €     |
| 4. Einkommensteuern                        | 0 €             |
| 5. Einkommensteuern (Solidaritätszuschlag) | 0,00 €          |
| 6. Einkommensteuern (Einkommensteuern)     | 0,00 €          |
| 7. Einkommensteuern (Einkommensteuern)     | 0,00 €          |
| 8. in 1. Einkommensteuern                  | 0,00 €          |
| 9. Einkommensteuern (Einkommensteuern)     | 0,00 €          |
| 10. Einkommensteuern (Einkommensteuern)    | 0,00 €          |

Weil die Eingabemaske analog zur Lohnsteuerbescheinigung aufgebaut ist, geht die Erfassung schnell.

1. *WISO Steuer* blendet einen Eingabedialog ein, der sich eng an die standardisierte Lohnsteuerbescheinigung anlehnt. Damit ist es leicht, die Daten aus der Bescheinigung in die Steuererklärung zu übernehmen. Gebe zunächst die Bezeichnung deines Arbeitgebers, deine Steuerklasse und deine Berufsgruppe ein. Falls auf der Lohnsteuerbescheinigung nicht deine Identifikationsnummer eingetragen ist, musst du im Programm deine eTIN eintragen. Es folgt die Dauer des Dienstverhältnisses. *WISO Steuer* setzt standardmäßig das volle Kalenderjahr voraus. Du kannst die Vorgaben aber jederzeit ändern. Ein Klick auf die Schaltfläche neben der Eingabeleiste öffnet einen Mini-Kalender, mit dessen Hilfe du den Zeitraum erfassen kannst. Hattest du nicht im gesamten Zeitraum Anspruch auf Arbeitslohn, gebe die Anzahl der Unterbrechungen („Anzahl U“) an und übernehme eventuell auf deine Lohnsteuerbescheinigung angegebene Großbuchstaben.
2. Jetzt geht es um den Verdienst. Angaben zum Bruttoarbeitslohn, der einbehaltenen Lohnsteuer und den Sozialversicherungsbeiträgen findest du ebenfalls auf der Lohnsteuerbescheinigung. Hast du mehrere Bescheinigungen, musst du diese einzeln erfassen. Klicke hierzu auf der Startseite des Abschnitts auf die Schaltfläche *Eintrag hinzufügen*.



Mit *WISO Steuer* kannst du mehrere Lohnsteuerbescheinigungen erfassen.

## Arbeit kostet Geld – Werbungskosten erfassen

Auch die Ausgaben zu Löhnen und Gehältern sind dem Bereich *Arbeitnehmer, Betriebsrentner und Pensionäre* zugeordnet. Als Werbungskosten werden Aufwendungen bezeichnet, die im direkten Zusammenhang mit den Einkünften aus Arbeitsverhältnissen entstehen. Das Finanzamt gewährt einen Arbeitnehmer-Pauschbetrag von 1.230 Euro pro Jahr. Erst wenn die Werbungskosten diese Summe übersteigen, müssen sie im Rahmen der Steuererklärung nachgewiesen werden. Viele Arbeitnehmer überschreiten den Grenzwert allerdings allein schon durch die Fahrtkosten. Ein Beispiel:

- Wer 20 Kilometer zur Arbeit fährt, kann pro Arbeitstag eine Entfernungspauschale in Höhe von 0,30 Euro für 20 Kilometer geltend machen. Das macht 6 Euro am Tag. Bei angenommenen 230 Arbeitstagen ergeben sich daraus Werbungskosten in Höhe von 1.380 Euro.
- Und weil das so ist, müssen die meisten Arbeitnehmer ihre Ausgaben einzeln nachweisen. Schließlich gibt es weit mehr Kostenarten als die Fahrten zur Arbeit. Aufwendungen für Auswärtstätigkeiten, doppelte Haushaltsführung, Bewerbungen oder Umzug entstehen zumeist nicht in jedem Jahr. Andere Ausgaben fallen wiederum häufiger an. Hierzu gehören etwa:
  - Beiträge zu Berufsverbänden
  - Fortbildungs- oder
  - Steuerberatungskosten

Bei verheirateten Arbeitnehmern werden die Werbungskosten für jeden Ehepartner getrennt erfasst. Wechsel hierfür in den Bereich *Arbeitnehmer, Betriebsrentner und Pensionäre* -> *Ausgaben (Werbungskosten)*.

1. Eine Liste der gängigsten Ausgaben wird eingeblendet. Bei einigen Positionen wie etwa Fortbildungskosten oder Bewerbungskosten kannst du deine Aufwendungen wahlweise als Summe oder über einen Unterdialog erfassen. Letzteres empfiehlt sich vor allem dann, wenn sich die Kosten aus mehreren Positionen zusammensetzen. Unterdialoge und Tabellen automatisieren die Berechnung und sorgen für eine nachvollziehbare Dokumentation.
2. Klicke als Erstes auf die Schaltfläche in der Zeile *Wege zur Arbeit*. Ein Unterdialog erscheint. Im oberen Abschnitt kannst du eine oder mehrere erste Tätigkeitsstätten erfassen. Klicke auf die Schaltfläche *Eintrag hinzufügen*, um eine neue Tätigkeitsstätte zu erfassen. Wenn du bereits eingegebene Daten ändern willst, nutzen das Symbol am Ende der Zeile. Nach der Beantwortung einiger einleitender Fragen gebe zunächst die Basisdaten an. Hierzu gehört etwa die Tätigkeitsstätte oder die Anzahl der Arbeitstage pro Woche. Zusätzlich ist der Zeitraum der Tätigkeit zu erfassen, der die Grundlage für die Berechnung der Arbeitstage ist. Alternativ kannst du die Arbeitstage auch direkt eingeben. Urlaubs- und Krankheitstage sind von der Berechnung natürlich abzuziehen. Wenn du jetzt noch die

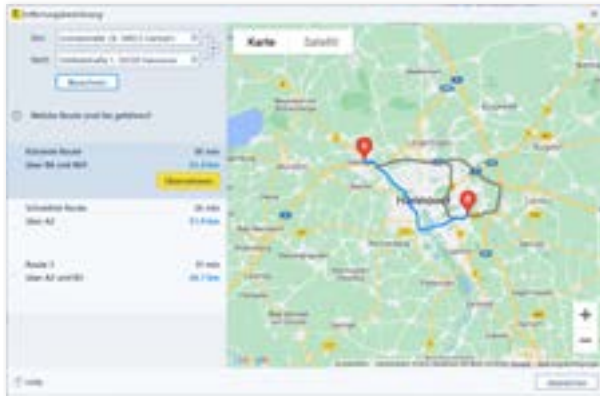
Entfernungskilometer für die einfache Strecke zwischen Wohnung und Arbeit eingibst, berechnet *WISO Steuer* die Entfernungspauschale automatisch. Natürlich kannst du auch weitere Wege zu dieser Tätigkeitsstätte erfassen, wenn du zeitweise aufgrund von Bauarbeiten einen Umweg zur Arbeit gefahren bist. Beende den Dialog anschließend mit *OK*. Im weiteren Verlauf des Abschnitts kannst du etwaige Fahrkostenerstattungen deines Arbeitgebers erfassen.



### **Tip:** Homeoffice

Für Tage, die während oder nach der Corona-Pandemie im Homeoffice gearbeitet werden, können kein Fahrtkosten angesetzt werden. Gleichwohl sind Arbeitnehmern Kosten entstanden – etwa für Telefon, Heizung, Strom – die nicht immer vom Arbeitgeber erstattet werden. Um diese Kosten abzufangen, kann für 2023 eine Homeoffice-Pauschale angesetzt von 6 Euro pro Arbeitstag angesetzt werden. Allerdings ist diese auf maximal 210 Tage begrenzt. Es werden also maximal 1.260 Euro anerkannt. Die Pauschale lässt sich im Abschnitt Ausgaben (Werbekosten) im Unterpunkt Homeoffice-Pauschale erfassen.

Für die Tage, die du nicht im Büro arbeitest, kannst du die Homeoffice-Pauschale ansetzen.



Die Entfernungskilometer zwischen Wohnung und Arbeitsstätte kannst du dir bequem von Google heraussuchen lassen.



### **Tipp:** Kilometer mit Google berechnen

Die *WISO Steuer* verfügt über einen heißen Draht zum Routenplaner Google Maps: Klicke in der Zeile *Kürzeste / verkehrsgünstigste Entfernung* auf das *Routen*-Symbol. *WISO Steuer* öffnet daraufhin einen Dialog für die detaillierte Routenplanung. Die Gesamtentfernung der Routen wird dabei automatisch berechnet. Mit einem Klick auf die betreffende Strecke kannst du dir den Verlauf auf der Karte ansehen. Klicke auf *Übernehmen*, um die Kilometerzahl in die Abrechnung zu übertragen. Beachte allerdings, dass die Finanzbehörden tendenziell auf die kürzeste Entfernung bestehen.



Die Entfernungspauschale berechnet WISO Steuer auf Basis der erfassten Vorgaben vollautomatisch.

Ein ähnlich übersichtlich strukturierter Dialog regelt die Eingabe der Fortbildungskosten. Nutze auch hier die Schaltfläche *Eintrag hinzufügen*, um Fortbildungskosten neu zu erfassen oder zu ändern.

3. Gebe dann die Art und Dauer der Fortbildung ein, bevor es um die Kosten geht.
4. Fahrtkosten, Pauschalen für Verpflegung und viele weitere Kostenarten werden mithilfe von Unterdialogen erfasst. Das beschränkt die Dateneingabe auf ein Minimum. Bei den Pauschalen für Verpflegung brauchst du beispielsweise nur die Abwesenheitstage zu erfassen, die Kostenpauschale kalkuliert WISO Steuer selbständig.
5. Bei Fortbildungskosten, die lediglich zu summieren sind, helfen Tabellen. Klicke zum Beispiel auf die Schaltfläche am Ende der Zeile *Fachliteratur*. Wähle im Unterdialog zunächst die Option *Einzelwerte in einer Tabelle* aus. Eine Tabelle wird eingeblendet, in der du die beschafften Bücher nacheinander eingeben kannst.

**Fachliteratur**

Art der Eingabe:

| Datum         | Beschreibung                 | Betrag         | Gegenkonto |
|---------------|------------------------------|----------------|------------|
| 14.01.        | Steuerrecht I                | 24,00 €        | 25,00 €    |
| 22.02.        | Fortbildungen von der Arbeit | 32,00 €        | 25,00 €    |
| 03.03.        |                              | 3,00 €         | 5,00 €     |
| <b>Gesamt</b> |                              | <b>59,00 €</b> |            |

☒ Steuern nicht ausrechen

Eine Tabelle vereinfacht die Kalkulation der Ausgaben für Fachliteratur.

Zwei Besonderheiten sind die Kontoführungsgebühr und Arbeitsmittelpauschale. Während alle anderen Werbungskosten manuell eingegeben werden, präferiert *WISO Steuer* hier pauschale Werte, die du mithilfe der Auswahlbox am Anfang der Zeile in die Steuererklärung übernehmen kannst. Sind beide Positionen ausgewählt, berücksichtigt die Steuer-Software eine Kontoführungspauschale von 16 Euro und eine Arbeitsmittelpauschale von 110 Euro. Während du die Arbeitsmittelpauschale manuell anpassen kannst, ist dies bei den Kontoführungsgebühren nicht möglich. Alternativ kannst du beide Pauschalen entfernen, wenn du stattdessen andere Werte eingeben willst. Beachte dabei allerdings, dass die Finanzämter speziell bei den Kontoführungsgebühren selten höhere Aufwendungen akzeptieren. Die Arbeitsmittelpauschale ist für die „Reinigung von Berufskleidung“ und „weitere Arbeitsmittel“ vorgesehen. Einen Rechtsanspruch auf die Pauschale gibt es zwar nicht, doch probieren kosten ja nichts. Beachte allerdings, dass du wahlweise die Pauschale oder die tatsächlich entstandenen Kosten ansetzen. Stelle zudem sicher, dass die Pauschale nur ein einziges Mal in deiner Steuererklärung auftaucht. Doppelabrechnungen werden vom Finanzamt gestrichen. Der letzte Abschnitt *Sonstige Ausgaben* ist ein Sammelbecken für Werbungskosten, die sich keinem anderen Bereich zuordnen lassen. Hierzu gehören etwa die Ausgaben für den beruflichen Anteil einer Unfall- oder Rechtsschutzversicherung oder die Aufwendungen aufgrund einer Berufserkrankung.

## In Rente – die Steuererklärung für Rentner

Bei den Altersbezügen besteht derzeit eine „Zweiklassengesellschaft“. Während bei den Renten lediglich der Ertragsanteil besteuert wird, müssen Versorgungsbezüge des Staates und Firmenpensionen voll versteuert werden. Um künftig alle Alters-einkünfte gleich zu behandeln, wird die gesetzliche Rente reformiert. Schrittweise werden die Aufwendungen für die Rente steuerfrei gestellt, während der Bezug am Ende voll zu versteuern ist.

Die betreffenden Eingabebereiche für die Renten findest du in der Einkommensteuererklärung im Abschnitt Rentner. Wähle über die Einstiegsseite zunächst die Rentenart, die für deinen Steuerfall zutrifft. Wechsel anschließend über die Schaltfläche am Ende der betreffenden Eingabezeile zum jeweiligen Unterdialog. Hier kannst du Details wie etwa die Rentenhöhe, Zuschüsse zur Krankenversicherung oder Werbungskosten erfassen, die im direkten Zusammenhang mit dem Rentenbezug stehen. Den steuerpflichtigen Anteil ermittelt *WISO Steuer* selbstständig. Auch bei der Rente erleichtern Tabellen die Dateneingabe.

Der Abschnitt *Ausgaben zu Renten und Leistungen* ist für Aufwendungen gedacht, die im Zusammenhang mit dem Rentenbezug stehen. Hierzu gehören etwa Beratungskosten, Gewerkschaftsbeiträge oder Fahrtkosten. Nutze für die Dateneingabe die hinterlegten Tabellen. Beende anschließend den Abschnitt mit OK.

Die Steuerbelastung der gesetzlichen Rente wird in den kommenden Jahren schrittweise erhöht.

## Allgemeine Ausgaben – von Handwerkern, Versicherungen und Krankheitskosten

Der Abschnitt *Allgemeine Ausgaben* umfasst alle Aufwendungen, die in der Steuererklärung als Sonderausgaben, außergewöhnliche Belastungen oder Steuerermäßigungen aufgeführt sind. Hierzu zählen beispielsweise Krankheitskosten, Versicherungen oder die Ausgaben für Handwerker, Haushaltshilfen und Pflegeleistungen. Dieser Abschnitt zeigt beispielhaft einige der häufigsten Ausgabenarten.

| an wen bezahlt                              | Zahlung          | Aufwendungen |
|---------------------------------------------|------------------|--------------|
| Heizungswartung (Störung, Reparatur o.d.m.) | Beide Ehepartner | 200,00 €     |
| Reinigung der Wohnung                       | Mutter           | 3.000,00 €   |
| Schornsteinfeger                            | Beide Ehepartner | 80,00 €      |

**Ergebnis**

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| Haushaltshilfe Dienstleistungen | 3.000,00 € |
| Handwerkerleistungen            | 280,00 €   |

Der Steuerabzug für Handwerkerleistungen hat sich in den letzten Jahren verbessert.



### Info: Handwerker, Hilfen und Dienstleistungen im Haushalt

Handwerker und haushaltsnahe Dienstleister spielen in der Einkommensteuererklärung eine immer größere Rolle. Nicht ohne Grund, denn die Abzugsfähigkeit derartiger Kosten hat sich in den letzten Jahren kontinuierlich verbessert. Bei den Haushaltshilfen können derzeit 20 Prozent der Aufwendungen bis zu einem Maximalbetrag von 510 Euro für Minijobs und 4.000 Euro für andere Beschäftigungsverhältnisse und Dienstleister von der Steuerschuld abgezogen werden. Handwerkerrechnungen mindern die Steuerschuld ebenfalls mit 20 Prozent bis maximal 1.200 Euro. Allerdings sind an die Abzugsfähigkeit einige Bedingungen geknüpft: Grundsätzlich muss die Leistung auf Rechnung erbracht werden. Diese ist zudem unbar, etwa durch Überweisung, zu bezahlen.

Zu beachten ist dabei, dass sich lediglich der Arbeitslohn steuerlich ansetzen lässt, nicht aber Materialkosten. Achte deshalb darauf, dass die Arbeitskosten getrennt auf der Rechnung ausgewiesen werden. Zudem dürfen Baumaßnahmen, die bereits durch das Co<sup>2</sup>-Gebäudesanierungsprogramm der Bundesregierung gefördert sind, nicht zusätzlich steuerlich abgesetzt werden. Haushaltsnahe Dienstleistungen müssen zudem wirklich „haushaltsnah“ erfolgen. Das ist etwa bei Gartenarbeiten, Wohnungsreinigung oder der Pflege von Angehörigen der Fall.

## Handwerker, Hilfen und Dienstleistungen im Haushalt

Die Erfassung der Aufwendungen für Handwerker sowie Hilfen und Dienstleistungen im Haushalt wurde zu einem Thema zusammengelegt. Hier sind auch entsprechende Aufwendungen einzutragen, die dir in deiner Nebenkosten- oder Hausgeldabrechnung bescheinigt werden.

Alle von dir erfassten Aufwendungen erfolgen in einer zentralen Tabelle. Über die Schaltfläche *Eintrag hinzufügen* erfasst du weitere Aufwendungen. Dabei wählst du zunächst die Art der Aufwendungen aus einer Auswahlliste aus. Anschließend trägst du eine Beschreibung, den Zahlenden sowie die Kosten ein.

A  
B  
C  
E  
F  
G  
H  
I  
J  
K  
L  
M  
N  
O  
P  
Q  
R  
S  
T  
U  
V  
W  
X  
Y

## Pflege- und Betreuungsleistungen

Auch bei der Pflege und Betreuung von Angehörigen werden häufig steuerlich geförderte Leistungen erbracht. Die Aufwendungen hierfür werden im Abschnitt *Pflege- und Betreuungsleistungen* erfasst. Wähle aus dem Aufklappmenü *Art der Leistungen* den Punkt *Aufwendungen für Pflege und Betreuungsleistungen*. Bestimme danach die gepflegte Person sowie deren Anschrift und den festgestellten Pflegegrad. Anschließend kannst du Angaben zu deinen Aufwendungen machen.

Wenn dir für die Pflege naher Angehöriger keine Ausgaben entstanden sind, weil du die Aufgaben unentgeltlich selbst übernimmst, entschädigt dich der Fiskus über den Pflege-Pauschbetrag. Zwingend erforderlich ist hierfür ein Nachweis der Pflegebedürftigkeit. Der Pauschbetrag beträgt derzeit bis zu 1.800 Euro. Wähle in diesem Fall die Position *Persönliche und unentgeltliche Pflege einer hilflosen Person* aus dem Aufklappmenü *Art der Leistungen*. Voraussetzung für den Pauschbetrag ist der Pflegegrad 4 oder ein Schwerbehindertenausweis mit dem Kennzeichen H.



### Info: Minijobs komplett

Die Angabe der entstandenen Aufwendungen für haushaltsnahe Dienstleistungen in der Einkommensteuererklärung ist bei Haushaltshilfen auf Minijob-Basis nur die eine Seite der Medaille. Die Minijobs müssen zudem ordnungsgemäß abgerechnet und bei der Bundesknappschaft angemeldet werden. Damit dabei nichts schiefgeht, hat *WISO Steuer* die passende Abrechnung bereits an Bord. Zu finden ist sie über die Startseite. Klicke dort auf die Schaltfläche *Minijobs im Privathaushalt 2026* und anschließend auf *Neu*. Nach Eingabe aller Daten könntest du Minijob-Abrechnungen und den Haushaltsscheck für die Bundesknappschaft ausdrucken. Die kalkulierten Aufwendungen für die Haushaltshilfe(n) lassen sich darüber hinaus direkt in die Einkommensteuererklärung übernehmen.

## Heimunterbringung

Die Kosten für eine *Heimunterbringung* zählen zu den außergewöhnlichen Belastungen und sind damit steuerlich absetzbar – ganz gleich, ob es dabei um nahe Verwandte, den Ehegatten oder den Steuerzahler selbst geht. In welcher Höhe das Finanzamt derartige Kosten anerkennt, kommt auf den Einzelfall an.

Den passenden Eingabedialog findest du bei *WISO Steuer* im Abschnitt *Heimunterbringung*. Ein umfangreicher Eingabedialog hilft dir, deinen Fall steuerrechtlich korrekt einzuordnen. Je nachdem, ob es um die eigene Heimunterbringung, die des Ehegatten oder von nahen Angehörigen geht, verändert sich der Dialog. Wähle zunächst den Sachverhalt aus dem Aufklappmenü *Heimunterbringung von* aus. Gebe anschließend den Grund, die Daten der Pflegeeinrichtung und die entstandenen Kosten ein.

Mitunter kann eine Heimunterbringung Aufwendungen nach sich ziehen, die mit einer haushaltsnahen Dienstleistung vergleichbar sind. Erfasse diese im Bereich *Angaben zu den Aufwendungen* im Punkt *Darin enthaltene Aufwendungen, die mit einer Hilfe im Haushalt vergleichbar sind*, wahlweise im Rahmen eines Minijobs oder außerhalb.

Aufwendungen für die Heimunterbringung von Angehörigen lassen sich häufig von der Steuer absetzen.

**Info: Sonderausgaben – Jeder hat sie**

Sonderausgaben sind ein Sammelbecken für jene Aufwendungen, die sich nicht als Werbungskosten oder Betriebskosten abziehen lassen. Hierzu gehören vor allem die steuerlich geförderte Altersvorsorge und andere Vorsorgeaufwendungen, wie etwa die Beiträge zur Kranken- und Pflegeversicherung. Auch die Kirchensteuer zählt zu den Sonderausgaben. Weil das so ist, gibt es praktisch keine Einkommensteuererklärung, bei der nicht auch Sonderausgaben geltend gemacht werden. Wenn du keine Sonderausgaben erfasst, setzt das Finanzamt eine Sonderausgaben-Pauschale von 36 Euro an. Sonderausgaben werden ebenfalls im Bereich Allgemeine Ausgaben erfasst und sind auf mehrere Abschnitte verteilt. Hierzu gehören

- Versicherungen,
- Altersvorsorge,
- Kirchensteuern,
- Spenden und Mitgliedsbeiträge,
- Ausbildungskosten,
- Renten und dauernde Lasten sowie
- Unterhaltsverpflichtungen.

Um die verschiedenen Arten der Sonderausgaben ausreichend zu würdigen, wäre ein weiteres Handbuch notwendig. Wir können deshalb nur die wichtigsten Ausgabenarten im Schnelldurchlauf zeigen.



## Altersvorsorge- und Rentenversicherungen

Wer jetzt bereits an später denkt, wird im Abschnitt *Altersvorsorge- und Rentenversicherungen* sicherlich Eingaben vornehmen müssen. Wenn du als Arbeitnehmer deine Lohnsteuerbescheinigung erfasst hast, sind die Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung bereits dort eingetragen. Wer einen Riester- oder einen Rürup-Vertrag hat, kann die Details zu diesen Verträgen in entsprechenden Unterdialogen erfassen.

Die Aufwendungen für die Riester-Rente gehören zu den Sonderausgaben.

## A Spenden und Mitgliedsbeiträge

Auch Spenden gehören zu den Sonderausgaben. Sie werden im Bereich *Spenden und Mitgliedsbeiträge* erfasst. Spenden können beispielsweise an gemeinnützige Organisationen, politische Parteien, unabhängige Wählervereinigungen oder Stiftungen fließen. Sie mindern das für die Steuerberechnung relevante Einkommen, doch es gibt Höchstgrenzen und Beschränkungen.

## H Kirchensteuern und Kirchgeld

Ein weiterer Sonderausgaben-Posten ist für viele Menschen die Kirchensteuer. Weil sie bei der Berechnung der Lohnsteuer unberücksichtigt bleibt, führt die Angabe in der Steuererklärung oft zur Steuererstattung. Gebe die gezahlte Kirchensteuer im Abschnitt *Kirchensteuern und Kirchgeld* ein.

## O Ausbildungskosten

Ausbildungskosten sind als Sonderausgaben – im Gegensatz zu Fortbildungskosten (Werbungskosten) – nicht in voller Höhe absetzbar. Stattdessen gibt es hier eine Obergrenze von 6.000 Euro. Während Fortbildungskosten im direkten Zusammenhang mit dem ausgeübten Beruf stehen, ist das bei Ausbildungskosten nicht der Fall. Klicke hierfür auf den Abschnitt *Ausbildungskosten*. Die meisten Positionen des Dialogs bieten Unterdialoge für eine detaillierte Erfassung.

| Allgemeine Angaben                                                                                                                       |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| An der Ausbildung                                                                                                                        | Wirtschaftsprüfer       |
| Dauer der Ausbildung                                                                                                                     | 01.01.2000 - 31.12.2006 |
| Ort der Ausbildung                                                                                                                       | Hannover                |
| Beziehen sich die Schwerepunkte der Ausbildung im Wesentlichen auf: <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein |                         |

| Aufwendungen                   |                 |
|--------------------------------|-----------------|
| Fahrtkosten                    | 8.000 €         |
| Reisekosten für Verpflegung    | 0,00 €          |
| Wohnkosten und Mieteleistungen | 0,00 €          |
| Internet und Telefon           | 0,00 €          |
| Studien- / Lernhilfsmittel     | 0,00 €          |
| Prüfungsgeldern                | 0,00 €          |
| <b>Gesamtsumme</b>             | <b>400,00 €</b> |

Auch Ausbildungskosten zählen zu den Sonderausgaben.

## Renten, dauernde Lasten und Ausgleichszahlungen

Der nächste Abschnitt betrifft *Rentenverpflichtungen und dauernde Lasten*. Weil Zahlungen gegenüber gesetzlich unterhaltsberechtigten Personen – zum Beispiel Kindern, Ehegatten oder Eltern – an dieser Stelle nicht abzugsfähig sind, kommt es eher selten zum Abzug als Sonderausgaben. Denkbar wären allenfalls Fälle aus Bereichen wie dem Erbbau oder dem naheheiligen Versorgungsausgleich. Damit Renten und dauernde Lasten die Steuer senken, muss zwingend ein Rechtsgrund vorliegen. Nächstenliebe oder Freundschaftsdienste reichen hierfür nicht aus. Wähle zunächst aus dem Aufklappenmenü die Art der Verpflichtung aus. Gebe dann den Rechtsgrund, den Vertragsbeginn und die Höhe der jährlichen Belastung ein. Beende den Dialog danach mit OK.

Rentenzahlungen sind selten Sonderausgaben.

A  
B  
C  
D  
E  
F  
G  
H  
I  
J  
K  
L  
M  
N  
O  
P  
Q  
R  
S  
T  
U  
V  
W  
X  
Y

## Unterhaltsverpflichtungen

Der nächste Abschnitt betrifft Unterhaltsverpflichtungen ehemaliger Ehepartner. Klicke zunächst auf den Punkt *Ehegattenunterhalt und Ausgleich*. Gib im oberen Bereich den Namen, die Anschrift und die Steuernummer des Begünstigten an. Anschließend folgen die Zahlungsdetails. Vorausgesetzt, der Unterhaltsempfänger hat keine weiteren Einkünfte, kannst du ohne seine Zustimmung Unterhaltszahlungen bis zu einer Höhe von 12.096 Euro (und zusätzlich die Beiträge zu einer Basiskranken- und Pflegepflichtversicherung) abziehen. Bei Zustimmung des Unterhaltsempfängers werden bis zu 13.805 Euro berücksichtigt. Allerdings muss der Empfänger die Zahlung dann versteuern, weshalb gegebenenfalls ein Steuerausgleich erforderlich werden könnte. Beende den Dialog mit *OK*.



### Info: Jeder trägt sein Päckchen – außergewöhnliche Belastungen

Bei den außergewöhnlichen Belastungen schlägt die soziale Ader des Gesetzgebers durch. Ist ein Steuerzahler durch zwangsläufig entstehende Kosten über Gebühr belastet, so die Idee, soll er zumindest einen Teil dieser Aufwendungen bei der Steuererklärung angeben können. „Zwangsläufig“ bedeutet in diesem Zusammenhang, dass hierfür rechtliche, tatsächliche oder sittliche Gründe vorliegen. Hierzu zählen vor allem Krankheitskosten, Aufwendungen für Beerdigung oder Scheidungen. In bestimmten Fällen können auch Unterhaltsverpflichtungen als außergewöhnliche Aufwendungen anerkannt werden – solange diese nicht schon im Bereich der Sonderausgaben abgezogen wurden. Ein gutes Beispiel sind Unterhaltszahlungen in Lebenspartnerschaften. Der zweite wichtige Begriff ist „außergewöhnlich“, denn was außergewöhnlich hoch ist, hängt von der persönlichen Lebenssituation und dem Einkommen des Steuerzahlers ab. Je nachdem, wie hoch die Einkünfte ausfallen, gelten Belastungen zwischen ein und sieben Prozent der steuerpflichtigen Einkünfte als zumutbar. Bei *WISO Steuer* werden außergewöhnliche Belastungen ebenfalls im Abschnitt *Allgemeine Ausgaben* erfasst.

## Unterstützung Bedürftiger

Die Aufwendungen für die Unterstützung Bedürftiger zählen zu den außergewöhnlichen Belastungen. Voraussetzung ist, dass eine gesetzliche Verpflichtung zur Unterstützung vorliegt. Das ist etwa bei Kindern oder Eltern der Fall. Auch die Unterhaltszahlungen an den Ex-Ehegatten zählen dazu, wenn dieser dem Sonderausgabenabzug nicht zugestimmt hat. Zudem darf weder ein Anspruch auf Kindergeld bestehen, noch darf das Vermögen des Bedürftigen 15.500 Euro übersteigen. Der maximale Höchstbetrag für Unterhaltsleistungen beträgt 12.096 Euro für jede bedürftige Person. Der Dialog für die Unterstützung Bedürftiger ist im Wesentlichen selbsterklärend. Gib im oberen Bereich zunächst die Daten des Bedürftigen ein. Die Aufwendungen kannst du anschließend mithilfe einer Tabelle erfassen. Klicke hierzu auf die Schaltfläche am Ende der Zeile **Unterhaltsaufwendungen**. Beachte, dass das Finanzamt auch hier ausschließlich Überweisungen akzeptiert. Gegebenenfalls sind zusätzliche Angaben erforderlich, falls weitere Personen mit dem Bedürftigen in einem gemeinsamen Haushalt leben.

| Beschreibung    | Betrag       |
|-----------------|--------------|
| Mutterunterhalt | 970          |
| Lebensunterhalt | 2.240        |
|                 | 0            |
| <b>Summe</b>    | <b>2.000</b> |

Der Unterhalt an Bedürftige wird in einer Tabelle erfasst.

## Krankheitskosten und andere Besonderheiten

Der Abschnitt *Krankheitskosten und andere Besonderheiten* ist ein Sammelposten, unter den Kosten für

- Krankheiten
- Kuren
- Beerdigungen
- unvorhergesehene Ereignisse oder
- andere außergewöhnliche Belastungen

fallen. Du kannst die Kosten detailliert und übersichtlich in entsprechenden Tabellen erfassen. Klicke auf die jeweiligen Schaltflächen, um zu den Unterdialogen zu gelangen.



### Info: Belastungen haben ihre Grenzen

Zumindest bei den Krankheitskosten müssen gesetzlich Versicherte zusätzliche Kosten nicht in unbegrenzter Höhe leisten. Sie sind bei maximal 2 Prozent der jährlichen Bruttoeinnahmen zum Lebensunterhalt gedeckelt. Für alles, was darüber hinausgeht, kannst du dich von deiner Krankenkasse befreien lassen. Die Belastungsgrenze dürfte angesichts der ungebremst steigenden Kosten des Gesundheitswesens vor allem mit Blick auf etwaige Zusatzbeiträge zur gesetzlichen Krankenversicherung eine größere Rolle spielen. Mit dem Rechner *Zuzahlungsbefreiung Krankenkasse 2026* kannst du deine individuelle Belastungsgrenze ermitteln. Die Ergebnisse kannst du bei Bedarf gleich in den Antrag auf Zuzahlungsbefreiung übernehmen. Zudem kannst du die berechneten Aufwendungen später in die Einkommensteuererklärung importieren. Wechsel zur Startseite und klicke dort auf das Symbol *Zuzahlungsbefreiung Krankenkasse 2026*.

## Spargeld lacht – Die Steuererklärung für Sparer

Die Einkünfte aus Kapitalvermögen werden grundsätzlich durch die Abgeltungssteuer versteuert. Diese beträgt derzeit 25 Prozent zuzüglich Solidaritätszuschlag und Kirchensteuer. Die Steuer wird von den Banken bei der Auszahlung von Zinserträgen einbehalten und an den Fiskus überwiesen. Der Name „Abgeltungssteuer“ bedeutet, dass mit der Abführung des pauschalen Steuersatzes die Steuerschuld für die Sparer beglichen ist. Du musst deine Kapitalerträge nicht mehr in der Steuererklärung angeben. Für Steuerzahler, die mit ihren Gesamteinkünften einen Grenzsteuersatz von mehr als 25 Prozent erreichen, ist das eine gute Nachricht. Das betrifft bereits mittlere Einkommen von etwas mehr als 25.000 Euro pro Jahr. Alle anderen Sparer müssen ihre Zinseinkünfte auch weiterhin angeben, um sich die von den Banken zu viel überwiesene Abgeltungssteuer vom Finanzamt zurückzuholen. Etwaige Werbungskosten zu den Kapitalerträgen sind bereits im Sparer-Pauschbetrag enthalten. Der pauschale Abzug beläuft sich derzeit auf 51 Euro. Darüber hinaus gehende Werbungskosten werden – im Gegensatz zu früher – vom Finanzamt nicht mehr anerkannt.

Wenn du deine Kapitalerträge nach deinem persönlichen Steuersatz versteuern möchten, musst du diese im Rahmen der Steuererklärung angeben und die bezahlte Abgeltungssteuer anhand der Steuerbescheinigungen der Banken nachweisen. Den Eingabebereich für Kapitalerträge findest du in der *Einkommensteuererklärung 2025* im Abschnitt **Sparer und Kapitalanleger**. Klicke hier auf den Unterpunkt **Zinsen und andere Kapitalerträge**. Bei den Kapitalerträgen unterscheidet das Finanzamt drei Szenarien: inländische und ausländische Erträge (werden in der

Anlage KAP erfasst), ausländische Einkünfte und Steuern (kommen in die Anlage AUS) und sonstige Einkünfte, etwa aus Spekulationsgeschäften (hierfür ist die Anlage SO vorgesehen). Um die Anlagen brauchst du dich nicht zu kümmern. *WISO Steuer* verteilt die Daten automatisch auf die richtigen Formulare. Die Erfassung der Daten erfolgt in Unterdialogen, die sich über die Schaltfläche am Ende der jeweiligen Eingabezeile öffnen lassen. Wie das funktioniert, zeigt das folgende Beispiel anhand inländischer Zinserträge:

1. Gib auf der ersten Seite des Abschnitts zunächst an, ob du deine Kapitalerträge vollständig, nur teilweise zur Überprüfung oder gar nicht angeben willst. In den meisten Fällen ist es sinnvoll, die Kapitalerträge vollständig anzugeben. Erst dann kann *WISO Steuer* überprüfen, ob die Abgeltungssteuer oder die Versteuerung nach deinem persönlichen Steuertarif günstiger ist. Angewendet wird die jeweils günstigste Variante.



### Info: Zinserträge trotz Abgeltungssteuer angeben

Die Abgeltungssteuer hat den Verwaltungsaufwand für die Steuererklärung keinesfalls gemindert. Trotz Abgeltungssteuer ist es oft notwendig, Kapitalerträge in der Steuererklärung anzugeben. Das ist etwa dann der Fall, wenn:

- der persönliche Steuersatz unter 25 % liegt
- der Sparer-Pauschbetrag nicht korrekt verteilt wurde und dadurch zu viel Steuern einbehalten wurden oder
- du wünschst, dass die Steuersoftware die Sachverhalte sicherheitshalber für dich überprüft.

2. Die Erfassung der Daten in diesem Bereich erfolgt mit Programmunterstützung. Unter *Angaben zu den Kapitalerträgen* hast du vier Optionen: *Steuerbescheinigungen*, *Investmentfonds*, *übrige Kapitalerträge* und *Beteiligungen*. Bei Spargbüchern, Tages- und Festgeldkonten kann bei den Banken eine Steuerbescheinigung für Zinsentnahmen, Steuern und Solidaritätszuschlag angefordert werden. Die Daten der Bescheinigung werden im Unterdialog *Steuerbescheinigungen* erfasst. Klicke auf *Eintrag hinzufügen*, um eine neue Bescheinigung zu erfassen oder wähle die Taste mit dem grünen Haken, um bereits erfasste Eingaben zu ändern. Die Eingabemaske lehnt sich an die Steuerbescheinigung der Banken an. Die Daten aus den Bescheinigungen werden für jedes Kreditinstitut separat erfasst.

Dank der Abgeltungssteuer ist es einfach, Kapitalerträge zu erfassen.



3. Vergebe zunächst eine Bezeichnung für den Vorgang. Das kann zum Beispiel der Name des Kreditinstituts sein. Bestätige dann, dass es sich um Privatkonten beziehungsweise Privatdepots handelt. Jetzt kannst du Erträge und Zinsen Punkt für Punkt von deiner Bescheinigung in die Eingabemaske übernehmen. In der Eingabemaske findest du zur leichteren Zuordnung zu jedem Euro-Feld die passende Zeilenangabe zur Anlage KAP.
4. Beende anschließend den Dialog mit **OK**.

Am einfachsten ist die Eingabe der Kapitalerträge nach der Steuerbescheinigung.

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

## G So optimierst du deine Steuererklärung

Fehler sollte man bei der Steuererklärung tunlichst vermeiden. Nicht nur, dass die Korrektur viel Zeit kostet, es drohen auch finanzielle Einbußen – etwa, wenn Einspruchsfristen überschritten werden. *WISO Steuer* ist deshalb mit einer leistungsstarken Plausibilitätsprüfung, effizienten Simulationen und übersichtlichen Auswertungen ausgestattet.

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

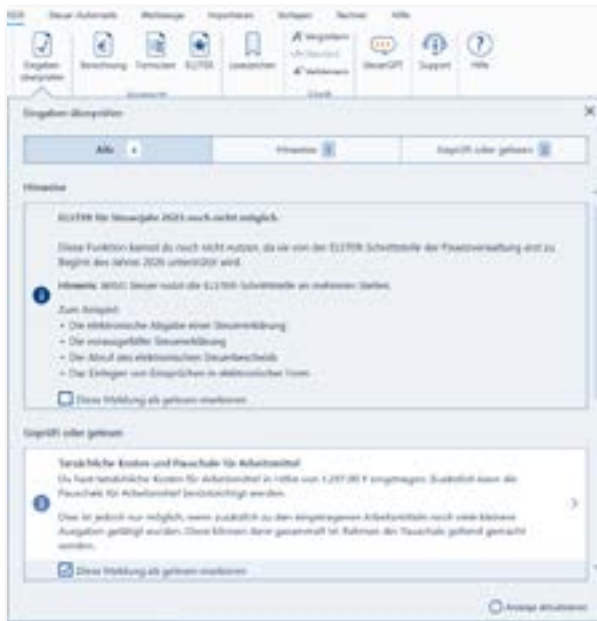
## Lektorat inklusive – die Plausibilitätsprüfung

WISO Steuer begleitet die Steuererklärung, registriert die Eingaben und denkt mit. Wenn unverzichtbare Felder leer bleiben oder Unstimmigkeiten bestehen, gibt es einen Hinweis. Die Plausibilitätsprüfung meldet sich, sobald der Dialog geschlossen wird. Du kannst deine Angaben aber auch während der Eingabe prüfen lassen. Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten: Im Menüband unter Einkommensteuer 2025 findest du die „globale“ Plausibilitätsprüfung. Sie prüft die gesamte Steuererklärung auf Fehler, die Aktualität der ELSTER-Schnittstelle und liefert zusätzlich Steuertipps. Klicke hier auf **Eingaben überprüfen**, um die „globale“ Plausibilitätskontrolle zu starten.



Die globale Plausibilitätsprüfung startest du direkt über die Symbolleiste.

Ein Dialog listet darauf hin kritische, fehlerhafte oder ungeprüfte Passagen der Steuererklärung übersichtlich auf. Unterschiedliche Register trennen die Meldungen in Fehler, die unbedingt zu beseitigen sind, nützliche Hinweise und hilfreiche Hintergrundinformationen, mit denen du vielleicht noch etwas mehr aus deiner Steuererklärung herausholen kannst. Ein Klick auf die jeweiligen Einträge führt dich direkt zur betreffenden Eingabemaske, die sich so schnell korrigieren lässt.



Die globale Plausibilitätskontrolle zeigt potenzielle Fehler und Verbesserungsmöglichkeiten an.

Du kannst Fehlermeldungen ignorieren und Hinweis als gelesen markieren. Stellst du beispielsweise fest, dass eine Fehlermeldung auf dich nicht zutrifft, setze einen Haken vor *Diese Meldung als gelesen markieren*. Wenn du dann rechts unten in dem Dialog auf *Anzeige aktualisieren* klickst, verschwindet diese Meldung aus der Liste der gefundenen Fehler – bleibt aber weiterhin im Register *Ignoriert oder gelesen* sichtbar. Dort kannst du die Meldungen bei einer versehentlichen Markierung erneut aktivieren, in dem du den Haken wieder entfernst.

Keine Angst: Fehlermeldungen, die du zwingend beheben müssen, können nicht ignoriert werden. Du erkennst derartige Meldungen am Status *Diesen Fehler musst du vor der Abgabe korrigieren*.



Ignorierte Fehlermeldungen bleiben sichtbar und können auch wieder aktiviert werden.

## Was wäre wenn – Die Steuersparhilfe

Die wenigsten Menschen können von sich behaupten, am Tag der Steuererklärung alle Belege vor sich liegen zu haben. Häufig ist nur ein mehr oder weniger großer Teil der Belege vorhanden – meist jener, für den man nicht erst die ganze Wohnung auf den Kopf stellen muss. Doch lohnt es sich wirklich, nach weiteren Belegen zu suchen? Und welche Steuersparpotenziale gibt es sonst noch? Wenn du es genau wissen willst, nutze die Möglichkeit, deine Steuererklärung zu optimieren. *WISO Steuer* hilft dir, mehr aus deiner Steuererklärung herauszuholen. Das gilt sowohl für das abgelaufene Steuerjahr, als auch für die Zukunft.

Um bei der laufenden Steuererklärung Steuern zu sparen, wechsel über die Navigationsleiste in den Bereich *Spartipps entdecken*. Über die Einträge der Navigationsliste kannst du gezielt auf einzelne Bereiche der Steuererklärung zugreifen, um beispielsweise Steuertipps für Arbeitnehmer aufzurufen. Die Tipps & Tricks der Steueroptimierung sind auf den jeweiligen Steuerfall ausgerichtet. Bei verheirateten Paaren wird die steuerrechtliche Situation jedes Partners getrennt betrachtet.



Der Abschnitt *Steuererklärung optimieren* hilft Steuern zu sparen.

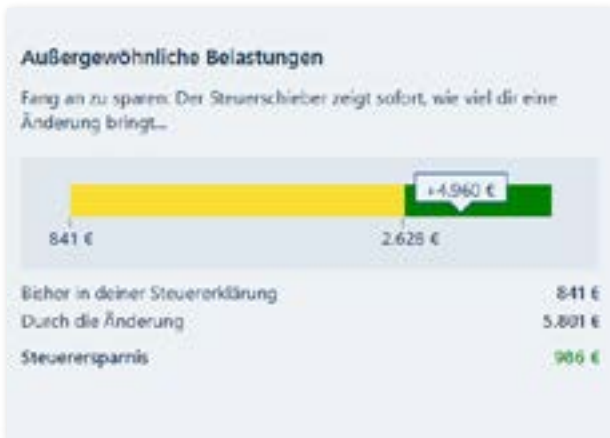
1. Wähle einen der Unterpunkte. *WISO Steuer* blendet daraufhin im Eingabebereich eine Liste mit verschiedenen Steuertipps und Hinweisen ein. Klicke auf eine Schaltfläche, um die Details des Tipps aufzurufen. Der Bereich *Ausgaben (Werbungskosten)* informiert beispielsweise über zusätzliches Einsparpotenzial bei Steuerberatungskosten, Reisekosten oder doppelter Haushaltsführung.

2. Damit du dir zunächst einen Überblick über das ausgewählte Thema verschaffen kannst, blendet *WISO Steuer* im oberen Bereich des jeweiligen Abschnitts Hintergrundwissen und Steuertipps ein. Anhand dieser Informationen kannst du deine steuerrechtlichen Gestaltungsspielraum besser bewerten. Klicke jetzt auf ein Thema aus der Liste der Tipps und Tricks.
3. Zu zahlreichen Tipps findest du zudem Videos, die dir beim Steuern sparen helfen. Klicke auf die Grafik, um das Video zu starten. Außerdem findest du am Ende jedes Tipps unter *Rechtsquellen* Querverweise zu Gesetzestexten und Urteilen, auf denen der jeweilige Steuertipp basiert. Über *In der Steuererklärung bearbeiten* gelangst du zum passenden Eingabefeld deiner Steuererklärung, um deine Angaben gegebenenfalls zu ergänzen.



Zahlreiche neue Videos helfen beim Steuern sparen.

4. Einige Abschnitte der Steueroptimierung sind mit einem grafischen Steuerschieber ausgestattet. Damit lassen sich Steuerdaten spielerisch verändern. Du kannst auf diese Weise ausprobieren, wie sich deine Steuerbelastung ändert, wenn du beispielsweise mehr Werbungskosten absetzen. So lässt sich schnell feststellen, ob es sich lohnt „tiefer zu bohren“. Der Steuerschieber wird im rechten Bereich des Programmfensters anstelle des Informationszentrums eingeblendet.



Der Steuerschieber informiert über das Einsparpotenzial zusätzlicher Belege.

5. Ziehe den Steuerschieber nach rechts, um zusätzliche Ausgaben zu simulieren. Die Ausgabenhöhe wird im Regler angezeigt. Gleich darunter stellt *WISO Steuer* die real erfasste Summe den geplanten Ausgaben gegenüber und berechnet hierzu die potenzielle Steuerersparnis.
6. Verändere bei Bedarf auf gleiche Art und Weise auch andere Bereiche der Steuererklärung. Kehre anschließend zum Bereich *Daten erfassen* zurück.

Die Steueroptimierung ist eine Simulation. Änderungen haben keine Auswirkung auf die Originaldaten deines Steuerfalls! Sie werden, nachdem du die Optimierung wieder geschlossen hast, automatisch gelöscht.

Bei den *Spartipps für 2026* ganz unten in der Navigationsleiste handelt es sich um eine weitere Simulation, die sich identisch bedienen lässt. Im Gegensatz zum Bereich *Steuererklärung optimieren* richten die *Spartipps* den Blick in die Zukunft. Während es bei der Optimierung darum geht, steuerrelevante Ausgaben, die bereits angefallen sind, möglichst vollständig zu berücksichtigen, sind die *Spartipps* ein Stück Steuerpolitik. Ihr Ziel: Mit einem strategisch klugen Ausgabenverhalten künftig weniger Steuern zu bezahlen. Der Inhalt ist daher anders ausgerichtet.



## Eine Frage der Veranlagung – du hast die Wahl

Ehepaare haben die freie Wahl zwischen gemeinsamer oder der Einzelveranlagung von Ehepartnern. Wegen des Ehegattensplittings dürfte in den meisten Fällen die Zusammenveranlagung die günstigere Variante sein. Sollten die Rahmenbedingungen jedoch eines Tages die Einzelveranlagung sinnvoll erscheinen lassen, darf gewechselt werden – übrigens, sooft man will. *WISO Steuer* spielt deshalb im Hintergrund immer beide Verfahren durch. Du kannst diese schnell miteinander vergleichen.

1. Gehe in den Bereich *Steuererklärung abgeben* und klicke auf den Punkt *Abschließende Wahl der Veranlagung*. Aus der Vergleichsrechnung kannst du auf einem Blick entnehmen, welche Veranlagungsart für dich die günstigste ist.
2. Das Programm verwendet in der Voreinstellung immer die günstigste Veranlagungsart. Solltest du dennoch eine andere Veranlagungsart wünschen, kannst du die Auswahl im Bereich *Ergebnis der automatischen Berechnung* anpassen.
3. Zusätzlich lassen sich die Aufwendungen für Handwerker und Haushaltshilfen individuell verteilen. Das kann bei speziellen Steuerstrategien sinnvoll sein.



**Achtung:** Günstigerprüfung zur Veranlagungsart  
Bitte beachte: Das Programm wählt in seiner Voreinstellung bei einer Ehegattenveranlagung immer die für dich günstigste Veranlagungsart. Wenn du von dieser Vorbelegung abweichen, führt dies für beide Ehegatten zusammengerechnet zu einer höheren Steuer.

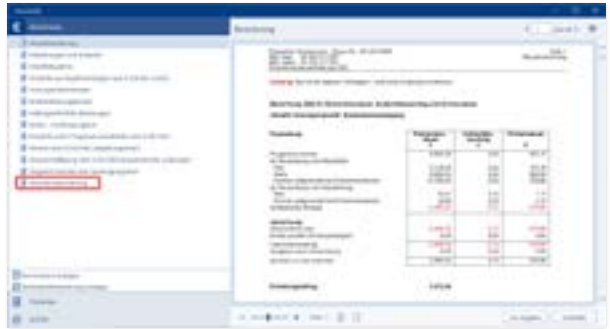


Die Veranlagungsart von Ehepaaren lässt sich frei wählen.

## Jetzt mal ganz in Ruhe – Die Steuerkurzberechnung

Bildschirmarbeit macht müde. Leicht können einem dabei Unstimmigkeiten und Fehler „durchrutschen“. Bevor du deine Steuererklärung beim Finanzamt einreichst, solltest du den Inhalt genau überprüfen. Die *Steuerkurzberechnung* ist eine kurze Übersicht zu den Einkünften und Aufwendungen. Die verschiedenen Bereiche der Steuererklärung sind darin zu logischen Gruppen, wie etwa „Einkünfte aus nicht selbständiger Arbeit“, zusammengefasst. Drucke den Bericht aus und lese dir die Angaben in Ruhe durch.

1. Wechsel im Menüband in den Abschnitt *Einkommensteuer*. Klicke hier auf das Symbol *Berechnung*.
2. Die Bildschirmsicht der Steuerberechnung wird eingeblendet. Wechsel über die Navigationsleiste am linken Fensterrand zum letzten Punkt *Steuerkurzberechnung*. Wenn du die Maus über die aufgelisteten Summen bewegst, verwandelt sich der Mauszeiger bei einigen Zahlen in eine Hand und die Zahl wird blau umrandet. Ein Klick auf den Betrag führt dich direkt zum entsprechenden Eingabebereich der Steuererklärung. Auf diese Weise kannst du Korrekturen ohne Umwege vornehmen.
3. Drucke bei Bedarf die *Steuerkurzberechnung* aus. Dies geht über die Drucker-Schaltfläche rechts oben in der Vorschau. Kehre danach über die Schaltfläche *Schließen* zurück zur Steuererklärung.



Die Steuerkurzberechnung nimmt den Steuerbescheid vorweg.

## Kompetent kommentiert – Die Steuerberechnung

Hast du alle erforderlichen Eingaben erledigt, sämtliche Sparpotenziale ausgeschöpft und die günstigste Veranlagungsart gewählt, kannst du einen Blick auf deine voraussichtlichen Steuerbescheid wagen.

1. Wechsel hierfür über das Menüband in den Abschnitt *Einkommensteuer 2025*. Klicke dann auf das Symbol *Berechnung*.
2. Die Vorschau der Steuerberechnung wird eingeblendet. Über die Navigationsleiste am linken Bildschirmrand kannst du zwischen den verschiedenen Seiten der Berechnung wechseln.



### Info: Wie das Original vom Finanzamt

Die Steuerberechnung in *WISO Steuer* lehnt sich eng an den offiziellen Steuerbescheid des Finanzamts an. Dadurch kannst du beide Berechnungen leicht miteinander vergleichen. Der Übersicht auf Seite 1 entnimmst du beispielsweise auf einen Blick, auf welcher Basis Einkommensteuer, Solidaritätszuschlag und Kirchensteuer berechnet werden. Auch die bereits geleisteten Steuerzahlungen und die Höhe der Nachzahlung beziehungsweise Erstattung ist gleich auf der ersten Seite zu finden. Auf den Folgeseiten ist die Kalkulation in allen Einzelheiten dokumentiert – insbesondere mit Blick auf Vorsorgeaufwendungen und außergewöhnliche Belastungen.

3. Wie bei allen Bildschirmansichten in der *WISO Steuer* kannst du direkt aus der Detailberechnung des Steuerbescheids auf die jeweiligen Eingabebereiche zugreifen. Wenn du mit dem Mauszeiger über einige der Beträge fährst, erscheint diese blau umrandet. Gleichzeitig verwandelt sich der Cursor in eine Hand. Klicke auf ein Feld, um zur passenden Eingabemaske zu gelangen.



Die Steuerberechnung zeigt alle Details zu deiner Steuererklärung.

4. Auch die Kommentierung am Ende der Steuererklärung ist interaktiv gestaltet. Zu den meisten Anmerkungen kannst du zusätzliche Steuerinformationen aufrufen. Bewege hierzu die Maus über die als Querverweis angelegten Gesetzesstellen. Ein Klick führt dich dann zu den Erläuterungen der Steuerhilfe.
5. Prüfe deinen Steuerbescheid genau, drucke ihn gegebenenfalls über die Drucker-Schaltfläche rechts oben in der Voransicht aus und beende den Dialog anschließend mit einem Klick auf die Schaltfläche *Schließen*.

## Blick zurück – Der Vorjahresvergleich

Hast du Daten aus dem Vorjahr importiert, kannst du die Ergebnisse beider Steuerjahre direkt miteinander vergleichen. Hat sich an deiner Situation nichts Gravierendes geändert und ergeben sich trotzdem signifikante Abweichungen, könnte dies daran liegen, dass etwas Wichtiges vergessen wurde. Den Vergleich mit den Vorjahresdaten findet du im Abschnitt *Werkzeuge* des Menübandes. Ähnlich wie beim verkürzten Steuerbescheid liefert *WISO Steuer* eine kompakte Gegenüberstellung der aktuellen Daten mit denen des Vorjahres.

## H Die Abgabe der Steuererklärung

Mit *WISO Steuer* kannst du deine Steuererklärung elektronisch übermitteln oder als gedrucktes Formular per Post versenden. Beim elektronischen Versand übermittelst du deine Steuererklärung über die ELSTER-Schnittstelle mit einem Zertifikat. Beim Druck hast du die Wahl: Entweder, du nutzt die amtlichen Formulare, die du zuvor beim Finanzamt abgeholt hast oder du druckst Formular und Steuerdaten auf Blankopapier.

Der Druck auf Blankopapier ist auf jeden Fall die einfachere Variante: du brauchst weder zum Finanzamt zu fahren, noch Formular und Drucker aufeinander abzustimmen. Die gedruckten Formulare von *WISO Steuer* sind von der Oberfinanzdirektion anerkannt. Zudem hat der Bundesfinanzhof bestätigt, dass die Einkommensteuererklärung auch dann „nach amtlich vorgeschriebenem Vordruck“ als abgegeben gilt, wenn ein – auch einseitig – privat gedruckter oder fotokopierter Vordruck verwendet wird, der dem amtlichen Muster entspricht.

Alle Funktionen für Druck und elektronischen Versand der Steuererklärung findest du im Bereich *Steuererklärung abgeben* in der Navigationsleiste. Hinzu kommen die *Angaben für das Begleitschreiben zur Steuererklärung*. Hier können Anwender, die dem Finanzamt die Steuererklärung postalisch zusenden, deine Adresse und die Einstellungen zum Standardschreiben überprüfen.

In unserem Beispiel wollen wir die Steuererklärung drucken. Klicke hierfür im Bereich *Steuererklärung abgeben* auf die Schaltfläche *Formulare drucken*. Der Weg dorthin führt über die Schaltfläche *Andere Abgabe wählen*. Wenn ihr als Ehepaar einzeln veranlagt werdet, sind beide Steuerfälle separat zu bearbeiten. Du findest dann jeweils zwei Schaltflächen für elektronischen Versand und Papierdruck vor.



Die Steuererklärung kann gedruckt oder via Internet an das Finanzamt verschickt werden.

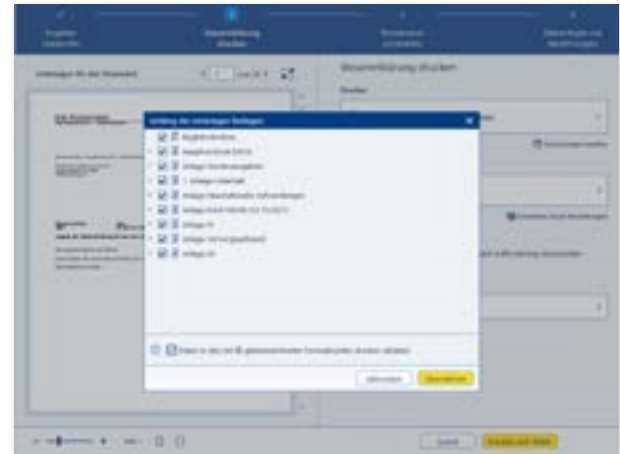
Prüfung, Druck und Abgabe sind in einem Prozess zusammengefasst. Ein Assistent führt dich dabei durch die einzelnen Arbeitsschritte. An der Ablaufskizze im oberen Fensterbereich kannst du den aktuellen Fortschritt erkennen.

1. Zunächst prüft *WISO Steuer* die Plausibilität deine Eingaben. Etwaige Unstimmigkeiten werden im ersten Abschnitt *Eingaben überprüfen* zusammengefasst. Jeder Punkt ist mit einem Querverweis versehen, über den du direkt zum entsprechenden Eingabebereich der Steuererklärung gelangst. Einige Punkte müssen erst abgearbeitet werden, bevor du mit dem Druck fortfahren kannst. Andere kannst du mit einem Haken beim Ankreuzfeld *Diese Meldung ignorieren* bei Bedarf ausblenden. Die Hinweise zur Steuererklärung haben hingegen lediglich informativen Charakter. Klicke auf *Weiter*, wenn alles in Ordnung ist. Im Hilfebereich findest du zusätzliche Informationen zu Fehlern, Hinweisen oder Lesezeichen. Der grün hinterlegte Hinweis *Abgabe möglich* signalisiert, dass du deine Steuererklärung versenden kannst. Klicke in diesem Fall auf *Weiter*. Anders als beim elektronischen Versand lässt sich deine Steuererklärung auch mit Fehlern ausdrucken.



Wenn die Plausibilitätskontrolle keine Fehler findet, kannst du deine Steuererklärung versenden.

2. WISO Steuer wechselt jetzt zum Abschnitt *Steuererklärung drucken*. Im linken Abschnitt des Arbeitsbereichs erscheint die Druckvorschau zur Steuererklärung. Rechts kannst du vor dem Druck Einstellungen und Umfang definieren.
3. Im ersten Abschnitt der Einstellungen erscheint der Name des aktuell ausgewählten Druckers. Klicke auf die Schaltfläche, um per Aufklappen gegebenenfalls einen anderen Drucker zu bestimmen.



Den Umfang der ausgedruckten Steuererklärung legst du per Mausklick fest.



WISO Steuer zeigt dir, welche Steuerelemente noch zu unterschreiben sind.

4. Gehe anschließend im Abschnitt *Druck-Einstellungen* zum Punkt *Umfang festlegen*. Hier kannst du bei Bedarf einzelne Teile der Steuererklärung vom Druck ausschließen. Setze hierfür in die Felder vor den betreffenden Formularen und Anlagen einen Haken oder lösche diesen. Umfasst ein Formular mehrere Seiten, lassen sich diese einzeln auswählen. Standardmäßig druckt WISO Steuer die gesamte Erklärung inklusive Begleitschreiben und Anlagen aus.
5. Hast du alle Einstellungen geprüft und vorgegeben, klicke unten auf **Drucken und Weiter**. Anschließend erfährst du, welche Seiten noch zu unterschreiben sind. Dazu zählt mindestens das Begleitschreiben sowie die zweite Seite des Hauptvordrucks. Klicke dann auf *Weiter*.



Deine persönliche Kopie der Steuererklärung kannst du als PDF-Dokument speichern.

6. Im letzten Abschnitt erstellst du dein persönliches Archiv mit allen notwendigen Unterlagen. Die Einstellungen zum Drucker funktionieren wie im vorangegangenen Abschnitt *Steuererklärung ausdrucken*. Allerdings werden hier zu den vorher gedruckten Seiten automatisch alle Dokumente zur Steuerberechnung beigefügt.



7. Klicke im Abschnitt *Meine Kopie und Berechnung* auf die Schaltfläche *Jetzt als PDF speichern*, um deine Steuererklärung als elektronisches Archiv (PDF) zu speichern. Beende anschließend den Assistenten mit *Fertig*.



**Tipp: Die integrierte Bildschirmansicht**

Es ist sinnvoll, vor dem endgültigen Druck die Steuererklärung ein letztes Mal zu kontrollieren. Mit etwas Abstand betrachtet fallen einem mitunter Fehler auf oder finanziell vorteilhafte Ergänzungen ein. Deshalb ist der Abgabeassistent mit einer Vorschau ausgestattet, die direkt im Arbeitsbereich eingeblendet wird. Mit einem Klick in die Voransicht wechselst du zur Druckvorschau.

## Flieg kleine ELSTER – die elektronische Steuererklärung

Bei der elektronischen Steuererklärung (ELSTER), einem von den Finanzbehörden entwickelten Verfahren, werden Steuerdaten via Internet an die zuständigen Finanzämter übermittelt. Während Unternehmen, Selbständige und Freiberufler in einigen Bereichen bereits zur elektronischen Steuererklärung verpflichtet sind, ist ELSTER im privaten Umfeld freiwillig. Doch es winken einige Vorteile: Viele Finanzämter bearbeiten elektronisch eingereichte Steuererklärungen in der Regel schneller. Du wirst zwar nicht bevorzugt behandelt, doch entfällt der Zeitaufwand für Überprüfungen und die Einzelberechnung manueller Dateneingaben. Weil kaum Eingriffe erforderlich sind, sinkt auch die Fehlerquote des Finanzamts. Wenn eine Rückerstattung winkt, kannst du diese wahrscheinlich schneller verbuchen. Zusätzlich sparst du Zeit und Geld, weil die Steuererklärung nicht mehr gedruckt und verschickt werden muss.

## Hohes Sicherheitsniveau

Steuerdaten sind sensibel und gehen niemanden etwas an. Deshalb ist die Datenübertragung von deinem Computer zum Finanzamt hochgradig gesichert. Die ELSTER-Schnittstelle von *WISO Steuer* verschlüsselt deine Steuerakte doppelt, nach einem besonders sicheren Verfahren. Die Kombination aus den Verschlüsselungs-Algorithmen „Triple-DES“ und „RSA“ ist weltweit noch nicht „geknackt“ worden. Du brauchst also beim „Druck aufs Knöpfchen“ keine Bedenken zu haben. Wenn dir der hohe Sicherheitsstandard nicht ausreicht, kannst du zusätzlich die „elektronische Signatur“ einsetzen. Hierfür musst du dich zunächst unter [www.elster.de](http://www.elster.de) anmelden.

Vor jeder Nutzung überprüft *WISO Steuer* die Aktualität der ELSTER-Schnittstelle und lädt – falls notwendig – das neueste Update aus dem Internet herunter.

Damit wird sichergestellt, dass technische und gesetzliche Änderungen des Übertragungsmoduls berücksichtigt werden und deine Daten korrekt beim Finanzamt ankommen. Ebenso wie die Programmupdates von *WISO Steuer* ist auch die Aktualisierung des ELSTER-Moduls verschlüsselt.

Die elektronische Steuererklärung findest du im Bereich *Steuererklärung abgeben*. Für die Abgabe benötigst du eine kostenlose Zertifikatsdatei oder eine kostenpflichtige Lösung mit Sicherheitsstick oder Signaturkarte. Alternativ kann auch der neue Personalausweis genutzt werden, wenn du die Online-Ausweisfunktion freigeschaltet hast.

Wir gehen von einer Abgabe per ELSTER mit Zertifikat aus. Wenn die Schaltfläche nicht direkt angezeigt wird, klicke zuerst auf *Andere Abgabe wählen* und anschließend auf *ELSTER mit Zertifikat*.

Wenn ihr als Ehepartner einzeln veranlagt werdet, werden beide Steuerfälle separat bearbeitet. Du findest dann jeweils zwei Schaltflächen für elektronischen Versand und Papierdruck vor.

1. Der Assistent für den Versand der Steuererklärung via ELSTER wird gestartet und prüft zunächst die Plausibilität deiner Angaben. Etwaige Unstimmigkeiten werden im ersten Abschnitt *Eingaben prüfen* zusammengefasst. Jeder Punkt ist mit einem Querverweis versehen, über den du direkt zum entsprechenden Eingabebereich der Steuererklärung gelangst. Schwerwiegende Fehlermeldungen müssen erst abgearbeitet werden, bevor du mit dem Versand fortfahren kannst. Hinweise zur Steuererklärung haben hingegen lediglich informativen Charakter. Im Hilfebereich findest du zusätzliche Informationen zu Fehlern, Hinweisen oder Lesezeichen. Der grün hinterlegte Hinweis *Abgabe möglich* signalisiert, dass du deine Steuererklärung versenden kannst. Klicke in diesem Fall auf *Weiter*.



Die ELSTER-Schnittstelle prüft vor dem elektronischen Versand die Konsistenz der Steuerdaten.

2. Im nächsten Abschnitt *Einstellungen für ELSTER* steht die Übermittlung der Steuererklärung an das Finanzamt im Mittelpunkt. Bevor du die Steuererklärung versendest, solltest du prüfen, ob alle Detailsinstellungen stimmen. Etwaige Änderungen kannst du über die verschiedenen Schaltflächen im Hauptfenster vornehmen.
3. Bestimme ob das Finanzamt den elektronischen Steuerbescheid bereitstellen soll. Gebe in diesem Fall im *Feld E-Mail für Benachrichtigungen vom Finanzamt* deine E-Mail-Adresse an. Zusätzlich kannst du dem Finanzamt Belege und Aufstellungen zur Steuererklärung mitschicken oder deinen Steuerfall mit zusätzlichen Angaben erläutern. Falls erforderlich, wähle in diesem Fall die Option *Ja* bei den betreffenden Abfragen.
4. Über *Weiter zur Abgabe* gelangst du zum nächsten Abschnitt des Abgabe-Assistenten.



#### Info: Die Signatur zur Steuererklärung

Die digitale Signatur deiner Steuererklärung entspricht einer rechtsverbindlichen Unterschrift. Um an dem Verfahren teilzunehmen, musst du dich beim ELSTER-Portal im Internet ([www.elster.de](http://www.elster.de)) registrieren. Nachdem du deine Daten eingegeben hast, erhältst du ein persönliches Konto. Gleichzeitig wird per E-Mail die „Aktivierungs-ID“ und auf dem Postweg der „Aktivierungs-Code“ verschickt. Mit beiden Daten kannst du dann dein ELSTER-Konto aktivieren. Weitere Informationen hierzu findest du in der Programmhilfe. Weil das Finanzamt bei der Abgabe der Steuererklärung grundsätzlich erst einmal auf die Einreichung von Belegen verzichtet, kannst du deine Steuererklärung papier- und beleglos online senden.



Bevor die elektronische Steuererklärung versendet wird, sollten die Einstellungen überprüft werden.

5. *WISO Steuer* fasst in der Vorschau noch einmal alle Informationen zusammen, die an das Finanzamt versendet werden. Ist alles in Ordnung, klicke auf *Jetzt senden*, um den Vorgang zu starten. Wenn du im nun folgenden Abfragedialog das Passwort für deine ELSTER-Zertifikat eingeben, startet die Übertragung der Steuererklärung. *WISO Steuer* versendet daraufhin deine elektronische Steuererklärung an das Finanzamt.
6. Im letzten Abschnitt *Meine Kopie speichern* erstellst du deine persönliche Steuerakte. Der Steuerakte werden alle Dokumente zur Steuerberechnung beigelegt. Über die Schaltfläche **Jetzt als PDF speichern**, kannst du deine Steuerakte im PDF-Format auf deiner Festplatte sichern. Beende anschließend den Abgabe-Assistenten mit *Fertig*. Bei getrennt veranlagten Eheleuten geht es an dieser Stelle mit der Übermittlung der zweiten Steuererklärung weiter.
7. Nach der Archivierung findest du die gespeicherte Steuerakte im Miniaturformat auf der Übersichtsseite im Bereich *Steuererklärung abgeben*. Der Sendebericht und die versendete Steuererklärung werden der Akte automatisch beigelegt.



### Info: Ein Irrtum ist kein Beinbruch

Falls du nach der ELSTER-Abgabe einen Fehler in deiner Steuererklärung bemerkst, ist das kein Problem. Korrigiere den Fehler und übersende die korrekte Steuererklärung erneut signiert an das Finanzamt. Dann ersetzt der zuletzt beim Finanzamt eingetroffene Datensatz die „alte“ Steuererklärung. Denke daran, deinen Steuerfall zu speichern. Nur dann profitierst du später von der elektronischen Rückübermittlung des Steuerbescheids.



|   |
|---|
| A |
| B |
| C |
| D |
| E |
| F |
| G |
| H |
| I |
| J |
| K |
| L |
| M |
| N |
| O |
| P |
| Q |
| R |
| S |
| T |
| U |
| V |
| W |
| X |
| Y |

## Einfach senden mit dem Steuer-Versand



Die Abgabe der Steuererklärung über *Steuer-Versand* ist ausgesprochen einfach.

1. Mit dem *Steuer-Versand* sendest du deine Steuererklärung per ELSTER. Du brauchst dafür keine eigene Zertifikatsdatei, sondern nutzt das Zertifikat der Firma Buhl. Deine Steuererklärung reichst du dabei komplett papier- und beleglos beim Finanzamt ein.
2. Um *Steuer-Versand* nutzen zu können, musst du dich einmalig identifizieren. Dazu wechselst du in den Bereich *Steuererklärung vorbereiten* und klickst dann auf die Schaltfläche *Steuer-Versand*. Es startet ein Assistent, der dich für die Durchführung der Identifizierung zu den

Webseiten der Deutschen Post leitet, die die Identifizierung für die Buhl Kunden durchführt. Die Identifizierung kannst du vor Ort in einer Postfiliale, online per Videochat oder mit Hilfe deines neuen Personalausweises durchführen, falls der Ausweis für die Online-Ausweisfunktionen freigeschaltet ist.

3. Ist das erledigt, wähle künftig bei der Abgabe deiner Steuererklärung im Bereich *Steuererklärung abgeben* die Schaltfläche *Steuer-Versand*. Sollte die Schaltfläche nicht direkt angezeigt werden, findest du diese über *Andere Abgabe wählen*.



An dem grünen Eintrag *Abgabe möglich* im Hilfezentrum erkennst du, ob deine Steuerdaten fehlerfrei sind.



WISO Steuer bestätigt den erfolgreichen Versand deiner Steuererklärung.

4. Steuer-Versand prüft zunächst die Plausibilität deiner Angaben. Etwaige Unstimmigkeiten werden im ersten Abschnitt *Eingaben prüfen* zusammengefasst. Jeder Punkt ist mit einem Querverweis versehen, über den du direkt zum entsprechenden Eingabebereich der Steuererklärung gelangst. Schwerwiegende Fehlermeldungen müssen erst abgearbeitet werden, bevor du mit dem Versand fortfahren kannst. Hinweise zur Steuererklärung haben hingegen lediglich informativen Charakter. Im Hilfebereich findest du zusätzliche Informationen zu Fehlern, Hinweisen oder Lesezeichen. Der grün hinterlegte Hinweis *Abgabe möglich* signalisiert, dass du deine Steuererklärung versenden kannst. Klicke in diesem Fall auf *Weiter*.

5. Im nächsten Dialog fasst Steuer-Versand in der Vorschau noch einmal alle Informationen zusammen. Gebe nun deine Zugangsdaten ein und klicke auf die Schaltfläche *Anmelden*. Umfasst deine Steuererklärung auch eine Anlage EÜR, kannst du jetzt bestimmen, welche Erklärungen an das Finanzamt übertragen werden sollen.



Mit dem Steuer-Versand sendest du die Daten elektronisch an das Finanzamt.

6. Klicke auf *Jetzt senden*, um den Datentransfer zu starten.



# I Steuerbescheid prüfen

Der Bund der Steuerzahler schätzt, dass jeder dritte Steuerbescheid falsch ist. Es lohnt sich also, die Post vom Finanzamt genau zu prüfen. Hierfür stellt *WISO Steuer* gleich mehrere effiziente Funktionen zur Verfügung.

## Holzauge sei wachsam – den elektronischen Steuerbescheid prüfen

Wenn du dem Finanzamt deine Steuererklärung mit dem Vermerk übermittelst, die Daten des Steuerbescheids zur elektronischen Abholung bereitzustellen, kannst du deinen „elektronischen Steuerbescheid“ bei fast allen Finanzämtern über die ELSTER-Schnittstelle abholen.

Prüfe zunächst den traditionellen Steuerbescheid, den du nach wie vor auf Papier per Post zugeschickt bekommst. Enthalten die Anmerkungen den Vermerk, dass der elektronische Bescheid zur Abholung bereitliegt, wird die Rückübermittlung mit Sicherheit funktionieren. Rechtlich verbindlich ist jedoch einzig und allein der Papierbescheid – auch und gerade mit Blick auf etwaige Fristen.

Eine Einschränkung gibt es bei der Rückübermittlung allerdings: Den elektronischen Steuerbescheid kannst du nur mit der für das jeweilige Steuerjahr vorgesehenen Version von *WISO Steuer* abholen. Und so funktioniert es:

1. Wechsel über die Navigationsleiste in den Bereich *Steuerbescheid prüfen*.
2. Klicke jetzt auf die Schaltfläche *Steuerbescheid prüfen*. *WISO Steuer* baut eine Internetverbindung zu deinem Finanzamt auf und startet die elektronische Übertragung der vom Finanzamt bereit gestellten Daten zu deinem Steuerbescheid. *WISO Steuer* stellt zunächst das Ergebnis der Berechnung den Ergebnissen des Finanzamts gegenüber. Die Abweichung zwischen beiden Werten kannst du so auf einen Blick erkennen.



Der Vergleich der Steuerberechnung mit dem Steuerbescheid des Finanzamts zeigt auf einem Blick, welche Ausgaben nicht anerkannt wurden.

3. Mit einem Klick auf *Weiter* gelangst du zum detaillierten Vergleich. Hier kannst du genau sehen, in welchen Bereichen das Finanzamt zu einem anderen Ergebnis gekommen ist. Die Differenzen sind übersichtlich aufgelistet und anhand von Piktogrammen markiert. Klicke auf den Pfeil am Anfang jeder Position, um Details zu den Abweichungen einzublenden. Zusätzlich kannst du dir die Erläuterungen des Finanzamts anzeigen lassen. Klicke hierfür auf Erläuterungen des Finanzamts lesen. WISO Steuer stellt daraufhin die Begründungen bereit. Und weil Behörden-sprech mitunter schwer zu verstehen ist, kannst du dir jeden Absatz von SteuerGPT erklären lassen. Klicke hierzu einfach auf Was bedeutet das?

4. Anschließend kannst du entscheiden, ob du die Berechnung des Finanzamts akzeptieren oder Einspruch einlegen. Ist die Berechnung der Finanzbehörden in Ordnung, kann es sinnvoll sein, die Änderung in *WISO Steuer* zu übernehmen, um das Streitpotenzial im Folgejahr zu reduzieren. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *In der Steuererklärung ansehen oder ändern* führt dich die Steuersoftware direkt zum passenden Abschnitt der Steuererklärung.



Bist du anderer Meinung als das Finanzamt, kannst du gegen den Steuerbescheid Einspruch einlegen.

5. Alternativ kannst du gegen die Berechnung des Finanzamts Einspruch einlegen. Klicke hierfür auf *Einspruch einlegen*.
6. *WISO Steuer* blendet daraufhin einen vorbereiteten Musterbrief ein, den du individuell anpassen kannst. Klicke hierzu mit der Maus im Abschnitt **Noch keine Begründung erfasst** oder fahre darüber und nutze das *Bleistift*-Symbol am rechten Rand. Du kannst nun die passende Begründung auswählen und den genauen Wortlaut anpassen. Du kannst deinen Einspruch auch mit mehreren Begründungen untermauern. Schließe den Dialog danach mit *Änderungen übernehmen* und anschließend mit *Übernehmen*.
7. Klicke danach auf *Weiter zu Einspruch einlegen*, um zum letzten Prozessschritt zu kommen. Solltest du noch nicht alle Abschnitte der Prüfung bearbeitet haben, verweist die Steuersoftware darauf mit einem Auswahldialog. Du kannst dann entscheiden, ob der elektronische Steuerbescheid weiter geprüft oder stattdessen zum nächsten Schritt gewechselt werden soll.
8. *WISO Steuer* stellt für dich ein Musterschreiben zusammen, mit dessen Hilfe du beim zuständigen Finanzamt Einspruch gegen den Steuerbescheid einlegen kannst. Du kannst wählen, ob du das Schreiben über die ELSTER-Schnittstelle übertragen, per E-Mail oder Brief versendest. Gehe anschließend auf *Weiter zu Einspruch versenden*.



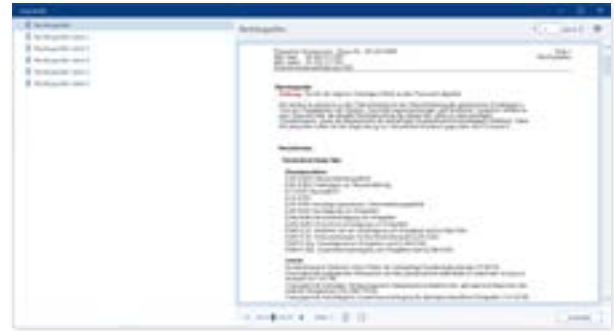
WISO Steuer liefert die Begründung für den Einspruch gleich mit.

Das generierte Musterschreiben kannst du per Textverarbeitung oder E-Mail weiterverarbeiten.

9. Beende anschließend die Steuerbescheidprüfung mit dem nächsten Schritt.

## Gute Argumente – Rechtsquellen zu deiner Steuererklärung

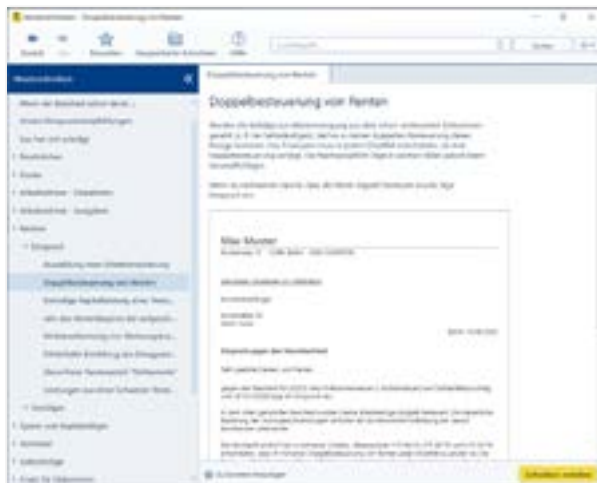
Ein weiteres nützliches Instrument, um deinen Steuerbescheid zu überprüfen, sind die *Argumentationshilfen*. Klicke hierfür im Bereich 5 *Steuerbescheid prüfen* auf den Link *Rechtsquellen dieser Steuererklärung auflisten*. Passend zu deiner Steuererklärung findest du hier eine umfangreiche Aufstellung von Paragrafen, Richtlinien, Urteilen, anhängigen Verfahren und Verwaltungsanweisungen. Das hilft, Einsprüche gegenüber dem Finanzamt rechtssicher zu begründen. In der bewährten Bildschirmansicht lässt sich die Aufstellung bequem vergrößern, verkleinern oder drucken. Die einzelnen Passagen sind mit Querverweisen hinterlegt, die direkt zu den Detailinformationen der Steuerhilfe führen. Bewege einfach die Maus über die betreffende Passage. Sie wird blau umrandet und der Cursor verwandelt sich in eine Hand. Ein Klick genügt, um das Hintergrundwissen der Steuerhilfe zu öffnen.



Argumentationshilfen vereinfachen den Einspruch beim Finanzamt.

Wenn du bei der Prüfung auf Unstimmigkeiten stößt, empfiehlt es sich, postwendend Einspruch einzulegen. Mit den vorbereiteten Musterschreiben von *WISO Steuer* ist das mit wenigen Handgriffen erledigt:

1. Wechsel über die Symbolleiste in den Abschnitt Vorlagen und klicke hier auf den Punkt **Musterschreiben**. Nun kannst du auf Musterschreiben zugreifen, die sich in einem neuen Fenster öffnen.
2. Am linken Fensterrand befindet sich eine mehrstufige Navigationsleiste, mit deren Hilfe die passende Korrespondenz schnell gefunden ist. Die Pfeile vor den einzelnen Einträgen führen dich zu den verschiedenen Themengebieten.
3. Klicke auf das gewünschte Thema. Je nachdem, ob du einen Haupt- oder Unterpunkt gewählt hast, zeigt das Hauptfenster entweder Querweise zu untergeordneten Themen oder einen sorgfältig kommentierten Musterbrief an. Das Dokument ist als Voransicht dargestellt. Klicke darauf. Ein Assistent erscheint auf der Bildfläche. Er hilft dir, das Schreiben an deine Bedürfnisse anzupassen.



WISO Steuer übernimmt die Korrespondenz mit dem Finanzamt.

- Anschließend erscheint eine Eingabemaske mit deinen Adressdaten und denen des Finanzamtes. Die Informationen stammen aus deiner Steuerakte. Ergänze gegebenenfalls fehlende Daten wie etwa Anrede, Datum oder Aktenzeichen. Klicke auf **Jetzt erstellen**, um den Brief zu erstellen.

Ein Assistent hilft dir, Musterschreiben individuell anzupassen.

- WISO Steuer* informiert zunächst über den Speicherort. Überspringe den Dialog mit **OK**. Anschließend wird das Schreiben mit deiner Textverarbeitung geöffnet. Ändere den Text gegebenenfalls ab und drucke den Brief aus.



#### Info: Einsprüche lohnen sich

Erfahrungsgemäß führen zwei von drei Einsprüchen zum gewünschten Ergebnis! Und das nicht, weil die Finanzämter so einsichtig sind. Vielmehr verzichten die Behörden bei geringen Streitwerten oft darauf, das umständliche Einspruchsverfahren durchzuführen. Einsprüche lohnen sich deshalb vor allem, wenn der Streitwert unter 100 Euro liegt.

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y



# J Helfer für die persönliche Steuerpolitik

Am Stichtag für die Abgabe der Steuererklärung ist es für Steuerersenkungsstrategien zu spät. Schlauer ist es, sich frühzeitig Gedanken über steuersenkende Maßnahmen zu machen. Hierbei helfen der Antrag auf Lohnsteuerermäßigung, die Belegerfassung, der detaillierte Gehaltsrechner, der Planspielmodus und der Vorjahresvergleich.

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

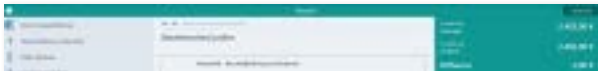
X

Y

## Probieren geht über studieren – der Planspielmodus

Mitunter kann es nützlich sein, die Auswirkung einer Eingabe vorher zu testen. Das ist etwa der Fall, wenn weitere Werbungskosten oder außergewöhnliche Belastungen angegeben werden können, der Aufwand für die Aufbereitung der Unterlagen aber sehr hoch ist. Genau hierfür ist der *Planspielmodus* gedacht.

Der *Planspielmodus* übernimmt die gerade bearbeitete Steuererklärung in eine Simulation. Du kannst Angaben ändern und ergänzen, ohne dass deine reale Steuererklärung verändert wird. Dabei steht dir der volle Funktionsumfang von *WISO Steuer* zur Verfügung. Auf diese Weise lassen sich „spielerisch“ Gestaltungsfreiräume der Steuererklärung ausloten, ohne dass die einzelnen Eingaben hinterher wieder mühsam zu korrigieren sind. Fehler werden so wirksam vermieden.



Die türkise Fensterzeile und das blau markierte Symbol verraten, dass man sich im *Planspielmodus* befindet.

1. Öffne deine Steuererklärung und rufe im Menü den Eintrag *Werkzeuge* auf. Klicke hier auf den Eintrag *Planspiel*. Den aktivierten Planspielmodus erkennst du am Hinweis in der Fensterzeile, dem blau hinterlegten Symbol und der Ergebnisanzeige im Informationszentrum am rechten Fensterrand.

|                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
|                          | Beenden             |
| Nachzahlung<br>Planspiel | 1.454,00 €          |
| Erstattung<br>Original   | 2.492,00 €          |
| <b>Dein Nachteil</b>     | <b>3.946,00 € ~</b> |

Während des *Planspielmodus* liefert die Ergebnisanzeige einen Vergleich zwischen *Plan-* und *Istwerten*.

2. Du kannst jetzt deine Steuererklärung beliebig verändern und ergänzen. Interessant ist die Vergleichsberechnung, die dir beim aktivierten *Planspielmodus* im Informationszentrum am rechten Fensterrand angezeigt wird. Klicke auf den Pfeil am Ende der Zeile **Differenz**, um eine genaue Vergleichsberechnung anzuzeigen.
3. Dabei werden die geplanten Zahlen der aktuellen Steuererklärung gegenübergestellt. Etwaige Abweichungen kannst du bequem Zeile für Zeile vergleichen.
4. Schließe die Vergleichsberechnung und beende den *Planspielmodus* über die Schaltfläche *Beenden* unterhalb des Menübandes. Du kannst die veränderten Daten in deine Steuererklärung wahlweise übernehmen oder verwerfen.

Der Vergleich mit dem Vorjahr ist natürlich nur sinnvoll, wenn sich deine steuerliche Situation – zumindest in den wirklich wichtigen Bereichen – nicht wesentlich verändert hat. Wenn das der Fall ist, liefert der Vorjahresvergleich wichtige Hinweise. Allzu starke Abweichungen könnten beispielsweise auf Eingabefehler oder unvollständige Daten hinweisen. Zudem lässt sich im Jahresvergleich die Wirkung zwischenzeitlicher Gesetzesänderungen erkennen. Um den Vorjahresvergleich zu nutzen, musst du zuerst die Steuerdaten des letzten Jahres im Rahmen der Datenübernahme importieren.

- [illegible]

123

## Hiergeblieben, Steuergeld! – Der Antrag auf Lohnsteuerermäßigung

Mit dem Antrag auf Lohnsteuerermäßigung können Arbeitnehmer Werbungskosten, Sonderausgaben und außergewöhnliche Belastungen bereits vor der Jahressteuererklärung geltend machen. Hierzu ist ein Formular auszufüllen: der Antrag auf Lohnsteuerermäßigung. Der Antrag kann jederzeit – etwa zu Beginn des Steuerjahres oder zwischendurch – gestellt werden und ist jährlich zu erneuern. Allerdings ist der Folgeantrag kürzer und wesentlich schneller ausgefüllt. Das Finanzamt ermittelt einen Freibetrag. Dieser wird vom Arbeitgeber bei der Lohnabrechnung berücksichtigt, sodass Arbeitnehmer sofort vom höheren Nettoeinkommen profitieren.

WISO Steuer hat den Antrag auf Lohnsteuerermäßigung für das Steuerjahr 2026 an Bord. Er ist im Programmbereich *Lohnsteuer-Ermäßigung und -abzugsmerkmale 2026* zu finden.

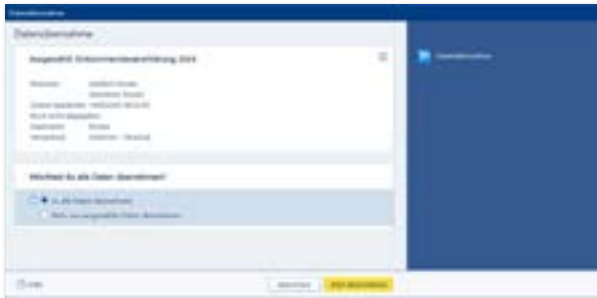
1. Wechsel zur Startseite der Software und klicke hier auf die Schaltfläche *Lohnsteuer-Ermäßigung und -abzugsmerkmale 2026*.
2. Du kannst jetzt über einen der Unterpunkte einen neuen Antrag stellen oder einen bereits bestehenden Antrag öffnen. Viele Daten des Lohnsteuerermäßigungsantrags werden auch in der Einkommensteuererklärung abgefragt.
3. Wenn du bereits Teile deiner Steuererklärung erfasst hast, solltest du die relevanten Daten einfach in den Antrag auf Lohnsteuerermäßigung übernehmen. Du ersparst dir damit unnötige Tipparbeit. Wähle hierfür einfach die Schaltfläche *Datenübernahme* aus dem Arbeitsbereich. Ein Fen-

ster zur Dateiauswahl wird eingeblendet. Bestimme über das Aufklappmenü *Dateityp*, ob die Daten beispielsweise aus einem älteren Antrag auf Lohnsteuerermäßigung oder der Einkommensteuererklärung für 2025 stammen. Wähle anschließend die betreffende Steuerakte aus. Klicke auf *Öffnen*, um die Daten zu übernehmen.



Der Datenimport aus der Steuererklärung vereinfacht den Antrag auf Lohnsteuer-Ermäßigung.

Ein Assistent begleitet den Prozess der Datenübernahme. Du kannst bestimmen, ob alle Daten oder nur einzelne Informationen importiert werden sollen. Klicke anschließend auf *Jetzt übernehmen* oder *Weiter*. Hast du dich für die Teildatenübernahme entschieden, kannst du jetzt die relevanten Bereiche auswählen. Markiere die betreffenden Punkte hierfür mit einem Haken. Gehe anschließend erneut auf *Jetzt übernehmen*.



Der Umfang der zu übernehmenden Daten lässt sich frei bestimmen.

4. Als Erstes solltest du den neuen Lohnsteuerermäßigungsantrag speichern.

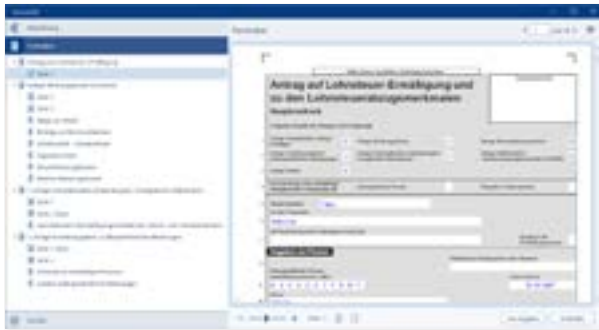
- Die Bearbeitung des Antrags auf Lohnsteuerermäßigung ist identisch zur Einkommensteuererklärung. Die importierten Daten sind bereits in den jeweiligen Eingabemasken eingetragen und mit einem gelben Dreieck gekennzeichnet. Über die Navigationsleiste am linken Bildschirmrand kannst du zwischen den einzelnen Abschnitten des Antrags wechseln. Arbeite die Dialoge nacheinander durch und ergänze beziehungsweise korrigiere gegebenenfalls die importierten Daten.

6. Wenn du mit der Datenerfassung fertig bist, kannst du im Menüband das Symbol *Berechnung* aufrufen. Die Berechnung informiert dich über alle Details zur Kalkulation. Diese werden „druckfertig“ in der Bildschirmansicht präsentiert. Du kannst die Auswertung vergrößern, verkleinern oder ausdrucken. Verheiratete haben zusätzlich die Möglichkeit, die optimale Steuerklassenwahl und die Beantragung des Faktors bei der Steuerklasse IV zu berechnen.
7. Die optimale Steuerklassenwahl kann mit dem Antrag auf Lohnsteuerermäßigung beantragt werden. Klicke hierzu auf das Symbol *Steuerklassen* im Menüband. Weitere Rechner unterstützen dich bei der Aufteilung der Freibeträge und der Berechnung der Steuerermäßigung.
8. Wenn sich der Antrag auf Lohnsteuerermäßigung für dich rentiert, kannst du die Unterlagen im nächsten Schritt ausdrucken. Wechsel hierfür in den Bereich 2 *Antrag abgeben*.
9. Klicke hierfür auf *Andere Abgabe wählen* und dann auf *Formulare drucken*. Behebe gegebenenfalls etwaige Fehler vor dem Druck und gehe dann am unteren rechten Rand des Eingabebereichs auf *Weiter*.
10. Im Bereich *Antrag drucken* kannst du nun den gewünschten Drucker bestimmen. Wählst du hierfür aus dem Aufklappmenü den Eintrag *WISO PDF Drucker*, wird der Antrag im PDF-Format auf der Festplatte gespeichert.
11. Bestimme anschließend im Bereich *Druck-Einstellungen* über die Schaltfläche *Umfang festlegen*, welche Formulare und Anlagen gedruckt werden sollen. Standardmäßig stellt *WISO Steuer* alle benötigten Unterlagen selbständig zusammen. Über den Link *Erweiterte Druck-Einstellungen* kannst du zudem verschiedene Einstellungen vornehmen:



Im Druckdialog kannst du die Anlagen zum Antrag einzeln auswählen.

- Auf der Seite *Formulare* teilst du *WISO Steuer* mit, ob die Daten in die Originalformulare des Finanzamts oder auf Blankopapier gedruckt werden. Unter *Dokumente* bestimmst du, welche zusätzlichen Informationen standardmäßig auf den Anlagen zum Antrag angedruckt werden sollen. Hierzu zählen etwa das aktuelle Steuerjahr, das Datum oder der Dateiname. Du kannst darüber hinaus festlegen, wie die Anlagen gedruckt werden sollen. Schließe danach die Druck-Einstellungen wieder.
12. Über die *Voransicht* auf der linken Seite kannst du den An-



Wer einen Antrag auf Lohnsteuerermäßigung stellt, braucht nicht auf die Rückerstattung zu warten.

trag am Bildschirm überprüfen. Klicke jetzt auf **Drucken und Weiter**, um den Antrag auf Lohnsteuerermäßigung auszugeben. Bei Bedarf kannst du am Ende des Dialogs noch eine Kopie für deine eigenen Unterlagen als PDF speichern.

Denke daran, die Daten zum Antrag auf Lohnsteuerermäßigung zu speichern. Dann hast du im nächsten Steuerjahr weniger Arbeit.

## Was du heute kannst besorgen – Einkommensteuer-Vorerfassung und Prognose

Die Steuererklärung ist ein unglaublicher Papierkrieg, der sich oft über ein ganzes Wochenende zieht – und manchmal sogar noch länger. Doch der Stress lässt sich auf einfache Weise mildern oder besser gesagt auf das Jahr verteilen: Ordne deine Belege immer dann, wenn du eine steuerlich relevante Rechnung bekommst oder sich etwas an deiner persönlichen Situation ändert. Dann lässt sich der Sachverhalt besser bewerten und du musst nicht erst mühsam nach verschollenen Belegen forschen. Mit dem Modul *Vorerfassung für die Einkommensteuer* kannst du deine Belege und Steuerdaten bereits jetzt für das laufende Jahr erfassen. Mehr noch: Auf Basis der eingegebenen Daten kannst du sogar eine Vorausberechnung der künftigen Einkommensteuerbelastung durchführen. Steuern werden so planbar – wenn auch unter Vorbehalt möglicher Gesetzesänderungen.

1. Rufe die Startseite der Software auf. Klicke anschließend auf die Schaltfläche *Einkommensteuer-Vorerfassung und Prognose 2026*. Die Bedienung des Moduls entspricht der Einkommensteuererklärung.



Wer Belege vorher erfasst, senkt den Stress bei der Steuererklärung.



2. Über die Schaltfläche *Datenübernahme* kannst du die Daten aus der Einkommensteuererklärung des abgelaufenen Steuerjahres übernehmen. Wähle hierfür den Unterpunkt *Datenübernahme*. Du kannst Steuerdaten aus lokal oder in *WISO Steuer im Web* gespeicherten Dateien übernehmen. Wenn du die betreffende Datei nicht im Standardverzeichnis von *WISO Steuer* gespeichert hast, kannst du die Steuerakte auch über die Windows-Dateiauswahl finden. Alternativ kannst du über das Symbol *Neu* eine neue Abrechnung anlegen oder mit dem Symbol *Öffnen* eine bereits vorhandene Vorerfassung fortführen.
3. Klicke nach der Datenübernahme auf *Bearbeitung starten*. Die Vorerfassung arbeitet auf gleiche Weise wie die Steuererklärung. Zunächst gilt es, einige Grunddaten einzugeben. Anschließend kannst du damit beginnen, deine Einnahmen und Ausgaben zu erfassen. Während der Eingabe wird die Plausibilität deiner Angaben überprüft.
4. Hast du alle Daten erfasst, wechsel in den Abschnitt *Spartipps entdecken*. *WISO Steuer* schlägt dir nun einige nützliche *Tipps + Tricks zum Steuern sparen* für 2025 und 2026 vor. Klicke anschließend auf den Punkt *Vorerfassung ausdrucken*, um die Druckvorschau aufzurufen. Über die Schaltfläche *Eingaben überprüfen* im Menüband kannst du zunächst die Plausibilität der eingegebenen Daten überprüfen. Über den Druckdialog lässt sich dann die Vorschau der Vorausberechnung anzeigen. Die detaillierte Vorausberechnung deiner Steuerbelastung für das kommende Steuerjahr wird in einer Bildschirmansicht angezeigt. Über die Schaltflächen in der Symbolleiste lässt sich die Darstellung vergrößern, verkleinern oder ausdrucken.



WISO Steuer zeigt die Steuerbelastung des laufenden Steuerjahres.

5. Schließe jetzt die Vorschau. Bestimme anschließend den Drucker und die zu druckenden Dokumente. Klicke danach auf das Symbol *Drucken*, um die Vorausberechnung auf Papier auszugeben und beende den Dialog.

## Mehr netto in der Tasche – Der Gehaltsrechner

Vier Prozent mehr Gehalt – das hört sich gut an. Aber ist das wirklich so viel? Mit dem Gehaltsrechner berechnest du, wie viel vom Plus tatsächlich bei dir ankommt. Umgekehrt verrät dir der Rechner, welches Bruttogehalt verdient werden muss, um nach allen Abzügen einen bestimmten Nettobetrag zu erreichen. Ein nützlicher Helfer, wenn es um die richtige Strategie bei Lohnverhandlungen geht. So lässt sich schnell feststellen, ob Gehaltserhöhung, Firmenwagen oder Direktversicherung die bessere Wahl ist.

1. Wechsel zur Startseite der Software. Klicke jetzt auf die Schaltfläche *Gehaltsrechner 2022 -2026*. Du kannst wahlweise eine bereits existierende Abrechnung öffnen, Daten aus dem Vorjahr importieren oder eine völlig neue Abrechnung anlegen. Wir entscheiden uns für eine neue Abrechnung anlegen. Wähle hierfür den Unterpunkt *Leere Gehaltsberechnung* und anschließend im nächsten Fenster die Schaltfläche *Neue Gehaltsabrechnung anlegen*.
2. Jetzt geht es an die Dateneingabe. Der Eingabedialog ist mehrstufig aufgebaut. Im oberen Bereich sind zunächst die für die Gehaltsabrechnung relevanten Faktoren zu erfassen. Klicke auf die Schaltfläche am Ende der jeweiligen Zeile, um zu den jeweiligen Unterdialogen zu gelangen. Gefragt sind beispielsweise Angaben zu geldwerten Vorteilen, Firmenwagen, dem Bruttogehalt oder zusätzlichen Einkünften. Die Eingabedialoge sind selbsterklärend. Automatikfelder, Aufklappmenüs und

Auswahloptionen beschleunigen die Datenerfassung. Nach jeder Eingabe wird die Gehaltsabrechnung automatisch aktualisiert, sodass die Wirkung der Zahlen sofort zu erkennen ist.

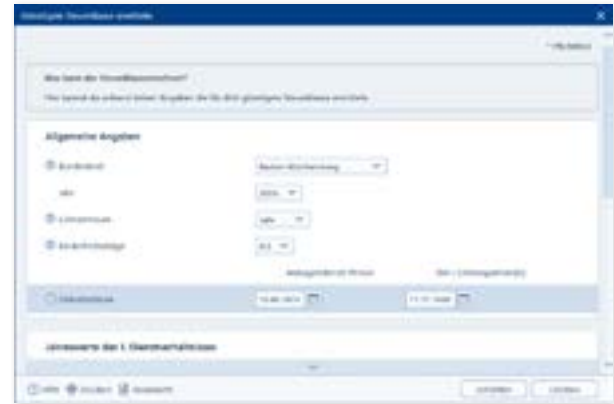
Die Gehaltsabrechnung wird während der Eingabe aktualisiert.



### Info: Auf die Steuerklasse kommt es an

Ein nützliches Zusatzprogramm für Verheiratete ist die Steuerklassenwahl. Nach Eingabe von Daten wie Freibeträge, Gehalt, Steuertarif oder Sozialversicherungsbeiträgen zeigt *WISO Steuer*, welche Steuerklassen-Kombination am günstigsten ist. Auch hier sorgen Eingabehilfen für eine schnelle Datenerfassung. Die Steuerklassenwahl ist ebenfalls dem Gehaltsrechner zugeordnet. Du findest diese in der Menüleiste.

3. Wechsel jetzt in den Abschnitt *Ausdrucken* und klicke auf den Punkt *Gehaltsabrechnungen drucken*. Schau bei Bedarf zunächst die Voransicht an. Gebe anschließend die Zahl der Exemplare an. Über *Drucken und Weiter* lässt sich die Gehaltsabrechnung ausgeben.



Mit der richtigen Steuerklassenwahl lässt sich Bares sparen.

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

# K Alles für Freiberufler & Selbständige

Wer selbständig – also auf eigene Rechnung – arbeitet, übernimmt steuerrechtliche Pflichten. Das gilt für Rechtsanwälte oder Ärzte genauso wie für Lehrer, die nur gelegentlich einen Beitrag für die Lokalzeitung schreiben. Die Verpflichtung besteht darin, dem Fiskus die Einkünfte aus der Selbständigkeit regelmäßig zu melden. Der Aufwand für den „Papierkram“ hängt von der Art der Tätigkeit und vor allem von der Höhe der Einkünfte ab.

Bei Freiberuflern und Kleingewerbetreibenden verzichtet das Finanzamt auf Bilanzen und doppelte Buchführung. Stattdessen kommt die Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) zum Einsatz. Bei der vereinfachten Gewinnermittlung werden Einnahmen und Ausgaben gegenübergestellt. Der Gewinn ergibt sich als Differenz. Wer seinen Gewinn nach der EÜR ermittelt, profitiert gleich von mehreren Vorteilen:

- Anders als die Bilanz ist die EÜR – abgesehen vom seit 2005 gültigen Formblatt EÜR der Steuererklärung – grundsätzlich formfrei. Es ist beispielsweise egal, in welcher Reihenfolge Einnahmen und Ausgaben aufgelistet werden. Der Zeitaufwand für die EÜR ist deshalb vergleichsweise gering.
- Betrachtet wird nur das aktuelle Geschäftsjahr. Bis auf wenige Ausnahmen entscheidet der Zeitpunkt der Ein- und Auszahlungen über die Buchung eines Geschäftsvorgangs. Die EÜR kennt keine komplizierten Abgrenzungen, Rückstellungen oder Rücklagen. Das reduziert den Arbeitsaufwand erheblich.
- Regelrecht neidisch werden größere Gewerbetreibende beim Thema „Umsatzsteuer“. Die müssen Kleinbetriebe und Freiberufler erst dann abführen, wenn der Betrag auch tatsächlich auf dem Bankkonto eingegangen ist.

Nebenberuflich Selbstständige und Kleinbetriebe mit minimalem Belegaufkommen finden im Rahmen der Einkommensteuererklärung eine einfache Einnahmen-Überschuss-Rechnung. Zu finden ist die EÜR im Abschnitt *Einkommensteuer 2025/ Selbstständige*. Dabei werden gleichartige Einnahmen und Ausgaben saldiert und in die dafür vorgesehenen Eingabefelder eingetragen. Weil es keine Buchungen gibt, ist das Verfahren leicht zu verstehen, wird aber bei steigendem Belegaufkommen schnell unübersichtlich.

WISO Steuer ist deshalb mit speziellen Zusatzprogrammen für Freiberufler und Selbstständige ausgestattet. Hierzu gehört neben der EÜR mit Kassenbuch zum Beispiel auch ein Fahrtenbuch oder die gesonderte (und einheitliche) Feststellungserklärung für Gesellschaften mit mehreren Anteilseignern. Hinzu kommen die Formulare und Schnittstellen für Umsatzsteuer-Voranmeldung, Umsatzsteuererklärung, Gewerbesteuererklärung und Lohnsteuer-Anmeldung. Ein Komplettpaket, das in vielen Fällen den Einsatz zusätzlicher Software erübrigt. Optik, Benutzerführung und Programmaufbau der kaufmännischen Lösungen lehnen sich an die Einkommensteuererklärung an. Du kannst praktisch ohne große Einarbeitung sofort starten. Und ebenso wie bei der Einkommensteuererklärung steht dir auch hier eine umfangreiche Steuerhilfe zur Verfügung.

Auf den nächsten Seiten zeigen wir dir, wie du mit den Zusatzprogrammen deine Buchführung erledigst, den Jahresabschluss erstellst und die Steuerdaten dem Finanzamt übermittelst.



#### Info: Die Einnahmenüberschussrechnung (EÜR)

Die EÜR ist ein vereinfachter Jahresabschluss für Freiberufler und Kleinbetriebe. Während es bei Freiberuflern keine Einschränkungen gibt, ist die EÜR für gewerbliche Unternehmen nur dann zulässig, wenn

- du nicht im Handelsregister eingetragen bist,
- der Umsatz unter 800.000 Euro p. a. liegt und
- der Gewinn nicht höher als 80.000 Euro p. a. ausfällt.



### Info: Frei oder gewerblich?

Freie und gewerbliche Berufe sind nicht immer klar voneinander abgegrenzt. Meist handelt es sich bei den freien Berufen um qualifizierte Dienstleistungen, die nichts mit Handel oder Massengeschäften zu tun haben. Ärzte, Anwälte oder Ingenieure, aber auch Programmierer, Dozenten, Künstler und Journalisten sind auf der Liste der freien Berufe zu finden. Doch der Teufel liegt im Detail. Während beispielsweise ein IT-Berater zweifelsohne freiberuflich unterwegs ist, handelt es sich bei reiner Programmierarbeit um eine gewerbliche Tätigkeit. Ein freier Journalist kann zwar für einen Auftraggeber eine Pressemitteilung eigenschöpferisch erstellen, doch der Versand der Mitteilung gilt als gewerblich. Ähnlich sieht es bei Werbetextern oder Grafikern aus: Sind die Vorgaben der Auftraggeber restriktiv, versagt das Finanzamt dem Ergebnis die „künstlerische“ Anerkennung. Da die wenigsten Auftraggeber geneigt sind, ihre Aufträge zu splitten, sind Mischformen häufig unvermeidlich. Die Finanzämter bewerten die Aufträge jedoch nicht einzeln. Überschreitet der gewerbliche Einfluss die Bagatellgrenze, werden sämtliche Einkünfte als gewerblich eingestuft und sind damit gewerbesteuerpflichtig.

Um den freiberuflichen Status der Haupteinkünfte nicht zu gefährden, sollten die gewerblichen Teile und die damit verbundenen Ausgaben über einen zweiten Betrieb mit einer eigenen EÜR abgerechnet werden. Das bedeutet allerdings auch, dass zwei Rechnungen zu erstellen sind. Ist der gewerbliche Anteil verschwindend gering, kann ein Gespräch mit dem Finanzamt zu einer weniger bürokratischen Lösung führen.

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

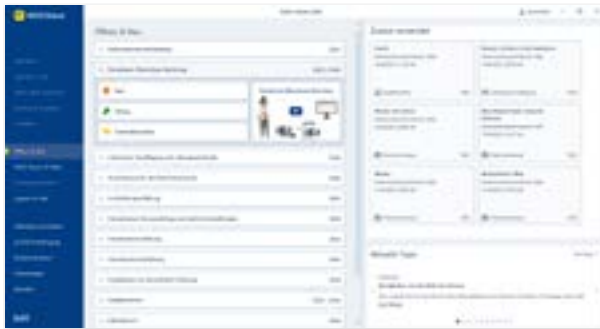
X

Y



# L Einnahmen-Überschuss-Rechnung

Das Zusatzprogramm *Einnahmen-Überschuss-Rechnung* startest du direkt über die Startseite. Klicke hierzu einfach auf die Schaltfläche *Einnahmen-Überschuss-Rechnung 2025/2026*.



Die Einnahmen-Überschuss-Rechnung wird über die Startseite gestartet.

WISO Steuer stellt dir zwei Möglichkeiten zur Auswahl: Über die Auswahl *Neu* kannst du eine neue Abrechnung anlegen. Wähle *Öffnen*, um an einer bereits existierenden EÜR weiterzuarbeiten. Für unser Beispiel legen wir eine neue Abrechnung an.

Um die Programmeinrichtung so einfach wie möglich zu gestalten, startet direkt ein Assistent, der alle relevanten Daten für das neue Buchungsjahr abfragt.



## Hinweis: Getrennte Wege – eine Datei für jedes Buchungsjahr

Mit der Einnahmen-Überschuss-Rechnung kannst du zwei Buchungsjahre, 2025 und 2026, erfassen und auswerten. Beide Geschäftsjahre werden in unterschiedlichen Dateien gespeichert. Sie haben die Endung .eur2025 beziehungsweise eur2026. Damit entfällt der Jahresabschluss beim Wechsel der Geschäftsjahre. Du kannst stattdessen den Einrichtungsassistenten nutzen, um Salden und Stammdaten aus 2025 ins Folgejahr zu übernehmen. Die Salden können (müssen aber nicht) im Zuge der Datenübernahme eingetragen werden. Wenn du die Vorjahressalden später übernimmst, hilft dir ein Assistent bei der Saldenübernahme. Du findest ihn im Menüband im Register *Einnahmen-Überschuss-Rechnung*.

So richtest du die Einnahmen-Überschuss-Rechnung ein

Der Assistent ist einfach zu bedienen. Mit *Weiter* gelangst du zum jeweils nächsten Eingabedialog. Der Fortschrittsbalken am rechten Fensterrand zeigt den aktuellen Bearbeitungsstatus an.

1. Überspringe den Begrüßungsbildschirm mit *Weiter*.
2. Du kannst die Stammdaten auch aus einer anderen Einnahmen-Überschuss-Rechnung – zum Beispiel aus 2024 – übernehmen. Hierzu zählen beispielsweise die Firmendaten, der Kontenplan oder vorhandene Buchungsvorlagen. Beim Wechsel zwischen den Steuerjahren 2025 und 2026 lässt sich zusätzlich das Anlagevermögen und die Buchungsvorlagen übertragen. Auf Wunsch übernimmt *WISO Steuer* auch Salden. Beantworte hierfür die Frage *Möchtest du Daten aus einer anderen Datei übernehmen?* mit *Ja*. Klicke anschließend auf das Ordnersymbol rechts neben der darunterliegenden Eingabezeile. Wähle dann aus der *Windows-Dateiauswahl* die betreffende EÜR aus. Bestimme anschließend das Geschäftsjahr, für das du die Einnahmen-Überschuss-Rechnung anwenden willst. Wechsel danach mit *Weiter* zum nächsten Fenster.

3. Trage im Abschnitt Unternehmen die Stammdaten deines Unternehmens ein. Die Art des Unternehmens geht aus der Gewerbesteueranmeldung hervor. Freiberufler können hier ihre Berufsbezeichnung eingeben. *WISO Steuer* unterstützt dich bei der Eingabe, indem etwa Stadt und Bundesland anhand der Postleitzahl vorgeschlagen werden. Prüfe die Angaben und wechsel in den nächsten Abschnitt.
4. Auch das zuständige Finanzamt ist bereits eingetragen. Du musst lediglich die Steuernummer und gegebenenfalls die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer eingeben.



#### Info: Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer ist für den Waren- und Dienstleistungsaustausch innerhalb der Europäischen Union erforderlich. Sie wird inzwischen auch zunehmend im Inland als Nachweis für die gewerbliche Tätigkeit gefordert. Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer kann online beim Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) beantragt werden. Unternehmen und Freiberufler, die ausschließlich in Deutschland tätig sind, benötigen keine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer. Sie müssen dann die vom Finanzamt zugeteilte Steuernummer auf der Rechnung ausweisen.



Ein Assistent hilft bei der Programmeinrichtung.

5. Im nächsten Abschnitt stehen die Vorgaben für die EÜR im Mittelpunkt. Gebe jetzt an, ob für das ausgewählte Geschäftsjahr Umsatzsteuerpflicht besteht. Anschließend kannst du einen passenden Kontenrahmen auswählen. Belasse die Einstellungen am besten beim empfohlenen Standardkontenrahmen. Es handelt sich um den EKR03, eine vereinfachte Form des SKR03 für mittelständische und große Firmen. Alternativ werden spezielle Kontenrahmen, zum Beispiel für Ärzte und Zahnärzte angeboten. Zusätzlich kannst du Buchungsvorlagen zu gängigen Geschäftsvorgängen automatisch anlegen.



**Info:** Keine Umsatzsteuerpflicht für Kleinbetriebe

Du bist Kleinunternehmer im Sinne des § 19 UStG, wenn dein Umsatz zuzüglich der darauf fallenden Umsatzsteuer

- im Vorjahr maximal 25.000 Euro beträgt und
- im laufenden Kalenderjahr voraussichtlich 100.000 Euro nicht übersteigt.

Kleinunternehmer brauchen keine Umsatzsteuer zu zahlen, dürfen sie aber auch nicht auf den eigenen Ausgangsrechnungen ausweisen. Zudem entfällt der Vorsteuerabzug.

6. Abschließend werden die wichtigsten Angaben noch einmal zusammengefasst. Überprüfe die Daten sicherheitshalber und klicke auf **OK**, um die EÜR einzurichten.



Ein Protokoll fasst die wichtigsten Daten zusammen.

## So arbeitest du mit der Einnahmen-Überschuss-Rechnung

Die EÜR ist einfach und übersichtlich strukturiert: Die aufklappbare, mehrstufige Navigationsleiste am linken Fensterrand führt zu den verschiedenen Programmbereichen. Im Abschnitt *Verwaltung* sind neben Stammdaten wie Adresse oder Steuernummer auch die Vorgaben für den Kontenrahmen und das integrierte Online-Banking zu finden. Im Bereich *Erfassen* sind sämtliche Funktionen für die tägliche Buchführung zusammengefasst. Hierzu gehören etwa die Buchungsmaske, das Kassenbuch, die Buchungsvorlagen und das Online-Banking. Im Bereich *Betriebsvermögen* werden das Anlage- und außergewöhnliche Umlaufvermögen, eine Kalkulationshilfe für 1-Prozent-Regelung zum Firmenwagen sowie die Angaben zum Investitionsabzugsbetrag verwaltet. Im Abschnitt *Abgeben und auswerten* findest du die Bereiche *Steuer-Anmeldungen*, *Einnahmen-Überschuss-Rechnung*, *Umsatz-* sowie *Gewerbesteuererklärung* mit allen wichtigen Steuer-Anmeldungen und Erklärungen. Hinzu kommen im Bereich Auswertungen weitere Unternehmensberichte, Auswertungen und Übersichten.



Die Navigationsleiste führt zu den einzelnen Programmbereichen.

Im Hauptfenster blendet *WISO Steuer* die Eingabedialoge ein. Schaltflächen am unteren Fensterrand führen in einigen Programmbereichen zu Unterdialogen. Die EÜR ist sorgfältig kommentiert. Viele Eingabefelder sind mit einem Fragezeichen (?) versehen. Ein Klick darauf blendet Erläuterungen und Hintergrundinformationen ein. Einige Bereiche sind mit zusätzlichen Querverweisen ausgestattet, mit deren Hilfe beispielsweise Buchungsmasken eingestellt oder Buchungsvorlagen gespeichert werden können.

Verirren kann man sich in der *Einnahmen-Überschuss-Rechnung* übrigens nicht. Wie im Windows Explorer zeigt die Titelleiste des Programmfensters den Pfad des aktuellen Programmbereichs an.

Die Verwaltung der Firmendaten ist im Abschnitt *Verwaltung* zusammengefasst. Daten, die während der Programmeinrichtung erfasst wurden, können hier bei Bedarf geändert oder ergänzt werden. Klicke hierzu auf den Abschnitt *Verwaltung* und anschließend auf den Unterpunkt **Firmen** → *Firmendaten*.



Die Stammdaten des Unternehmens sind im Abschnitt *Verwaltung* zusammengefasst.

Hier kannst du bei Bedarf ein paar zusätzliche Details, wie etwa den Handelsregistereintrag, den Gerichtsstand oder den Namen des Geschäftsführers eingeben. Solltest du deine Steuer-Nummer beziehungsweise Umsatzsteuer-Identifikationsnummer noch nicht eingegeben haben, kann dies im Abschnitt *Finanzamt und Steuernummer* nachgeholt werden.

## So passen du den Kontenrahmen an

Interessant wird es bei der *Kontenverwaltung*. Sie ist das Herzstück der *Einnahmen-Überschuss-Rechnung* und damit ein besonders sensibler Bereich. In der Kontenverwaltung wird nicht nur der Umfang des Kontenplans festgelegt, sondern auch das Verhalten der verschiedenen Konten bei der Rechnungslegung. Mit Hilfe von Zuordnungen legst du fest, auf welche Positionen oder Zeilen der EÜR die Kontensalden zugewiesen werden. Zuordnungsfehler führen zwangsläufig zu falschen Ergebnissen und einer fehlerhaften Berechnung der Umsatzsteuer. Gehe deshalb behutsam vor, wenn du die Konteneinstellungen änderst. Der Standardkontenrahmen EKR03 entspricht den Anforderungen von Freiberuflern, Selbständigen und Kleinunternehmen. Änderungen sind zumeist nicht erforderlich. Im Gegenteil, oft wird lediglich ein Teil der verfügbaren Konten tatsächlich genutzt. Alle Standardkonten sind fest in den Unternehmensberichten und Steuerauswertungen verankert. Manuelle Eingriffe sind daher nicht erforderlich.



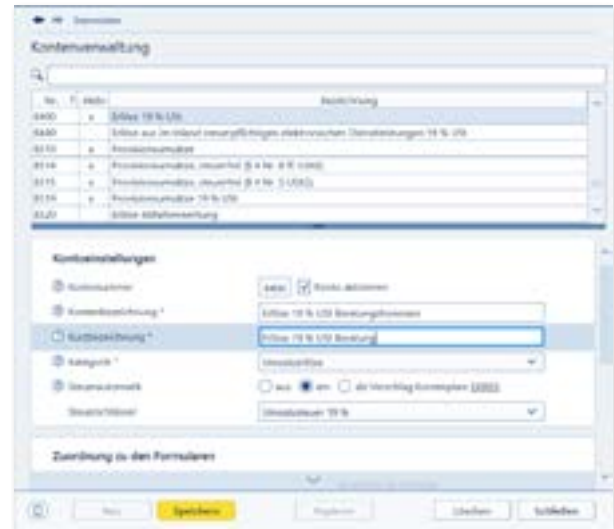
### Info: Von Konten und Bankkonten

In der Einnahmen-Überschuss-Rechnung werden die verschiedenen Einnahmen und Ausgaben getrennt voneinander auf sogenannte Konten gesammelt. Das hat den Vorteil, dass man bei Bedarf schnell feststellen kann, warum beispielsweise die Repräsentationskosten so hoch ausfallen oder wann zuletzt Büromaterial eingekauft wurde. Die Konten der Einnahmen-Überschuss-Rechnung sind nicht mit Bankkonten zu verwechseln.

## Kopieren geht über studieren – ein Konto kopieren

Die wenigsten Kleinbetriebe arbeiten mit einer Kostenrechnung. Auf der anderen Seite ist die EÜR für viele Unternehmen und Freiberufler zu grob gegliedert. In diesem Fall schaffen zusätzliche Konten mehr Transparenz. Wer beispielsweise Umsätze aus unterschiedlichen Geschäftsfeldern erzielt, könnte für jede Sparte ein eigenes Erlöskonto einrichten. Dann wird der Umsatz nicht pauschal auf einem Konto, sondern getrennt nach den jeweiligen Geschäftsfeldern ausgewiesen. Sollen gleichartige Konten eingefügt werden, ist es am einfachsten und sichersten ein bestehendes Konto zu kopieren und umzubenennen. Neben den Kontendaten werden dabei auch sämtliche Voreinstellungen übernommen:

1. Im oberen Abschnitt der Kontenverwaltung wird der Kontenplan eingeblendet. In unserem Beispiel wollen wir ein weiteres Erlöskonto einrichten. Wähle hierfür das Konto „8400 Erlöse 19 % USt“. Die Kontoeinstellungen erscheinen.
2. Gehe jetzt auf die Schaltfläche *Kopieren* am unteren Fensterand.
3. *WISO Steuer* legt eine leere Eingabezeile im Kontenplan an. Du kannst jetzt die kopierten Kontendaten überschreiben. Auf jeden Fall ist eine neue, eindeutige Kontonummer erforderlich. Gleichartige Konten sollten für eine bessere Übersicht fortlaufende Kontonummern aufweisen. Vergebe für das neue Konto beispielsweise die „8401 Erlöse 19 % USt Beratungshonorare“. Belasse alle weiteren Voreinstellungen und klicke auf Speichern. Das neue Konto erscheint im Kontenplan.



Am einfachsten ist es, neue Konten in die Nähe ähnlicher Konten einzugliedern.

Wenn du ein neues Konto benötigst, ist die Kopieren-Funktion der einfachste und sicherste Weg. Suche dir ein vorhandenes, ähnliches Konto und kopiere dieses dann. du wirst anschließend nur wenige Felder anpassen müssen. Wenn du alternativ die Schaltfläche **Neu** nutzen, hat dies den Nachteil, dass du die Zuordnung des neuen Kontos zu den verschiedenen Auswertungen und Formularen manuell vornehmen musst. Und diese Arbeit ist erfahrungsgemäß fehleranfällig.



#### Info: Soll und Haben

Die beiden Begriffe „Soll“ und „Haben“ sind aus der Finanzbuchhaltung (doppelte Buchhaltung) entliehen. Weil Softwarelösungen für die Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Regel nach dem gleichen Prinzip arbeiten, spielen beide Begriffe inzwischen auch für die EÜR eine Rolle: Jeder Geschäftsvorgang wird doppelt erfasst, jedoch auf verschiedenen Konten. Während das eine Konto auf der Soll-Seite gebucht wird, ist bei dem anderen die Haben-Seite betroffen. Bei der EÜR nehmen die meisten Konten im Soll zu und im Haben ab. Beim Einkauf von Büromaterial wird zum Beispiel das Konto „Bürobedarf“ im Soll gebucht (der Materialaufwand nimmt zu), während die Kasse auf der Haben-Seite steht (Kassenbestand nimmt ab).

## Ein oder aus? – Konten aktivieren und deaktivieren

WISO Steuer setzt auf den EKR03. Der kompakte Kontenrahmen umfasst etwa 550 Konten. Das ist vergleichsweise wenig. Trotzdem wird meist nur ein Teil der Konten benötigt. Du kannst den Kontenrahmen deshalb schnell auf deine Bedürfnisse ausrichten und nicht benötigte Konten deaktivieren. Diese werden dann ausgeblendet und für Buchungen gesperrt. Der reduzierte Kontenplan ist kürzer und übersichtlicher. Die Suche nach den passenden Konten geht damit schneller. Die Gefahr, versehentlich ähnlich klingende, aber falsche Konten zu wählen, sinkt. Allerdings ist die Gestaltung des Kontenplans an eine Bedingung geknüpft: Gebuchte Konten lassen sich weder aktivieren, noch löschen. Am einfachsten ist es, den Kontenplan vor der ersten Buchung anzupassen.

1. Wähle hierfür den Unterpunkt *Konten aktivieren* in der Navigationsleiste.
2. An den Haken vor den einzelnen Konten des Kontenplans erkennst du, dass viele gängige Konten aktiviert sind. Wenige, eher „exotische“ Konten sind hingegen ausgeblendet. Wenn du den gesamten Kontenplan überarbeiten willst, kann die Vorauswahl unter Umständen irritieren. Über den Querverweis *Alle Konten aktivieren/deaktivieren* am oberen Rand des Dialogs können sämtliche Konten aktiviert beziehungsweise deaktiviert werden. Die einzige Ausnahme bilden systemrelevante Konten, die sich grundsätzlich nicht ändern lassen. Mithilfe der Dreiecke neben den Gliederungsüberschriften lassen sich einzelne Teilbereiche des Kontenplans ein- beziehungsweise ausklappen.



3. Überarbeite jetzt den Kontenplan. Setze vor den benötigten Konten einen Haken und entferne diesen vor den nicht erforderlichen Konten. Klicke auf **OK**, um die Angaben zu speichern und den Dialog zu schließen.

Gerade weil sich die Konten komfortabel ein- und ausblenden lassen, empfiehlt es sich, die Struktur des EKR03 nicht anzutasten. Schließlich kann man nie wissen, welche Überraschungen der Geschäftsalltag mit sich bringt ...



Ein Klick genügt, um Konten ein- und auszublenen.

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

## M So buchst du mit WISO Steuer

Hauptaufgabe der EÜR ist es, die Geschäftsvorfälle nachvollziehbar und fehlerfrei zu verarbeiten. Die Gewinnermittlung sollte nicht nur stimmen, sondern auch für Dritte wie den Kundenberater, die Hausbank oder den Sachbearbeiter im Finanzamt zu verstehen sein.

Der Grundstein hierfür wird bereits bei der Belegbuchung gelegt. Dabei erhält jeder Geschäftsvorgang eine eindeutige Buchungsnummer. Der zugrundeliegende Sachverhalt wird mithilfe des Kontensystems logisch eingeordnet und für periodische Auswertungen wie Umsatzsteuer-Voranmeldung oder EÜR aufbereitet.

Die Buchungsmaske von *WISO Steuer* ist leicht zu verstehen – selbst für Anwender, die das erste Mal mit der Buchführung konfrontiert werden. Zahlreiche Eingabehilfen und die integrierte Plausibilitätskontrolle sorgen für die notwendige Sicherheit. Das einfache EÜR-Verfahren beschleunigt zusätzlich den Prozess. Weil Geschäftsvorgänge erst dann relevant werden, wenn sie mit Ein- oder Auszahlungen verbunden sind, ist fast immer ein Bar- oder Bankkonto betroffen. Nachdenken muss man also lediglich über das zum Geschäftsvorgang passende Sachkonto. Komplizierte Buchungssätze, etwa zu Rückstellungen, kennt die EÜR nicht. Selbst Forderungen und Verbindlichkeiten werden in der Gewinnermittlung nicht ausgewiesen.

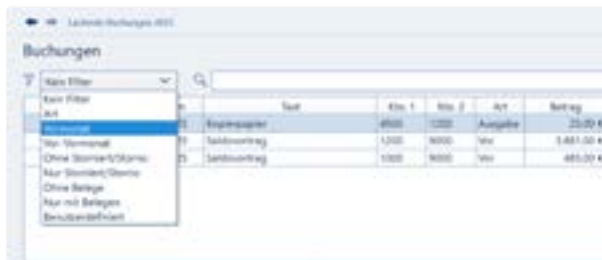
## Jetzt geht's los – eine Buchung erfassen

Wechsel über die Navigationsleiste in den Bereich *Laufende Buchungen*. Klicke anschließend auf den Unterpunkt *Buchungen*. Die Buchungsmaske der *Einnahmen-Überschuss-Rechnung* ist zweigeteilt: Im oberen Abschnitt befindet sich die Buchungsliste, während im unteren Bereich die Buchungssätze eingegeben werden.

**Info:** So behältst du die Buchungen im Blick

Selbst bei Kleinbetrieben mit überschaubarem Belegvolumen nimmt die Zahl der Buchungssätze im Verlauf des Geschäftsjahres zu. Damit sinkt zwangsläufig die Übersichtlichkeit der Buchungsliste. Sie ist deshalb mit einigen effizienten Recherche-werkzeugen ausgestattet.

- Am einfachsten ist es, die Buchungen zu sortieren. Klicke hierzu einfach auf die gewünschte Spaltenüberschrift. Der Pfeil zeigt nicht nur an, nach welchem Kriterium die Buchungsliste sortiert ist, er weist auch auf die Richtung hin. Steht die Spitze nach oben, ist die Liste aufsteigend, also 1,2,3 ... sortiert. Ein umgedrehter Pfeil verweist auf eine absteigende Sortierung. Die Spalten und damit auch die Anzahl der Sortierkriterien lassen sich jederzeit erweitern. Klicke hierzu mit der rechten Maustaste auf die Kopfzeile der Buchungsliste.
- Zusätzlich kannst du per Filter den Inhalt der Buchungsliste zeitlich eingrenzen. Wähle hierzu im Aufklappmenü *Filter* zum Beispiel den *Vormonat*.
- Die Volltextsuche komplettiert die Recherche. Über die Suchzeile kann die Buchungsliste nach bestimmten Buchungstexten, Schlagwörtern oder Beträgen durchwühlt werden.



Filter sorgen für Transparenz in der Buchungsliste.

Die Arbeitsweise der Buchungsmaske lässt sich am besten anhand eines Beispiels erklären: Wir wollen den Kauf einer größeren Menge Kopierpapier buchen. Die Rechnung wurde mit der Firmen-EC-Karte bezahlt. Voraussetzung für die Verarbeitung ist, dass der Betrag tatsächlich vom Bankkonto abgebucht wurde.

1. Klicke auf die Schaltfläche *Neu* am unteren Fensterrand, um eine neue Buchung anzulegen.
2. Die Verarbeitung der Geschäftsvorfälle erfolgt in einem zweistufigen Verfahren: Bestimme zunächst über das Aufklappenmenü *Art der Buchung* den Charakter des Vorgangs. Bei unserem Beispiel handelt es sich um eine Ausgabe. *WISO Steuer* passt die Buchungsmaske entsprechend an.

3. Gebe jetzt das Datum des Geschäftsvorgangs ein. Entscheidend ist nicht das Rechnungsdatum, sondern der Tag der Abbuchung vom Bankkonto. Über die Schaltfläche neben dem Eingabefeld erreichst du den Mini-Kalender.
4. Im nächsten Feld erfasst du die Belegnummer. Um Doppelvergaben zu vermeiden, empfiehlt es sich, *WISO Steuer* die Nummerierung zu überlassen. Die automatische Belegnummerierung wird über die Programmeinstellungen festgelegt.
5. Gebe im nächsten Feld einen kurzen Buchungstext ein. Das könnte für unser Beispiel etwa „Einkauf Kopierpapier“ sein.
6. Erfasse jetzt den Buchungsbetrag. Per Aufklappenmenü kannst du bestimmen, ob es sich dabei um den Nettobetrag (ohne Mehrwertsteuer) oder um den Bruttobetrag (inklusive Mehrwertsteuer) handelt. Bei Bruttobeträgen rechnet *WISO Steuer* den Mehrwertsteueranteil automatisch heraus. Auf dem Sachkonto erscheint dann lediglich der verbleibende Nettobetrag (Rechnungssumme abzüglich Mehrwertsteuer). Die Höhe des Steuerabzugs richtet sich nach dem zugewiesenen Steuersatz (siehe hierzu Punkt 8).

Bei Bruttobuchungen rechnet WISO Steuer die Mehrwertsteuer automatisch heraus.

7. Vergebe im Feld *Sachkonto* ein passendes Aufwandskonto. Wenn du die Kontonummer nicht auswendig weißt, blendet *WISO Steuer* über die Glühbirnen-Schaltfläche den Kontenrahmen ein. Um dir die Suche in ellenlangen Auswahllisten zu ersparen, beschränkt *WISO Steuer* das Kontenangebot. Handelt es sich – wie in unserem Fall – um eine Ausgabenbuchung, erscheinen lediglich Konten mit Ausgabencharakter in der Liste.
8. Wähle in der nächsten Zeile aus dem Aufklappmenü Steuer den Mehrwertsteuerschlüssel. Meist unterliegen die Geschäftsvorgänge dem vollen Mehrwertsteuersatz von 19 Prozent, dem ermäßigten Mehrwertsteuersatz von 7 Prozent oder sind, wie etwa der Mietanteil des Arbeitszimmers, steuerfrei.
9. Gebe abschließend das Geldkonto an. Weil mit EC-Karte bezahlt wurde, betrifft der Einkauf das Bankkonto. Wenn dir die Kontonummer unbekannt ist, kannst du auch hier den direkten Zugriff auf den Kontenplan nutzen.
10. Klicke auf *Buchen*, um den Vorgang zu verarbeiten.

## Buchungen ändern und löschen

Irren ist menschlich und angesichts der mitunter schwer verständlichen Steuergesetze sind Buchungsfehler quasi vorprogrammiert. Selbst gestandene Profis kommen nicht ohne Korrekturbuchungen aus. Die Palette der Irrtümer ist lang und reicht von fehlerhaft berechneten Eigenanteilen über falsch zugeordnete Steuersätze bis hin zu Zahlendrehern.

Anders als bei der Finanzbuchhaltung können Buchungssätze bei der EÜR nachträglich verändert oder gelöscht werden. Das hat einen entscheidenden Vorteil: ohne Stornobuchungen sind Fehler schnell korrigiert, ohne dass unschöne Korrekturzeilen entstehen. Auf der anderen Seite werden veränderte oder gelöschte Buchungen nicht dokumentiert. Korrekturen lassen sich im Nachhinein also nur schwer rekonstruieren. Arbeite deshalb konzentriert und vermerke Kommentare zum Sachverhalt notfalls auf den Belegen. Um einen Buchungssatz zu ändern, gehst du folgendermaßen vor:

1. Wähle in der Buchungsliste die zu korrigierende Buchung aus. Klicke anschließend auf die Schaltfläche *Ändern* am unteren Fensterrand.
2. *WISO Steuer* übernimmt die Buchung in die Buchungsmaske. Du kannst die einzelnen Details ändern oder ergänzen. Klicke anschließend erneut auf *Buchen*, um die Änderungen zu übernehmen.



Gehe beim Löschen von Buchungssätzen vorsichtig vor.

Stellt man – etwa nach einer Recherche – fest, dass ein bestimmter Beleg gar nicht abzugsfähig ist, sollte die betreffende Buchung natürlich gelöscht werden.

1. Markiere in der Buchungsliste den betreffenden Buchungssatz.
2. Wähle jetzt im unteren Fensterbereich die Schaltfläche *Löschen*. Bestätige anschließend die Sicherheitsabfrage mit *Ja*. Der Buchungssatz verschwindet aus der Buchungsliste.

**Info: Die GoBD & ihre Folgen für Kleinbetriebe**

Seit Anfang 2015 gelten für Unternehmen die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“. Hinter diesem leicht sperrigen Begriff verbirgt sich ein Schreiben der Finanzbehörden, das unter anderem die rechtlichen Aspekte für die digitale Speicherung steuerlich relevanter Informationen klarstellt. Hierzu gehören neben elektronischen Dokumenten auch die Daten kaufmännischer Programme. Betrafen solche Regelungen in der Vergangenheit fast ausschließlich bilanzierungspflichtige Betriebe, ist der Anwendungsbereich dieses Mal weiter gefasst: Jetzt sind auch Unternehmen, Freiberufler oder Kleingewerbetreibende betroffen, die ihren Gewinn nach der vereinfachten Einnahmen-Überschuss-Rechnung ermitteln. Neben einigen anderen Regelungen erreicht in der Bugwelle der GoBD damit auch das kaufmännische Radierverbot die Einnahmen-Überschuss-Rechnung. Es besagt, dass Vorgänge, die bereits vollständig verarbeitet sind, im Nachhinein nicht mehr pauschal gelöscht werden dürfen. Verarbeitet bedeutet beispielsweise, wenn Buchungssätze bereits in umsatzsteuerrechtlichen Meldungen Eingang gefunden haben. Deshalb schließt *WISO Steuer* gemeldete Perioden buchhalterisch ab. Darin enthaltene Buchungssätze können dann nur noch storniert, nicht aber gelöscht werden. Mit einem Storno ist der Vorgang zwar aus den Auswertungen entfernt, doch Stornozeilen dokumentieren unveränderbar, wann der betreffende Beleg eliminiert wurde. Die Buchhaltung gewinnt auf diese Weise für Außenstehende - in diesem speziellen Fall sind das in erster Linie die Betriebsprüfer des Finanzamtes – an Transparenz.



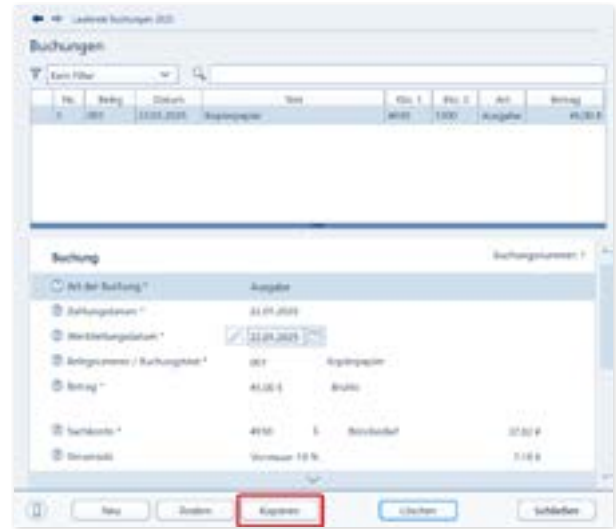
## Kleine Helfer – Weniger Arbeit mit Buchungshilfen

Auch wenn manuelle Buchungen dank des direkten Zugriffs auf den Kontenplan und der vielen Aufklappmenüs schnell verarbeitet sind, lassen sich die Vorgänge noch weiter automatisieren.

## Spiel's noch einmal Sam – Buchungssätze kopieren

Buchungssätze zu kopieren ist vor allem dann sinnvoll, wenn – etwa bei der Bürosanierung – eine Reihe gleichartiger Geschäftsvorgänge zu verarbeiten sind, diese jedoch für das Tagesgeschäft keine Rolle spielen. Buchungsvorlagen lohnen sich in diesem Fall kaum.

1. Aktiviere in der Buchungsliste den Buchungssatz, der kopiert werden soll.
2. Klicke im unteren Fensterabschnitt auf die Schaltfläche *Kopieren*.
3. *WISO Steuer* legt daraufhin eine neue Buchung an und übernimmt dabei den Inhalt des kopierten Buchungssatzes. Ändere und ergänze gegebenenfalls die Details und klicke anschließend auf *Buchen*, um den neuen Buchungssatz zu verarbeiten.



Wenn du nur wenige gleiche Buchungen zu verarbeiten hast, sparst du mit der Kopierfunktion viel Arbeit.

## Viel auf einen Streich – Mit Splittbuchungen Zeit sparen

Wer Einkaufen geht, kommt mit vollen Tüten zurück – selbst wenn nur ein Lieferant besucht wird. Schließlich bieten beispielsweise Büromärkte nicht nur Bürobedarf, sondern auch PCs, Werbeartikel oder Büromöbel an. Damit nicht jeder Artikel einzeln gebucht werden muss, gibt es bei *WISO Steuer* Splittbuchungen.

Ein normaler Buchungssatz besteht aus zwei Konten. Bei einem Einkauf könnten das etwa das Konto „Bank“ als Geldkonto und das Konto „Bürobedarf“ als Sachkonto sein. Sind mehrere Sachkonten von dem Vorgang betroffen, lässt sich der Buchungsbetrag bequem verteilen.

1. Lege zunächst eine Ausgabenbuchung an. Ergänze Geldkonto, Datum und Buchungstext.
2. Splittbuchungen kannst du sowohl aufseiten des Geldkontos als auch auf Sachkontenebene einfügen. In unserem Beispiel geht es um einen Sachkontensplitt. Klicke also auf den Querverweis *Sachkonto splitten*.

3. Ein Unterdialog wird eingeblendet. Im oberen Bereich des Dialogs sind sämtliche Teilbuchungen zum Vorgang aufgeführt. Es folgt ein Informationsabschnitt, der unter anderem den Buchungsbetrag und den noch nicht verteilten Restbetrag anzeigt. Gebe jetzt im Feld *Teilbetrag* die Summe der ersten Teilbuchung ein, bestimme das Sachkonto und wähle den passenden Steuerschlüssel aus. Klicke dann auf *Übernehmen*. Die neue Teilbuchung erscheint in der Liste. Buche die verbleibenden Teilvorgänge auf gleiche Weise. Alternativ kannst du auch prozentuale Aufteilungen vornehmen und dabei festlegen, auf welchem Teil der kombinierten Buchung Rundungsdifferenzen aufzuschlagen sind. Kontrolliere die Aufteilung sicherheitshalber und beende den Unterdialog mit *Schließen*.

→ Lokale Buchungen (2025)

### Buchungen

| Buchungen         | Storno | Art | Buchungsbetrag | Steuer |
|-------------------|--------|-----|----------------|--------|
| Rangierungsmittel | 4990   | Aus | 11,00 €        | 2,99 € |
| Kopierpapier      | 4750   | Aus | 8,40 €         | 1,90 € |

---

**Neue Buchung**

Datum: 15.01.2025      Belegnummer: 0001

Art: Kopierpapier

Betrag: 25,00 € (brutto)      auch als H. gebucht:      0,00 €

1 Art der Buchung: Ausgabe      in

2 Teilbetrag:      Brutto:      11,00 €

3 Storno:      4990      S      Buchungsart:      1,041 €

4 Steuer:      Vorsteuer 19 %      2,99 €

5 Text:      Rangierungsmittel

Aufteilung aufteilen (nicht alle Teilbuchungen der Buchungssatz)

Neu      Übernehmen      Exportieren      Löschen      **Speichern**

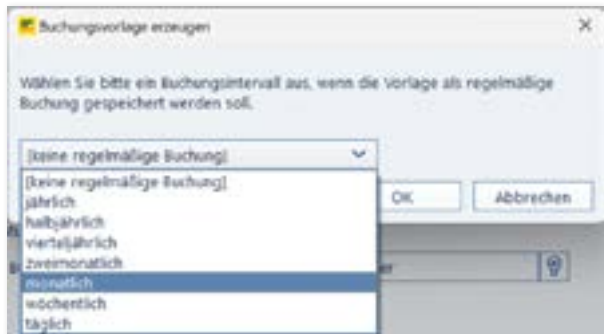
Splittbuchungen sorgen für Transparenz und sparen Zeit.

A  
B  
C  
D  
E  
F  
G  
H  
I  
J  
K  
L  
M  
N  
O  
P  
Q  
R  
S  
T  
U  
V  
W  
X  
Y

## Mehr Tempo – Mit Buchungsvorlagen arbeiten

Freiberufler und Selbständige werden im Laufe des Geschäftsjahres immer wieder mit den gleichen Buchungen konfrontiert. Hierzu gehören etwa monatliche Mietzahlungen, die quartalsweise fällige Kfz-Versicherungsprämie oder der regelmäßige Einkauf von Briefmarken und Büromaterial. Damit derartige Buchungen nicht ständig neu eingegeben werden, gibt es bei *WISO Steuer* Buchungsvorlagen.

1. Wechsel in die Buchungsmaske und gebe eine regelmäßige Buchung ein. Alternativ kannst du auch bereits existierende Buchungen aus der Buchungsliste auswählen.
2. Klicke jetzt am unteren Rand der Buchungsmaske auf den Querverweis *Aus der Buchung eine Vorlage erzeugen*.
3. Ein Abfragedialog erscheint. Per Aufklappmenü gibst du bei Bedarf ein Intervall vor. Ausgehend vom Buchungsdatum erzeugt *WISO Steuer* die betreffende Buchung dann automatisch – zum Beispiel jährlich, halbjährlich, monatlich oder wöchentlich. Wenn du keine Automatikbuchung wünschst, belasse es dabei und klicke anschließend auf OK.
4. *WISO Steuer* legt die neue Buchungsvorlage an und vergibt automatisch eine Buchungsvorlagennummer.



Wenige Handgriffe genügen, um Buchungsvorlagen anzulegen.


**Info: Volle Konzentration bei Buchungsvorlagen**

Keine Frage, Buchungsvorlagen können den Zeitaufwand für die Buchführung erheblich reduzieren. Mehr noch: Weil Vorgänge nur einmal angelegt werden, sinkt gleichzeitig die Zahl der Eingabefehler. Genau darin liegt jedoch eine gewisse Gefahr, denn falsch eingegebene Buchungsvorlagen können einen erheblich größeren Schaden anrichten als eine einzelne Buchung.

Fällt beispielsweise erst bei der Abschlussprüfung auf, dass die Miete auf dem falschen Konto gelandet ist, sind gleich zwölf Buchungen zu korrigieren. Auch die Buchungsbeträge können zu Fehlbuchungen führen. Das ist etwa dann der Fall, wenn der Stromversorger die Höhe der Abschlagszahlung ändert und die Vorlage nicht angepasst wurde. Deshalb gilt: Auch Buchungen aus Vorlagen sollten nicht ungeprüft verarbeitet werden. Der Bildschirmvorschau und Druck zu verwenden.

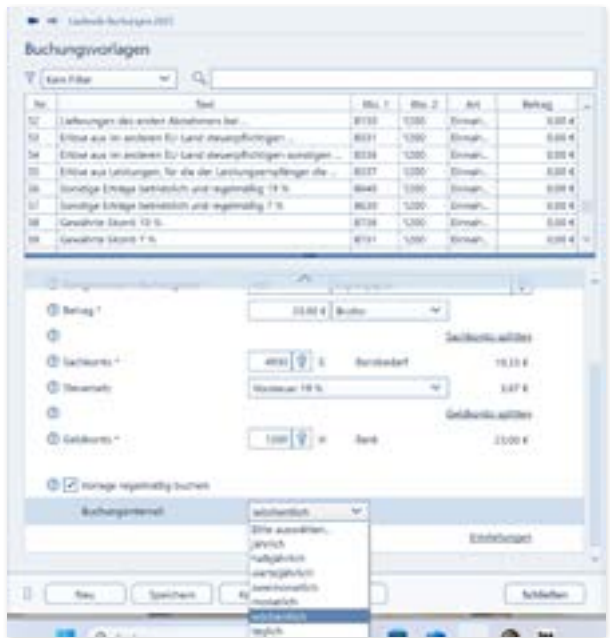
## Den Überblick behalten – Buchungsvorlagen verwalten

Auch bei Buchungsvorlagen gilt es, sich auf die häufigsten Buchungen zu beschränken. Wer zu jedem Geschäftsvorfall gleich eine Vorlage anlegt, sieht binnen kürzester Zeit den „Wald vor lauter Bäumen nicht mehr“. Nicht mehr benötigte Vorlagen solltest du am besten löschen. Hinzu kommt, dass sich die Vorgaben im Zeitverlauf ändern: Mieten steigen irgendwann und beim Wechsel der Kfz-Versicherung ändert sich neben der Prämie manchmal auch der Zahlungsrhythmus. Vorlagen lassen sich deshalb jederzeit ändern:

1. Wechsel hierfür über die Navigationsleiste in den Bereich Laufende Buchungen und dann in den Abschnitt Buchungsvorlagen.
2. Im oberen Bereich des Fensters findest du die Liste der Buchungsvorlagen. Sie lässt sich ebenso filtern, sortieren und durchsuchen wie die Buchungsliste.
3. Nehmen wir einmal an, der Beitrag zum Unternehmerverband soll künftig nicht mehr monatlich, sondern halbjährlich bezahlt werden. Wähle zunächst die betreffende Buchungsvorlage aus. Im unteren Eingabebereich werden die Details der Buchungsvorlage eingeblendet.

4. Gebe jetzt den neuen Betrag ein. In unserem Beispiel wären das anstelle von 50 Euro monatlich 300 Euro pro Halbjahr. Du kannst die Buchung des Geschäftsvorgangs künftig *WISO Steuer* überlassen. Setze hierfür im unteren Dialogabschnitt im Ankreuzfeld *Vorlage regelmäßig buchen* einen Haken. Ändere anschließend im Aufklappenmenü *Buchungsintervall* die Zahlungsweise von monatlich auf halbjährlich. Speicher danach die veränderte Buchungsvorlage.

Auf gleiche Weise lassen sich alle Details einer Buchungsvorlage ändern.



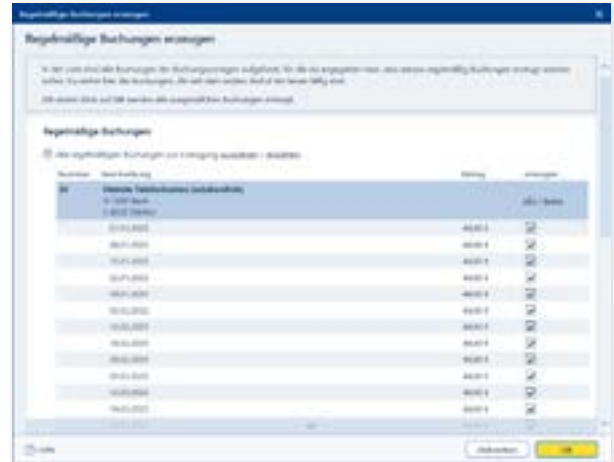
Buchungsvorlagen lassen sich jederzeit anpassen.

## Überlass es einfach WISO Steuer – Automatikbuchungen ausführen

Trotz der vielen wiederkehrenden Aufgaben lässt sich die Buchhaltung nicht vollständig automatisieren. Das liegt vor allem daran, dass sich die Rahmenbedingungen für kaufmännische Entscheidungen ständig ändern. Denke beispielsweise an die Miete: Monat für Monat wird stets der gleiche Betrag überwiesen, bis sie eines Tages die Miete kürzen, weil der Vermieter eine geschäftsschädigende Baustelle eröffnet hat. Vergisst du jetzt noch vor lauter Ärger die Buchungsvorlage zu ändern, hast du binnen kürzester Zeit eine Serie von Falschbuchungen zu korrigieren – vorausgesetzt, du bemerkst den Irrtum. Weil Fehler schnell passieren, führt *WISO Steuer* regelmäßige Buchungen nicht vollautomatisch aus. Stattdessen wird eine Vorschlagsliste erstellt, die alle fälligen Buchungen auflistet. Diese lassen sich dann per Knopfdruck verbuchen oder nach Prüfung aus der Liste entfernen.

1. *WISO Steuer* blendet beim Start der EÜR automatisch die Vorschlagsliste ein. Sie lässt sich bei Bedarf auch manuell aufrufen. Der Querverweis hierzu ist im Eingabedia-log für Buchungsvorlagen oder im Register *Einnahmen-Überschuss-Rechnung* des Menübands zu finden. Klicke hier auf das Symbol *Regelmäßige Buchungen erzeugen*. *WISO Steuer* erstellt daraufhin eine Vorschlagsliste.
2. *WISO Steuer* blendet jetzt eine Übersicht über alle fälligen regelmäßigen Buchungen ein. Kontrolliere die Aufstellung. Hast du Zweifel bei einer Position, schließe diese mithilfe des Ankreuzfelds am Anfang der jeweiligen Zeile von vom Buchungslauf aus. Du kannst die betreffende Vorlage

dann korrigieren und den Lauf erneut starten. Alternativ lässt sich natürlich auch der gesamte Vorgang abbrechen, die betreffende Vorlage überarbeiten und der Lauf ein zweites Mal durchführen.



Auch Automatikbuchungen sollten vor der Verarbeitung geprüft werden.

3. Wenn du dir sicher bist, dass alle Buchungen korrekt sind, buche Vorgänge mit einem Klick auf OK. *WISO Steuer* informiert anschließend über die Zahl der verarbeiteten Buchungen.

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y



## N Bankumsätze online abrufen

Mit dem integrierten Online-Banking-Modul können Selbständige und Freiberufler, die geschäftliche Einnahmen und Ausgaben über ein Bankkonto abwickeln, einzelne Transaktionen direkt aus dem elektronischen Kontoauszug in die Rechnungslegung übernehmen. Da Felder wie Betrag, Geldkonto oder Verwendungszweck bereits ausgefüllt sind, ist die Verarbeitung der Vorgänge deutlich schneller als bei manuellen Buchungen.

Um das Online-Banking-Modul zu nutzen, ist es zunächst einzurichten. Wechsel hierfür über die Navigationsleiste in den Bereich *Verwaltung -> Stammdaten*. Wähle hier den Eintrag *Online-Banking*.

1. Gebe zuerst die Art des Kontos und den Kontoinhaber ein.
2. Anschließend geht es um die International Bank Account Number (IBAN). Den Bank Identifier Code (BIC) ermittelt *WISO Steuer* automatisch. Solltest du die IBAN nicht parat haben, kannst du die Informationen auch anhand der Kontonummer und Bankleitzahl softwareseitig ermitteln lassen. Klicke hierfür auf den Querverweis *IBAN aus Kontonummer und Bankleitzahl ermitteln*. *WISO Steuer* übernimmt die Informationen direkt aus dem Bankenverzeichnis. Weise dem Online-Konto bei Buchungskonto ein Finanzkonto wie zum Beispiel „1200 Bank“ zu.
3. Wähle danach im Bereich *Online-Banking* die Option Ge-

*führt wird das Konto direkt online*. Alternativ kannst du auch ein PayPal- oder finanzblick-Konto sowie ein Konto der Homebanking-Software *Mein Geld* nutzen. Bankleitzahl und Kontonummer werden automatisch aus den bereits getätigten Angaben übernommen.

Mit WISO Steuer kannst du Bankkonten als Geschäftskonten verwalten.

4. Frage gegebenenfalls im Feld *Letzter Umsatzabruf* das Datum ein, an dem du zum letzten Mal deine Kontenumsätze abgerufen hast. Andernfalls holt WISO Steuer alle verfügbaren Umsatzzdaten ab.

Nachdem die Stammdaten des neuen Online-Kontos gespeichert sind, gilt es im zweiten Schritt den Zugang zur Bank einzurichten. Klicke hierfür auf den Querverweis, *Konto für das Online-Banking einrichten*. Eventuell liegt ein Update für die Bankzugangsdaten vor. Lade in diesem Fall zunächst das Update herunter, installiere es und fahre dann mit dem Vorgang fort. Gegebenenfalls musst du WISO Steuer für die Update-Installation neu starten.

WISO Steuer meldet automatisch, sobald ein Programmupdate veröffentlicht ist.

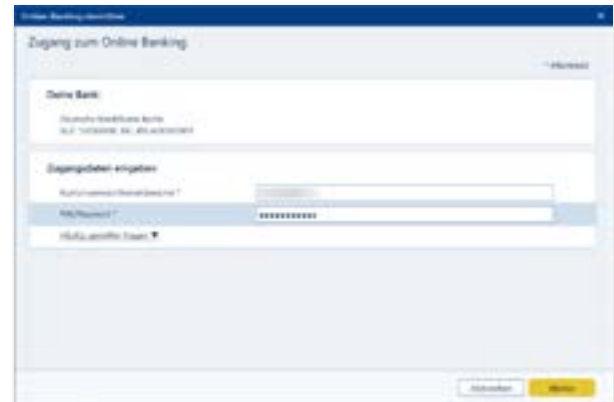


Ein Dialog zeigt den Fortschritt des Updateprozesses.

5. Klicke anschließend erneut auf den Querverweis, Konto für das Online-Banking einrichten. Der Einrichtungsassistent wird eingeblendet. Er führt dich Schritt für Schritt durch die Konfiguration des Bankzugangs.
6. Bestimme im ersten Fenster das Banking-Verfahren. Du kannst zwischen den HBCI-Banking-Verfahren mit PIN/TAN und Chip/Disk sowie dem webbasierten PIN/TAN-Verfahren wählen. Welche Variante die richtige ist, hängt von deiner Bank und den eingesetzten Sicherheitsverfahren ab. Das PIN/TAN-Verfahren basiert auf der Eingabe einer Personal Identification Number (PIN) sowie einer Transaction Number (TAN) während beim Chip/Disk-Verfahren eine Chipkarte oder eine Schlüsseldatei auf Rech-

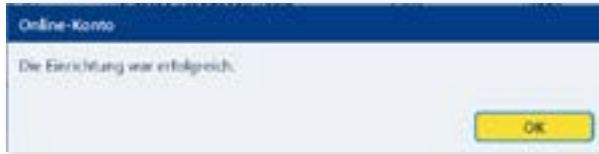
ner, USB-Stick oder einem anderen Sicherheitsmedium eingesetzt wird. Wenn deine Bank kein HBCI unterstützt, kannst du dein Konto mit dem webbasierten PIN/TAN-Verfahren einrichten.

7. Viele Banken setzen aus Sicherheitsgründen neben der Kontonummer weitere Zugangsdaten voraus. Bei einigen Vereinsbanken gibt es beispielsweise einen zusätzlichen „Key“ oder eine Benutzerkennung. Gebe die Daten ein, die du zuvor von deiner Bank erhalten hast.



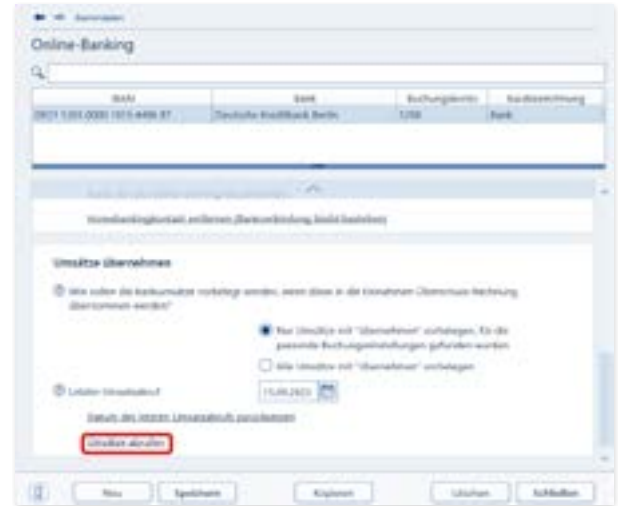
Nach der PIN-Eingabe kann WISO Steuer das neue Online-Konto mit dem Bankrechner synchronisieren.

8. Gebe jetzt deine PIN ein, damit *WISO Steuer* dein Online-Konto mit dem Bankrechner abgleichen kann.
9. *WISO Steuer* bestätigt anschließend die erfolgreiche Konteneinrichtung. Beende den Assistenten danach mit OK.



Das neue Online-Bankkonto ist erfolgreich eingerichtet.

10. Nachdem das Online-Konto eingerichtet ist, kannst du die aktuellen Umsätze herunterladen. Bleibe hierfür im Bereich Verwaltung → Online-Banking und klicke auf den Link *Umsätze abrufen* am unteren linken Rand der Eingabemaske. Wenn du im Feld *Letzter Umsatztief* ein konkretes Datum eingibst, lädt *WISO Steuer* alle Umsätze, die seitdem auf dem Konto eingegangen sind. Andernfalls werden sämtliche von der Bank bereitgestellten Umsätze heruntergeladen. Gebe in dem folgenden Dialog deine PIN-Nummer ein. *WISO Steuer* bestätigt anschließend den Abruf der Kontoumsätze.



Die aktuellen Umsätze lassen sich direkt aus der Kontenverwaltung heraus abrufen.



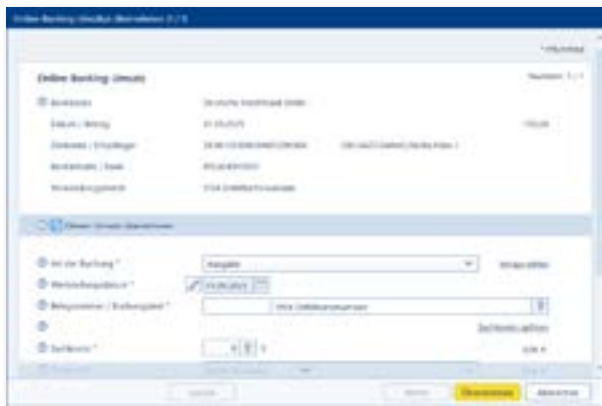
WISO Steuer bestätigt den Abruf der Kontoumsätze.

Die Umsätze auf deinem Geschäftskonto sind jetzt in *WISO Steuer* gespeichert. Nun kannst du die einzelnen Vorgänge in die Buchhaltung übernehmen. Wechsel hierzu über die Navigationsleiste in den Bereich *Laufende Buchungen*. Gehe anschließend auf den Punkt *Onlinebanking-Umsätze*.

1. Im oberen Bereich der Eingabemaske findest du die Tabelle mit den Kontoumsätzen. Der mittlere Bereich zeigt die Details zu den einzelnen Vorgängen an. Neue Umsätze werden nicht automatisch in die Buchhaltung übernommen. Das zeigt beispielsweise auch die Zeile *Status* an.
2. Im unteren Bereich des Dialogs stehen dir drei Optionen zur Verarbeitung der einzelnen Kontoumsätze als Link zur Verfügung. Du kannst den Status ausgewählter Umsätze löschen oder ändern sowie ausgewählte Umsätze in die Buchhaltung übernehmen.
3. Wir entscheiden uns für die letzte Variante. Aktiviere eine

beliebige Position des Kontoauszugs und klicke anschließend auf den Querverweis *Ausgewählte Umsätze in die Buchungsliste übertragen*.

4. Der Übernahmedialog wird eingeblendet. Auf der ersten Seite zeigt *WISO Steuer* die Details zum Vorgang an. Prüfen, ob du die Position tatsächlich übernehmen willst. Falls ja, setze im Auswahlfeld *Diesen Umsatz übernehmen* einen Haken.
5. *WISO Steuer* blendet daraufhin eine vereinfachte Buchungsmaske ein. Geldkonto, Betrag und Art der Buchung sind bereits ausgefüllt, sodass lediglich das Sachkonto ergänzt werden muss. Prüfe gegebenenfalls noch den Buchungstext, der aus dem Verwendungszweck übernommen wird. Klicke anschließend auf *Übernehmen*, um den Vorgang zu buchen. Wenn du mehrere Kontoumsätze zum Import ausgewählt hast, gelangst du mit *Weiter* zur nächsten Position.



WISO Steuer füllt die Buchungsmaske größtenteils selbst aus.

6. Bestätige anschließend den Schlussdialog. Die Statuszeile zum Vorgang zeigt jetzt den Eintrag *Der Umsatz wurde in die Buchungsliste übertragen* an.



#### Info: Rolle rückwärts

Gebuchte Kontoumsätze lassen sich bei Bedarf löschen. Wähle hierzu die betreffende Zeile(n) im Kontoauszug aus und klicke auf den Querverweis *Status der ausgewählten Umsätze löschen*. Um mehrere Positionen auszuwählen, klicke mit gedrückter *Strg*-Taste die jeweiligen Zeilen an. *WISO Steuer* setzt daraufhin den Status des oder der Vorgänge zurück und löscht die betreffenden Einträge aus der Buchungsliste.



Gebuchte Kontoumsätze lassen sich auch wieder löschen.



#### Info: Nur für die Buchhaltung gedacht

Das integrierte Online-Banking von *WISO Steuer* ist ausschließlich für die Buchung der Kontoumsätze gedacht. Funktionen zum Zahlungsverkehr sind nicht vorgesehen. Als vollwertige Online-Banking-Software empfehlen wir *WISO Mein Geld*.

## 0 Kassenbuch inklusive

Selbständige, Kleinbetriebe und Freiberufler, die ihren Gewinn nach der EÜR ermitteln, sind grundsätzlich nicht dazu verpflichtet, ein separates Kassenbuch zu führen. In vielen Fällen, wenn etwa der „klassische Einzelkämpfer“ vom Einkaufen auch Büromaterial mitbringt, wäre der Aufwand kaum zu rechtfertigen. Trotzdem sorgt ein Kassenbuch für mehr Sicherheit und Transparenz. Etwa dann, wenn der Bargeldverkehr eine hohe Bedeutung für das Geschäft hat oder mehrere Personen Zugriff auf die Firmenkasse haben.

Bei *WISO Steuer* ist das Kassenbuch keine autarke „Insel“, sondern eine Ergänzung zur EÜR. Beide Programmbereiche sind eng miteinander verzahnt, was beispielsweise daran zu erkennen ist, dass im Standard die gleiche Buchungsnummerierung verwendet wird.

Buchungsvorlagen werden im Kassenbuch auf gleiche Weise verwaltet wie in der EÜR. Selbst Aufbau, Struktur und Buchungsmaske sind bis auf eine Kleinigkeit identisch: Bei Kassenbuchbuchungen ist zwangsläufig das Konto „Kasse“ betroffen. Es ist deshalb voreingestellt, sodass in der vereinfachten Buchungsmaske lediglich das Sachkonto einzugeben ist. Unterm Strich bedeutet das: Wer in der EÜR buchen kann, beherrscht auch das Kassenbuch.

| No. | Betrag  | Datum      | Text              | Ein. 1 | Ein. 2 | Art     | Betrag  |
|-----|---------|------------|-------------------|--------|--------|---------|---------|
| 1   | 10,00 € | 22.01.2026 | Büromaterial 14 % | 8000   | 2000   | Eingabe | 10,00 € |

**Kassenbuchbeitrag**

Art der Buchung: Zahlungseingang

Datum: 22.01.2026

Betrag: 10,00 €

Sachkonto: Büromaterial 14 %

Vermerk: Einkauf

Die Buchungsmaske des Kassenbuchs ist der EÜR sehr ähnlich.

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y



# P Die Anlagenverwaltung

Der Anlagespiegel ist die einzige Nebenrechnung, die bei Finanzbuchhaltung und EÜR gleichermaßen zu erstellen ist. Sie hat ihre Existenzberechtigung der Tatsache zu verdanken, dass einzelne Wirtschaftsgüter mit Anschaffungskosten von mehr als 250 Euro netto in einem Anlagespiegel aufgezeichnet werden müssen.

Der Anlagespiegel gibt einen Überblick über die Struktur des Betriebsvermögens. Er informiert über das Alter der Anlagen, den aktuellen Buchwert und den Abschreibungsverlauf. Die Nutzungsdauer der Anlagen ergibt sich in aller Regel aus der AfA (Absetzung für Abnutzung) Tabelle des Finanzamts. Lediglich bei geringwertigen Wirtschaftsgütern, für die eine Pool-Abschreibung gewählt wurde, ist sie auf fünf Jahre festgeschrieben. Unter Anschaffungskosten versteht man den Kaufpreis einer Anlage zuzüglich Nebenkosten – etwa für Transport oder Installation. Der Begriff der „Anlage“ umfasst dabei auch Maschinen, Büromöbel, Firmenwagen oder Software. Nicht zum Anlagevermögen gehören der Lagerbestand an Verkaufsware und Halbfabrikaten oder Betriebsmittelvorräte an Heizöl, Schmierstoffe oder ähnliches. Sie werden dem Umlaufvermögen zugerechnet.

Die Anlagenverwaltung von *WISO Steuer* konzentriert sich auf die wichtigsten Funktionen und ist entsprechend einfach zu verstehen. Die Nummerierung der Anlagen und die Kalkulation der Abschreibungen erfolgen automatisch, sodass es nicht zu Anwendungsfehlern kommen kann. Auch die Nutzungsdauer der verschiedenen Anlagen muss man nicht im Kopf haben. Die

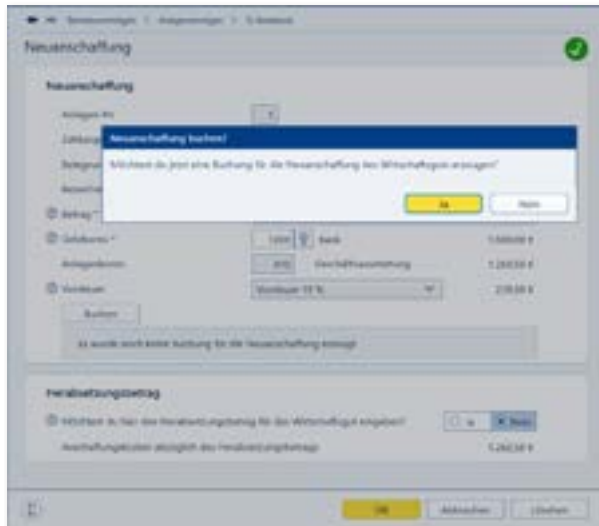
wichtigsten Auszüge aus der AfA-Tabelle sind hinterlegt. Probiere das Verfahren einfach anhand eines Beispiels aus:

Wir verbuchen ein neues Notebook im Wert von 1.500 Euro brutto als Anlagenzugang. Wechsel hierzu über die Navigationsleiste in den Abschnitt *Betriebsvermögen*.

1. Wähle jetzt den Unterpunkt *Anlagevermögen*.
2. Erfasse zunächst das Anschaffungsdatum. Der Zeitpunkt ist entscheidend für die Berechnung der Abschreibung (zeitanteilige Ermittlung im Anschaffungsjahr). Ordne danach das Notebook in der Zeile *Art des Wirtschaftsgutes* einer Anlagenkategorie zu. Klicke auf die Schaltfläche mit der Glühbirne, um die Kategorienliste einzublenden. Für unser Beispiel wäre dies der Eintrag *Sonstige Betriebs- und Geschäftsausstattung*.
3. Gebe in der nächsten Zeile die genaue Bezeichnung des Notebooks ein. Die konkreten Anschaffungskosten werden auf Basis weiterer Detailangaben automatisch ermittelt.
4. Gebe jetzt die Nutzungsdauer vor. Verwende hierfür am besten das Aufklappmenü über die Glühbirne. Während die bisherigen Eingaben den Rahmen für die Kalkulation der Abschreibung setzen, folgen in vier Untermenüs jetzt die Bewegungsdaten zu unserem Notebook. Erfasse zunächst die Anschaffungskosten im Unterdialog *Neuan-schaffung 2025*.

Die erste Ebene der Anlagenverwaltung ist für die Stammdaten reserviert.

5. Eine Buchungsmaske erscheint. Anlagenverwaltung und Einnahmen-Überschuss-Rechnung sind eng miteinander verknüpft. Bei der Erfassung neuer Anlagen werden die notwendigen Buchungen gleich mit erstellt. Gebe hierzu Belegnummer, Betrag, das betreffende Geldkonto und den passenden Vorsteuerbetrag ein. Im zweiten Abschnitt der Buchungsmaske kannst du die Anschaffungskosten gegebenenfalls um den Investitionsabzugsbetrag reduzieren. Klicke auf *Buchen*, sobald die Daten komplett sind. Bestätige die Sicherheitsabfrage und gehe anschließend OK, um zur Haupteingabemaske zurückzukehren. Der Abschnitt *Neuanschaffung in 2025* ist jetzt mit einem grünen Haken versehen.



Die Buchungen für die EÜR werden in der Anlagenbuchhaltung miterfasst.

## Wenn es etwas mehr sein darf – Zugänge buchen

Gerade technisches Equipment wie Notebooks und PCs werden im Laufe ihrer Nutzung häufig verändert. Dann kommen etwa größere Festplatten, zusätzliche Speicherbausteine oder schnellere Prozessoren zum Einsatz. Sind die Zusatzkomponenten nicht einzeln nutzbar, müssen sie dem betreffenden Wirtschaftsgut zugerechnet werden und erhöhen den Buchwert. Wir wollen unserem Notebook zusätzlichen Arbeitsspeicher spendieren.

1. Klicke hierfür auf den Unterpunkt *Zugänge zum Wirtschaftsgut*.
2. Der Unterdialog ist nahezu identisch mit der Buchung der Anlagegüter. Gebe die erforderlichen Daten ein und gehe anschließend auf *Buchen*. Bestätige die folgende Sicherheitsabfrage und schließe den Unterdialog. Die Speicherbausteine erscheinen daraufhin in der Liste der Zugänge. Mit OK gelangst du zur Hauptmaske zurück.

Zugänge erhöhen den Wert der betreffenden Anlage.

## Auf Dauer abgeschrieben – Abschreibungen kalkulieren

Auf Basis der eingegebenen Daten berechnet *WISO Steuer* automatisch den Abschreibungsverlauf. Dabei handelt es sich lediglich um einen Vorschlag. Die Werte lassen sich bei Bedarf verändern. Wechsel hierfür in den Abschnitt Abschreibungen.

1. *WISO Steuer* schlägt für unser Notebook eine lineare (gleichmäßige Abschreibung) für die geplante Nutzungsdauer von drei Jahren vor. Aktuell profitieren Notebooks sogar von einer steuerlichen Sonderregel und können bereits im ersten Jahr vollständig abgeschrieben werden.
2. Zusätzlich können in bestimmten Fällen Sonderabschreibungen oder außergewöhnliche Abschreibungen den Wertverlauf beeinflussen. Von Sonderabschreibungen in Höhe von 20 Prozent profitieren unter bestimmten Umständen kleine und mittelständische Betriebe. Außergewöhnliche Abschreibungen kommen hingegen zum Zuge, wenn der tatsächliche Wertverlust der Anlage - etwa durch eine besonders intensive Nutzung - wesentlich höher ist, als es das lineare oder degressive Verfahren widerspiegelt. Markiere das jeweilige Ankreuzfeld, um eine oder beide zusätzlichen Abschreibungen zu berücksichtigen. Du kannst die zusätzlichen Abschreibungen zudem direkt in den Spalten *Sonder-AfA* beziehungsweise *AAfA* der Abschreibungstabelle eingeben.



### Info: Sonderabschreibungen mitnehmen

Freiberuflern und Kleinbetrieben winken derzeit Sonderabschreibungen in Höhe von bis zu 40 Prozent der Anschaffungskosten. Anders als früher sind die Abschreibungen nicht mehr mit der Nutzung des Investitionsabzugsbetrags verknüpft. Sonderabschreibungen können also auch dann in Anspruch genommen werden, wenn auf den Investitionsabzugsbetrag verzichtet wird. Anspruchsberechtigt sind Betriebe, deren Betriebsvermögen unter 235.000 Euro liegt. Bei Kleinbetrieben und Freiberuflern, die mit der EÜR arbeiten, ist der Betriebsgewinn entscheidend. Er darf 200.000 Euro nicht übersteigen. Wichtig ist, dass der Anlagegegenstand mindestens bis zum Ende des folgenden Geschäftsjahres zum Betriebsvermögen gehört und in dieser Zeit zu mindestens 90 % betrieblich genutzt wird. Ansonsten droht die rückwirkende Aberkennung der Sonderabschreibung.

3. Mit Hilfe der folgenden beiden Ankreuzfelder legst du fest, dass die betreffende Anlage nach der vollständigen Abschreibung mit einem Restbuchwert von einem Euro in der Anlagenverwaltung weitergeführt wird. Zudem kannst du bestimmen, dass die Zahlen, die in der AfA-Tabelle ausgewiesen werden, generell auf volle Euro-Beträge zu runden sind. Die automatisch berechneten Abschreibungen lassen sich in der AfA-Tabelle manuell ändern. Das ist mitunter dann notwendig, wenn bei bereits existierenden Wirtschaftsgütern in den Vorjahren andere Beträge abgeschrieben wurden, als die mit *WISO Steuer* berechneten.

ten. Wähle hierfür die Option *Ja* bei *Abschreibungsverlauf manuell anpassen*. Die Felder werden dann zum Überschreiben freigegeben.

**Abschreibung**

**Abschreibung (linear)**

- ☐ Auf grafische Weise mit einer schrittweisen Nutzung (AfA)
- ☒ Gegenstand auf 1 Euro Restbuchwert abschreiben
- ☒ auf volle Euro-Beträge runden (Zerbrüche im Betrag)

Anschaffungskosten: 1.000,00 €

Zufluss: 250,00 €

☐ Restbuchwert zu den Abschreibungsverläufen manuell anpassen? ☐ Ja ☒ Nein

|      | Jahr | Abschreibung | Sonder-AfA | Aktive  | Restbuchwert AfA | Restbuchwert |
|------|------|--------------|------------|---------|------------------|--------------|
| 2025 |      | 1.000,00 €   | -0,00 €    | -0,00 € | 1.000,00 €       | 1,00 €       |
| 2026 |      | 0,00 €       | 0,00 €     | -0,00 € | 1.000,00 €       | 1,00 €       |

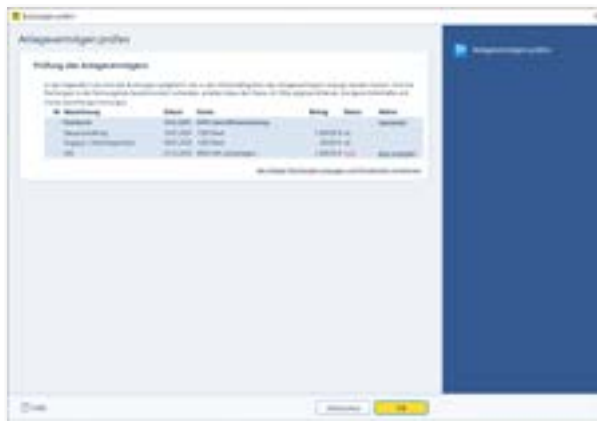
**Buchung**

☒ Abschreibungskonto:  1.000,00 €

Die fälligen Abschreibungen berechnet die Anlagenverwaltung selbstständig.

4. Du kannst die Buchung der Abschreibungen für die Gewinnermittlung gleich in der Anlagenverwaltung vornehmen. Doppeleingaben entfallen damit ebenso wie Übertragungsläufe zwischen beiden Programmbereichen. Im untersten Abschnitt des Eingabedialogs schlägt *WISO Steuer* einen entsprechenden Buchungssatz vor. Über die Schaltfläche mit der Glühbirne lässt sich bei Bedarf das AfA-Konto ändern. Klicke anschließend auf die Schaltfläche *Buchen*, um die Abschreibungen in die EÜR zu übernehmen.

Je höher die Zahl der Anlagen, desto aufwendiger ist es, jede Anlage einzeln zu öffnen, um die Abschreibung zu buchen. *WISO Steuer* ist deshalb in der Lage, die Abschreibungsbuchungen für alle Anlagen in einem Schritt durchzuführen. Öffne hierfür die *Übersichtsseite Anlagevermögen* und wähle den Querverweis *Buchungen zu den Wirtschaftsgüter prüfen und erzeugen*. Die Plausibilitätskontrolle weist dabei auf Unstimmigkeiten. Es lassen sich nur logisch korrekte Buchungen, bei denen die notwendigen Angaben komplett sind, buchen. Den Buchungsvorgang startest du über die Querverweise *Jetzt erzeugen beziehungsweise Alle nötigen Buchungen und Korrekturen vornehmen*.



*WISO Steuer lässt nur korrekte und vollständige Vorgänge zur Buchung zu.*

## Macht's gut – Abschied vom Anlagevermögen

Längst nicht alle Anlagen wandern am Ende ihrer Nutzung auf den Recyclinghof. Häufig werden sie verkauft oder in Zahlung gegeben. Jeder Verkauf oder Abgang ist in der Anlagenverwaltung zu dokumentieren. Wir bleiben bei unserem Notebook aus den vorangegangenen Kapiteln und verkaufen es gleich wieder. Öffne hierfür in der Übersicht *Anlagevermögen* die Akte des Notebooks.

1. Klicke jetzt auf den Unterpunkt *Verkauf/Abgang in 2025* über die Schaltfläche mit dem Pfeil.
2. Wähle anschließend aus dem Aufklappmenü die Art des Abgangs aus. In unserem Fall handelt es sich um einen *Anlagenabgang durch Verkauf*. Gebe danach das Datum des Abgangs an. Bestimme in der nächsten Zeile über die Schaltfläche mit der Glühbirne das passende Abgangskonto.
3. In den nächsten Zeilen geht es um die Buchung des Zahlungseingangs. Bestimme zunächst das Datum, den Betrag und das Geldkonto. Ergänze anschließend das Erlöskonto. Auch hier führt die Glühbirnen-Schaltfläche zur Kontenauswahl. Für unser Notebook haben wir 890 Euro (brutto) bekommen. Wähle das passende Sachkonto aus und klicke danach auf die Schaltfläche *Buchen*, um den Vorgang zu verarbeiten.

WISO Steuer zeichnet jeden Anlagenabgang penibel auf.

## Fürs kleine Geld – geringwertige Wirtschaftsgüter

**Info: Solche und solche geringwertige Wirtschaftsgüter**

Im Zuge der Unternehmenssteuerreform haben sich auch die Vorschriften für die Abschreibung geringwertiger Wirtschaftsgüter (GWG) geändert. Wirtschaftsgüter können aktuell bis zu einem Wert von 800 Euro im Jahr ihrer Anschaffung vollständig abgeschrieben werden. Zudem besteht ein Wahlrecht: Unternehmen und Selbständige können entweder ihre GWGs weiter nach dem alten Verfahren behandeln oder Anlagen mit einem Wert zwischen 250 und 1.000 Euro in einem Sammelposten zusammenzufassen und über fünf Jahre abschreiben. Sammelposten lassen sich nicht wieder aufsnüren. Auch wenn die enthaltenen GWGs zwischenzeitlich verkauft wurden, ist der Sammelposten bis zu seinem buchhalterischen Ende weiter abzuschreiben. Der Verkaufserlös ist damit im betreffenden Jahr voll zu versteuern. Für geringwertige Wirtschaftsgüter bis 250 Euro entfällt die Aufzeichnungspflicht. Sie müssen nicht mehr gesondert in der Anlagenverwaltung geführt werden.

Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) sind ein Ausnahmefall der Anlagenverwaltung. Sie werden im Jahr ihrer Anschaffung komplett abgeschrieben. Weil sich die Arbeitsschritte von der Verwaltung „normaler“ Anlagen unterscheiden, auch hierzu ein kurzes Beispiel. Angenommen, wir ergänzen das neue Notebook um eine externe Festplatte für die Datensicherung. Ihr Preis beträgt 350 Euro. Die Festplatte ist selbständig nutzbar und damit dem Notebook nicht als Zugang zuzurechnen.



1. Wechsel über die Navigationsleiste in die Anlagenverwaltung. Wähle in der Anlagenübersicht die Schaltfläche *Eintrag hinzufügen*.
2. Gebe im Eingabedialog das Buchungsdatum und die Bezeichnung des GWG, in diesem Fall „Festplatte“, ein. Die Art des Wirtschaftsguts lautet *480 GWG bis 800 Euro*. Die Nutzungsdauer ist mit einem Jahr bereits voreingestellt.
3. Klicke jetzt auf den Abschnitt *Neuanschaffung in 2025* und gebe die Details zum Vorgang ein. Hierzu zählen etwa Zahlungsdatum, Betrag und Geldkonto. Klicke anschließend auf *Buchen*, um das neue GWG zu verbuchen. Gehe danach auf *OK*, um den Dialog zu beenden.
4. Wenn du jetzt den Punkt *Abschreibungen* wählst, erkennst du in der Abschreibungstabelle, dass *WISO Steuer* die Festplatte im Anschaffungsjahr als GWG komplett abschreibt.

Die Unterpunkte *Zugänge zum Wirtschaftsgut* und *Verkauf/Abgang 2025* kommen bei GWGs eher selten vor.

Wenige Handgriffe genügen, um GWGs zu verarbeiten.

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

## Q Investitionsabzugsbetrag

Der § 7 des Einkommensteuergesetzes regelt die steuerliche Förderung kleiner und mittelständischer Betriebe. Demnach können Unternehmen bereits im Planungsstadium der Investition ein Gewinn mindernde Rücklage bilden, die sich auf bis zu 50 Prozent der geschätzten Investitionskosten belaufen darf: der sogenannte Investitionsabzugsbetrag. Anschließend hat das Unternehmen drei Jahre Zeit, um das Vorhaben umzusetzen.

Der Investitionsabzugsbetrag muss nicht zwingend im ersten Jahr der Planung vollständig abgezogen, sondern kann verteilt werden bis zum Jahr vor der Anschaffung. Im Jahr der Anschaffung ist die Investitionsrücklage dann erfolgswirksam aufzulösen. Voraussetzung für die Inanspruchnahme des Investitionsabzugsbetrags ist, dass der Gewinn vor Abzug des Investitionsabzugsbetrags nicht höher als 200.000 Euro ist.

Basis der Bemessungsgrenzen ist das Jahr, in dem der Investitionsabzugsbetrag in Anspruch genommen wird. Der Abzug gilt dabei gleichermaßen für neue und gebrauchte Wirtschaftsgüter, die mindestens zu 90 Prozent betrieblich genutzt werden.

Der Abzug und die Dokumentation der Rücklage erfolgen außerhalb der Gewinnermittlung. Und weil das so ist, kann es leicht passieren, dass die Bildung oder die spätere Auflösung in Vergessenheit gerät. Bei *WISO Steuer* ist für den Investitionsabzugsbetrag ein eigener Programmbereich reserviert. Du findest ihn unter *Betriebsvermögen* -> *Investitionsabzugsbetrag*.

Mithilfe des Investitionsabzugsbetrags können Betriebe auf Investitionen sparen.

Klicke in der Übersicht *Investitionsabzugsbetrag* auf die Schaltfläche *Eintrag hinzufügen*. Wenn du die Rücklage beispielsweise bereits seit 2022 bildest, wähle aus dem Aufklappenmenü *Erstes Jahr der Inanspruchnahme* das Jahr 2022 aus.

1. Gebe jetzt die voraussichtlichen Nettoinvestitionskosten ein. Hierzu zählen auch Nebenkosten, etwa für die Überführung oder den Transport. *WISO Steuer* berechnet daraufhin die maximale Höhe des Investitionsabzugsbetrags. Du kannst die Summe beliebig auf die drei Jahre 2022 bis 2024 verteilen. Klicke anschließend auf *Buchen*, um den Investitionsabzugsbetrag zu speichern.
2. Denke daran, die Investitionszulage im Jahr der Anschaffung aufzulösen. Erfolgt keine Investition, werden die Steuerbescheide für die Jahre der Inanspruchnahme des Investitionsabzugsbetrags rückwirkend korrigiert. Das führt in aller Regel zu steuerlichen Nachforderungen.

## R 1-Prozent-Regelung beim Firmenwagen

In Sachen Firmenwagen haben Freiberufler und Selbständige die Wahl zwischen Pest und Cholera: Sie können entweder ihre privaten Fahrten aufwendig per Fahrtenbuch ermitteln und die darauf entfallenen Kosten als geldwerten Vorteil versteuern oder sich für die Pauschalregelung entscheiden. Die ist zwar einfacher, aber meistens auch teurer.

Bei einem geringen Privatanteil ist das Fahrtenbuch die günstigste Variante. Die Alternative ist die pauschale Ermittlung des Steuervorteils nach der 1-Prozent-Regelung. Kurz gesagt wird dabei ein Prozent des Bruttolistenpreises (Neuwert) des Fahrzeugs als geldwerter Vorteil versteuert. Ein Fahrtenbuch ist dann nicht erforderlich. Wie du dich auch entscheidest, du kannst mit *WISO Steuer* beide Varianten nutzen. Neben dem elektronischen Fahrtenbuch enthält das Programm auch eine Berechnungsfunktion für die 1-Prozent-Regelung. Sie ist im Abschnitt *1-Prozent-Regelung Kfz* zu finden.



### Info: Mindestens ein Zehntel

Um alle Aufwendungen eines Firmenwagens als Betriebskosten anzusetzen, muss er zu mindestens zehn Prozent betrieblich genutzt werden. Andernfalls ist das Fahrzeug nicht dem Betriebsvermögen zuzurechnen. Die Anschaffungs- und Betriebskosten sind dann privat zu tragen und man könnte allenfalls Kilometergeld für beruflich veranlasste Fahrten ansetzen.

*WISO Steuer* führt dabei die Kalkulation des geldwerten Vorteils und die steuerrechtlich vorgeschriebene Erfassung zusammen. Mit komplizierten Buchungen kommst du gar nicht erst in Berührung.

1. Wechsel über die Navigationsleiste in den Bereich *Betriebsvermögen / 1-Prozent-Regelung Kfz*.
2. Klicke hier zunächst auf **Eintrag hinzufügen**. Gebe jetzt das Kennzeichen und den Bruttolistenpreis deines Firmenwagens ein. Weil die Berechnung des Preises eine Wissenschaft für sich ist, solltest du vorher die Hintergrundinformationen der Steuerhilfe lesen. Klicke hierfür einfach auf das (?).

- Den 1-Prozent-Anteil berechnet *WISO Steuer* selbständig. In den meisten Fällen wird der Privatanteil monatlich gebucht. Du kannst per Aufklappmenü auch einen anderen Zeitraum angeben.

The screenshot shows the '1% Privatanteil Kfz nach der 1%-Regelung' (1% Private Use of Vehicle according to the 1% Rule) section. It includes input fields for vehicle details and a table showing the calculation of the private use tax.

**Angaben zum Fahrzeug**

- ☒ Berechnen des Kraftfahrzeugs \*
- ☒ Antriebsart
- ☒ Bruttoverkaufspreis des Fahrzeuges zum Tag der Erstzulassung (inkl. Sonderausstattungen) \*
- ☒ Zuteilung

**Privatanteil Kfz nach der 1%-Regelung**

- ☒ Anteil der Aufwendungen mit Umsatzsteuer
- ☒ Zeitraum, für den der Privatanteil berechnet werden soll
- ☒ Auf wie viele Hundert Euro abgerundeter Bruttoverkaufspreis (Vorkaufswert)
- ☒ Davon 1 % für die private Kraftfahrzeugnutzung
- ☒ Bemessungsgrundlage für die Umsatzsteuer (80 % \* 28.000,00 € + 1 % \* 1 Monat)
- ☒ Umsatzsteuer auf die private Kraftfahrzeugnutzung (19 %)

**Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte**

- ☒ Wurde das Fahrzeug regelmäßig für Fahrten zwischen Wohnung und erster Betriebsstätte genutzt?

Buttons:

Wenige Angaben genügen – Entfernungspauschale und 1-Prozent-Regelung werden automatisch berechnet.

- Wenn du den Firmenwagen für Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte eingesetzt hast, beantworte die Frage *Wurde das Fahrzeug regelmäßig für Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte genutzt?* mit *Ja*. *WISO Steuer* blendet dann zwei weitere Eingabefelder ein, in denen du die einfache Entfernung und die Anzahl der Tage eingeben kannst, die du mit dem Firmenwagen zur Arbeit gefahren bist. Entscheidend ist dabei der zuvor angegebene Berechnungszeitraum. Für die Fahrten zwischen Wohnung und Betrieb muss zudem der geldwerte Vorteil berechnet werden. In dieser Höhe sind dann die Betriebsausgaben nicht abzugsfähig – allerdings nur der Teil, der die Entfernungspauschale übersteigt.
- Wenn du das Fahrzeug für Heimfahrten im Sinne der doppelten Haushaltsführung eingesetzt hast, beantworte die Frage *Wurde das Fahrzeug auch für Fahrten im Rahmen einer doppelten Haushaltsführung genutzt?* mit *Ja*. Gebe die Entfernung zwischen beiden Wohnsitzen ein und die Anzahl der Fahrten im Betrachtungszeitraum. Auch hier berechnet *WISO Steuer* die Entfernungspauschale und nicht absetzbare Betriebskosten selbständig.

6. Im zweiten Teil des Dialogs geht es um die Buchung des Privatanteils und der Entfernungspauschalen. Gebe im ersten Schritt vor, ob die erstellten Buchungen zunächst nur als Vorlagen gespeichert werden sollen. Alternativ kannst du Automatikbuchungen erstellen, die *WISO Steuer* bei Fälligkeit vorschlägt. Das ist vor allem dann interessant, wenn sich an der Anzahl der Fahrten wenig oder gar nichts ändert. Die dritte Möglichkeit besteht darin, die Buchungen einmalig zu verbuchen. In diesem Fall müssen die Daten zur Kalkulation des Privatanteils regelmäßig neu erfasst werden. Bei ständig wechselndem Fahrtaufwand ist dies die einzig sinnvolle Alternative.
7. Die Buchungssätze für die Verarbeitung des Privatanteils und der Entfernungspauschale werden von *WISO Steuer* entsprechend der steuerrechtlichen Vorgaben automatisch erstellt. Es handelt sich dabei allerdings nur um einen Vorschlag, den du bei Bedarf überschreiben kannst.
8. Überprüfe die Angaben sicherheitshalber noch einmal und klicke auf *Buchen*. Bestätige die anschließende Sicher-

1) Privatanteil Kfz nach der 1 %-Regelung

Befragter: 315

Privatanteil 2024

Buchungstext: Privatanteil

| Buchungskonto                    | Betrag   | Umsatzsteuer |
|----------------------------------|----------|--------------|
| Sachkonto 1 - 20 %               | 96,00 €  |              |
| Sachkonto 2 - 80 %               | 234,00 € |              |
| Umsatzsteuer private Kfz Nutzung | 46,34 €  |              |

Entfernungspauschale 2024

Buchungstext: Entfernungspauschale Kfz Kosten: 9 900,00 €

| Buchungskonto | Betrag     | Umsatzsteuer |
|---------------|------------|--------------|
| Sachkonto 1   | 7.921,80 € |              |
| Sachkonto 2   | 9,00 €     |              |

Gegenkonto: 7.921,80 €

OK Abbrechen Löschen

Die Buchungen für die private Kfz-Nutzung erzeugt WISO Steuer selbständig.

heitsabfrage mit OK. *WISO Steuer* bestätigt die Buchung mit einem kurzen Protokoll. In der Übersicht *1-Prozent-Regelung Kfz*, der Startseite dieses Abschnitts, ist der neue Privatanteil jetzt aufgeführt.

9. Die Einträge der Übersicht haben den Charakter einer Vorlage. Wenn du die Buchungen für den Folgezeitraum manuell vornehmen willst, genügt es, den betreffenden Eintrag per Doppelklick zu öffnen. Kontrolliere insbesondere die Zahl der Arbeitstage und Familienheimfahrten und buche den Vorgang. Soll der Privatanteil für ein zweites Fahrzeug mit ähnlicher Konstellation verarbeitet werden, ersparst du dir mit der Kopierfunktion viel Arbeit. Klicke hierfür auf die Schaltfläche *Eintrag duplizieren*, die sich am Ende der Zeile befindet. Danach kannst du die Details einfach überschreiben und das neue Fahrzeug speichern.



## 5 Außergewöhnliches Umlaufvermögen

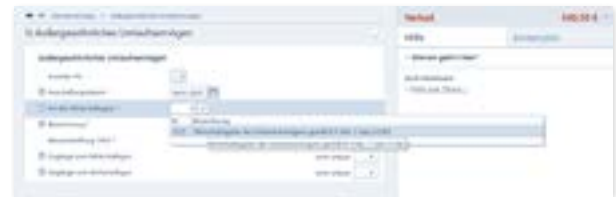
Normalerweise gilt in der EÜR, dass Einnahmen und Ausgaben erst zum Zeitpunkt der Zahlung erfolgswirksam werden. Bei einigen Unternehmensbeteiligungen, Wertpapier- und Finanzgeschäften würde dies für den Fiskus negative Steuereffekte bedeuten. Diese Anlagen sind deshalb als außergewöhnliches Umlaufvermögen separat zu verwalten.

Zum außergewöhnlichen Umlaufvermögen gehören die folgenden Anlagen:

- Anteile an Kapitalgesellschaften
- Wertpapiere
- vergleichbare nicht verbriefte Forderungen und Rechte sowie
- Grund, Boden und Gebäude.

Das Verzeichnis muss neben dem Anschaffungstag auch die Anschaffungskosten enthalten. Diese dürfen erst zum Zeitpunkt der Veräußerung oder der Privatentnahme als Betriebsausgaben abgezogen werden. Die Regelungen gelten ausschließlich für Positionen, die nach dem 05.05.2006 angeschafft wurden. Werden Immobilien oder Wertpapiere im Abschnitt *Außergewöhnliches Umlaufvermögen* erfasst, erstellt WISO Steuer automatisch das steuerrechtlich vorgeschriebene Verzeichnis. Die Funktionsweise des Programmabschnitts ähnelt der Anlagenverwaltung.

1. Wähle aus dem Bereich Betriebsvermögen den Unterpunkt *Außergewöhnliches Umlaufvermögen*. Klicke in der Übersicht Außergewöhnliches Umlaufvermögen auf die Schaltfläche *Eintrag hinzufügen*.
2. Gebe im Eingabedialog das Anschaffungsdatum ein. Wähle dann in der Zeile *Art des Wirtschaftsgutes* mit der Glühbirne die Art des Wirtschaftsguts aus dem Aufklappenmenü aus. Ergänze jetzt noch die Bezeichnung.
3. Gebe anschließend im Unterdiallog *Neuanschaffung 2025* die Details zum außergewöhnlichen Umlaufvermögen ein. Hierzu gehören vor allem der Betrag und das Geldkonto. Buche danach den Vorgang.



Dank beschränkter Kontenauswahl kann man bei der Buchung nicht viel falsch machen.

## Rein und raus – Zugänge und Abgänge buchen

Wie beim Anlagevermögen gibt es auch beim außergewöhnlichen Umlaufvermögen Zugänge und Abgänge. Auch hier ist für beide Varianten jeweils ein Unterdialog reserviert.

1. Wähle aus der Übersicht *Außergewöhnliches Umlaufvermögen* die Position, für die der Zu- beziehungsweise Abgang gebucht werden soll. Öffne den Datensatz per Doppelklick oder über die Schaltfläche mit dem Pfeil.
2. Wähle zunächst den Unterdialog *Zugänge zum Wirtschaftsgut* aus. Gebe das Zahlungsdatum ein und vervollständige die Buchungsmaske mit Angaben wie Bezeichnung, Betrag oder Geldkonto. Klicke dann auf *Buchen*, um den Zugang zu speichern. Der Vorgang erscheint jetzt in der Übersicht der Zugänge. Kehre über *OK* zur Hauptmaske des Wirtschaftsguts zurück.
3. Abgänge lassen sich im Unterdialog *Abgänge vom Wirtschaftsgut* erfassen. Weil der Buchwert des außergewöhnlichen Umlaufvermögens meist vom tatsächlichen Verkaufserlös abweicht, ist der Buchungsdialog zweigeteilt: Im oberen Abschnitt wird der Abgang aus dem Verzeichnis des außergewöhnlichen Umlaufvermögens gebucht, während der zweite Teil für den Verkaufserlös reserviert ist.

The screenshot shows a software window titled '1) Zugang zum Wirtschaftsgut'. It is a form for recording an acquisition. The fields are as follows:

- Zugangsdatum:** 11.07.2017
- Zugangsart:** 1
- Zugangsnummer:** 178
- Bezeichnung:** Werkstoff-Werkzeug
- Betrag:** 1.000,00 €
- Anlagekonto:** 1.000,00 €

At the bottom, there is a 'Buchung' button and a section labeled 'Buchungen' which currently shows 'Es wurde noch keine Buchung erstellt.'.

Zugänge zum außergewöhnlichen Umlaufvermögen sind schnell gebucht.

4. Gebe zunächst das Zahlungsdatum und die Bezeichnung des Abgangs ein. Zusätzlich ist der Buchwert erforderlich. Als Hilfestellung blendet *WISO Steuer* den Gesamtbuchwert ein, der nicht überschritten werden darf. Bei der Wahl des Aufwandskontos stehen zwei Varianten zur Disposition.
5. Weitere Angaben sind für die korrekte Verarbeitung des Verkaufsvorgangs notwendig. Gebe zunächst den gesamten Verkaufserlös ein. Bestimme danach das Geldkonto, auf dem der Erlös eingegangen ist. Als Erlöskonto schlägt *WISO Steuer* lediglich ein Konto vor. Bestimme gegebenenfalls den Umsatzsteuersatz, der für das Geschäft fällig ist. Klicke danach auf *Buchen*, um den Abgang zu speichern. Beende anschließend den Dialog mit *OK*.

1) Abgang des Wirtschaftsguts

Abgangs Nr.: 1

Zahlungsdatum: 11.01.2025

Bezeichnung: Werkzeuge

Abgang: ☒ Abgang

Buchwert: 2221 € (maximal 10000 € überschritten)

Aufwandskonto: 2221

Erlös: 7000 €

Erlöskonto: Bank

Umsatzsteuersatz: 21% auf Vorbehalt, 19%

Gesamtbuchwert: 10000 €

Buchen

Abbrechen

OK

Abgang und Erlös werden in einem kombinierten Dialog erfasst.

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

# T Formulare & Auswertungen

Selbst „Einzelkämpfer“ und Kleinstbetriebe haben regelmäßig eine Vielzahl von Berichten und Meldungen vorzulegen – etwa für Banken, Finanzbehörden oder Sozialversicherungsträger. Vor allem die Anforderungen öffentlicher Institutionen sind in den letzten Jahren kontinuierlich gestiegen. So gibt es inzwischen kaum noch eine Meldung, die nicht auf elektronischem Weg via Internet übertragen wird. Und auch Banken erwarten für die Kreditvergabe transparente Geschäftszahlen.

Alle relevanten Auswertungen und Formulare sind bei *WISO Steuer* über die Navigation aufrufbar. Das Spektrum reicht dabei von der Umsatzsteuer-Voranmeldung bis zum Kassensbuch. Du kannst jeden einzelnen Bericht und jedes einzelne Formular direkt anwählen.

## Die Geschäfte im Griff – wichtige kaufmännische Auswertungen

*WISO Steuer* ist mit vier betriebswirtschaftlichen Standardauswertungen ausgestattet, die zum Teil auch steuerrechtlich bedeutend sind: die Gewinnermittlung, das Anlagenverzeichnis, die Gegenüberstellung, die sich an die betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) des Steuerberaters anlehnt, und das Kassenbuch. All diese Auswertungen findest du in der Navigationsleiste über den Eintrag *Abgeben und auswerten / Auswertungen*.

### Die Einnahmen-Überschuss-Rechnung

Mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) ist die formfreie Gewinnermittlung der Freiberufler und Kleinbetriebe gemeint. Sie lässt sich für einzelne Monate, Quartale oder das gesamte Geschäftsjahr erstellen. Das Steuerformular „EÜR“, das Kleinbetriebe und Freiberufler zusätzlich abgeben müssen, ist im Abschnitt *Einnahmen-Überschuss-Rechnung* in der Navigationsleiste zu finden.

1. Wechsel über die Navigationsleiste in den Bereich **Auswertungen**. Klicke hier auf den Punkt *Einnahmen-Überschuss-Rechnung*.
2. Wähle im Auswertungsdialog zunächst den Zeitraum aus, für den die Gewinnermittlung erstellt werden soll. Du kannst zusätzlich den Einzelkontennachweis aktivieren. In diesem Fall führt *WISO Steuer* sämtliche Konten auf, aus denen sich die Ergebnisse der Gewinnermittlung zusammensetzen. Das sorgt für mehr Transparenz bei der Ergebnisanalyse.

3. Über die Schaltfläche *Voransicht* kannst du die Gewinnermittlung am Bildschirm betrachten. Überprüfe zunächst die Ergebnisse. Über die Schaltfläche *Drucken* lässt sich die EÜR ausdrucken. Alternativ kannst du die Abrechnung über den Druckdialog ausgeben.



Der Einzelkontennachweis erhöht die Aussagekraft der EÜR.

## Das Kassenbuch

Das Kassenbuch zeichnet sämtliche Einnahmen und Ausgaben auf, die im Laufe einer Periode über eine bestimmte Kasse laufen. Die Summen werden gegenübergestellt und saldiert. Der rechnerische Saldo sollte mit dem tatsächlichen Kassenbestand übereinstimmen.

1. Wähle im Bereich *Auswertungen* den Unterpunkt *Kassenbuch*. Das Kassenbuch lässt sich wahlweise monatlich, quartalsweise, jährlich oder für einen beliebigen anderen Zeitraum erstellen. Nutze hierfür die Auswahlfelder.
2. Bestimme anschließend das betreffende Kassenkonto. Du kannst das Kassenbuch als Bericht oder klassisches Formular drucken.
3. Die Schaltfläche *Voransicht* öffnet die Bildschirmansicht. Über die Schaltfläche *Drucken* lassen sich einzelne Seiten oder das gesamte Buch direkt aus der Bildschirmansicht heraus drucken. Schließe den Dialog und kehre zum Druckdialog zurück. Hier kannst du das Kassenbuch alternativ über die Schaltfläche *Drucken* ausgeben.

Beim Druck des Kassenbuchs lässt sich der Zeitraum frei bestimmen.

## Die Gegenüberstellung

Die Gegenüberstellung weist die gleiche Struktur auf wie die Gewinnermittlung. Allerdings liegt der Fokus hier nicht auf einzelnen Monaten oder einem bestimmten Quartal. Stattdessen werden die einzelnen Monatsergebnisse des gesamten Geschäftsjahres einander gegenübergestellt und in der letzten Spalte als Jahresgesamtergebnis konsolidiert. Der Druckdialog der Gegenüberstellung ist identisch mit dem der EÜR.

## Das Verzeichnis der Anlagegüter

Das Anlagenverzeichnis enthält das Anlagevermögen, das Verzeichnis der Investitionsabzugsbeträge und das außergewöhnliche Umlaufvermögen. Das sind alle steuerrechtlich vorgeschriebenen Nebenrechnungen zur EÜR. Weil alle drei Verzeichnisse im Auswertungsdialog zusammengefasst sind, lässt sich die komplette Anlagensammlung in einem „Rutsch“ erstellen.

1. Klicke auf den Unterpunkt *Verzeichnis der Anlagegüter*. Im Auswertungsdialog sind die drei Abschnitte standardmäßig ausgewählt.
2. Du kannst den Umfang der Verzeichnisse wahlweise auf die wichtigsten Fakten beschränken oder sämtliche Details ausgeben. Wähle hierfür die Option *Anlagendetails*. Zudem lässt sich die Auswertung speziell für eine bestimmte Position oder für alle Anlagen, Investitionsabzugsbeträge und das gesamte außergewöhnliche Umlaufvermögen erstellen.

3. Über die Schaltfläche *Voransicht* kannst du die Berichtsmappe zunächst am Bildschirm betrachten. Mit dem Aufklappmenü *Drucken* lassen sich einzelne Seiten oder die gesamte Mappe direkt aus der Bildschirmansicht heraus drucken. Alternativ kannst du das Anlagenverzeichnis auch direkt über die Schaltfläche *Drucken* ausgeben.



**Anlagenvermögen**

Verzeichnis der abzugsfähigen Wirtschaftsgüter

Verzeichnis der nicht abzugsfähigen Wirtschaftsgüter

Anlagenvermögen

alle Wirtschaftsgüter

nur ausgewählte Wirtschaftsgüter

Investitionszulagungsbeträge

Verzeichnis der Investitionszulagungsbeträge

Außergewöhnliches Umlaufvermögen

Verzeichnis des außergewöhnlichen Umlaufvermögens

Drucken Voransicht Optionen Schließen

Drei auf einen Streich – WISO Steuer druckt das gesamte Anlagevermögen in einem Schritt.

## Von Summen, Salden und Konten – weitere Übersichten

Wurden die Reisekosten aus dem letzten Monat korrekt verbucht? Warum sind die Kosten für das Büromaterial in diesem Quartal so hoch? – Längst nicht alle kaufmännischen Fragen lassen sich anhand der EÜR beantworten. Deshalb ist die *WISO Steuer* mit weiteren Auswertungen ausgestattet, die für zusätzliche Transparenz sorgen: das Buchungsprotokoll, die Summen- und Saldenliste und die Sachkontenübersicht. Alle Auswertungen lassen sich am Bildschirm betrachten, als PDF-Datei exportieren oder drucken. Sämtliche Berichte findest du im Abschnitt *Auswertungen*.

### Das Buchungsprotokoll

Das Buchungsprotokoll liefert eine chronologische Übersicht über alle Buchungen eines bestimmten Zeitraums. Eine Auswertung, die sich besonders gut für Kontrollen eignet. Anhand des Buchungsprotokolls lassen sich Buchungen schnell mit den dazugehörigen Belegen vergleichen. Wähle hierfür aus der Navigationsleiste den Abschnitt *Buchungsprotokoll*.

1. Lege im Auswertungsdialog zunächst den Zeitraum fest. Du kannst das Buchungsprotokoll für einzelne Monate, Quartale oder ganze Jahre erstellen.

2. Über die Option *Buchungsnummer anstelle der Belegnummer* ausgeben kannst du zwischen beiden Ordnungsnummern wechseln. Wenn du bei der Buchung auf die Vergabe zusätzlicher Belegnummern verzichtest, solltest du *Ja* wählen. Die Belege sind dann einfacher zu finden. Zudem kannst du die Übersicht auf stornierte Buchungen beschränken.
3. Über die Schaltfläche *Optionen* kannst du einen Drucker für die Ausgabe des Buchungsprotokolls bestimmen. Mithilfe der Optionen kannst du zum Beispiel zusätzliche Angaben auf den Auswertungen drucken oder die Anzahl der Kopien festlegen.
4. Die Schaltfläche *Voransicht* öffnet die Bildschirmansicht des Protokolls. Oft genügt bereits der Blick auf den Monitor, um Fragen zu beantworten. Über die Schaltfläche *Drucken* kannst du wahlweise einzelne oder alle Seiten des Protokolls drucken. Alternativ lässt sich das Buchungsprotokoll auch direkt über den Druckdialog drucken.

**Buchungsprotokoll**

**Allgemeine Angaben**

Zeitraum:

☐ monatlich  
☐ vierteljährlich  
☒ jährlich  
☐ bestimmter Zeitraum

☒ Buchungen sortieren nach:
 ☐ Datum  
☐ Buchungsnummer (Differenzierungsreihenfolge)  
☒ Ernahmen / Ausgaben

Sollen nur stornierte Buchungen angezeigt werden? ☐ Ja ☒ Nein

Soll die Buchungsnummer anstelle der Betragesnummer ausgegeben werden? ☐ Ja ☒ Nein

Soll der Empfänger / Absender ausgegeben werden? ☐ Ja ☒ Nein

Das Buchungsprotokoll kann nach verschiedenen Kriterien sortiert werden.

## Die Summen- und Saldenliste

Die Summen- und Saldenliste ist eine weitere Auswertung, die für Prüf- und Kontrollzwecke eine hohe Bedeutung hat. Sie vergleicht den Anfangssaldo der verschiedenen Konten mit den Salden des Vormonats und den laufenden Buchungen. Ungeöhnliche Vorgänge, die auf Buchungsfehler schließen lassen, sind auf diese Weise schnell entdeckt. Die Handhabung bei der Auswahl des Zeitraums und den Druckoptionen ist nahezu identisch mit dem Buchungsprotokoll.

## Die Sachkontenübersicht

Die Sachkontenübersicht ist ausgesprochen nützlich, wenn es darum geht, einzelne Aufwendungen und Erlöse näher zu betrachten. Sie listet für alle oder einzelne Konten sämtliche Buchungen im gewählten Zeitraum auf. Auf einem Blick lässt sich erkennen, wie die verschiedenen Salden zusammengesetzt sind und welche Vorgänge zu signifikanten Steigerungen führten. Die Sachkontenübersicht lässt sich auf gleiche Weise ausgeben wie das Buchungsprotokoll. Zur besseren Übersicht kannst du zusätzlich bestimmen, dass jedes Konto auf einer neuen Seite beginnt.



Die Sachkontenübersicht kann monatlich, quartalsweise oder vierteljährlich erstellt werden.

## Die Umsatzsteuerliste

Die Umsatzsteuerliste ist eine zusätzliche Auswertung. Sie listet die vorausgelegten Vorsteuerbeträge und die vereinnahmte Umsatzsteuer getrennt nach verschiedenen Steuerkonten auf. Sie ist übersichtlicher als das Übertragungsprotokoll zur Umsatzsteuer-Voranmeldung. Die Auswertung erfolgt wahlweise monatlich, quartalsweise oder jährlich.

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

## Futter für den Fiskus – Steuerrechtliche Meldungen

Weil die wenigsten Kleinbetriebe große Bankkredite laufen haben oder Geschäftspartnern und Anteilseignern Bericht erstatten müssen, dominieren steuerrechtliche Meldungen das Berichtswesen. Mit ihnen werden Anwender am häufigsten konfrontiert.

### Die Umsatzsteuer-Voranmeldung

Ganz oben auf der Liste steht die Umsatzsteuer-Voranmeldung. Sie ist im Abschnitt Voranmeldungen zu finden. Seit Januar 2005 sind – bis auf wenige Ausnahmen – alle Freiberufler und Unternehmen zur Abgabe der elektronischen Umsatzsteuer-Voranmeldung verpflichtet. Sämtliche Steuerdaten werden dabei über die ELSTER (elektronische Steuererklärung)-Schnittstelle übermittelt. *WISO Steuer* ist hierfür mit allen erforderlichen Funktionen ausgestattet.

1. Wechsel über die Navigationsleiste in den Bereich *Steuer-Anmeldungen / Umsatzsteuer-Voranmeldung*. Die Daten, die bei der Umsatzsteuer-Voranmeldung an das Finanzamt übermittelt werden, basieren auf den gebuchten Geschäftsvorgängen. Zahlen sind nicht zu erfassen, doch dafür gibt es beim elektronischen Versand mehrere Optionen.
2. Klicke zunächst auf den Link *Werte aus den Einnahmen / Ausgaben übernehmen*, um die Daten aus der Gewinnermittlung zu importieren. Ein Assistent wird eingeblendet.

3. Gib jetzt im Bereich *Zeitraum* an, für welchen Monat beziehungsweise für welches Quartal die Umsatzsteuer-Voranmeldung abgegeben werden soll. *WISO Steuer* übernimmt die betreffenden Werte aus der Einnahmen-Überschussrechnung. Die erstellte Umsatzsteuervoranmeldung ist anschließend in der Übersicht gelistet. Wähle jetzt den neuen Eintrag in der Tabelle aus. Lege zunächst per Auswahloption fest, dass

- es sich um eine berichtigte Anmeldung handelt
- Belege gesondert eingereicht werden
- die Verrechnung etwaiger Erstattungsbeträge gewünscht wird oder
- die Einzugsermächtigung für die betreffende Periode widerrufen wird.

Klicke anschließend auf *Abgabe*, um die Übertragung an das Finanzamt zu starten.

4. Weil die Finanzbehörden nur noch in Ausnahmefällen Papierformulare akzeptieren, ist die Option *ELSTER-Abgabe mit Zertifikat* standardmäßig voreingestellt. Wähle die Option *Ausdruck der Formulare* nur, wenn dein Betrieb unter die Härtefallregelung fällt. Weitere Informationen hierzu findest du unter [www.elster.de](http://www.elster.de).
5. Bei Bedarf kannst du das Übertragungsprotokoll der Umsatzsteuer-Voranmeldung vor dem Versand ansehen. Es zeigt die angemeldeten Umsätze, die dazugehörige Umsatzsteuer und die daraus resultierende Zahllast beziehungsweise Erstattung an. Wähle hierfür die Schaltfläche *Vorsicht*.

Die Umsatzsteuer-Voranmeldung wird fast immer elektronisch übertragen.

- Hast du die Angaben geprüft, schließe den Dialog und starte mit *Senden* die Übertragung an das Finanzamt.



### Info: Wann muss man die Umsatzsteuer-Voranmeldung abgeben?

Kleinunternehmer brauchen keine Umsatzsteuer zu zahlen und müssen daher auch keine Umsatzsteuer-Voranmeldung abgeben. Sie dürfen die Umsatzsteuer aber auch nicht auf den eigenen Ausgangsrechnungen ausweisen. Zudem entfällt der Vorsteuerabzug. Du bist Kleinunternehmer im Sinne des § 19 UStG, wenn dein Umsatz zuzüglich der darauf entfallenen Umsatzsteuer

- im Vorjahr maximal 25.000 Euro beträgt und
- im laufenden Kalenderjahr voraussichtlich 100.000 Euro nicht übersteigt.

## Der Antrag auf Dauerfristverlängerung

Die Umsatzsteuer-Voranmeldung ist bis zum 10. des Folgemonats abzugeben und die Zahllast zu überweisen. Bei Nichteinhaltung drohen empfindliche Säumniszuschläge. Insbesondere Kleinbetriebe, bei denen der Firmenchef die Buchhaltung neben dem Tagesgeschäft selbst erledigt, haben mitunter Terminschwierigkeiten. Entlastung verschafft ein Antrag auf Dauerfristverlängerung. Bei Genehmigung verlängert sich die Abgabefrist um einen Monat. Wie die Umsatzsteuer-Voranmeldung wird auch der Antrag auf Dauerfristverlängerung über die ELSTER-Schnittstelle eingereicht. Voraussetzung für die Dauerfristverlängerung ist eine Sondervorauszahlung. Sie beträgt 1/11 der Vorauszahlungen aus dem letzten Kalenderjahr zuzüglich – sofern vorhanden – der Anrechnung der Sondervorauszahlung. Die Sondervorauszahlung wird in aller Regel mit der Zahllast aus der Umsatzsteuervoranmeldung des Dezembers verrechnet. Der Antrag ist für jedes Kalenderjahr neu zu stellen.

1. Wähle in der Navigationsleiste aus dem Bereich *Steuer-Anmeldungen* den *Antrag auf Dauerfristverlängerung*. Klicke anschließend in der Übersicht auf *Eintrag hinzufügen*.
2. Gib jetzt die Summe der Umsatzsteuer-Vorauszahlungen zuzüglich der angerechneten Sondervorauszahlung aus dem Vorjahr ein. Die Höhe der zu zahlenden Sondervorauszahlung wird automatisch berechnet.
3. Wie bei der Umsatzsteuer-Voranmeldung kannst du auch beim Antrag auf Dauerfristverlängerung
  - die Verrechnung von Erstattungsbeträgen zulassen

oder

- Einzugsermächtigungen vorübergehend aussetzen.

Wähle ggf. eine oder beide Optionen und klicke anschließend auf **Abgabe**, um die Übertragung an das Finanzamt einzuleiten.

4. Der elektronische Versand des Antrags ist standardmäßig ausgewählt. Ebenso wie die Umsatzsteuervoranmeldung wird auch der Antrag auf Dauerfristverlängerung grundsätzlich signiert über die ELSTER-Schnittstelle übertragen.
5. Klicke auf die Schaltfläche *Voransicht*, um vorab das Übertragungsprotokoll zum Antrag anzuzeigen. Prüfe die Angaben sicherheitshalber und schließe die Ansicht.
6. Gehe auf *Abgabe*, um den Antrag auf Dauerfristverlängerung dem Finanzamt zu übermitteln.



Die Dauerfristverlängerung mindert den Zeitdruck bei der Umsatzsteuer-Voranmeldung.

## Die Lohnsteuer-Anmeldung

Bis zum 10. Tag des Folgemonats sind Arbeitgeber verpflichtet, das Finanzamt über die Höhe der einbehaltenen Abzüge für den Solidaritätszuschlag, die Lohn- und Kirchensteuer zu informieren. Das geschieht über die Lohnsteuer-Anmeldung. Seit 2005 erfolgt die Anmeldung - bis auf wenige Härtefälle - elektronisch. Unternehmen, bei denen das Steuervolumen 5.000 Euro pro Jahr nicht überschreitet, können die Lohnsteuer-Anmeldung auch quartalsweise abgeben. Wenn nicht mehr als 1.080 Euro anfallen, reicht die jährliche Anmeldung. Die Lohnabrechnung gehört nicht zum Funktionsumfang der *WISO Steuer*. Sie ist deshalb in einer Nebenrechnung manuell zu erstellen. Du findest die Lohnsteuer-Anmeldung in der Navigationsleiste unter *Steuer-Anmeldungen / Lohnsteuer-Anmeldung*.

- In aller Regel ist die monatliche Anmeldung zutreffend. Setze bei den drei folgenden Optionen ein *Ja*, wenn
  - es sich um eine berichtigte Anmeldung handelt
  - die zu erwartende Erstattung verrechnet werden soll oder
  - Du die Einzugsermächtigung für den Anmeldezeitraum aussetzen willst.
- Im zweiten Teil der Anmeldung geht es um die einbehaltene Lohnsteuer aus regulären Beschäftigungsverhältnissen sowie den pauschalen Lohnsteueranteilen. Bereits ausgezahlte Kindergeldbeträge können abgezogen werden. Ergänze anschließend den einbehaltenen Solidaritätsbeitrag sowie etwaige Kirchensteuern.

3. Wähle jetzt die Schaltfläche *Abgabe*, um die Lohnsteuer-Anmeldung per ELSTER-Schnittstelle an das Finanzamt zu übertragen.
4. Der Ausgabedialog erscheint, bei dem die Elektronische Steuererklärung per bereits voreingestellt ist.
5. Klicke auf *Senden*, um die Übertragung zu starten.
6. Beende anschließend den Dialog mit *OK*.



Die Lohnsteuer-Anmeldung wird elektronisch an das Finanzamt übertragen.

## Die Zusammenfassende Meldung

Die Zusammenfassende Meldung betrifft ausschließlich Unternehmen, die Waren in den EU-Raum ausführen. Bis zum zehnten Tag nach Quartalsende sind Ausfuhren dem Bundeszentralamt für Steuern zu melden. Der Name des Formulars lautet Zusammenfassende Meldung. Auch diese Meldung wird elektronisch via ELSTER-Schnittstelle an die Finanzbehörden übertragen.

1. Wähle aus der Navigationsleiste den Punkt *Steuer-Anmeldungen / Zusammenfassende Meldung*.
2. Klicke in der Übersicht auf *Eintrag hinzufügen*, um eine neue Meldung zu erstellen. Bestimme jetzt, ob du die Meldung monatlich, zweimonatlich, quartalsweise oder für das gesamte Geschäftsjahr erfasst. Definiere den betreffenden Zeitraum anschließend über das Aufklappmenü.
3. Wähle bei *Berichtigung* die Option **Ja**, sofern du eine bereits abgegebene Meldung korrigierst.
4. Gib anschließend die Summen der EU-Exporte und die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer deiner Geschäftspartner an. Bestimme dann über das Aufklappmenü am Ende jeder Zeile die Umsatzart.
5. Gehe danach auf die Schaltfläche *Abgabe*. Du kannst zwischen dem Druck und der ELSTER-Abgabe wählen. Klicke auf **Abgabe**, um den Prozess zu starten.
6. Beende den Dialog anschließend mit OK.

Die Zusammenfassende Meldung informiert über die Exporte eines bestimmten Zeitabschnitts.

## One-Stop-Shop (OSS)

Umsatzsteuerrechtlich gab es 2014 eine Gesetzesänderung: Sie betrifft die Besteuerung von Dienstleistungen die via Internet für Privatpersonen im europäischen Ausland erbracht werden. Bislang galt der Sitz des Anbieters als Ort der Leistungserbringung. Deutsche Unternehmen mussten demnach die inländische Umsatzsteuer berechnen. Inzwischen verhält es sich genau umgekehrt. Nicht der Sitz des Anbieters, sondern der Wohnort des Nutzers ist entscheidend. Damit werden deutsche Unternehmen plötzlich mit unzähligen Steuerverfahren und unterschiedlichen Steuersätzen konfrontiert. Die One-Stop-Shops (OSS) sollen den bürokratischen Aufwand in Grenzen halten, indem Unternehmen ihre Umsätze in den einzelnen Ländern für einen bestimmten Zeitraum pauschal melden und die jeweilige lokale Umsatzsteuer entsprechend entrichten. Das Verfahren ist freiwillig. *WISO Steuer* hilft dir bei der Meldung. Der Eingabebereich ist im Abschnitt *Steuer-Anmeldungen/One-Stop-Shop (OSS)* der Navigationsleiste zu finden.

Die Meldung der gesammelten internationalen Umsätze ist über den OSS relativ schnell erledigt.

1. Klicke im Übersichtsfenster auf die Schaltfläche *Eintrag hinzufügen*, um die Eingabemaske für die erste Destination zu öffnen.
2. Wähle jetzt aus dem Aufklappmenü den Besteuerungszeitraum aus. Klicke anschließend auf das Pfeilsymbol in der Eingabezeile *Angaben zu den Datensätzen*.
3. Bestimme in dem Unterdialog zunächst unter *Land des Verbrauchs* das jeweilige Land. Wenn mehrere nationale Umsatzsteuersätze existieren, wähle im nächsten Aufklappmenü aus, welcher davon auf deine Lieferungen und Leistungen zutrifft. Wähle dann aus den folgenden Optionen, den oder die zutreffenden Sachverhalte mit **Ja** aus, wie zum Beispiel *Umsätze mit Dienstleistungen*.
4. Gib dann im folgenden Unterdialog zunächst den Steuersatz und bei *Steuerbemessungsgrundlage* dann den Umsatz ein, den du in dem gemeldeten Zeitraum mit Privatpersonen des betreffenden Landes erzielt hast. Klicke auf *OK*, um die Angaben zu speichern. Alternativ kannst du die Werte auch aus der Einnahmen-Überschuss-Rechnung übernehmen.
5. Um die Steuerdaten zu melden, musst du dich zunächst auf dem Internet-Portal des Bundeszentralamts für Steuern (BZSt) für das Verfahren registrieren. Anschließend kannst du über die Schaltfläche *Exportieren* eine CSV-Datei erstellen, die du anschließen über das BZSt-Portal in das MOSS-Formular Bundeszentralamtes einspielt.

Die Werte aus der Gewinnermittlung werden per Knopfdruck ins Formular übernommen.

Die Werte der Gewinnermittlung lassen sich bei Bedarf korrigieren.

1) Bulgarien

Allgemeine Angaben

Land des Versteuers\* Bulgarien

Wird Umsatz mit Dienstleistungen abgerechnet? Ja Nein

Umsatz mit Dienstleistungen\* 0 €

Wird Umsatz für vom Inland aus durchgeführte Warenlieferungen abgerechnet? Ja Nein

Ist ein Umsatz einer neuen Niederlassung mit Dienstleistungen? Ja Nein

Wird Umsatz für aus anderen Mitgliedsstaaten durchgeführte Warenlieferungen abgerechnet? Ja Nein

Müssen höhere Besteuerungsansprüche berücksichtigt werden? Ja Nein

Summe der Steuerbeträge

Summe der Steuerbeträge 6.411,00 €

OK Abbrechen Beenden

Bei dem One-Stop-Shop-Verfahren sind zusätzliche Angaben erforderlich.

## Das Formular EÜR

Weil die Gewinnermittlung über die EÜR formfrei ist, sind die Ergebnisse von Freiberuflern und Kleinbetrieben schwer vergleichbar. Die Finanzbehörden führten deshalb 2004 das Formular „EÜR“ ein, das seit 2005 auch zusätzliche Seiten für Anlagen und Schuldzinsen umfasst.

Das Formular EÜR ruft über den Punkt *Einnahmen-Überschuss-Rechnung* in der Navigationsleiste auf. Weil sich die Werte aus der Gewinnermittlung übernehmen lassen, macht das Formular wenig Arbeit.



Über den Druckdialog lässt sich die Ausgabe des Formulars EÜR detailliert steuern.

1. Klicke zunächst auf die Schaltfläche *Werte jetzt übernehmen*, um die verschiedenen Einnahmen und Ausgaben in das Formular zu übernehmen.
2. Wechsel jetzt über die Schaltfläche *Einnahmen-Überschuss-Rechnung* zur Detaileingabe. Wähle zunächst aus dem Aufklappenmenü die Rechtsform des Betriebes und die Art der Einkünfte aus. Gib danach über die Auswahloptionen an, ob du
  - als Kleinunternehmer von der Umsatzsteuer befreit bist
  - dein Wirtschaftsjahr weniger als zwölf Monate umfasst
  - deinen Betrieb im Anmeldezeitraum aufgeben oder verkauft hast oder
  - Im Anmeldezeitraum betriebliche Grundstücke entnommen oder veräußert hast.
3. Die betrieblichen Einnahmen und Ausgaben aus der Gewinnermittlung können bei Bedarf korrigiert oder erweitert werden. Jedem Eingabefeld ist eine Tabelle hinterlegt, die komplexe Berechnungen erleichtert. Sie ist über die Schaltfläche neben dem Eingabefeld zu erreichen.
4. Du kannst jetzt das Formular EÜR per ELSTER-Schnittstelle elektronisch beim Finanzamt abgeben. Wechsel hierfür zum Punkt **Abgabe der Einnahmen-Überschuss-Rechnung**.
5. Wähle aus dem eingeblendeten Dialog den Eintrag **ELSTER mit Zertifikat**. Überprüfe etwaige Fehlermeldungen der Plausibilitätskontrolle und gehe anschließend auf **Weiter**. Im nächsten Abschnitt **Steuerklärung abgeben** kannst du bei Bedarf die zugewiesenen Zertifikate verwalten, indem du etwa ein neues Zertifikat hinzufügst oder abgelaufene Zertifikate entfernst.

## Die Umsatzsteuererklärung

Während im Rahmen der Umsatzsteuer-Voranmeldungen einzelne Monate oder Quartale gemeldet werden, fasst die Umsatzsteuererklärung das gesamte Geschäftsjahr zusammen. Die Umsatzsteuererklärung wird im Rahmen des Jahresabschlusses meist in den ersten Monaten des Folgejahres erstellt. Weil im Zuge der Abschlussarbeiten oft korrigierende und ergänzende Buchungen anfallen, stimmt die Umsatzsteuererklärung in aller Regel nicht mit den Summen der Voranmeldungen überein. Allerdings sollte sie rechnerisch zu den Daten der EÜR passen.

1. Wechsel über die Navigationsleiste zur *Umsatzsteuererklärung*. Die Firmendaten werden automatisch aus den gespeicherten Angaben zum Unternehmen übernommen. Klicke auf die Schaltfläche *Werte jetzt übernehmen*, um die Ergebnisse der Gewinnermittlung einzuspielen.
2. Die Umsatzsteuererklärung besteht aus mehreren Teilen. Wechsel zunächst in den Bereich Allgemeine Angaben. Hier kannst du vorab erklären, dass
  - es sich um eine berichtigte Anmeldung handelt
  - der zu erwartende Erstattungsbetrag verrechnet werden soll
  - das Unternehmen nicht das ganze Jahr über aktiv war
  - du als Kleinunternehmer für das Geschäftsjahr 2024 nicht umsatzsteuerpflichtig bist.

Klicke auf *OK*, um die Angaben zu speichern und wechsel dann zum Abschnitt *Steuerpflichtige Umsätze*.

Aus der Übersicht heraus kannst du gezielt auf alle Bereiche der Umsatzsteuererklärung zugreifen.



3. Die Zahlen aus der Gewinnermittlung sind bereits eingetragen, lassen sich jedoch bei Bedarf überschreiben. Über die Schaltfläche am Ende der jeweiligen Zeile gelangst du zu den Detailangaben. Erfasse oder korrigiere diese und klicke dann auf OK. Während bei den Standard-Umsatzsteuersätzen der Steueranteil automatisch berechnet wird, sind Bruttoumsatz und Steueranteil bei anderen Steuersätzen manuell einzugeben. Der zweite Teil des Dialogs betrifft Anzahlungen, die etwa in der Baubranche eine hohe Bedeutung haben. Vervollständige den Dialog und speicher die Eingaben mit OK.
4. Der Abschnitt *Abziehbare Vorsteuerbeträge* ist für die gezahlte Vorsteuer aus Lieferungen, Leistungen oder Einführen bestimmt. Auch hier lassen sich die Daten aus der EÜR überschreiben oder ergänzen.
5. Die nächsten drei Eingabeebenen betreffen Sonderfälle der Umsatzsteuererklärung, die für die meisten Freiberufler und Kleinunternehmen nicht relevant sind. Das sind im Einzelnen
  - die Berichtigung des Vorsteuerabzugs
  - die Anlage UR, in der steuerfreie Umsätze und der innergemeinschaftliche Warenverkehr dokumentiert werden
  - die Anlage UN für im Ausland ansässige Unternehmen
6. Auf Basis der getätigten Angaben berechnet *WISO Steuer* die Umsatzsteuerzahllast. Sie ist die Differenz aus den per Rechnung vereinnahmten Umsatzsteuerbeträgen und den bei Einkäufen geleisteten Vorsteuerzahlungen. Die Umsatzsteuerzahllast wird in der Zeile *Verbleibender Umsatzsteuer-Überschuss* angezeigt.
7. In einigen Fällen, etwa bei falsch ausgewiesenen Umsatzsteuerangaben von Lieferanten, lässt sich die Zahllast weiter mindern. Auch die bereits geleisteten Vorauszahlungen und Sondervorauszahlungen dürfen natürlich abgezogen werden. Die Summen sind im unteren Bereich des Dialogs einzutragen. Am Ende der Abrechnung erscheint der Zahlungsbetrag beziehungsweise der Erstattungsanspruch.

Im zweiten Schritt ist die Umsatzsteuererklärung dem Finanzamt zu übermitteln. Ebenso wie bei der Umsatzsteuer-Voranmeldung ist auch bei der Umsatzsteuererklärung die Datenübertragung via ELSTER Pflicht. Papierformulare nehmen die Finanzbehörden nur noch von anerkannten Härtefällen entgegen. Klicke in der Übersicht auf den Unterpunkt *Umsatzsteuererklärung abgeben*, um die Datenübermittlung zu starten. Viele Unternehmen übertragen die Umsatzsteuererklärung zunächst elektronisch und drucken das Formular anschließend für die eigenen Unterlagen aus. *WISO Steuer* überprüft daraufhin die Aktualität der ELSTER-Schnittstelle und die Plausibilität der Steuererklärung.

Nähere Informationen zu diesen drei Abschnitten findest du in der Hilfe. Wechsel nun in den Abschnitt *Vorauszahlungen/Berechnung der zu entrichtenden Steuer*.

8. Im nächsten Abschnitt **Steuerklärung abgeben** kannst du bei Bedarf die zugewiesenen Zertifikate verwalten, indem du etwa ein neues Zertifikat hinzufügst oder abgelaufene Zertifikate entfernst.
9. Klicke jetzt auf **Senden**, um die Umsatzsteuererklärung an das Finanzamt zu übermitteln. Anschließend startet die Übertragung.

| Prepayment Description                                                                                                                                                                           | Amount (€)                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Vorauszahlung auf innergemeinschaftliche Lieferungen                                                                                                                                             | 0,00                                |
| Vorauszahlung auf innergemeinschaftliche Dienstleistungen                                                                                                                                        | 0,00                                |
| Vorauszahlung, die vom Umsatzsteuergeldern geschuldet wird (§ 13b Abs. 2 UStG)                                                                                                                   | 0,00                                |
| Vorauszahlung, die vom Auslieferer oder Lagerhalter geschuldet wird (§ 13a Abs. 1 Nr. 4 UStG)                                                                                                    | 0,00                                |
| <b>Absetzbare Vorauszahlungen</b>                                                                                                                                                                | <b>275,62</b>                       |
| Vorauszahlungen, die auf Grund des § 13a UStG nicht absetzbar sind                                                                                                                               | 0,00                                |
| <b>Restrunder Betrag</b>                                                                                                                                                                         | <b>275,62</b>                       |
| Vorauszahlungen, die auf Grund des § 13a UStG zurückzufahren sind                                                                                                                                | 0,00                                |
| <input checked="" type="checkbox"/> In Rechnung gestellt oder selbstständig eingereichte Vorauszahlungen (§ 14b UStG) sowie Vorauszahlungen, die nach § 14a Abs. 4 Satz 2 UStG geschuldet werden | 0,00 <input type="text" value="0"/> |
| <input type="checkbox"/> Vorauszahlungen, die nach § 17 Abs. 1 Satz 1 UStG geschuldet werden                                                                                                     | 0,00 <input type="text" value="0"/> |
| <input type="checkbox"/> Steuer-, Umsatz- und Einkommensteuern, die auf folgendem Bilanzierungszeitraum beruhen (zur für Bilanzierungszeitraum, der § 19 Abs. 1 UStG anwendbar)                  | 0,00 <input type="text" value="0"/> |
| <b>Zusätzliche Beträge</b>                                                                                                                                                                       | <b>0,00</b>                         |
| <b>Restrunder Umsatzsteuer Überzahlung</b>                                                                                                                                                       | <b>275,62</b>                       |

Geleistete Vorauszahlungen lassen sich von der Umsatzsteuerzahllast abziehen.

The screenshot shows the ELSTER portal interface for submitting a VAT declaration (Umsatzsteuererklärung) for the year 2024. The main heading is 'Steuererklärung abgeben'. Below this, there are instructions in German: 'Bei der Abgabe wird die Steuererklärung elektronisch per ELSTER an die Finanzverwaltung gemeldet.' and 'Schriftlich durch'.

There are two main sections visible:

- Steuererklärung abgeben:** This section contains a 'Steuererklärung abgeben' button and a 'Steuererklärung abgeben' button.
- Steuererklärung abgeben:** This section contains a 'Steuererklärung abgeben' button and a 'Steuererklärung abgeben' button.

Die Umsatzsteuererklärung können nur noch Härtefälle per Post verschicken.

## Die Gewerbesteuererklärung

Gewerbliche Betriebe unterliegen der Gewerbesteuer. Die kommunale Steuer wird zur Finanzierung der lokalen Infrastruktur erhoben, die – so unterstellt der Gesetzgeber – von Gewerbebetrieben zur Gewinnerzielung genutzt wird. Im Gegensatz dazu sind Freiberufler von der Gewerbesteuer befreit. Die Grenze zwischen freier und gewerblicher Tätigkeit ist oft fließend und im Einkommensteuergesetz eher schwammig formuliert. Wer ein Unternehmen im Grenzbereich gründet, sollte also genau hinsehen. Allerdings wird bei Personenunternehmen seit 2008 ein großer Teil der Gewerbesteuer auf die Einkommensteuer angerechnet, sodass zwischen freien und gewerblichen Berufen eine gewisse Gleichbehandlung besteht. Erst wenn der Gewerbesteuersatz der Kommune über 400 Prozent steigt, sind Gewerbebetriebe schlechter gestellt.

Die Bemessungsgrundlage der Gewerbesteuer ist der Gewerbeertrag. Der Gewerbeertrag wiederum ergibt sich aus dem Gewinn, wobei bestimmte Kürzungen und Hinzurechnungen dazu kommen. Grund hierfür ist das Bestreben, Betriebe unabhängig von ihrer Finanzierung gleich zu behandeln. Am Ende wird ein Freibetrag von derzeit 24.500 Euro abgezogen. Jede Kommune regelt anhand von Hebesätzen die Höhe der Gewerbesteuer selbst. Die Gewerbesteuer ist daher oft mitentscheidend bei der Standortwahl.

Aus der Übersicht zur Gewerbesteuererklärung kannst du direkt auf die einzelnen Abschnitte der Erklärung zugreifen.



### Hinweis: Die Gewerbesteuer 2025

Mit *WISO Steuer 2026* kannst du die Gewerbesteuererklärung auch für das Geschäftsjahr 2025 erstellen, drucken und versenden. Eine Einschränkung gibt es dabei allerdings: zum Redaktionsschluss – Oktober 2025 – haben die Finanzbehörden das Formular zur Gewerbesteuererklärung für das Jahr 2025 noch nicht veröffentlicht. Bis zu diesem Termin kannst du das Formular deshalb zunächst nur als Muster verwenden. Im Zuge der Veröffentlichung folgt dann die Abgabe via ELSTER oder auf dem Postweg.

Auch bei der Gewerbesteuer lassen sich die Zahlen aus der *Einnahmen-Überschuss-Rechnung* übernehmen. Wechsel hierzu zunächst in den Abschnitt *Gewerbesteuererklärung* und klicke auf den Link *Werte jetzt übernehmen*. Ergänze anschließend die fehlenden Angaben in den einzelnen Formularen:

1. Wechsel zunächst in den Abschnitt *Rechtsform/Hebesatz/Organschaft*. Wähle aus dem mehrstufigen Aufklappmenü die passende Rechtsform aus. Die weiteren Eingabefelder sind nur auszufüllen, wenn dein Unternehmen ein Postfach hat oder die Adresse der Geschäftsführung von der Firmenanschrift abweicht. Trage anschließend den Gewerbesteuer-Hebesatz deiner Gemeinde ein. Die Option *Ist das Unternehmen Organträger* ist nur für verbundene Unternehmen (z. B. Konzerngesellschaften) interessant.
2. Im Abschnitt *Weitere Angaben zum Unternehmen* können weitere Informationen hinterlegt werden. Prüfe, ob die Aussagen auf deinen Betrieb zutreffen. Beantworte die Fragen gegebenenfalls mit Ja und ergänze die erforderlichen zusätzlichen Daten.
3. Der Bereich *Zerlegung* ist für Unternehmen gedacht, die ihre Betriebsstätten auf mehrere Standorte verteilt haben oder ihren Standort im Veranlagungsjahr gewechselt haben. Beantworte zutreffende Aussagen mit *Ja*. In diesem Fall sind über die Schaltfläche am Ende der jeweiligen Zeile weitere Angaben zu den betroffenen Gemeinden zu machen.

Die zusätzlichen Angaben zur Gewerbesteuererklärung werden in mehreren Schritten erfasst.

- Im Abschnitt *Gewinn* geht es um die Ermittlung des Gewerbeertrags. Der Unternehmensgewinn aus der EÜR ist bereits eingetragen. Ergänze im nächsten Feld die bereits geleisteten Gewerbesteuervorauszahlungen. Die verschiedenen Sachverhalte für Hinzurechnungen und Kürzungen sind zu komplex, um sie im Handbuch darzustellen. Weitere Informationen findest du hierzu in der Hilfe. Du erreichst die zusätzlichen Eingabeebenen über die Schaltflächen am Ende der Automatikfelder.

Sind die Angaben unter *Gewerbesteuer-Berechnung* schlüssig, kannst du die Gewerbesteuererklärung über den Unterpunkt *Gewerbesteuererklärung abgeben* elektronisch an das Finanzamt übermitteln. Die traditionelle Abgabe auf Papierformularen ist – wie bei Umsatzsteueranmeldung und Umsatzsteuererklärung – auch bei der Gewerbesteuererklärung nicht mehr zulässig. Wähle daher aus dem nun eingblendeten Dialog den Punkt *ELSTER mit Zertifikat*. Papierformulare nehmen die Finanzbehörden nur noch von anerkannten Härtefällen entgegen.

Klicke in der Übersicht auf den Unterpunkt **Gewerbesteuererklärung abgeben**, um die Datenübermittlung zu starten.

Wähle im nun eingblendeten Dialog, die Option **Elster mit Zertifikat**, um den elektronischen Abgabeprozess zu starten. WISO Steuer prüft deine Angaben zunächst auf Plausibilität. Markiere

etwaige Hinweise zunächst als gelesen und erledige etwaige Unstimmigkeiten, bevor du mit der Abgabe der Gewerbesteuererklärung fortfährst. Ist alles in Ordnung, gelangst du mit **Weiter** in den nächsten Abschnitt des Abgabe-Dialogs.

- Im nächsten Abschnitt **Steuerklärung abgeben** kannst du bei Bedarf die zugewiesenen Zertifikate verwalten, indem du etwa ein neues Zertifikat hinzufügst oder abgelaufene Zertifikate entfernst.
- Klicke jetzt auf **Senden**, um die Gewerbesteuererklärung an das Finanzamt zu übermitteln. Anschließend startet die Übertragung.

## Die Feststellungserklärung

Das besondere Merkmal von Personengesellschaften wie Kommanditgesellschaft (KG) oder offene Handelsgesellschaft (OHG) ist die Tatsache, dass es mehrere Gesellschafter gibt. Der Gewinn der Personengesellschaft muss also erst verteilt und dann mit den persönlichen Steuersätzen der Anteilseigner versteuert werden. Die hierfür erforderlichen Angaben, etwa zu den Einkünften, zu bestimmten Aufwendungen und zum Aufteilungsverhältnis innerhalb der Gemeinschaft, müssen die Gesellschafter im Rahmen der „Feststellungserklärung“ erklären. Die Feststellungserklärung ist ähnlich komplex wie die Steuererklärung und umfasst nicht weniger als zwölf Anlagen, deshalb nur das Wichtigste in Kürze:

1. Gehe in der Datei-Auswahl auf den Punkt **Öffnen & Neu**. Klicke anschließend die Schaltfläche **Feststellungserklärung 2025**. Wähle dann den Unterpunkt **Neu**. Es folgt ein Abfragedialog. Bestimme zunächst, ob du die Feststellungserklärung ausfüllst, weil
  - du in einer Gesellschaft mit mehreren Beteiligten aktiv bist (Gesonderte und einheitliche Feststellung) oder
  - du als Einzelunternehmen nicht am Ort deines Betriebes wohnst und somit ein anderes Finanzamt für dich zuständig ist (Gesonderte Feststellung).

Das Finanzamt fordert detailliert Rechenschaft über die Beteiligungsverhältnisse.

2. Beginne den Parcours danach mit einem Klick auf *Bearbeitung starten*.
3. Im Abschnitt *Allgemeine Angaben* geht es um die Stammdaten zur Gesellschaft. Wähle zunächst den Unterpunkt *Angaben zur Gesellschaft/Gemeinschaft*. Gib hier Daten wie die Art des Unternehmens, die Rechtsform und den Zeitraum der Gewinnermittlung ein. Achte unter *Weitere Angaben zur Gesellschaft* speziell auf die Ehegattenvergütung. Wähle hier gegebenenfalls die Option Ja und erfasse die Art der Tätigkeit und die Höhe der Vergütung.
4. Trage in den nächsten beiden Abschnitten die Steuernummer des Unternehmens, das zuständige Finanzamt und die Empfangsbevollmächtigten ein.
5. Im Bereich *Angaben zu den Beteiligten* sind die persönlichen Daten der Gesellschafter einzugeben. Hierzu gehört neben Adresse und Steuernummer auch die Details zur Beteiligung, die zum Teil in einem Unterdialog (aufrufbar über das Pfeil-Symbol) zu erfassen sind. Das Finanzamt interessiert sich beispielsweise für die Einlagenhöhe, etwaige Veräußerungen oder die Zurechnung des Anteils zum Privat- oder Betriebsvermögen.



Die Einkünfte sind in der Feststellungserklärung detailliert auszuweisen.

Besonders detailliert sind die Fragen zu den Einkünften. Bei *WISO Steuer* sind die verschiedenen Einkunftsarten thematisch sortiert. Sie sind gemeinsam mit ergänzenden Fragen und den Angaben zu den Aufwendungen in einzelne Abschnitte gegliedert. Hierzu gehören beispielsweise Einkünfte aus Vermietungen, Gewerbebetrieb oder Kapital. Sämtliche Einkünfte werden im Bereich *Einkünfte und Immobilien* erfasst.

Klicke zum Beispiel auf den Unterpunkt *Gewerbebetrieb*. Der betriebliche Gewinn ist nach verschiedenen Kriterien aufzugliedern. So sind etwa Veräußerungsgewinne, Sondereinnahmen oder Sonderausgaben getrennt auszuweisen. Weil die Beträge mitunter den einzelnen Gesellschaftern zuzuordnen sind, werden sie nicht in einer Summe, sondern in Unterdialogen detailliert erfasst. Klicke hierzu jeweils auf die Schaltfläche am Ende der Zeile. Die übrigen Dialoge für die anderen Einkunftsarten sind ähnlich strukturiert. Die Komplexität der oft mehrstufigen Eingabemaske richtet sich nach den Zusatzangaben, die von den Finanzbehörden gefordert werden.

Im Bereich *Sonstiges* werden die steuerlich abzugsfähigen Spenden, Beiträge oder zu zahlende Renten erfasst.

Unter *Spenden und Mitgliedsbeiträge* kannst du die Spenden und Beiträge eingeben, die zum Beispiel Parteien oder gemeinnützigen Organisationen zugute kamen. Nutze die Kalkulationshilfen, die du über die Schaltfläche mit dem Symbol am Ende der jeweiligen Zeile aufrufen kannst. Die Aufteilung des Unternehmensgewinns auf die beteiligten Gesellschafter ist das zentrale Anliegen der Feststellungserklärung. Das Verhältnis wird im Bereich *Aufteilungen auf die Beteiligten* angegeben.

1. Wähle zuerst den Punkt *Angaben zur Aufteilungsquote*. Grundsätzlich erfolgt die Aufteilung nach dem Verhältnis der Kapitalanteile. Wenn vertraglich andere Regelungen bestehen – zum Beispiel Verteilung nach Köpfen, dem gezeichneten oder tatsächlich eingezahlten Kapital – kannst du die Vorgaben hier ändern. Dabei wird zwischen der Situation zu Beginn des Geschäftsjahres, im laufenden Geschäftsjahr und der Gewinnverteilung unterschieden.
2. Mithilfe der beiden Abschnitte lassen sich die Gewinnanteile abweichend von der grundsätzlichen Regelung verteilen. Gegebenenfalls kann auch die Wohneigentumsförderung auf die Gesellschafter verteilt werden.

Interessant wird es im Bereich *Ergebnisse*. Hier liefert *WISO Steuer* eine detaillierte Aufteilung der Einkünfte auf die beteiligten Gesellschafter.

Klicke hier auf *Anteile der Beteiligten an den Einkünften*. Ein Dialog listet die verschiedenen Einkunftsarten auf. Gehe auf die Schaltfläche mit dem Pfeil-Symbol, um die Tabellen mit den Details zur Aufteilung der Einkünfte und Ausgaben zu öffnen.

Die Anlage EÜR komplettiert die Feststellungserklärung. Wechsel jetzt über die Navigationsleiste in den Abschnitt *Steuererklärung abgeben*. Seit dem Veranlagungsjahr 2021 akzeptieren die Finanzbehörden nur noch per ELSTER übermittelte Feststellungserklärungen. Dabei ist der ELSTER-Versand mit Zertifikat obligatorisch. Ausnahmen sind nur bei Härtefällen möglich.

1. Wechsel hierfür in den Abschnitt ***Steuererklärung abgeben***. Klicke nun im eingeblendeten Dialog auf ELSTER Zertifikat. WISO Steuer überprüft nun deine Angaben auf Plausibilität. Während du Hinweise als gelesen markieren kannst, sind Unstimmigkeiten erst zu beseitigen, bevor du die Feststellungserklärung versenden kannst. Wenn die Abgabe möglich ist, klicke auf *Weiter*.
2. Im nächsten Abschnitt ***Steuererklärung abgeben*** kannst du bei Bedarf die zugewiesenen Zertifikate verwalten, indem du etwa ein neues Zertifikat hinzufügst oder abgelaufene Zertifikate entfernst. Zusätzlich legst du über ein zweites Aufklappen fest, dass du weitere Unterlagen nachreichst. Klicke anschließend auf ***Weiter zur Abgabe***.
3. Im nächsten Dialog kannst du die Feststellungserklärung versenden. Klicke hierfür auf ***Jetzt Senden***, um die Feststellungserklärung an das Finanzamt zu übermitteln.

**Info: Die gesonderte Feststellung**

Neben der gesonderten und einheitlichen Feststellung gibt es die gesonderte Feststellung. Die kommt beispielsweise dann zum Zug, wenn für den Betrieb eines Einzelunternehmers ein anderes Finanzamt zuständig ist und die Gewinneinkünfte zunächst bei diesem Finanzamt zu erklären sind. Benutzerführung, Ablauf und Inhalt der gesonderten Feststellung entsprechen in etwa denen der Einkommensteuererklärung.

A  
B  
C  
D  
E  
F  
G  
H  
I  
J  
K  
L  
M  
N  
O  
P  
Q  
R  
S  
T  
U  
V  
W  
X  
Y

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

# U Fahrtenbuch

Das Fahrtenbuch ist häufig Gegenstand von Streitereien zwischen Unternehmen, Selbständigen und Finanzbehörden. Dabei geht es vor allem um die Fragen, wann ein Fahrtenbuch zu führen ist und welche Formvorschriften dabei zu beachten sind.

Grundsätzlich unterstellt das Finanzamt bei allen Fahrzeugen eine private Nutzung – es sei denn, die Bauweise spricht eindeutig dagegen. Für einen 40-Tonner ist ein Fahrtenbuch zum Beispiel ebenso entbehrlich wie für einen Unimog. Anders sieht es hingegen bei Pkws aus, selbst wenn sie ausschließlich betrieblich genutzt werden. Hier vermutet das Finanzamt den Anschein der Privatnutzung und der lässt sich nur per Fahrtenbuch entkräften. Der zweite Fall betrifft gemischt genutzte Dienstwagen, bei denen der Privatanteil so gering ist, dass sich die pauschale Versteuerung nach der 1-Prozent-Regelung nicht rentiert beziehungsweise bei denen der Firmenwagen zu mehr als 50 Prozent privat genutzt wird. Auch hier lässt sich mithilfe des Fahrtenbuchs die tatsächliche private Nutzung nachweisen.

Ein ordnungsgemäßes Fahrtenbuch muss

- das Datum und den Kilometerstand zu Beginn und am Ende jeder Fahrt
- das Reiseziel (bei Umwegen die Reiseroute)
- den Reisezweck und
- den Namen des aufgesuchten Geschäftspartners

enthalten.

Loseblattsammlungen erkennt das Finanzamt dabei ebenso wenig an wie Excel-Tabellen. Beide sind zu leicht zu manipulieren. Die Aufzeichnung der Fahrten muss lückenlos sein. Bei Unregelmäßigkeiten wird das Fahrtenbuch schnell verworfen, was zu empfindlichen finanziellen Nachteilen führen kann.

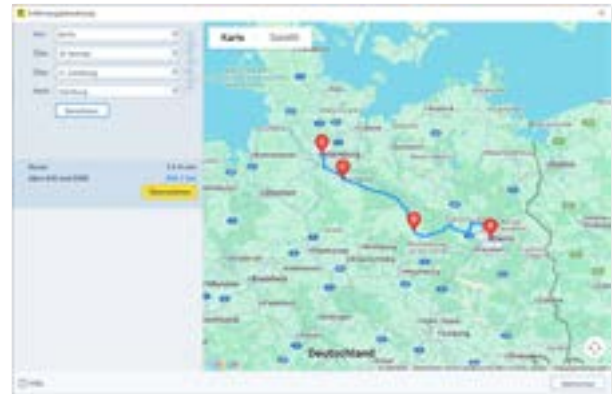
Off haben Dienstfahrten die gleichen Ziele – etwa beim Besuch einer Filiale in einem anderen Stadtteil, bei einer Kontrollfahrt zur Baustelle oder regelmäßigen Kundengesprächen. Werden die Details immer wieder neu erfasst, bindet das wertvolle Arbeitszeit. Hinzu kommt die hohe Fehlerquote handschriftlicher Aufzeichnungen. Das integrierte Fahrtenbuch sorgt für Abhilfe: Geschäftspartner, Ziele und Routen lassen sich speichern und mit wenigen Handgriffen „recyceln“.

1. Rufe die Startseite der Steuersoftware auf. Klicke anschließend auf die Schaltfläche *Fahrtenbuch 2026* und wähle aus dem Aufklappmenü den Eintrag *Neu*. Klicke anschließend die Schaltfläche *Bearbeitung starten*.
2. Gebe als Erstes im Abschnitt *Fahrer/Halter* die Mitarbeiter an, die regelmäßig mit dem Firmenwagen unterwegs sind. Über die Auswahl am Ende der Eingabe kannst du einen Fahrer als Favoriten bestimmen, was die Dateneingabe beschleunigt.

3. Trage im Bereich *Fahrzeuge* die Daten des Pkw und die Angaben zum Halter ein. Denke unbedingt daran, die Auswahl Soll das *Fahrtenbuch für dieses Fahrzeug geschützt werden?* mit *Ja* zu bestätigen. In diesem Fall bleiben Änderungen nachvollziehbar. Das setzt das Finanzamt für die Anerkennung voraus.
4. Im Abschnitt *Geschäftspartner* kannst du häufig besuchte Kunden, Partner und Lieferanten eingeben. Die zuvor erfassten Orte werden dabei bequem per Aufklappmenü zugewiesen.

Sind die Stammdaten erfasst, lassen sich Geschäftsfahrten mit wenigen Handgriffen eingeben.

5. Wechsel jetzt über die Navigationsleiste zum Bereich Orte und gebe häufig besuchte Orte ein. Über das Aufklappenmenü lassen sich die Orte als Tätigkeitsstätte oder Wohnung klassifizieren.
6. Wenn du – etwa als Handelsvertreter – immer auf den gleichen Pfaden wandeln, kannst du zusätzlich komplette Routen speichern. Start und Zielpunkte lassen sich aus den zuvor getätigten Angaben per Aufklappenmenü auswählen oder manuell eingeben. Ein weiteres Feature ist die Anbindung an den Routenplaner Google Maps: Klicke in der Zeile *Entfernung* auf das *Routen*-Symbol. *WISO Steuer* öffnet daraufhin einen Dialog für die detaillierte Routenplanung. Abweichend vom Hauptdialog kann deine Routenplanung mit Google Maps mehrere Zwischenstationen aufweisen. Klicke hierfür einfach auf das Pluszeichen neben den Eingabefeldern zu den Orten der Strecke. Mitunter schlägt der Routenplanung mehrere Alternativen vor. Die Gesamtentfernung der verschiedenen Routen wird jeweils automatisch berechnet. Mit einem Klick auf die betreffende Strecke kannst du sich den Verlauf auf der Karte ansehen. Klicke auf *Übernehmen*, um die Kilometerzahl in das Fahrtenbuch zu übertragen. Beachte allerdings, dass die Finanzbehörden grundsätzlich auf die kürzeste Entfernung bestehen. Ohne triftigen Grund dürftest du Probleme bekommen, wenn du von Berlin nach München über Flensburg fährst.
7. Unter *Reisezwecke* kannst du typische Gründe für Geschäftsreisen vorab in einer Tabelle erfassen.



So macht Fahrtenbuch Spaß – Die gefahrenen Kilometer lassen sich einfach per Routenplaner berechnen und ins Fahrtenbuch übernehmen.

8. Unternimmst du immer wieder die gleichen Fahrten mit demselben Fahrzeug? Dann helfen dir die *Fahrtvorlagen*. Die hier gespeicherten Fahrten kannst du jederzeit wiederverwenden. Du kannst, musst aber nicht alle Felder ausfüllen.

Dank der zahlreichen Eingabehilfen sind Geschäftsreisen schnell erfasst.

Sind alle Ausgangsdaten eingegeben, ist die erste Dienstfahrt schnell dokumentiert. Wechsel hierfür über die Navigationsleiste in den Bereich **Erfassen**.

Im oberen Bereich des Eingabedialogs listet *WISO Steuer* die bisherigen Geschäftsfahrten chronologisch auf. Der untere Abschnitt ist für Erfassung neuer Fahrten reserviert. Weil die meisten Daten vorliegen, geht die Erfassung schnell über die Bühne: Angaben wie Fahrer, Reisezweck oder Ort lassen sich per Aufklappmenü auswählen. Neue Einträge werden automatisch in den hinterlegten Listen gespeichert. Lediglich die Fahrtzeiten und gegebenenfalls die gefahrenen Kilometer beziehungsweise der neue Tachostand sind manuell einzutragen. Übernimmst du eine zuvor definierte Route, entfallen die letzten beiden Punkte.

Am Ende der Periode wird das Fahrtenbuch gedruckt. Wechsel hierfür in den Abschnitt *Auswerten*. Hier kannst du zunächst wählen, ob das Fahrtenbuch oder die Streckenstatistik gedruckt werden soll. Wir entscheiden uns für das Fahrtenbuch.

1. Hast du mehrere Fahrzeuge, kannst du die Firmenwagen, für die das Fahrtenbuch ausgedruckt werden soll, einzeln auswählen.
2. Entscheide sich anschließend für den Zeitraum. Du hast die Wahl zwischen Jahr, Quartal, Monat oder einem frei eingegebenen Zeitraum.



WISO Steuer liefert steuerrechtlich einwandfreie Fahrtenbücher.

3. Über die zusätzlichen Ankreuzfelder lässt sich der Inhalt des Fahrtenbuchs weiter anpassen. So kannst du beispielsweise die Uhrzeiten oder die Namen der Fahrer mit ausdrucken. Achte darauf, dass die Option *Gelöschte Datensätze mit ausgeben* markiert ist, damit das Fahrtenbuch den steuerrechtlichen Anforderungen entspricht.
4. Über die Schaltfläche *Voransicht* öffnest du die Bildschirmvorschau. Kontrolliere den Aufbau des Berichts und drucke das Fahrtenbuch dann über die Schaltfläche *Drucken* aus.

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

## V Programmoberfläche kurz erklärt

Die grafische Benutzerführung von *WISO Steuer* ist intuitiv gestaltet. Oft ergibt sich der nächste Schritt bereits aus den Anweisungen auf dem Bildschirm. Dieser Abschnitt zeigt dir die wichtigsten Elemente der Programmbedienung.

Das Erste, was du von *WISO Steuer* siehst, ist der Startbildschirm. Er besteht aus der *Datei-Auswahl* an der linken Fensterseite und der Programmauswahl des Hauptbildschirms. Hier sind die einzelnen Programmbereiche als Schaltflächen dargestellt. Klicke einfach darauf, um beispielsweise mit der Einkommensteuererklärung, der Einnahmen-Überschuss-Rechnung oder dem Antrag auf Lohnsteuerermäßigung zu beginnen. Über das Register *Datei (Datei-Auswahl)* und den Unterpunkt *Öffnen & Neu* kannst du jederzeit in einen anderen Programmbereich wechseln.

Beim Klick auf einen der Programmbereiche, öffnen sich Unterpunkte, über die du zum Beispiel einen neuen Fall anlegen oder eine bereits bestehende Akte mit dem Symbol *Öffnen* weiter bearbeiten kannst. In einigen Programmbereichen ist der Import aus angrenzenden Anwendungen oder älteren Programmversionen vorgesehen. Wähle in diesem Fall auf *Datenübernahme*.

Wenn du bereits einen oder mehrere Steuerfälle angelegt hast, findest du im rechten Fensterabschnitt im Bereich *Zuletzt verwendet* die Liste der vorhandenen Steuerfälle.



Das Startfenster von *WISO Steuer* führt zu den verschiedenen Programmbereichen.

## Eine neue Einkommensteuererklärung anlegen

Starten wir also einfach mit einer neuen Einkommensteuererklärung. Gehe hierzu in der *Datei-Auswahl* auf *Öffnen & Neu*. Klicke anschließend auf die Schaltfläche *Einkommensteuererklärung 2025*. Du kannst mit der Einkommensteuererklärung auf unterschiedlichen Wegen starten. Die verschiedenen Optionen präsentiert *WISO Steuer* im Aufklappenmenü.

- Unter der Überschrift *Neu* findest du Funktionen, die dir helfen, eine neue Steuererklärung anzulegen. Du kannst dies mit oder ohne Abruf deiner Belege vom Finanzamt (auch „Vorausgefüllte Steuererklärung“ genannt) erledigen.
- Unter *Öffnen* hast du die Möglichkeit, einen bereits vorhandenen Steuerfall wieder zu öffnen. Dieses kann auf deinem Computer oder aber online in *WISO Steuer* gespeichert sein. Außerdem ist hier eine Liste der zuletzt verwendeten Dateien aufrufbar.
- Unter *Datenübernahme* sind Funktionen zusammengefasst, die für dich interessant sind, wenn du bereits im Vorjahr mit *WISO Steuer* deine Steuererklärung erstellt hast. Du kannst dann die Daten der Vorjahres-Steuererklärung in das neue Jahr übernehmen, unabhängig davon, ob sich die Vorjahresdaten auf deinem Computer oder online in *WISO Steuer* befinden. Auch hier kannst du eine Liste der zuletzt verwendeten Dateien aufrufen, diesmal aber der Dateien mit deinen Vorjahresdaten. Durch Anklicken einer Vorjahres-Steuererklärung wird die Datenübernahme zu diesem Fall gestartet.



Bei der Steuererklärung gibt es mehrere Optionen.

- Alternativ kannst du dich zunächst am Beispiel eines Musterfalls mit *WISO Steuer* vertraut machen. Die Musterdaten haben vor allem den Vorteil, dass du sofort drucken, simulieren und planen kannst, ohne erst mühsam Zahlen einzugeben. Du findest die Musterfälle zur Einkommensteuererklärung unter *Öffnen*.
- Falls du unsicher bist, welcher Programmbereich wofür gedacht ist, kannst du dir ein kurzes Video ansehen.

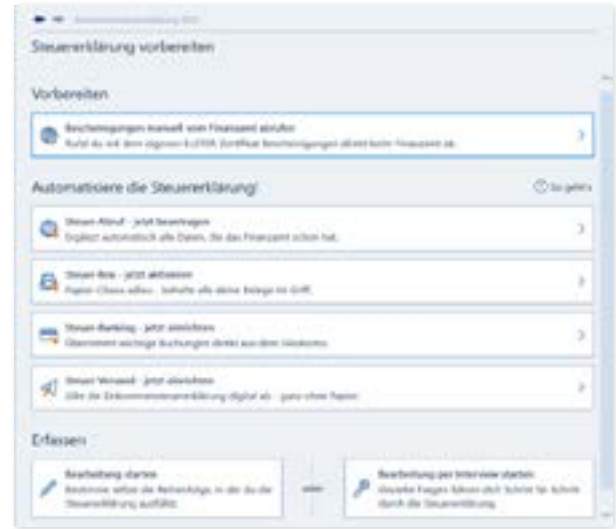
Bei den anderen Programmbereichen ist die Startauswahl ähnlich gestaltet.

## Die Programmoberfläche der Einkommensteuererklärung

Starte die Einkommensteuererklärung mit **Neu**. Das Startfenster des Programmbereichs wird eingeblendet. Die Programmoberfläche ist auch hier dreigeteilt: links die Navigation, rechts das Informationszentrum, in der Mitte die Dateneingabe und Datenauswahl.

- Nach dem Start der Einkommensteuererklärung wechselt WISO Steuer automatisch zum Abschnitt *Meine Steuererklärung*, dem Startfenster des Programmbereichs. In Abhängigkeit vom Bearbeitungsstand deiner Steuererklärung werden dir hier immer die nächsten sinnvollen Bearbeitungsschritte angeboten.

Das **Menüband** am oberen Rand des Programmfensters führt zu allen wichtigen Funktionen und Arbeitshilfen. Es ist in sieben verschiedene Register unterteilt. Die einzelnen Befehle sind dabei als einprägsame Symbole in logischen Gruppen zusammengefasst. Über das **Menüband** kannst du beispielsweise zwischen freier Eingabe und Interview wechseln, Daten importieren oder verschiedene Rechner und Arbeitshilfen aufrufen. Nützlich ist zudem das Eingabefeld **Suchen**. Es steht während der gesamten Steuererklärung zur Verfügung. Gib einfach einen Suchbegriff ein, um in Steuer- und Programmhilfe parallel zu recherchieren.



Die Steuererklärung lässt sich frei oder per Interview erfassen.

## Wegweiser durch den Steuerdschungel – die Navigationsleiste



Über die Navigationsleiste kannst du schnell zwischen den verschiedenen Bereichen der Steuererklärung wechseln.

Das Menüband wird durch ein zweites Navigationselement ergänzt: die Navigationsleiste am linken Fensterrand. Sie ist in allen Programmbereichen enthalten – mit jeweils unterschiedlichem Inhalt. Im Fall der Einkommensteuererklärung sehen wir uns die Navigationsleiste ein wenig genauer an.

## Die Navigationsleiste der Einkommensteuererklärung

Bei der Einkommensteuererklärung ist die Navigationsleiste in sechs Funktionsgruppen unterteilt:

1. Steuererklärung vorbereiten
2. Daten erfassen
3. Spartipps entdecken
4. Steuererklärung abgeben
5. Steuerbescheid prüfen
6. Spartipps für 2026

Die Anordnung der Gruppen gibt den normalen Arbeitsablauf bei der Bearbeitung der Steuererklärung vor: Nach ersten, vorbereitenden Arbeiten gibst du deine persönlichen Daten ein. Ist alles erfasst, sucht man noch nach ungenutzten Steuersparmöglichkeiten. Anschließend kannst du die Steuererklärung ausdrucken beziehungsweise per Elster versenden. Nach einigen Wochen erhältst du deinen Steuerbescheid, den du immer kontrollieren solltest.

Klicke auf die Überschriften, um die Abschnitte der Funktionsgruppen einzublenden. In der Funktionsgruppe *Daten erfassen* entsprechen die Unterpunkte den Bereichen der Steuererklärung. Ihnen sind die verschiedenen Eingabemasken zugeordnet.

## Jedem seine Sortierung

Die Anwender von *WISO Steuer* könnten unterschiedlicher kaum sein. Manch einer ist im Laufe der Jahre zum „Steuerexperten“ geworden, andere beschäftigen sich das erste Mal mit dem Thema. Weil das so ist, gibt es bei *WISO Steuer* für die Datenerfassung zwei unterschiedliche Verfahren.

1. Öffne in der Navigationsleiste die Funktionsgruppe *Daten erfassen*.
2. Am Anfang der Liste findest du das Aufklappmenü *Sortieren nach Lebensbereichen* und *nach Steuerthemen*.
3. Du kannst die Eingabebereiche deiner Steuererklärung wahlweise nach steuerlichen Gesichtspunkten oder nach Lebenssachverhalten bearbeiten. Die Eingabe nach steuerlichen Gesichtspunkten folgt der Struktur der Steuerformulare. Die „Sortierung nach Lebensbereichen“ unterstützt hingegen eine „lebensnahen Belegeingabe“.
4. Wenn du dir nicht sicher bist, welches der Verfahren für dich am besten geeignet ist, probiere es einfach aus. Die Auswahl kannst du auch später jederzeit wieder ändern.

## Alles an seinen Platz – Die Eingabemasken

Sämtliche Eingabemasken von *WISO Steuer* folgen der gleichen Benutzerführung. Du musst dich also nicht umstellen, wenn du mit verschiedenen Programmbereichen arbeitest. Am schnellsten bewegst du dich mit der Tabulator (Tab) -Taste zwischen den verschiedenen Feldern. Du kannst dich – etwa, wenn du mehrere Felder auslässt – aber auch mit der Maus effizient in den Eingabemasken bewegen.

Ziel von *WISO Steuer* ist es, den Prozess der Steuererklärung so weit wie möglich zu automatisieren. Du wirst deshalb immer wieder Felder antreffen, die auf Basis bereits erfolgter Eingaben schon ausgefüllt sind. Hinzu kommen Rechenfelder, die mithilfe hinterlegter Formeln Beträge selbstständig berechnen. Auf der anderen Seite sind viele Bereiche der Steuererklärung sehr komplex. Um dir die „Scrollerei“ in meterlangen Eingabemasken zu ersparen, sind diese Detailangaben in Unterdialogen zusammengefasst. Du erreichst diese Bereiche über die Schaltfläche am Ende der jeweiligen Zeile. Bei vielen Eingabefeldern sind zudem Tabellen hinterlegt, die dir die Berechnung zusammengesetzter Beträge erleichtern.

Die Tabellen lassen sich ebenfalls über die Schaltfläche mit dem Pfeil-Symbol öffnen.

Wenn es zu komplex wird, führen Schaltflächen zu Unterdialogen.

Am unteren Rand jeder Eingabemaske findest du die Schaltflächen *OK*, *Abbrechen* und *Löschen*, die mit folgenden Funktionen belegt sind:

- Mit *OK* bestätigst du deine Eingaben und schließt den Eingabedialog. *WISO Steuer* überprüft die Angaben im Rahmen der Plausibilitätskontrolle auf Unstimmigkeiten.
- Mit der Schaltfläche *Löschen* verwirfst du nicht nur die jüngsten Eingaben, sondern auch die Daten der zugeordneten Unterdialoge. Du musst deshalb eine Sicherheitsabfrage bestätigen. Nach dem Löschen wird der aktuelle Dialog verlassen.
- Mit *Abbrechen* kannst du eine Eingabemaske verlassen, ohne die letzten Eingaben zu speichern. Im Gegensatz zum Befehl *Löschen* bleiben aber „Altdaten“ erhalten. Auch hier ist eine Sicherheitsabfrage zu bestätigen.



## W Taschenrechner, Kalender & Co.

Taschenrechner und Karoblock kannst du dir bei *WISO Steuer* als Hilfsmittel sparen. Die Steuer-Software ist mit allen notwendigen Kalkulationshilfen ausgestattet. Spezielle Schaltflächen neben den Eingabefeldern führen zu Tabellen und Kalendern. Ein komfortabler, virtueller Tischrechner ergänzt die Werkzeugsammlung.

A  
B  
C  
D  
E  
F  
G  
H  
I  
J  
K  
L  
M  
N  
O  
P  
Q  
R  
S  
T  
U  
V  
W  
X  
Y

## Tage, Wochen, Monate – Der Kalender

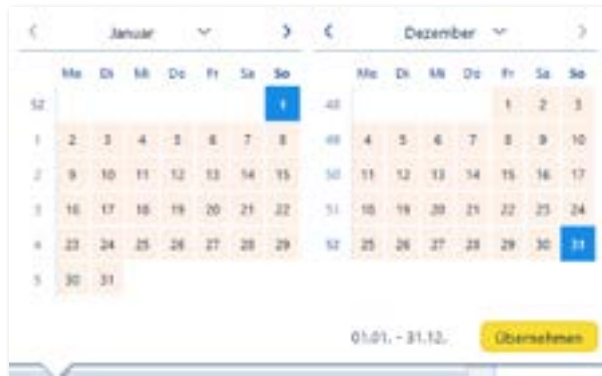
Genau genommen ist *WISO Steuer* mit drei verschiedenen Kalendern ausgestattet. Sie helfen bei der Eingabe eines Datums, eines Zeitraums oder der Angabe von mehreren Tagen im Jahr. Aufrufbar sind die Kalender direkt von den jeweiligen Eingabefeldern, die die entsprechenden Daten erfragen.

Hinter jedem Feld, bei dem es um ein Datum oder ein Zeitraum geht, befindet sich eine Kalender-Schaltfläche. Ein Klick auf das Kalender-Symbol öffnet einen der drei Kalender als Eingabehilfe. Die Bedienung ist simpel:

1. Der Kalender für die Datumsauswahl ist übersichtlich strukturiert: Am oberen Rand kannst du über zwei Aufklappenmenüs den Monat und das Jahr wechseln. Über Pfeile nach links und rechts wechselt man zum vorherigen bzw. nächsten Monat. Klicke einmal auf das gewünschte Datum und anschließend auf die Schaltfläche *Übernehmen*, um das Datum in die Steuererklärung zu übertragen. Alternativ kannst du im Kalender auch einen Doppelklick auf das Datum vornehmen.
2. Der Kalender für die Zeitraumauswahl besteht aus zwei nebeneinanderliegenden Kalenderblätter. Wähle im linken Kalender das Anfangsdatum, über den rechten bestimmst du das Ende des Zeitraums. Klicke auch hier auf *Übernehmen*, um den Zeitraum in die Steuererklärung einzufügen.
3. Der dritte Kalender zur Auswahl von einzelnen Tagen im Jahr wird seltener genutzt. Du findest ihn beispielsweise bei der Eingabe der Urlaubs- oder Krankheitstage im Bereich der Wege zur Arbeit bei Arbeitnehmern. Hier wählst du im Kalender die erfragten Tage durch Anklicken aus. Dabei wird die Anzahl der Tage ermittelt und mit der Schaltfläche *Übernehmen* in das Eingabefeld übernommen. Zur Unterstützung kannst du dir für ein beliebiges Bundesland auch die Zeiten der Schulferien einblenden lassen.



Einfacher lässt sich ein Datum nicht erfassen.



Auch Zeiträume lassen sich mit Kalender-Unterstützung erfassen.

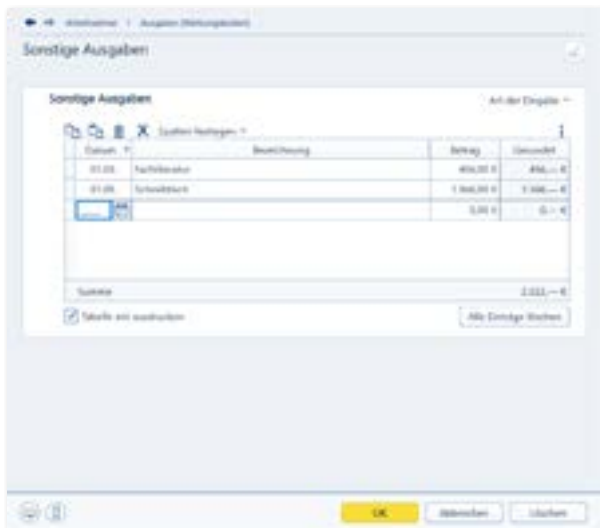


Krankheits- oder Urlaubstage lassen sich schnell bestimmen.

Die Tabellenkalkulation ist auch schon dabei

Tabellen sind überall dort zu finden, wo gleichartige Daten zu erfassen sind. Das ist vor allem bei Beträgen der Fall, die sich aus mehreren Positionen zusammensetzen. Tabellen ersparen dir nicht nur den Griff zum Taschenrechner, gleichzeitig wird die Berechnung nachvollziehbar dokumentiert. Damit kannst du später sofort erkennen, wie sich die einzelnen Zahlen deiner Steuererklärung zusammensetzen. Tabellen sind bei einem großen Teil der Eingabefelder hinterlegt.

1. Klicke auf die Schaltfläche neben dem Eingabefeld, um die Tabelle zu öffnen.
2. Die Benutzerführung ist bei allen Tabellen gleich, doch kann der Inhalt in Abhängigkeit vom Eingabefeld unterschiedlich ausfallen. So sind einige Tabellen beispielsweise mit vorgelegten Auswahllisten, Kalendern oder zusätzlichen Spalten ausgestattet.
3. Im oberen Bereich der Tabelle lässt sich der Inhalt über *Spalten auswählen* anpassen. Du kannst beispielsweise wählen, ob Beträge monatlich, quartalsweise oder mit genauem Datum erfasst werden. Wähle hierzu einfach die passende Option aus. Ist das Ankreuzfeld *Tabelle mit ausdrucken* aktiviert, druckt WISO Steuer die Tabelle als Anlage zur Steuererklärung mit aus.



Wenn sich Beträge aus mehreren Positionen zusammensetzen, sorgen Tabellen für Übersicht.

4. Klicke jetzt in das erste Feld der Tabelle, um einen Sachverhalt oder Beleg zu erfassen. Vorbelegte Auswahlmenüs erreichst du über die Schaltfläche neben dem Tabellenfeld. Wenn du keinen passenden Vorschlag findest, kannst du selbst einen Text eingeben. Am schnellsten navigierst du übrigens mit der Tabulator (Tab)- oder Eingabe (Enter)-Taste durch die Tabellen. Am Ende jeder Eingabezeile fügt *WISO Steuer* automatisch eine neue Zeile ein.
5. Die meisten Tabellen verfügen über eine Additionsfunktion. Das Ergebnis siehst du im Summenfeld am Ende der Tabelle.



#### Info: Erweiterte Tabellenfunktionen

Wie bei einer Tabellenkalkulation kannst du auch die Tabellen in der *WISO Steuer* frei gestalten. So lassen sich beispielsweise Zeilen kopieren, ausschneiden oder einfügen. Die Befehle hierzu findest du oberhalb der Tabelle.

Nützlich bei der Arbeit mit umfangreichen Tabellen ist die Sortierfunktion. Klicke einfach auf die Spaltenüberschriften, um die Tabelle nach einem bestimmten Kriterium zu sortieren. Beim ersten Mausklick sortiert *WISO Steuer* in aufsteigender Reihenfolge. Wenn du dieselbe Spaltenüberschrift ein weiteres Mal anklicken, erfolgt der Wechsel zur absteigenden Reihenfolge.

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

## Wenn der Rechner rattert – Der Taschenrechner

Ein integrierter Taschenrechner wäre kaum erwähnenswert, doch der Rechner von *WISO Steuer* ist deutlich besser ausgestattet als etwa der Rechner des Windows-Betriebssystems. Um den Rechner einzublenden, klicke in der Titelleiste des Programms auf das Symbol mit dem Taschenrechner oder nutze die Funktionstaste <F4>.

- Der *WISO Steuer*-Taschenrechner beherrscht alle Grundrechenarten und verfügt über zwei zusätzliche Schaltflächen, mit deren Hilfe du per Mausklick den „normalen“ und ermäßigten Mehrwertsteuersatz eines Betrages ermitteln kannst.
- Eine weitere Besonderheit ist der „virtuelle Tippstreifen“, der wie bei einem kaufmännischen Tischrechner die Eingaben und Zwischenergebnisse anzeigt.
- Wenn du mit der Berechnung fertig bist, kannst du das Ergebnis wahlweise in die Zwischenablage kopieren oder in das gerade aktive Eingabefeld der Steuererklärung übertragen. Klicke hierfür in das Eingabefeld, in das du das Ergebnis des Taschenrechners übernehmen möchtest. Daraufhin wird die Schaltfläche **Eingabefeld** im Taschenrechner aktiviert. Wenn du jetzt deine Berechnung mit dem Taschenrechner erfasst hast, kannst du mit einem Klick auf die Schaltfläche **Eingabefeld** das Ergebnis der Berechnung in das zuvor markierte Eingabefeld übernehmen.



Der Taschenrechner ist komfortabel wie ein kaufmännischer Tischrechner.

## X Informationen & Hilfe

*WISO Steuer* ist für seine konsequente, lückenlose Anwenderunterstützung bekannt. In allen Programmbereichen genügt ein Mausklick, um Hilfen auf den Bildschirm zu holen – ganz gleich, ob es dabei um die Programmbedienung oder steuerrechtliche Aspekte geht. Bei der Steuererklärung blendet *WISO Steuer* nützliche Hinweise sogar direkt in die Eingabemasken ein.

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

## In aller Kürze – Die Feld-Kommentare

Wenn du wissen willst, was mit einem Eingabefeld gemeint ist und welche Einkünfte oder Aufwendungen dort einzutragen sind, rufe am besten den Kommentar auf. Klicke hierfür auf die ?-Schaltfläche. *WISO Steuer* blendet die Anmerkungen direkt unter oder über dem jeweiligen Eingabefeld ein. Fast alle Eingabefelder sind mit Kommentaren versehen.



Kommentare erläutern die einzelnen Felder der Steuererklärung.

## Ständiger Begleiter – das Informationszentrum

Das Informationszentrum ist am rechten Bildschirmrand zu finden. Es begleitet die Steuererklärung und liefert zu den Abschnitten und Eingabemasken einführende Informationen. Willst du mehr zu einem bestimmten Thema wissen, klicke einfach auf die entsprechenden Querverweise, um die Steuerhilfe zu öffnen.

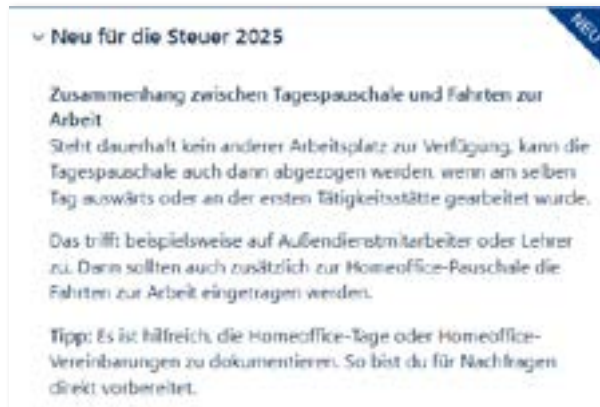
Hilfreich in *WISO Steuer 2026* sind die ausdrücklichen Hinweise auf aktuelle Steueränderungen. Gelangst du während der Bearbeitung deiner Steuererklärung zu einem Abschnitt, bei dem sich die Spielregeln geändert haben, findest du im Informationszentrum einen dezenten Hinweis.



Das Informationszentrum weist auf aktuelle Steueränderungen.



Klickst du dann darauf, erklärt dir *WISO Steuer* kurz und knapp, worum es geht. So bekommst du alle wichtigen Änderungen mit und kannst sofort beurteilen, ob die Änderungen für dich relevant sind. Dadurch reagierst du rechtzeitig – ohne dich ständig über das Steuerrecht aktiv auf dem Laufenden halten zu müssen.



Ein Klick genügt – und die *Steuersoftware* liefert die Hintergründe zu aktuellen Steueränderungen.



Die Videos der Infothek informieren über den aktuellen Eingabebereich.

Zusätzlich zu den Kurzinformationen liefert das Informationszentrum Themenvideos. Darin werden knifflige Steuerfragen verständlich und praxisnah erläutert. In vielen Fällen reicht das vermittelte Wissen, um den betreffenden Bereich der Steuererklärung sicher zu bearbeiten. Klicke einfach auf den Querverweis und anschließend auf das Standbild, um das Video zu starten. Die Videofunktionen sind den Knöpfen eines DVD-Players nachempfunden und selbsterklärend. Videos können angehalten, vorgespielt oder in voller Bildschirmgröße angezeigt werden. Ein Fortschrittsbalken informiert über die verbleibende Spielzeit.

## Hilfe traditionell – Das Hilfe-Menü

Je spezieller die Frage, desto detaillierter die Antwort. Die Programm- und Steuerhilfen von *WISO Steuer* sind über das Menü *Hilfe* zu finden. Von hier aus kannst du beispielsweise direkt auf die steuerliche Hilfe, das ABC der Belege oder Online-Dienste wie den Online-Foren oder Tipps und News zugreifen.

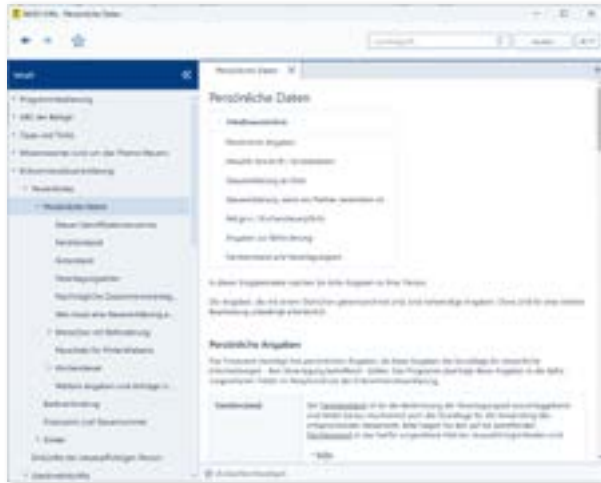


Die Steuerhilfen sind im Menü *Hilfe* zusammengefasst.

## Kompetenter Rat – Die Steuerhilfe

Viele Anwender haben wenig Erfahrung in steuerlichen Dingen oder sitzen zum ersten Mal vor dem Projekt „Steuererklärung“. Andere wiederum nutzen seit vielen Jahren *WISO Steuer* und haben sich im Laufe der Zeit zu Steuerexperten in eigener Sache entwickelt. Die Steuerhilfe in der *WISO Steuer* wird beiden Gruppen gerecht: Die fachliche Unterstützung ist immer präsent und einfach zu finden – etwa über den Eintrag *Steuerliche Hilfe* im Menü *Hilfe*, über die Querverweise aus den Kommentaren oder dem Informationszentrum am rechten Rand des Programmfensters. Und weil die Hilfen nicht penetrant eingeblendet werden, stören sie auch nicht den Arbeitsfluss.

*WISO Steuer* ist mit einem kontextorientierten Hilfesystem ausgestattet. Das heißt, wann immer du die Hilfe aus einer Eingabemaske heraus aufrufst, beziehen sich die angezeigten Informationen stets auf den gerade bearbeiteten Bereich. Natürlich kannst du in der Steuerhilfe auch völlig frei recherchieren. Das ist etwa dann hilfreich, wenn du – unabhängig von der Steuererklärung – Informationen zu steuerrechtlichen Problemen benötigst. Die Steuerhilfe umfasst neben zahlreichen Fachbeiträgen auch unzählige Urteile, Gesetze und Verwaltungsanweisungen. Um schnell zu relevanten Ergebnissen zu kommen, ist es daher sinnvoll, sich das Hilfesystem etwas genauer anzusehen.



Über das mehrstufige Inhaltsverzeichnis gelangt man schnell zum gesuchten Kapitel.

1. Wechsel über das Menü zum Eintrag *Hilfe*. Klicke hier auf das Symbol *Steuerliche Hilfe*. Der Aufbau des Hilfesystems ist übersichtlich. Die mehrstufige Navigationsleiste am linken Bildschirmrand führt zu den verschiedenen Kapiteln. Dabei geht es nicht nur um die private Einkommensteuererklärung: Das gewerbliche Steuerrecht und die Programmbedienung sind ebenfalls an Bord. Klicke auf die Pfeile vor den Einträgen im Inhaltsverzeichnis, um zur jeweils nächsten Ebene zu gelangen. Auf diese Weise kannst du dich schrittweise bis zur Lösung „durchklicken“. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn sich die Suchanfrage nicht ausreichend konkretisieren lässt.
2. Im oberen Fensterbereich ist die Volltextsuche platziert. Du fahndest dabei im gesamten Datenbestand nach den eingegebenen Begriffen.
3. Gib den oder die Suchbegriffe ein und klicke auf *Suchen*. Die Ergebnisse werden in einer übersichtlichen Liste präsentiert.
4. Ein Klick auf eines der Suchergebnisse führt auf direktem Weg zur jeweiligen Fundstelle. Die Ergebnisse werden gesammelt und in separaten Registern für Hilfen und Rechtsquellen präsentiert.

Gesucht, gefunden, gelöst – so schnell lassen sich leider nicht alle Steuerfragen beantworten, denn dazu sind die Gesetze einfach zu kompliziert. Meist sind mehrere Artikel und Urteile notwendig, um sich ein Bild von der Sachlage zu machen. In diesem Fall kannst du – wie bei einem Webbrowser - mehrere Ergebnisseiten parallel darstellen. Klicke hierzu einfach auf das kleine Pluszeichen, das sich oberhalb des Arbeitsbereichs befindet. Über das Äquivalent mit dem Kreuz lassen sich nicht mehr be-



Das Hilfesystem schlägt während der Eingabe passende Suchbegriffe vor.

nötigte Seiten wieder ausblenden. Wenn du dir einzelne Passagen merken willst, nutze am besten die Favoritenfunktion: Klicke hierzu auf die Schaltfläche *Zu Favoriten hinzufügen* am unteren Fensterrand. Über die Favoriten-Schaltfläche (blauer Stern) in der Symbolleiste kannst du direkt auf die gespeicherten Querverweise zugreifen.



Die Suchfunktion in der Navigationsleiste führt dich direkt zum passenden Eingabefeld.

## Belege „chaotisch“ erfassen – die Schnellsuche nach Eingabefeldern

Ergänzt wird das Hilfesystem durch eine zweite, globale Suchfunktion, die Eingabebereiche, Hilfethemen und Rechtsquellen parallel durchforstet. Sie ist in der Symbolleiste verankert.



Die Schnellsuche liefert fein säuberlich getrennte Suchergebnisse.

1. Gib hier einfach einen Suchbegriff, wie zum Beispiel „Handwerker“, ein. Bereits während der Dateneingabe blendet *WISO Steuer* mögliche Suchbegriffe in einem Aufklappmenü ein. Auf diese Weise genügen wenige Anschläge für die Stichwort-Eingabe.
2. Die Ergebnisse werden direkt unter der Suche eingeblendet. Im oberen Bereich der Ergebnisliste sind Schaltflächen angeordnet, die direkt zu den Suchresultaten in den Bereichen *Eingabemaschinen*, *Daten*, *Hilfe*, *Videos* und *Rechtsquellen* führen. Klicke auf eine der Schaltflächen, um die Ergebnisliste entsprechend einzugrenzen. Bei einem Klick auf eines der Suchergebnisse führt dich *WISO Steuer* zur jeweiligen Fundstelle im Hilfesystem beziehungsweise zur passenden Eingabemaske oder dem entsprechenden Video.

Die direkte Suche nach den richtigen Eingabebereichen unterstützt die chaotische Belegeingabe. Statt sie in Reihenfolge der Steuerformulare zu sortieren, kannst du die Daten einfach vom Stapel erfassen. Trotzdem ist das Suchsystem eher als Ergänzung, denn als Ersatz zu den übrigen Navigationshilfen zu verstehen. Schließlich hängt die Steuererklärung nicht allein von Belegen ab.



### Info:

Wenn du ausschließlich nach passenden Eingabefeldern suchst, nutze am besten die Feldsuche in der Navigationsleiste. Sie befindet sich im Abschnitt *Daten erfassen* direkt unter der Bereichsüberschrift.

Wenn du in der Steuerhilfe, Gesetzen und Urteilen nach häufig vorkommenden Begriffen suchst, kann die Ergebnisliste sehr lang werden – manchmal zu lang, um jede Fundstelle ausreichend zu würdigen. Deshalb sortiert *WISO Steuer* die Resultate nach ihrer Relevanz. Ausschlaggebend ist dabei, wie oft der Suchbegriff im Text der Fundstelle vorkommt. Erscheint der Begriff direkt in der Überschrift, führt dies ebenfalls zu einer besseren Ergebnisbewertung.

## Aktuelles aus dem Internet – Die Online-Hilfe

Die Programm- und Steuerhilfe in *WISO Steuer* ist außergewöhnlich gut. Trotzdem kann es in Ausnahmefällen vorkommen, dass du einen steuerlichen Rat nicht findest oder eine Information zur Programmbedienung nicht richtig verstehen. Die Gründe hierfür sind unterschiedlich. Da ist zum einen die Aktualität: In Deutschland hat die Rechtsprechung einen großen Einfluss auf das Steuer- und Sozialversicherungsrecht. Zudem erscheinen neue Gesetze in immer kürzeren Abständen. Die Aktualität der Steuerhilfe ist deshalb relativ. Zudem sind viele Steuerfragen schlicht zu individuell, um sie mit den detaillierten, aber allgemein gefassten Steuerhilfen hundertprozentig zu beantworten.

Und manchmal tauchen beim Arbeiten mit einer Software Fragen auf, die bei der Erstellung des Handbuchs nicht vorauszuahnen waren. Aus diesen Gründen werden Handbuch, Programm- und Steuerhilfe um umfassende Online-Serviceangebote ergänzt. Auf diese kannst du direkt aus der Software herauszugreifen. Du findest die Online-Angebote im Menü *Hilfe*:

- Das Steuerportal ***Tipps und News*** ist mit Steuerratgeber, Steuertipps und einer umfangreichen Bibliothek breit aufgestellt. Hier findest du nicht nur Informationen, sondern auch weiterführende Informationen zu aktuellen Steuerfragen.
- In den *Online-Foren* findest du Informationen zu den unterschiedlichsten Bereichen der Steuererklärung, etwa zu Themen wie Renten, Kinder oder Freiberufler. Hier kannst du aktuelle Steuerthemen mit anderen Anwendern diskutieren und Fragen stellen.

Selbstverständlich sind alle Online-Service für *WISO Steuer*-Anwender kostenfrei.



#### Info: SteuerGPT:

Was bekommt man, wenn man ChatGPT mit der Steuererklärung kombiniert? Eine völlig neue Hilfe bei der Steuererklärung. SteuerGPT ist eine KI-gestützte Chatbot. Ein virtueller Berater, dem man alle Fragen zur Steuererklärung stellen kann – und zwar umgangssprachlich, wie in einem Gespräch. SteuerGPT liefert daraufhin gut strukturierte und auf den Punkt gebrachte Antworten. Der Intelligente Steuer-Chatbot beantwortet die meisten gängigen Fragen, ist aber nicht als Ersatz für eine professionelle Steuerberatung zu verstehen. SteuerGPT ist über das Menüband erreichbar und steht ebenso in der Webversion von WISO Steuer bereit.



In den Online-Foren können Anwender Steuerfragen diskutieren. SteuerGPT ist ein intelligenter, KI-basierter Chatbot für deine Steuererklärung.

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y



## Y Programmeinstellungen & Menüband

### Steuererklärung, wie ich sie mag – Die Programmeinstellungen

Ein bisschen ist eine Software wie ein Motor. Richtig eingestellt läuft sie effizienter und runder. Mithilfe der Programmeinstellungen kann man *WISO Steuer* Regeln und Verhaltensweisen auf den Weg geben, die im Einzelfall manuelle Eingaben ersparen oder nicht benötigte Funktionen einfach ausblenden.

Du findest die Programmeinstellungen in der *Datei-Auswahl*. Wähle hier den Eintrag Einstellungen.



Über die Programmeinstellungen lässt sich das Verhalten von WISO Steuer beeinflussen.

1. Die Programmeinstellungen sind in mehreren Abschnitten gegliedert. Über die Symbolleiste kannst du direkt auf die einzelnen Schwerpunkte zugreifen. Klicke zuerst auf das Symbol *Bedienung*.
2. Im Abschnitt *Bedienung* legst du unter anderem das Verhalten von *WISO Steuer* bei der Dateneingabe, der Darstellung und Sicherheitsabfragen fest. Hier kannst du auch den Umfang der Hilfen während der Datenerfassung festlegen.
3. Der Abschnitt *Datei* widmet sich der Datenspeicherung und dem Datenaustausch mit angrenzenden Anwendungen. Hier kannst du das Zusammenspiel mit Finanzprogrammen wie *WISO Mein Geld* steuern und den Speicherpfad für Steuerakten bestimmen.
4. Im nächsten Abschnitt *Drucken* lassen sich Darstellung und Inhalt der Steuerformulare sowie des Steuerbescheids detailliert vorgeben. Aktiviere oder deaktiviere hierfür die Auswahlfelder.
5. Beim nächsten Punkt *ELSTER* stehen die Vorgaben zur elektronischen Abgabe der Steuererklärung im Fokus. Hier kannst du beispielsweise die Signaturart festlegen oder den Datenaustausch mit den Finanzbehörden steuern.
6. Im Abschnitt *Meldungen* kannst du einzelne Rückfragen und Hinweise ausblenden, die *WISO Steuer* von Fall zu Fall einblendet.
7. Der Bereich *Online* steuert den Zugriff des Programms auf das Internet. Hier kannst du zum Beispiel bestimmen, in welchem Intervall die Software im Internet nach Updates suchen soll. Zudem lässt sich hier die webbasierte Steuererklärung *WISO Steuer im Web* aktivieren beziehungsweise deaktivieren.
8. Der Abschnitt *EÜR* fasst die Einstellungen zur Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) zusammen. Mit ihnen kannst du beispielsweise das Buchungsverhalten bestimmen oder Vorgaben zur Anlagenverwaltung setzen.
9. Wenn dir ein professioneller Dienstleister – zum Beispiel ein Steuerberater oder ein Lohnsteuerbüro – bei der Erstellung der Steuererklärung hilft, kannst du seine Kontaktdaten unter *Mitwirkung* eintragen.

## Die Referenz zum Menüband

### Die Referenz zum Menüband

Das Menüband lehnt sich an den gewohnten Konventionen von Microsoft Office an. Auf mehreren Ebenen verteilt führt es dich zu allen wichtigen Programmfunktionen. Einprägsame Symbole sorgen dabei für einen hohen Wiedererkennungswert. Das Menüband lässt sich vollständig per Maus bedienen.

WISO Steuer ist eine umfangreiche Steuer-Software mit vielen Werkzeugen, Kalkulationshilfen und Nachschlagewerken. Die Fülle an Funktionen lässt sich nicht als grafische Symbole auf einer einzigen Ebene unterbringen. Deshalb ist das *Menüband* in mehrere Register gegliedert: Die einzelnen Register umfassen mitunter mehrere Gruppen, denen dann die verschiedenen Funktionssymbole zugeordnet sind. Das Menüband ist dynamisch gestaltet. Je nachdem, in welchem Programmbereich du dich gerade befindest, ändert sich der Inhalt. Du kannst jederzeit auf alle Register des Menübands zugreifen. Diese Referenz beschreibt das Menüband der Einkommensteuererklärung. Es steht stellvertretend für die Menübänder anderer Eingabebe-reiche wie etwa Einnahmen-Überschuss-Rechnung oder Feststellungserklärung.



Die *Datei-Auswahl* umfasst alle grundlegenden Funktionen zur Dateiverwaltung.

## Das Register Datei (Datei-Auswahl)

Ähnlich wie in Word oder Excel führt die *Datei-Auswahl* zu den grundlegenden Datei-Aktionen. Diese sind in einem grafisch gestalteten Menü aufgelistet.

### Speichern

Mit *Speichern* kannst du den aktuellen Steuerfall auf der Festplatte sichern. Speicherst du die Steuerakte zum ersten Mal und hast noch keinen Dateinamen vergeben, blendet *WISO Steuer* automatisch den *Speichern unter*-Dialog ein. Du kannst dann Dateinamen und Speicherort bestimmen.

### Speichern unter

Mit *Speichern unter* sicherst du den aktuellen Steuerfall auf der Festplatte. Vergib in der Windows-Dateiauswahl einen Dateinamen und bestimme den Speicherpfad. *WISO Steuer* schlägt standardmäßig deinen Namen als Dateibezeichnung vor. Du kannst die Vorgabe natürlich überschreiben. Mit Hilfe des *Speichern unter*-Befehls können auch bestehende Steuerakten unter einem neuen Namen gespeichert werden, um sie etwa für einen ähnlich gelagerten Fall wiederzuverwenden.

### Datei online speichern

*WISO Steuer im Web* ist nicht nur ein sicherer Online-Speicherort für deine Steuerdaten. Du kannst deine Steuererklärung auch unabhängig von Rechner und Aufenthaltsort bequem per Webbrowser oder über die *WISO Steuer App* bearbeiten. Über den Eintrag *Datei online speichern* änderst du den aktuellen Speicherort deiner Steuerdaten. Diese werden nicht mehr lokal auf der Festplatte deines Rechners gespeichert, sondern sicher in

der Buhl-Cloud. Sind die Daten in der Cloud gespeichert, kannst du deine Steuererklärung am Rechner, per Webbrowser oder Tablet weiterverarbeiten. Ganz wie du es wünschst. Einzige Voraussetzung: du verfügst über ein buhl:Konto.

### Drucken & Abgeben

Der Menüpunkt *Drucken & Abgeben* ist nur bei einem geöffneten Steuerfall zugänglich. Er führt dich direkt zum Abschnitt *Antrag abgeben* der Einkommensteuererklärung.

### Schließen

Über *Schließen*, schließt du einen gerade geöffneten Steuerfall. Vergiss nicht, deine Daten zu sichern.

### Öffnen & Neu

Der Bereich *Öffnen & Neu* führt dich zu den verschiedenen Programmbereichen von *WISO Steuer*. Funktionen wie die Einkommensteuererklärung oder das Fahrtenbuch sind hier als Schaltflächen dargestellt. Klicke auf die jeweilige Schaltfläche, um den betreffenden Programmabschnitt zu starten. Im Folgedialog kannst du anschließend wählen, ob eine neue Akte angelegt, ein bestehender Fall geöffnet oder Daten zu übernehmen sind. Im Bereich der Einkommensteuer kannst du zudem mit einem Musterfall starten.

### WISO Steuer im Web

Der Eintrag *WISO Steuer im Web* führt auf eine Seite, auf der alle Funktionen zur webbasierten Steuererklärung *WISO Steuer im Web* und der mobilen Steuer App zusammengefasst sind. Du kannst beispielsweise Steuerfälle und dein ELS-

TER-Zertifikat zwischen lokalem Rechner und WISO Steuer im Web verschieben oder die webbasierte Steuererklärung öffnen. Mehr Informationen zu diesem Thema findest du über die Schaltfläche *So funktionieren WISO Steuer als App und im Browser*



Schaltflächen führen zu den verschiedenen Programmbereichen.

## Dateieigenschaften

Die Dateieigenschaften liefern statistische Daten zum Steuerfall. Du kannst hier nachschauen, an welchen Tagen du wie lange an deiner Steuererklärung gearbeitet hast, welche Programmversion dabei zum Einsatz kam oder wann du die Steuerformulare ausgedruckt oder per ELSTER versendet hast.

## Update & Hilfe

Der Bereich *Update & Hilfe* fasst sämtliche Hilfen zu *WISO Steuer 2026* zusammen. Er ist in mehrere Bereiche gegliedert:

Der erste Abschnitt *Was ist neu?* führt zu zwei Übersichten, die jeweils Programmänderungen und steuerrechtlichen Änderungen der aktuellen Programmversion auflisten.

Der zweite Abschnitt *Hilfe* enthält die Programm- und Steuerhilfen. Zudem können Anwender hier in umfangreichen FAQs zur *WISO Steuer* nachschlagen.

Im letzten Teil *Support* sind jene Funktionen zu finden, die bei der Lösung von Anwenderproblemen hilfreich sind: Über die Schaltfläche *Support- und Lizenzinformationen* kannst du die Kontaktdaten des technischen Kundenservices einblenden. Der *Team-Viewer* ist ein Fernwartungsprogramm. Die Support-Mitarbeiter von Buhl Data können damit via Internet auf deine *WISO Steuer* zugreifen und nach dem Rechten sehen. Über Datei wiederherstellen kannst du zu einer älteren Version deiner Steuererklärung zurückspringen. Das ist vor allem dann hilfreich, wenn dir Fehler unterlaufen sind, die du nicht mehr ohne Weiteres findest.



Der Abschnitt *Update & Hilfe* der Datei-Auswahl führt zu den verschiedenen Hilfsfunktionen.

### Datenabruf verwalten

Mit dem Datenabruf kannst du viele der beim Finanzamt gespeicherten Informationen abrufen und in die „vorausgefüllte Steuererklärung“ übernehmen. Hierfür stehen dir zwei Verfahren zur Wahl: Der manuelle Datenabruf über ELSTER-Online und der automatische Belegabruf mit Steuer-Abruf. Für beide Varianten kannst du hier die Einstellungen festlegen.

### ELSTER-Posteingang

Im *ELSTER-Posteingang* findest du zentral alle Nachrichten des Finanzamts aufgelistet. Du kannst so den gesamten Schriftverkehr des Finanzamts zu deiner Steuererklärung chronologisch verfolgen.

### Musterschreiben

*WISO Steuer* enthält weit über 250 Musterschreiben. Rufe hier die neue Musterschreiben-Auswahl auf. Du hast Zugriff auf Einsprüche und Anträge zu vielen Sachverhalten rund um das Thema Steuern.

### Einstellungen

Der Unterpunkt *Einstellungen* öffnet die Programmeinstellungen. Über diesen Dialog kannst du die Darstellung von *WISO Steuer* und das Verhalten einiger Programmbereiche steuern.

### Beenden

Mit dem Befehl *Beenden* schließt du *WISO Steuer*. Auch hier gibt eine Sicherheitsabfrage Gelegenheit, noch nicht gespeicherte Informationen zu sichern.

## Das Register Einkommensteuer 2025



Die Symbole des Registers *Einkommensteuer 2025*.

### Speichern

Mit *Speichern* kannst du den aktuellen Steuerfall auf der Festplatte sichern. Wenn du die Steuerakte zum ersten Mal speicherst und noch keinen Dateinamen vergeben hast, blendet *WISO Steuer* automatisch den *Speichern unter*-Dialog ein. Du kannst dann einen Dateinamen vergeben und den Speicherort bestimmen.

## Die Gruppe Eingabe

### Interview

Das Symbol *Interview* startet den Interviewmodus, der Schritt für Schritt durch die Steuererklärung führt. Ist der Interviewmodus aktiviert, erscheint das Symbol blau hinterlegt.

### Belege

Die Schaltfläche *Belege* führt dich auf direktem Weg zum Belegsammler, mit dem du während des Steuerjahres Belege sammeln kannst, die für deine Steuererklärung relevant sind.

## Eingaben überprüfen

Mit *Eingaben überprüfen* startest du die Plausibilitätskontrolle.

## Die Gruppe Voransicht

### Berechnung

Wenn du *Berechnung* anklickst, liefert *WISO Steuer* die Steuerberechnung in Form eines Steuerbescheids.

### Formulare

Das Symbol *Formulare* führt zur Formularansicht. Die eingegebenen Daten werden in den amtlichen Steuerformularen dargestellt.

### ELSTER

Wenn du *ELSTER* wählst, kannst du einzelne Formulare, Anlagen und Berechnungen an das Finanzamt übertragen.

### Lesezeichen

Hier erhältst du eine Übersicht über die von dir gesetzten Lesezeichen und erfassten Notizen. Du kannst über einen Klick auf ein Lesezeichen direkt zur entsprechenden Eingabemaske springen.

## Die Gruppe Schrift

Mithilfe der Symbole in der Gruppe *Schrift* lässt sich die Schriftgröße in den Eingabemasken vergrößern oder verkleinern.

## SteuerGPT

Der Punkt *SteuerGPT* führt dich zum intelligenten Steuer-Chatbot. Unterstützt von künstlicher Intelligenz beantwortet SteuerGPT deine Steuerfragen und führt dich zu den entsprechenden Bereichen deiner Steuererklärung.

## Support

Über die Schaltfläche *Support* blendest du die Kontaktdaten der technischen Kundenbetreuung ein.

## Hilfe

Die Symbol *Hilfe* führt dich auf direktem Weg zur Programmhilfe.

## Das Register Steuer-Automatik

Das Register *Steuer-Automatik* umfasst die vier Online-Dienste *Steuer-Abruf*, *Steuer-Box*, *Steuer-Banking* und *Steuer-Versand*. Sie stehen für eine vereinfachte Datenübernahme vom Finanzamt und vom Online-Banking-Dienst *finanzblick*. Zudem kannst du deine Steuererklärung im Rahmen eines vereinfachten Verfahrens an das Finanzamt senden. Unter *So geht's* findest du weiterführende Informationen. Zudem führt dich die Schaltfläche *Belege* auf direktem Weg zum Belegsammler.

## Das Register Werkzeuge



Die Symbole des Registers *Werkzeuge*.

## Die Gruppe Werkzeuge

### Planspiel

Mit dem *Planspiel* kannst du die Wirkung deiner Angaben auf die steuerliche Belastung simulieren. Ein Vergleich stellt die tatsächliche Steuererklärung der Plan-Steuererklärung gegenüber.

### Vergleich mit Vorjahren

Mithilfe des *Vorjahresvergleichs* kannst du die Details deines aktuellen Steuerfalls mit denen des letzten Jahres vergleichen. Wenn sich deine Lebensumstände nicht wesentlich verändert haben, könnten starke Abweichungen auf Fehler oder vergessene Angaben hindeuten.



## Die Gruppe Informationen

### Einspruchsfrist berechnen

Mit *Einspruchsfrist berechnen* berechnest du die Frist, die dir verbleibt, um Einspruch gegen einen Steuerbescheid einzulegen.

### Finanzamt suchen

*Finanzamt suchen* hilft dir, das zuständige Finanzamt für die Abgabe der Steuererklärung zu ermitteln.

### Umsatzsteuer-Umrechnungskurse

Mithilfe der *Umsatzsteuer-Umrechnungskurse* kannst du Zahlungen in fremder Währung zur Berechnung der Umsatzsteuer und der abziehbaren Vorsteuerbeträge umrechnen.

### Formulareingabe

Wenn du mit den Steuergesetzen vertraut bist, deinen Steuerfall gut kennst und Erfahrung im Umgang mit Steuerformularen hast, kannst du über das Symbol *Formulareingabe* deine Steuererklärung in Bildschirm-Formulare erfassen. Erfahrene Anwender, an deren Steuerfällen sich nichts Wesentliches ändert, sparen dadurch unter Umständen Zeit.

## Das Register Importieren



Die Symbole des Registers *Importieren*.

## Die Gruppe Manueller Datenabruf

Bescheinigungen abrufen / Bescheinigungen ansehen / Hinweise zum Datenabruf/ Manuellen Datenabruf verwalten

Unter der Bezeichnung „Vorausgefüllte Steuererklärung“ bietet die Finanzverwaltung die Möglichkeit an, persönliche Daten sowie Steuerinformationen von Sozialversicherungsträgern, Banken oder Versicherungen von der Finanzverwaltung über das Internet herunterzuladen. Hier ruft du die entsprechenden Assistenten für den Abruf der Daten auf.

## Die Gruppe WISO Steuer

### Vorjahresdaten übernehmen

Über *Vorjahresdaten übernehmen* kannst du Steuerdaten aus *WISO Steuer 2025* übernehmen. Suche die betreffende Datei aus der Windows-Auswahl aus. Wenn du das Datenformat nicht kennst, blendet der Auswahldialog beim Eintrag Alle Dateien alle gespeicherten Datensätze ein. Wähle die passende Datei aus und klicke auf *Öffnen*, um den Import zu starten.

### Teile einer Einkommensteuererklärung

Mit Teile einer Einkommensteuererklärung kannst du einzelne Einkünfte und Ausgaben aus einem anderen Steuerfall übernehmen. Dieser Steuerfall kann aus dem Vorjahr oder auch aus dem gleichen Jahr sein.

### Einnahmen-Überschuss-Rechnung

Freiberufler und Selbständige können über *Einnahmen-Überschuss-Rechnung* die im gleichnamigen Programmbereich erfassten Zahlen zur Gewinnermittlung in die Steuererklärung importieren. Bei der Datenübernahme hilft ein komfortabler Assistent.

### Minijobabrechnungen

Über das Symbol *Minijobabrechnungen* kannst du die Kosten für haushaltsnahe Dienstleistungen, die im Rahmen eines Minijobs abgerechnet wurden, aus dem Programmbereich *Minijobs* in die Einkommensteuererklärung übernehmen.

### Krankenkassenzuzahlung

Über das Symbol *Krankenkassenzuzahlung* kannst du die Zusatzbeiträge der Krankenkassen, die im Programmbereich *Krankenkassenzuzahlung* erfasst wurden, in die Einkommensteuererklärung übernehmen.

### Dienstplanauswertungen

*MyRoster* und *avTax* sind zwei Services für Arbeitnehmer von Luftfahrtgesellschaften. Das Angebot wertet Dienstpläne aus und extrahiert daraus auch steuerrelevante Informationen. Über die Schaltfläche *Dienstplanauswertungen* kannst du die Daten in deine Steuererklärung übernehmen.

## Die Gruppe Finanzen

Über die Symbole der Gruppe *Finanzen* kannst du steuerrelevante Daten aus bekannten Finanzprogrammen in die Einkommensteuererklärung übernehmen. Standardisierte Importfilter gibt es zu folgenden Anwendungen:

- Belege
- WISO Mein Geld
- WISO Haushaltsbuch
- StarMoney
- Bank X und
- WISO Konto Online

Darüber hinaus lassen sich Informationen im Textformat importieren. Die Daten müssen hierzu als komma-separierter Text (CSV), QIF-, CoinTracking-, Accounting- oder im XML-Format vorliegen.

## Bürosoftware

Über das Symbol *Bürosoftware* kannst du steuerrelevante Daten aus bekannten Finanzprogrammen in die Einkommensteuererklärung übernehmen. Standardisierte Importfilter gibt es zu den Programmen:

- WISO Fahrtenbuch
- WISO Hausverwalter
- WISO Vermieter
- WISO EÜR+Kasse
- WISO Mein Büro
- orgaMAX

## Das Register Vorlagen



Die Symbole des Registers *Vorlagen*.

Im Register *Vorlagen* sind einige häufig genutzte Anträge der Finanzbehörden zu den Themen Lohnsteuer und Kapitalerträge zusammengefasst. Klicke auf die entsprechenden Schaltflächen, um die jeweiligen Assistenten zu starten, die Anträge auszufüllen, zu drucken und zu archivieren.

## Die Gruppe Musterschreiben

### Digitale Schreiben

Über Digitale Schreiben gelangst du mit wenigen Handgriffen zu Anträgen, die häufig an das Finanzamt verschickt werden.

### Versendete Schreiben

Über Versendete Schreiben kannst du direkt auf Anträge zugreifen, die bereits digital an das Finanzamt verschickt wurden.

### Musterschreiben

*WISO Steuer* ist mit einer Vielzahl von Musterbriefen ausgestattet, die den Schriftverkehr mit den Finanzbehörden vereinfachen. Das Symbol *Musterschreiben* führt direkt zur Sammlung.

### Anträge zu Kapitalerträgen

Hier findest du verschiedene Anträge zu Kapitalerträgen.

## Das Register Rechner



### Die Symbole des Registers *Rechner*.

Im Register *Rechner* findest du verschiedene Arbeitshilfen und Rechner. Sie sind in zwei Gruppen gegliedert.

### Die Gruppe Einkommen-/Lohnsteuer

Die Gruppe *Einkommen-/Lohnsteuer* enthält unter anderem die folgenden Rechner:

- der Abfindungsrechner *Abfindungen*
- die Einkommensteuertabelle
- unter *Firmenwagen* den Kfz (1 % - Fahrtenbuch)-Vergleich zwischen Fahrtenbuch und 1-Prozent-Regelung
- der Rentenrechner *Rentenbesteuerung* für die Berechnung des steuerpflichtigen Teils der erhaltenen Rentenzahlungen
- den Riester-Rechner *Riesterförderung* für die Kalkulation der Ansprüche aus der privaten Altersvorsorge
- die Schaltfläche *Steuerbelastung* für die Kalkulation der Steuerbelastung
- *Erste Tätigkeitsstätte ist ein* kleines Programm, das dir erklärt, ob deine Geschäftsfahrt unter die Entfernungspauschale fällt oder eine Reisekostenabrechnung zu erstellen ist.
- die *Steuerschnellberechnung* für Ledige und Verheiratete
- *Verpflegungspauschalen*, die Ermittlungshilfe für den Verpflegungsmehraufwand bei Geschäftsreisen.

- die *Steuerklassenwahl*, der Vergleich der Steuerklassen für Verheiratete
- *Steuerzinsen* – ein Zinsrechner, mit dem du die fälligen Zinsen zum Steuerbescheid rechtlich korrekt kalkulieren kannst.

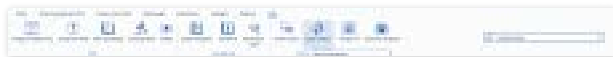
### Die Gruppe *Sonstige*

Der Abschnitt *Sonstige* enthält die folgenden Rechner:

- den IBAN-Rechner zur Ermittlung von IBAN und BIC aufgrund der Kontonummer und Bankleitzahl
- den Erbschaftssteuerrechner *Erbschaft und Schenkung*
- den Kfz-Steuerrechner *Kfz-Steuer*
- Arbeitslosengeldrechner und
- Der *Brutto/Netto-Rechner* für die Kalkulation von Lohn & Gehalt.
- Steuerberatergebührenrechner (Gebührenrechner StB).

## Das Register Hilfe

Im Register *Hilfe* sind sämtliche Hilfsfunktionen der *WISO Steuer* zusammengefasst. Dies betrifft die Steuerhilfe ebenso wie die Programmhilfe und sämtliche Online-Ressourcen.



Die Symbole des Registers *Hilfe*.

### Die Gruppe Hilfe

#### Programmbedienung

Die Schaltfläche *Programmbedienung* führt dich zur Programmhilfe.

#### Steuerliche Hilfe

Die *Steuerliche Hilfe* umfasst das komplette Hintergrundwissen zur Steuererklärung. Als kontextsensitives Nachschlagewerk blendet sie Hilfethemen passend zur jeweils offenen Eingabemaske ein.

#### ABC der Belege

Das *ABC der Belege* ist eine Sammlung zu den häufigsten Belegen, die im Zusammenhang mit der Steuererklärung auftauchen können. Anwender können hier schnell nachlesen, ob ein bestimmter Sachverhalt steuerrechtlich relevant ist und wie der Betrag geltend gemacht werden kann.

#### Rechtsquellen

Über die Schaltfläche *Rechtsquellen* findet *WISO Steuer* zum aktuellen Eingabebereich passende Gesetze, Urteile und Verfahren.

#### Videos

Hier findest du alle Videos thematisch sortiert.

### Die Gruppe Handbücher

#### Steuer-Ratgeber

Das Fachbuch wird im PDF-Format geliefert. Du kannst es flexibel am Bildschirm lesen oder ausdrucken. Es enthält weitere steuerrechtliche Fachinformationen.

#### Handbuch

Über *Handbuch* rufst du die Bedienanleitung zu *WISO Steuer* auf. Ebenso wie beim Fachbuch handelt es sich auch hier um ein PDF-Dokument, das flexibel am Bildschirm gelesen werden kann.

#### Workshops

Unter *Workshops* findest du eine Reihe detaillierter Dossiers zu häufigen Steuerfragen wie beispielsweise die Absetzbarkeit des Arbeitszimmers oder Spenden. Sie erklären Schritt für Schritt, wie du den jeweiligen Sachverhalt mit *WISO Steuer* bearbeitest.

A  
B  
C  
D  
E  
F  
G  
H  
I  
J  
K  
L  
M  
N  
O  
P  
Q  
R  
S  
T  
U  
V  
W  
X  
Y

### Die Gruppe Online

#### Online-Foren

In den *Online-Foren* kommen die unterschiedlichsten Themen zur Sprache.

#### Steuerportal Tipps und News

Das umfangreiche, redaktionell geführte Steuerportal Tipps und News liefert Nachrichten, Praxistipps und Dossiers zu aktuellen Steuerthemen.

### Bildschirmfoto

Mithilfe des Eintrags *Bildschirmfoto* kannst du wahlweise Fotos vom aktuellen *Programmfenster* oder dem gesamten *Desktop* schießen. Bildschirmfotos sind hilfreich bei technischen Fragen.

## Dateiendungen

Die Programm-Module von WISO Steuer arbeiten mit folgenden Dateiendungen:

| Programm-Modul                                 | Dateiendungen |
|------------------------------------------------|---------------|
| Einkommensteuererklärung 2024                  | steuer2024    |
| Einkommensteuererklärung 2023                  | steuer2023    |
| Lohnsteuer-Ermäßigung 2025                     | frei2025      |
| Antrag auf Lohnsteuer-Ermäßigung 2024          | frei2024      |
| Gehaltsrechner 2021 - 2025                     | gehalt2025    |
| Gehaltsrechner 2020 - 2024                     | gehalt2024    |
| Einkommensteuer-Vorerfassung und Prognose 2025 | prognose2025  |
| Einkommensteuer-Vorerfassung und Prognose 2024 | prognose2024  |
| Fahrtenbuch 2025                               | fahrten2025   |
| Fahrtenbuch 2024                               | fahrten2024   |
| Feststellungserklärung 2024                    | fest2024      |
| Feststellungserklärung 2023                    | fest2023      |

| Programm-Modul                                         | Dateiendungen                                                             |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Einnahmen-Überschuss-Rechnung) 2024 / 2025             | für das Buchungsjahr 24: eur2024<br>oder für das Buchungsjahr 24: eur2025 |
| Umsatzsteuererklärung 2024                             | umsatz2024                                                                |
| Umsatzsteuererklärung 2023                             | umsatz2023                                                                |
| Gewerbesteuererklärung 2024                            | gewerbe2024                                                               |
| Gewerbesteuererklärung 2023                            | gewerbe2023                                                               |
| Umsatzsteuer-Voranmeldung und weitere Anmeldungen 2025 | anmelde2025                                                               |
| Steuer-Anmeldungen 2024                                | anmelde2024                                                               |
| Zuzahlungsbefreiung Krankenkasse 2025                  | befreiung2025                                                             |
| Krankenkassenzuzahlungsbefreiung 2024                  | befreiung2024                                                             |
| Minijobs im Privathaushalt 2025                        | mini2025                                                                  |
| Minijobs 2024                                          | mini2024                                                                  |

## Tastenkombinationen

Als Tastenkombination oder auch Tastaturkürzel bezeichnet man das gleichzeitige oder aufeinanderfolgende Drücken mehrerer Tasten auf Computertastaturen in einer bestimmten Reihenfolge. Für dich bedeutet das, dass du viele Programmbefehle nicht nur mit der Maus steuern kannst, sondern auch über die Tastatur. Tastaturkürzel sind besonders für erfahrene Anwender interessant, aber auch als Einsteiger ist die Verwendung der einen oder anderen Tastenkombination sicherlich hilfreich. Das Verwenden von Tastaturkombinationen ist ein guter Weg wiederkehrende Arbeitsschritte zu beschleunigen.

Hier findest du eine Übersicht über verschiedene Tastenkombinationen, die du WISO Steuer verwenden kannst. Beachte, dass einige Tastenkombinationen nur in bestimmten Programmmodulen anwendbar sind.

## Programmauswahl

| Tastenkombination | Funktion |
|-------------------|----------|
| <Esc>             | Abbruch  |



## In den einzelnen Programm-Modulen

| Tastenkombination | Funktion                                                                          |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <Strg> + <O>      | Datei öffnen                                                                      |
| <Strg> + <U>      | Datenübernahme                                                                    |
| <Strg> + <T>      | Teildatenübernahme                                                                |
| <Strg> + <S>      | Datei speichern                                                                   |
| <F12>             | Speichern unter                                                                   |
| <Strg> + <D>      | Drucken bzw. Abgabe öffnen                                                        |
| <Strg> + <W>      | Wechsel in die Programmauswahl                                                    |
| <Strg> + <F>      | Öffnet den Formularbetrachter                                                     |
| <Strg> + <B>      | Öffnet die Steuerberechnung (falls vorhanden)                                     |
| <Strg> + <Z>      | Rückgängig (letzte(n) Bearbeitungsschritt(e) rückgängig machen)                   |
| <Strg> + <Y>      | Wiederherstellen (Rückgängig gemachte(n) Bearbeitungsschritt(e) wiederherstellen) |

| Tastenkombination | Funktion                                              |
|-------------------|-------------------------------------------------------|
| <F1>              | Öffnet entsprechende Hilfe                            |
| <F2>              | Öffnet die Themenauswahl                              |
| <F3>              | Öffnet die Eingabemaske „Suchen“                      |
| <F4>              | Öffnet den Taschenrechner                             |
| <Strg> + <,>      | Öffnet den Dialog für die Einstellungen des Programms |

## In den Eingabemasken

| Tastenkombination         | Funktion                                                            |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <Strg> + <Return>         | Verlassen der Eingabemaske nach erfolgreicher Plausibilitätsprüfung |
| <Esc>                     | Verlassen der Eingabemaske, ohne Änderungen zu speichern            |
| <Strg> + <Entf>           | Löscht die Eingaben in der Eingabemaske                             |
| <Strg> + <C>              | Markierten Text kopieren (in Zwischenablage)                        |
| <Strg> + <X>              | Markierten Text ausschneiden (in Zwischenablage)                    |
| <Strg> + <V>              | Markierten Text einfügen (aus Zwischenablage)                       |
| <Strg> + <A>              | Gesamten Text im aktuellen Eingabefeld markieren                    |
| <F1>                      | Öffnet entsprechende Hilfe                                          |
| <Strg> + <F6>             | Wechselt zur entsprechenden Eingabemaske des Ehepartners            |
| <Strg> + <Umschalt> + <P> | Prüft die Eingabemaske auf Plausibilität                            |

## In Tabellen

| Tastenkombination         | Funktion                                                                |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <Strg> + <Alt> + <V>      | Öffnet die Vorschlagsliste des aktuellen Eingabefeldes                  |
| <Strg> + <Z>              | Rückgängig (letzte(n) Bearbeitungsschritt(e) rückgängig machen)         |
| <Strg> + <Y>              | Wiederholen (Rückgängig gemachte(n) Bearbeitungsschritt(e) wiederholen) |
| <Strg> + <C>              | Markierte Zeile kopieren (in Zwischenablage)                            |
| <Strg> + <X>              | Markierte Zeile ausschneiden (in Zwischenablage)                        |
| <Strg> + <V>              | Zeile einfügen (aus Zwischenablage)                                     |
| <Strg> + <Umschalt> + <A> | Alles markieren ODER Markierung aufheben                                |
| <Alt> + <Strg> + <A>      | Zeile markieren                                                         |
| <Entf>                    | Markierte Zeile löschen                                                 |
| <Strg> + <Umschalt> + <N> | Neue Zeile einfügen                                                     |
| <Strg> + <Umschalt> + <C> | Markierte Zeile in die folgenden Zeilen kopieren                        |

## In Eingabefeldern

| Tastenkombination | Funktion                                          |
|-------------------|---------------------------------------------------|
| <Strg> + <C>      | Markierung kopieren (in Zwischenablage)           |
| <Strg> + <X>      | Zeile ausschneiden (in Zwischenablage)            |
| <Strg> + <V>      | Zeile einfügen (aus Zwischenablage)               |
| <Strg> + <A>      | Gesamte Tabelle markieren                         |
| <Leertaste>       | Öffnet den Kalender in Datumsfeldern              |
| <Pfeil-Hoch>      | Erhöht das ausgewählte Datum in Datumsfeldern     |
| <Pfeil-Runter>    | Verringert das ausgewählte Datum in Datumsfeldern |

## Im Formularbetrachter

| Tastenkombination | Funktion                                                                 |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <Strg> + <+>      | Bildschirmdarstellung vergrößern                                         |
| <Strg> + <->      | Bildschirmdarstellung verkleinern                                        |
| <Pfeil-Hoch>      | Vorherige Seite anzeigen                                                 |
| <Pfeil-Runter>    | Nächste Seite anzeigen                                                   |
| <F5>              | Seite in voller Breite, am Kopf beginnend, auf dem Bildschirm darstellen |
| <Strg> + <Enter>  | Formularbetrachter verlassen                                             |

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

# Stichwortverzeichnis

1-Prozent-Regelung ..... 181

## A

Abgeltungssteuer ..... 87

Allgemeine ..... 76

Altersvorsorge- und Rentenversicherung ..... 81

Anlagenverwaltung ..... 169

Anlagenverzeichnis ..... 192

Arbeitnehmer ..... 68

Arbeitsmittelpauschale ..... 74

Argumentationshilfen ..... 117

Ausbildungskosten ..... 82

Ausgaben ..... 76

Ausgleichszahlungen ..... 83

Außergewöhnliches ..... 185

Auswertungen ..... 189

Automatikbuchungen ..... 159

## B

Bankumsätze ..... 161

Bedürftiger ..... 85

Beerdigungen ..... 86

Betreuungsleistungen ..... 78

Bruttolistenpreis ..... 181

Buchungen ..... 159

Buchungsmaske ..... 147

Buchungsprotokoll ..... 194

Buchungsvorlagen ..... 156

buhl:Konto ..... 10, 35

## D

Datenabruf ..... 28, 30

Datenübernahme ..... 23

Dienstleistungen ..... 77

## E

Einkommensteuer-Vorerfassung ..... 128

Einnahmen-Überschuss-Rechnung ..... 133

Einstellungen ..... 249

ELSTER ..... 106

|                                      |          |  |  |
|--------------------------------------|----------|--|--|
| <b>A</b>                             |          |  |  |
| <b>B</b>                             |          |  |  |
| <b>C</b>                             |          |  |  |
| <b>D</b>                             |          |  |  |
| <b>E</b>                             |          |  |  |
| <b>F</b>                             |          |  |  |
| <b>G</b>                             |          |  |  |
| <b>H</b>                             |          |  |  |
| <b>I</b>                             |          |  |  |
| <b>J</b>                             |          |  |  |
| <b>K</b>                             |          |  |  |
| <b>L</b>                             |          |  |  |
| <b>M</b>                             |          |  |  |
| <b>N</b>                             |          |  |  |
| <b>O</b>                             |          |  |  |
| <b>P</b>                             |          |  |  |
| <b>Q</b>                             |          |  |  |
| <b>R</b>                             |          |  |  |
| <b>S</b>                             |          |  |  |
| <b>T</b>                             |          |  |  |
| <b>U</b>                             |          |  |  |
| <b>V</b>                             |          |  |  |
| <b>W</b>                             |          |  |  |
| <b>X</b>                             |          |  |  |
| <b>Y</b>                             |          |  |  |
| <b>F</b>                             |          |  |  |
| Fahrtenbuch.....                     | 181, 221 |  |  |
| Fehlermeldungen .....                | 93       |  |  |
| Feld-Kommentare .....                | 240      |  |  |
| Feststellungserklärung .....         | 215      |  |  |
| finanzblick .....                    | 41       |  |  |
| Firmenwagen .....                    | 181      |  |  |
| Formulareingabe .....                | 62       |  |  |
| Formularvorschau .....               | 61       |  |  |
| Freiberufler .....                   | 133      |  |  |
| <b>G</b>                             |          |  |  |
| Garantie-Nummer .....                | 10       |  |  |
| Gegenüberstellung.....               | 192      |  |  |
| Gehaltsrechner .....                 | 130      |  |  |
| Geringwertige Wirtschaftsgüter ..... | 176      |  |  |
| Gewerbesteuererklärung .....         | 212      |  |  |
| GoBD .....                           | 152      |  |  |
| Google Maps .....                    | 72       |  |  |
| <b>H</b>                             |          |  |  |
| Handwerker .....                     | 77       |  |  |
| Haushalt.....                        | 77       |  |  |
| Heimunterbringung .....              | 79       |  |  |
| Hilfe-Menü .....                     | 242      |  |  |
| <b>I</b>                             |          |  |  |
| Informationszentrum .....            | 240      |  |  |
| Installation.....                    | 9        |  |  |
| Interview .....                      | 48       |  |  |
| Investitionsabzugsbetrag .....       | 179      |  |  |
| <b>K</b>                             |          |  |  |
| Kalender .....                       | 234      |  |  |
| Kapitalvermögen.....                 | 87       |  |  |
| Kassenbuch.....                      | 167, 191 |  |  |
| Kinderbetreuungskosten.....          | 66       |  |  |
| Kirchensteuern.....                  | 82       |  |  |
| Kirchgeld.....                       | 82       |  |  |
| Kleinunternehmer.....                | 139      |  |  |
| Konto .....                          | 10, 35   |  |  |
| Kontoführungsgebühr .....            | 74       |  |  |

|                           |         |                             |     |
|---------------------------|---------|-----------------------------|-----|
| Krankheitskosten .....    | 86      | Plausibilitätsprüfung.....  | 92  |
| Kuren .....               | 86      | Privatanteil .....          | 181 |
| <b>L</b>                  |         | Prognose .....              | 128 |
| Lesezeichen.....          | 49      | Programmeinstellungen ..... | 249 |
| Lohnsteuerermäßigung..... | 124     | Programmoberfläche .....    | 227 |
| <b>M</b>                  |         | <b>R</b>                    |     |
| Manuellen Datenabruf..... | 30      | Rechtsquellen .....         | 117 |
| Menüband .....            | 251     | Regelmäßige Buchungen.....  | 159 |
| Mitgliedsbeiträge.....    | 82      | Rentenversicherungen .....  | 81  |
| Musterschreiben .....     | 118     | Rentner .....               | 75  |
| <b>N</b>                  |         | <b>S</b>                    |     |
| Navigationsleiste .....   | 230     | Sachkontenübersicht .....   | 196 |
| <b>O</b>                  |         | Saldenliste .....           | 196 |
| Online-Banking .....      | 41, 161 | Sammelposten.....           | 176 |
| <b>P</b>                  |         | Selbständige.....           | 133 |
| Passwort.....             | 54-55   | Sonderabschreibungen .....  | 173 |
| Pflege.....               | 78      | Sortierung.....             | 231 |
| Pflegegrad .....          | 78      | Spartipps entdecken.....    | 94  |
| Planspielmodus .....      | 122     | Speichern .....             | 54  |
|                           |         | Spenden .....               | 82  |

|   |                                  |         |
|---|----------------------------------|---------|
| A | Splittbuchungen.....             | 154     |
| B | Steuer im Web .....              | 51      |
| C | Steuer-Abruf .....               | 35      |
| D | Steuer-Automatik .....           | 35      |
| E | Steuer-Banking .....             | 41      |
| F | Steuer-Box.....                  | 38-39   |
| G | Steuer-Versand .....             | 45, 111 |
| H | Steuerberechnung .....           | 99      |
| I | Steuerbescheid prüfen .....      | 113     |
| J | Steuererklärung abgeben .....    | 101     |
| K | Steuererklärung vorbereiten..... | 21      |
| L | SteuerGPT .....                  | 247     |
| M | Steuerhilfe .....                | 242     |
| N | Steuerkurzberechnung .....       | 98      |
| O | Summen- und Saldenliste .....    | 196     |
| P | Systemvoraussetzungen.....       | 8       |
| Q |                                  |         |
| R |                                  |         |
| S |                                  |         |
| T |                                  |         |
| U |                                  |         |
| V | Tabellen .....                   | 236     |
| W | Taschenrechner .....             | 238     |
| X |                                  |         |
| Y |                                  |         |

## U

|                                         |     |
|-----------------------------------------|-----|
| Umlaufvermögen .....                    | 185 |
| Umsatzsteuer-Identifikationsnummer..... | 138 |
| Umsatzsteuerliste .....                 | 197 |
| Unterhaltsverpflichtungen .....         | 84  |
| Unterstützung Bedürftiger .....         | 85  |

## V

|                                      |          |
|--------------------------------------|----------|
| Veranlagungsart.....                 | 97       |
| Vorausgefüllte Steuererklärung ..... | 28       |
| Vorjahresvergleich.....              | 100, 123 |

## W

|                       |    |
|-----------------------|----|
| Werbungskosten.....   | 70 |
| WISO Steuer-Scan..... | 38 |

## Z

|                         |    |
|-------------------------|----|
| Zuletzt verwendet ..... | 53 |
|-------------------------|----|



## Das Abo, das sich auszahlt: mit vielen kostenlosen Extras!



**Steuern sparen leicht gemacht:** Das Steuer-Magazin liefert leicht verständliche Spartipps – mit praktischen Beispielen aus dem Alltag und direkten Verweisen in die Software.



**Exklusiver Bonus:** Unseren Newsdienst Steuer-Blick (Wert: 30 €) nutzt du kostenlos. Jeden Monat gibt's frische Tipps als praktisches PDF.



**Vorsprung für Sparfüchse:** Abonnenten erhalten die neue Softwareversion schon im November – ideal, um Steuervorteile noch rechtzeitig im alten Jahr zu nutzen.



**Bequem und günstig:** Lehn dich entspannt zurück: Die neue Version kommt automatisch mit Preisvorteil und sogar versandkostenfrei innerhalb Deutschlands.



**Immer auf dem neuesten Stand:** Aktuelle Steuer-News, interessante Urteile und clevere Tipps findest du jederzeit unter: [buhl.de/steuer/ratgeber](https://buhl.de/steuer/ratgeber)

### Kundenservice

Telefon: 02735 909699

### Technischer Support

Telefon: 02735 909690

### Du erreichst uns

Montag bis Freitag: 9–21 Uhr

Samstag: 9–13 Uhr

### Oder online unter

[buhl.de/mein-konto](https://buhl.de/mein-konto)

**:buhl**  
buhl.de