

## Schritt-für-Schritt-Anleitung

steuer:Web (VZ 2016)

Verwendung des steuer:Abruf

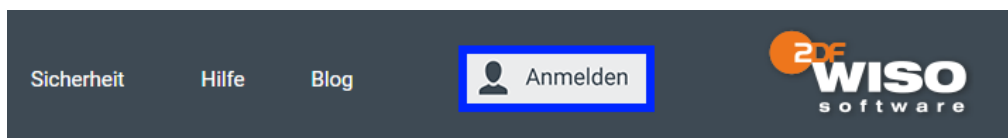
06.02.2018

### Erläuterungen

Diese Anleitung richtet sich an Anwender, die bereitgestellte Belege des steuer:Abruf in der Web-Anwendung steuer:Web verwenden möchten.

### Schritt 01

Klicken Sie auf [diesen Link](#), um die Internetseite von steuer:Web in Ihrem Browser zu öffnen und verwenden Sie „Anmelden“ zur Anmeldung mit Ihren Zugangsdaten.



#### Mit buhl:Konto anmelden ×

E-Mail-Adresse
Passwort

[Passwort vergessen?](#)

**Anmelden**

Noch keinen Zugang? [buhl:Konto erstellen](#)

## Schritt 02

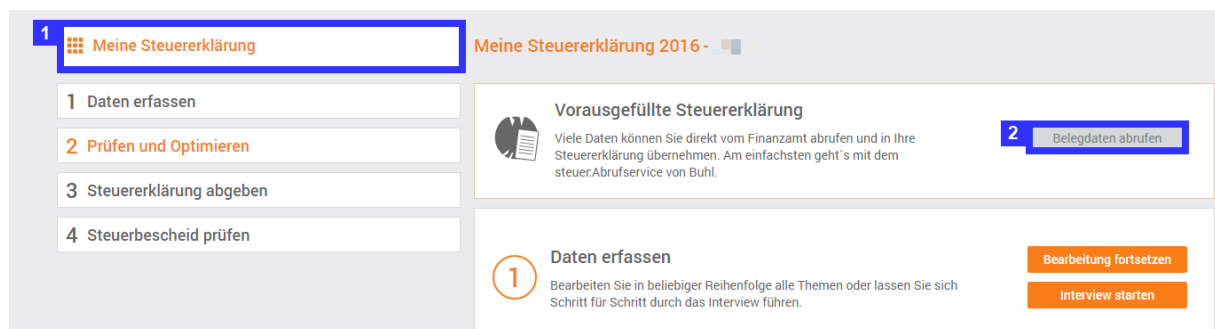
Öffnen Sie die Steuererklärung, in die Sie die Belege übernehmen möchten.

Falls noch keine Steuererklärung vorhanden ist, verwenden Sie die Schaltfläche „Steuererklärung hinzufügen“ zur Erstellung eines neuen Steuerfalls oder zur Übernahme der Vorjahresdaten. Öffnen Sie die so erzeugte Datei anschließend.



## Schritt 03

Klicken Sie auf „Meine Steuererklärung > Belegdaten abrufen“.



## Schritt 04

Es öffnet sich ein Fenster mit Informationen zu den Personen, für die der Abruf beantragt wurde. Zudem sehen Sie in der Spalte „Status“, ob bereits Belege vorliegen.

Im Bereich „Auswahl als“ definieren Sie, ob die jeweilige Person der Steuerpflichtige, der Ehegatte oder ein Kind ist. Möchten Sie die Daten einer Person nicht in der Steuererklärung verwenden, wählen Sie „Nicht übernehmen“ aus.

 Personen auswählen

Wessen Belege wollen Sie übernehmen?

Person	Identifikationsnummer	Status	Auswahl als
		<u>Belege noch nicht verfügbar</u>	Nicht übernehmen
		<u>Belege noch nicht verfügbar</u>	Nicht übernehmen

## Schritt 05

Im Bereich „Wie möchten Sie fortfahren“ desselben Fensters entscheiden Sie, ob Sie alle Belege automatisch vom System in die entsprechenden Bereiche übernehmen lassen möchten oder ob Sie selber bestimmen möchten welche verfügbaren Belege Sie übernehmen möchten.

- Bei der ersten Option werden die Belege einfach nach der Betätigung der Schaltfläche „Belege in den Steuerfall übernehmen“ in die Bereiche eingetragen und mit einer blauen Markierung versehen.
- Mit der zweiten Option erhalten Sie nach Bestätigung des Schalters „Weiter zu Daten ergänzen“ zunächst eine Gesamtübersicht über alle Belege, in der Sie diese einzeln zuordnen können, bevor alle Belege in den Steuerfall übernommen werden. Auch in diesem Fall sind die abgerufenen Belegdaten an der blauen Dialogmarkierung erkennbar.

Wie möchten Sie fortfahren?

Belege automatisch übernehmen

Ich möchte selbst bestimmen, welche Belege übernommen werden

Abbrechen

**Belege in den Steuerfall übernehmen**

steuer.Abrufservice widerrufen oder weiteren Belegabruf einrichten