



Benutzer-Anleitung für die offline-Version

SIS Verlag GmbH, Bretonischer Ring 15, 85630 Grasbrunn bei München, Tel. (089) 430 10 21, Fax (089) 430 72 15,
E-Mail: info@sis-verlag.de

Hotline: Bei **technischen Problemen** mit Installation oder Update wenden Sie sich bitte an Herrn Dr. Fröhlich,
Tel. 08142 / 17 99 54 oder Fax 08142 / 17 99 56.

Fragen zum Inhalt der Datenbank beantwortet Ihnen die SIS Redaktion,
Tel. 089 / 430 10 21, Fax 089 / 430 72 15, E-Mail info@sis-verlag.de

www.sis-datenbank.de – die online-Version Ihrer SIS Datenbank Steuerrecht; direkt in Ihrem Browser und mobil per Tablet und Smartphone nutzbar.

www.sis-verlag.de – der Internet-Dienst „SIS tagesaktuell“: Hier finden Sie nicht nur jeden Mittwoch die neuesten BFH-Entscheidungen, sondern täglich neue Verwaltungsanweisungen und weitere steuerliche Rechtsprechung unmittelbar nach ihrem Bekanntwerden. Darüber hinaus werden Sie laufend über neue Gesetzesentwürfe und -verkündungen informiert. Ein Streifzug durch die Steuerpolitik und Meldungen aus der Wirtschaft runden das Angebot ab.

SIS-SteuerMail - hier bekommen Sie auf Wunsch aktuelle Informationen zwischen den Updates, ein exklusiver Service für unsere Kunden zum Nulltarif. Wöchentlich werden die wichtigsten Nachrichten aus dem Steuerrecht werbefrei in kompakter Form präsentiert. Als Anlage erhalten Sie die vollständigen Texte (z.B. Urteile oder Verwaltungsanweisungen) dazu.

Übersicht

Seite

1	Startseite	3
2	Inhalt der DVD	4
3	Installation und Update	6
3.1	Systemvoraussetzungen	6
3.2	Autostart	6
3.3	Manuelle Installation	6
3.4	Betrieb direkt von der DVD	7
3.5	Update	7
4	Programmeinstellungen	8
4.1	Sucheinstellungen speichern	8
4.2	Schriftgröße einstellen	8
4.3	Pfade zum Acrobat-Reader und FormsForWebFiller einrichten	8
5	Datenbank	9
5.1	Zugriffs-Möglichkeiten	9
5.1.1	Suchbegriff-Recherche	9
5.1.2	Index-Recherche	14
5.1.3	Kapitel durchblättern	15
5.1.4	Register	15
5.2	Dokumente anzeigen (Volltext-Fenster)	16
5.3	Dokumente in die Persönliche Datenbank aufnehmen	17
5.4	Dokumente drucken und kopieren	17
6	Gesetze und Richtlinien	18
6.1	Gesetze auffinden	18
6.2	Gesetze anzeigen	19
7	Handbücher ESt/LSt, KSt, GewSt, USt und AO	20
8	IAS/IFRS	23
9	Gesetzgebung	23
10	Aktuelles	24
11	Praxishilfen	25
11.1	Lexikon Steuerrecht	25
11.2	Allgemeine Praxishilfen	25
11.3	Musterschäftsätze und Musterverträge	26
11.4	Steuerformulare	27
11.5	Rechner	28
11.5.1	Einkommen-/Abgeltungsteuer-Rechner	28
11.5.2	Lohn-Rechner	29
11.5.3	AfA-Rechner	31
12	Beratungs-Know-how	33
13	Persönliche Datenbank – PER	33
14	Netzwerkfähigkeit	37
15	Häufig gestellte Fragen – FAQ	39

Stand: Juni 2023

Die aktuelle Fassung dieser Benutzer-Anleitung finden Sie auch innerhalb der SIS-Datenbank im Menü „Hilfe“ / „Benutzeranleitung“.

1 Startseite

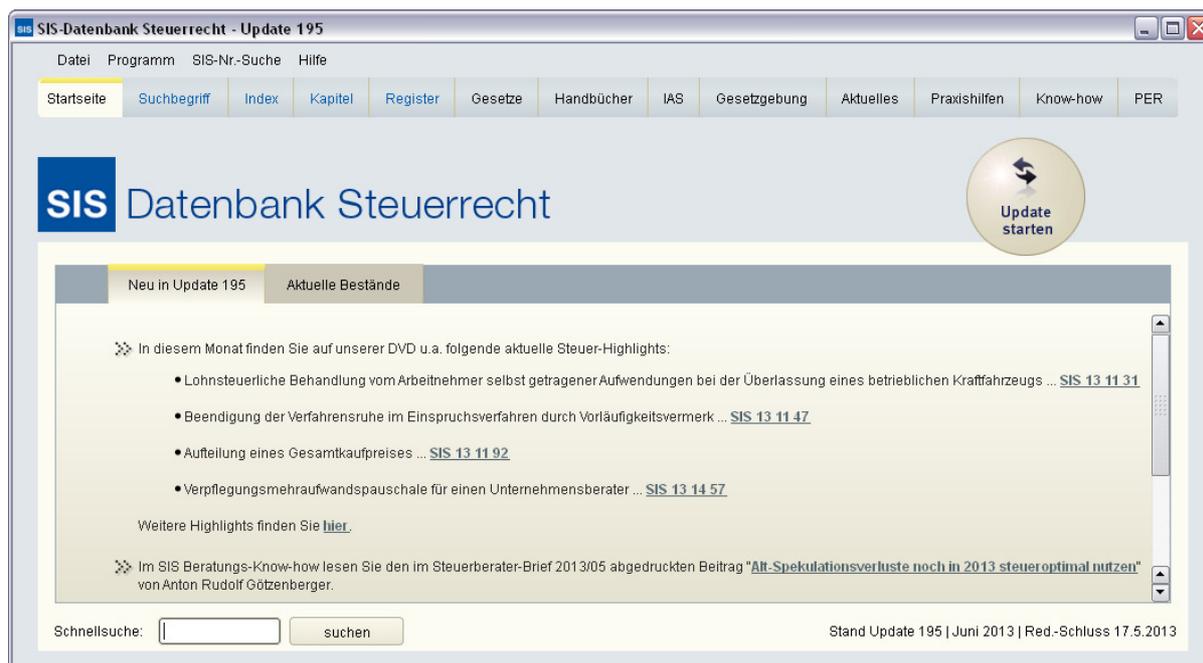


Abb. 1: Startseite

Auf der Startseite der „SIS-Datenbank Steuerrecht“ finden Sie nach der Installation bzw. nach dem Update auf dem Reiter

- „**Neu in Update ...**“ eine Übersicht über die wichtigsten neuen Inhalte der Datenbank
- „**Aktuelle Bestände**“ eine Statistik über die aktuellen Datenbank-Bestände.

Die Startseite gibt Ihnen die Möglichkeit,

- gezielt Dokumente über die **Schnellsuche** zu finden: geben Sie einen oder mehrere Begriffe in das Suchfeld ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „suchen“.
- das Update zu starten: legen Sie die neue DVD in Ihr Laufwerk und klicken Sie auf die Schaltfläche „**Update starten**“

Die Karteireiter am oberen Rand des Fensters erschließen Ihnen den gesamten Datenbank-Inhalt (Die blau beschrifteten Reiter enthalten diverse komfortable Recherche-Möglichkeiten). Wenn Sie mit der Maus über die Reiter fahren, erscheinen Tooltips, die kurz den Inhalt des jeweiligen Karteiblattes beschreiben. Durch einen Mausklick auf die Karteireiter gelangen Sie in die gewünschte Abteilung.

Eine detaillierte Aufstellung der Datenbank-Inhalte finden Sie auf den folgenden zwei Seiten.

2 Inhalt der DVD

SIS - Datenbank Steuerrecht

Rechtsprechung* (über 92.000 Dokumente)

Bundesfinanzhof	Im Bundessteuerblatt Teil II bzw. Teil III veröffentlichte Entscheidungen komplett ab 1951
	BFH/NV-Entscheidungen in Auswahl ab 1986 ab Ende 1998 komplett und im Volltext
Finanzgerichte	Auswahl ab 1980, Volltexte ab 1997
Andere Gerichte	insbesondere EuGH, BVerfG, BGH und Zivilrecht- sprechung , Auswahl ab 1981, größtenteils Volltexte, durchweg Volltexte ab 1997

Verwaltung* (über 38.000 Dokumente)

Bundesfinanzministerium, Bundesamt für Finanzen/BZSt, Finanzministerien der Länder, Oberfinanzdirektionen, Sonstige	ab 1981 , soweit bekannt geworden, mit Leitsatz und Fundstellen, größtenteils mit Volltext, ab 1997 komplett mit Volltext
	u.a. Auswärtiges Amt

Gesetzesänderungen

Hinweise auf Änderungen steuerrechtlich relevanter Gesetze
komplett ab 1981

Anhängige Verfahren

BFH	Revisionen komplett, zusätzlich Nichtzulassungsbeschwerden, jeweils mit Erledigungsvermerken
BVerfG und EuGH	steuerlich bedeutsame Verfahren

Fachliteratur

Dokumentation steuerrechtlicher Fachaufsätze nach
Überschrift, Autor und Fundstelle komplett ab 1994

* Jedes Dokument ist mit einer eindeutigen „SIS-Nummer“ gekennzeichnet und besteht jeweils aus einem Leitsatz, dem Volltext sowie Fundstellen.

Gesetze und Richtlinien

Steuergesetze, Durchführungsverordnungen und Richtlinien. Berücksichtigt werden unter anderem AktG, BGB, HGB, SGB, StGB, AEUV, EU-Vertrag, einzelne EU-Richtlinien und -Verordnungen, Doppelbesteuerungsabkommen und wichtige Nebengesetze.

Rechnungslegungsstandards

IAS-, IFRS-, SIC-, IFRIC-Standards und EU-Vorschriften zur Rechnungslegung

Gesetzgebung

Tabellarische Übersichten

Stand des Gesetzgebungsverfahrens der meisten steuerrelevanten Gesetze (laufende und abgeschlossene) sowie geänderte Paragraphen

Einzelinformationen

zu laufenden und abgeschlossenen Gesetzgebungsverfahren sowie zu Parlamentarischen Anfragen; Gesetzentwürfe im Volltext

Handbuch ESt/LSt, KSt, GewSt, USt, AO

Gesetzesdarstellung in Handbuchform mit Richtlinien, Gesetzgebungsmaterialien, zugeordneter Rechtsprechung, Verwaltung und Literatur

Aktuelles

Wichtige aktuelle Fachinformationen und Neuerungen in dieser Ausgabe

Praxishilfen

Lexikon Steuerrecht

Erläuterungen von beinahe 2.000 steuerrechtlichen Begriffen mit Querverweisen

Allgemeine Praxishilfen

Nützliche Zusatzinformationen oder Direktlinks zu wichtigen Dokumenten, mit Übersichtstabellen und tabellarischen Übersichten, Kommentaren renommierter BFH-Richter zu aktuellen Steuerurteilen, Übersicht über anhängige Verfahren, Kennzahlen, Merkblätter, Leitfäden und vielem mehr

Musterverträge, -schriffsätze

Dieser Bestand (über 900 Dokumente) wird laufend erweitert

Steuerformulare

Die wichtigsten Steuerformulare als PDF-/ FFWP-Dateien – größtenteils am PC ausfüllbar und teilweise mit Berechnungen

ElsterFormular – das offizielle Programm der Finanzverwaltung zur elektronischen Übermittlung wichtiger Formulare

Rechner

ESt/AbgSt (ab 2016), Lohn (ab 2016 mit Faktor-Rechner) und AfA, sowie die Rechner Altfälle für ESt-, AbgSt- und AfA-Berechnungen bis 2017 sowie Lohnberechnungen von 2006 – 2015

Beratungs-Know-how

Experten-Beiträge zu aktuellen Steuerthemen, einschließlich Fallbeispielen und Lösungen

Persönliche Datenbank

Zum Speichern eigener Texte und Notizen; Recherche wie in der übrigen Datenbank möglich

3 Installation und Update

3.1 Systemvoraussetzungen

- DVD-Laufwerk
- Windows XP (Service Pack 3) / Windows Vista / Windows 7 / Windows 8 / Windows 10 / Windows 11
- 8 GB freier Festplattenspeicher
- Adobe Reader (auf der DVD vorhanden)

3.2 Autostart

Im Normalfall startet beim ersten Einlegen der DVD in Ihren Computer automatisch das Autorun-Programm. Sie haben dann die Wahl, ob Sie die SIS-Datenbank direkt von DVD ohne Installation auf Ihrer Festplatte nutzen möchten (z.B. zum Einsatz auf wechselnden Computern oder zum Testen), oder ob Sie sie installieren möchten. Wenn Sie sich für eine Festplatten-Installation entscheiden, werden Ihnen die weiteren Schritte im folgenden Kapitel erklärt.

3.3 Manuelle Installation

1. Starten Sie Windows und legen Sie die DVD in das DVD-Laufwerk
2. Klicken Sie im Startmenü auf **Arbeitsplatz** und dort auf das Symbol für Ihr DVD-Laufwerk
3. Doppelklicken Sie auf die Datei **SETUP.EXE**

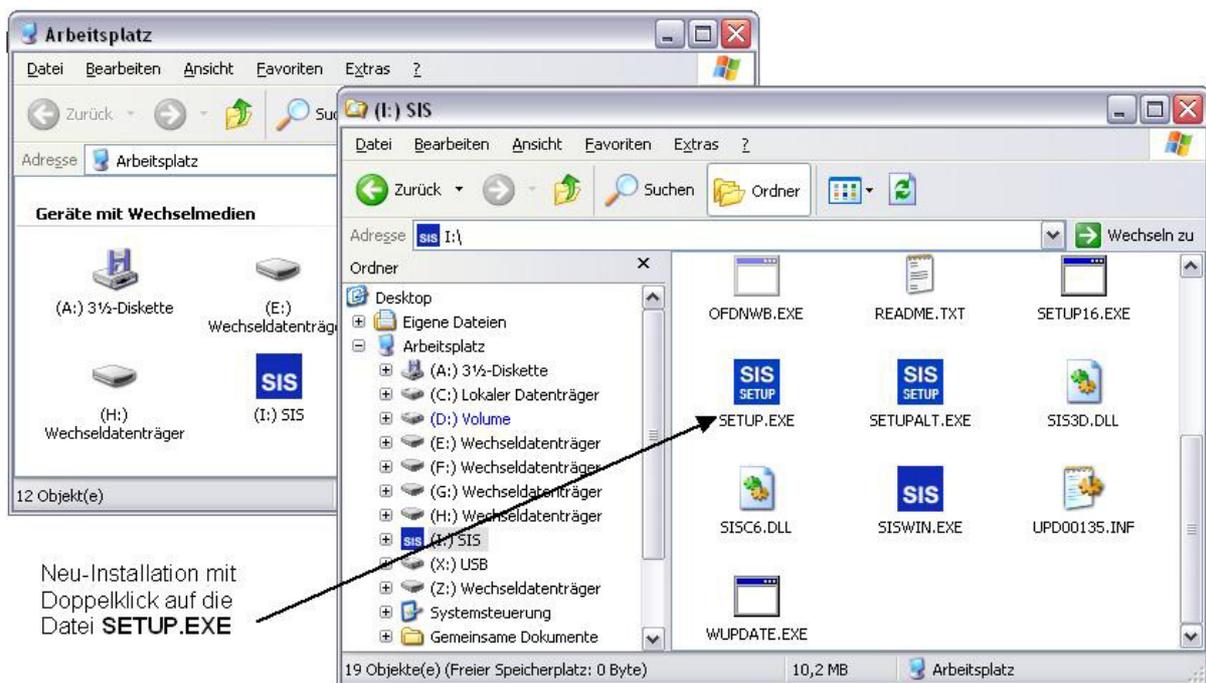


Abb. 2: Installation der SIS-Datenbank Steuerrecht mit Doppelklick auf Setup.exe

4. Wählen Sie im nächsten Fenster (siehe [Abb. 3](#)) eine der Optionen
 - Festplatten-Installation – Betrieb ohne DVD im Laufwerk
 - Betrieb direkt von DVD
 - Betrieb direkt von DVD, keine Installation, keine Verknüpfung auf dem Desktop einrichten

Empfehlung: Wenn Sie das Programm auf der Festplatte installieren, geht das Arbeiten mit der Datenbank schneller – daher empfehlen wir die „**Festplatten-Installation**“. Beim Betrieb direkt von der DVD arbeitet das Programm mit reduzierter Geschwindigkeit.

Im Installationsauswahl-Fenster (siehe [Abb. 3](#)) sehen Sie unter „Benötigter Speicherplatz“, wie viel Platz das Programm bei Festplatten-Installation auf Ihrer Festplatte belegen wird.



Abb. 3: Installationsarten

5. Nach Ihrer Wahl klicken Sie auf „Weiter“ und wählen Sie im nächsten Fenster das Verzeichnis aus, in dem die Datenbank installiert werden soll. Als Standard wird Ihnen hier „C:\SIS“ angeboten; wir empfehlen, diese Einstellung beizubehalten.
6. Klicken Sie auf „Weiter“ und im nächsten Fenster auf „Installieren“. Die Installation wird gestartet und es erscheint ein Fortschrittsbalken, der Ihnen den Verlauf der Installation anzeigt.

Nach erfolgreicher Installation können Sie die Datenbank **starten**

- über das auf Ihrem Desktop angelegte Icon oder
- über „Start“ > „Programme“ > „SIS Steuerrecht“.

Deinstallieren können Sie die Datenbank

- im Menü „Optionen“ mit „Deinstallation der Datenbank“ oder
- mit dem dafür vorgesehenen Icon über „Start“ > „Programme“ > „SIS Steuerrecht“ > „Uninstall ...“.

3.4 Betrieb direkt von der DVD

(reduzierte Geschwindigkeit)

1. Doppelklicken Sie auf Arbeitsplatz und dort auf das Symbol für Ihr DVD-Laufwerk (siehe [Abb. 2](#))
2. Doppelklicken Sie auf die Datei **SETUP.EXE**
3. Wählen Sie die Option „**Betrieb direkt von DVD**“ (siehe [Abb. 3](#)) und klicken Sie auf „Weiter“

3.5 Update

1. Legen Sie die DVD in das DVD-Laufwerk ein.
2. Starten Sie das Programm „**SIS-Datenbank Steuerrecht**“.
3. Klicken Sie im Menü „Optionen“ auf „Update Datenbank“ oder klicken Sie auf der Startseite auf die Schaltfläche „Update starten“.
4. In dem daraufhin geöffneten Fenster (siehe [Abb. 4](#)) klicken Sie zuerst auf „Update DVD suchen“ oder geben Sie direkt den Laufwerksbuchstaben Ihres DVD-Laufwerks ein.
5. Zum Starten des Updates klicken Sie auf „Weiter“.

WICHTIG: Wenn Sie eines der vorhergehenden Updates nicht installiert haben, müssen Sie dies nicht nachholen. Mit der jeweils neuesten DVD können Sie Ihre Datenbank auf den aktuellen Stand bringen.



Abb. 4: Update SIS-Datenbank Steuerrecht

4 Programmeinstellungen

Die SIS-Datenbank Steuerrecht kann an Ihre persönlichen Bedürfnisse angepasst werden. Im Menü „Optionen“ finden Sie die entsprechenden Einstellungsmöglichkeiten. Bitte beachten Sie, dass die geänderten Einstellungen nur dann für die nächste Nutzung der SIS-Datenbank erhalten bleiben, wenn Sie diese am Ende der Benutzung der SIS-Datenbank auch speichern (siehe Kapitel 4.1).

4.1 Sucheinstellungen speichern

Hiermit können Sie festlegen, ob Einstellungen beim Beenden der SIS-Datenbank gespeichert werden sollen. Gespeichert werden unter anderem folgende Einstellungen:

- die zuletzt aktivierte Karteikarte
- Einstellungen auf der Karteikarte „Suchbegriff“:
 - durchsuchte Bestände (Rechtsprechung, Verwaltung...)
 - Einschränkung auf Leitsatz- oder Volltext-Suche
 - Einschränkung des Suchzeitraums

4.2 Schriftgröße einstellen

Sie können die Schriftgröße im Haupt- und Volltextfenster an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen:

1. Wählen Sie im Menü „Optionen“ die Funktion „Vergrößerungsfaktor wählen“
2. Wählen Sie für die Schriftgröße einen Wert zwischen 100 % (Standard) und 200 % aus
3. Klicken Sie auf „Übernehmen“

4.3 Pfade zum Acrobat-Reader und FormsForWebFiller einrichten

Zum Öffnen von pdf-Dateien in Ihrer SIS-Datenbank benötigen Sie den Acrobat-Reader, zum Öffnen vieler Steuerformulare das Programm FormsForWeb Filler (siehe Kapitel 11.4). Falls diese Programme nicht gefunden werden, obwohl sie auf Ihrem Rechner installiert sind, können Sie im Menü „Optionen“ mit den beiden Befehlen „Pfad zum Acrobat-Reader einrichten“ bzw. „Pfad zum FormsForWeb Filler einrichten“ der Datenbank mitteilen, wo diese Programme zu finden sind.

5 Datenbank

5.1 Zugriffs-Möglichkeiten

Starten Sie die SIS-Datenbank Steuerrecht wie in Kapitel 3 beschrieben. Es erscheint die Startseite (siehe Abb. 1), die über die im aktuellen Update wichtigsten neuen Inhalte informiert. Über die Karteireiter am oberen Rand haben Sie Zugang zu allen Beständen der Datenbank.

Die Karteikarten „Suchbegriff“, „Index“, „Kapitel“ und „Register“ bieten Ihnen verschiedene Möglichkeiten, in der SIS-Datenbank Steuerrecht erfolgreich zu recherchieren:

Karteikarte Suchbegriff :	Suche mit freien Begriffen	Kapitel 5.1.1
Karteikarte Index :	Leitsatzsuche mittels vorgegebener Suchbegriffe	Kapitel 5.1.2
Karteikarte Kapitel :	Durchblättern von Themenbereichen	Kapitel 5.1.3
Karteikarte Register :	Suche mit Datum, Aktenzeichen, Fundstelle	Kapitel 5.1.4

Tipp: Wenn Sie bereits die sechsstellige SIS-Nr. des gewünschten Dokumentes kennen, können Sie diese direkt unter dem Menü „**SIS-Nr.-Suche**“ eingeben. Es öffnet sich dann sofort das gesuchte Dokument.

5.1.1 Suchbegriff-Recherche

Suche starten

Um eine Suche auf dem Karteiblatt „Suchbegriff“ (siehe Abb. 5) durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor:

- Schreiben Sie Ihre Suchbegriffe in die vorgesehenen Eingabefelder (z.B. 1. Suchbegriff: „GmbH“, 2. Suchbegriff: „Geschäftsführer“, 3. Suchbegriff: „Pensionszusage“ und 4. Suchbegriff: „angemessen“). Zur Formulierung der Suchbegriffe siehe Kapitel 5.1.1.3 oder die Hinweise dazu im Menü „Hilfe“.
- Starten Sie die Suche mit der „Enter“-Taste oder mit Klick auf „Suche starten“
- Nachdem die Suche beendet ist, wird die Anzahl der Treffer angezeigt. (siehe Abb. 5)

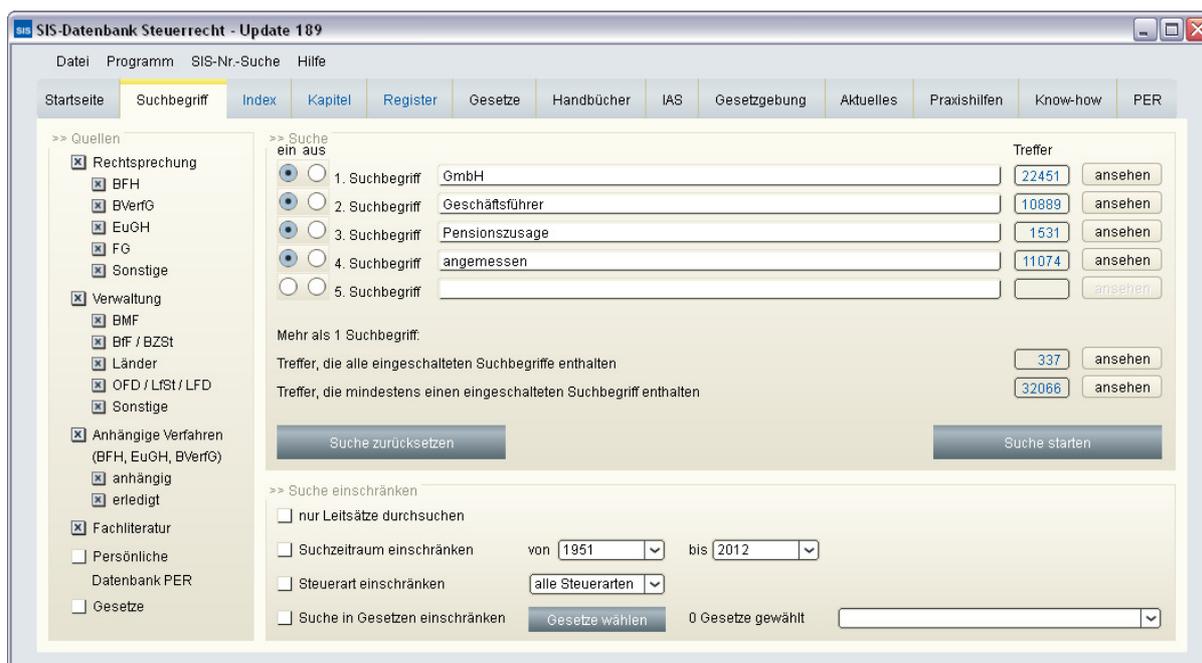


Abb. 5: Suchbegriff-Recherche

Lesen Sie hierzu auch die Hinweise zur „Formulierung der Suchbegriffe“ in Kapitel 5.1.1.3.

5.1.1.1 Suchergebnis einschränken

Um die **Trefferzahl** zu reduzieren, haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Suche einzugrenzen (vgl. jeweils Abb. 6):

- Sie können durch Anklicken der Kästchen am linken Bildschirmrand die Suche auf die **Quellen** „Rechtsprechung“, „Verwaltung“, „Anhängige Verfahren“, „Fachliteratur“, „Persönliche Datenbank“ und/oder „Gesetze“ begrenzen. Innerhalb der Kategorien „Rechtsprechung“ und „Verwaltung“ können Sie zwischen den einzelnen Gerichten bzw. Behörden noch weiter differenzieren. In der Kategorie „Anhängige Verfahren“ können Sie das Ergebnis Ihrer Suche auf tatsächlich noch anhängige oder bereits erledigte Verfahren einschränken. Wenn Sie bereits eine Suche durchgeführt haben, wird die Trefferzahl sofort an die Auswahl der Quellen angepasst; eine nochmalige Suche ist also nicht erforderlich.
- Sie können alternativ zur „**Volltext-Suche**“ die „**Leitsatz-Suche**“ wählen, indem Sie das Kästchen „nur Leitsätze durchsuchen“ ankreuzen.
- Sie können den **Suchzeitraum** auf bestimmte Zeiträume eingrenzen, indem Sie in den Drop-Down-Listen das erste und letzte Jahr des Suchzeitraums angeben.
- Sie können die Suche auf eine bestimmte **Steuerart** beschränken, indem Sie die Steuerart aus der zugehörigen Drop-Down-Liste auswählen.
- Sie können die Suche auf einzelne **Gesetze** einschränken. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche „Gesetze auswählen“. Es erscheint eine Auswahlliste, in der Sie die gewünschten Gesetze ankreuzen können.

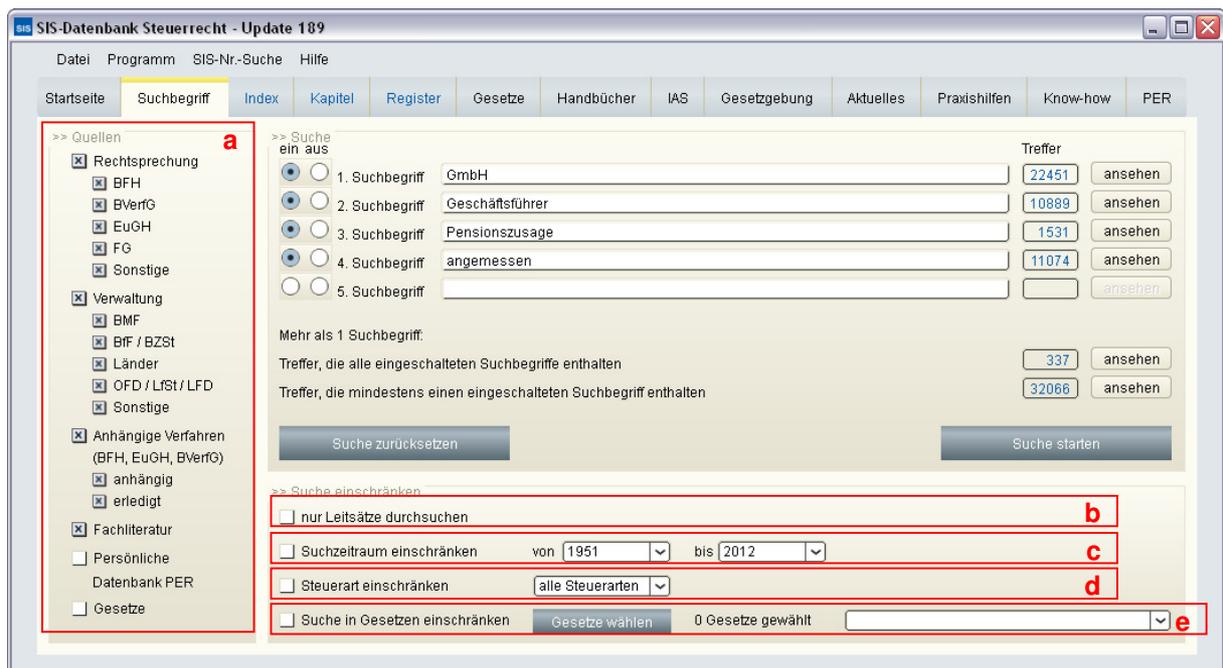


Abb. 6: Einschränkungsmöglichkeiten bei der Suchbegriff-Recherche

Wenn Sie mehrere Suchbegriffe verwendet haben, können Sie einzelne Begriffe mit den Optionsfeldern „ein/aus“ ein- bzw. ausschalten, um so die Anzahl der Treffer zu verfeinern bzw. auszuweiten.

5.1.1.2 Trefferliste anzeigen

Um die Treffer für einen **einzelnen Suchbegriff** anzusehen, klicken Sie rechts neben dem Suchbegriff auf die Schaltfläche „ansehen“.

Wenn Sie bei der Recherche **mehrere Suchbegriffe** verwendet haben, können Sie zusätzlich

- die Trefferliste mit den Dokumenten anzeigen, die **alle** eingeschalteten Suchbegriffe enthalten (UND-Verknüpfung, dementsprechend weniger Treffer),
- die Trefferliste mit den Dokumenten anzeigen, die **mindestens einen** Suchbegriff enthalten (ODER-Verknüpfung, was sehr vielen Treffern entsprechen kann).

Sie sehen nun eine nach Datum geordnete Liste von Dokumenten, die alle (bei UND-Verknüpfung) bzw. einen (bei ODER-Verknüpfung) Ihrer Suchbegriffe (im Beispiel: „GmbH“, „Geschäftsführer“, „Pensionszusage“, „angemessen“) enthalten (siehe [Abb. 7](#)). Die Trefferliste enthält im oberen Bereich die Liste der Leitsätze und im unteren Bereich das Vorschauenfenster mit dem kompletten Leitsatz und den zugehörigen Fundstellen.

Sie haben nun folgende Möglichkeiten:

- **Leitsätze durchblättern:** Wenn Sie sich mit einfachen Mausklicks oder mit den Pfeil-Tasten durch die Leitsatz-Liste auf und ab bewegen, wird Ihnen im Vorschauenfenster der komplette Leitsatz und die Fundstellen zum ausgewählten Datensatz angezeigt.
- **Volltext ansehen:** Durch Doppelklick auf eine der Zeilen in der Leitsatz-Liste oder durch Einfachklick auf die Schaltfläche „Volltext ansehen“ wird der Volltext zum ausgewählten Leitsatz im Volltext-Fenster aufgeschlagen. (siehe Kapitel [5.2](#))

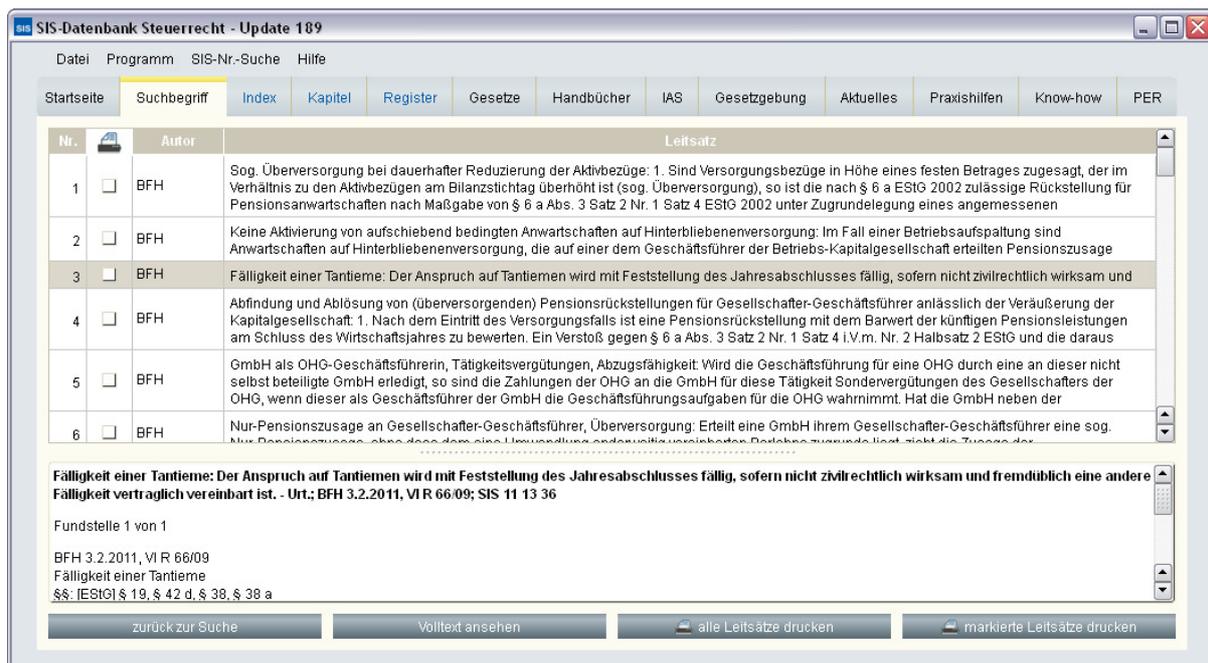


Abb. 7: Trefferliste für Suchbegriff-Recherche

Sie können direkt aus der Trefferliste heraus Leitsätze und Fundstellen **ausdrucken**, indem Sie

- auf „**alle Leitsätze drucken**“ klicken: es wird eine Liste aller Treffer gedruckt. Diese Liste enthält neben dem Leitsatz auch die Fundstellen. Die Volltexte werden nicht mit ausgedruckt. Dieser Ausdruck eignet sich gut dazu, aus einer großen Trefferliste die relevanten Dokumente herauszufinden,
- einzelne Leitsätze mit den zugehörigen Checkboxen in der Druckersymbol-Spalte markieren und anschließend auf „**markierte Leitsätze drucken**“ klicken.

5.1.1.3 Formulierung der Suchbegriffe

Sie können in jedes Eingabefeld (siehe Kapitel 5.1.1) einen oder mehrere Suchbegriffe eingeben:

Ein Suchbegriff in einer Zeile:

- Wenn Sie einen Suchbegriff eingeben, werden Treffer am Anfang, innerhalb und am Ende eines Wortes gefunden.

Beispiel: Für den Suchbegriff **Wasser** werden z.B. folgende Textstellen gefunden:

- Hoch**wasser**
- Hoch**wassers**chäden
- **Wassers**chäden

The screenshot shows a search interface with the title '>> Suche ein aus'. Below the title are three search fields. The first field is selected with a blue circle and contains the text 'Wasser'. The second and third fields are empty.

→ men („wie“) im Rahmen des für au
idesministeriums der Finanzen - E
für **Hochwasserschäden** an Weihl
ahmen der für die Bestimmung de
1 Grundsätze keinerlei Berechtigur
eilen als entsprechende private K

- Wenn Sie eine **Ganzwort-Suche** durchführen möchten, setzen Sie den Suchbegriff in Anführungszeichen. Sie erhalten dann nur Treffer, die genau dem Suchbegriff entsprechen.

Beispiel: Die Suche nach „**Beschwer**“ ergibt als Treffer z.B.

- die **Beschwer** des Klägers...
- der **Beschwer**, die ...

The screenshot shows a search interface with the title '>> Suche ein aus'. Below the title are three search fields. The first field is selected with a blue circle and contains the text 'Beschwer'. The second and third fields are empty.

→ 1. Gegenstand von Klage und Revisionsverfah
entgegen § 44 Abs. 2 FGO nicht der ursprüngli
sondern allein die Teileinspruchsentscheidun
Satz 1 FGO ergibt, ist die isolierte Anfechtung
geboten, wenn die **Beschwer** des Klägers alle
vom 4.11.1987 II R 167/81, BFHE 152, 200, BE

Folgende Textstellen werden bei der Ganzwort-Suche nach „**Beschwer**“ nicht gefunden:

- Der **Beschwerde** wird nicht ...
- Nichtzulassungs**beschwerde**

- Wenn Sie nach einem Begriff suchen, der im Text in Anführungszeichen steht, setzen Sie den Suchbegriff in doppelte Anführungszeichen.

Beispiel: Die Suche nach „„**Beschwer**““ ergibt als Treffer z.B.

- zu einer „**Beschwer**“ des Steuerpflichtigen ...
- davon ausging, „**Beschwer**“ sei ...

The screenshot shows a search interface with the title '>> Suche ein aus'. Below the title are three search fields. The first field is selected with a blue circle and contains the text '""Beschwer""'. The second and third fields are empty.

→ 'en Akt schaffe, sondern der Steuerpfl
rhalt („Verlust“), der erst im Zusamme
ner „**Beschwer**“ des Steuerpflichtigen
Gesetzgeber für die Aussetzung der V
iden, erscheine nicht sachgerecht. Er
cheidung von Anfechtungs- und Vernflü

Mehrere Suchbegriffe in einer Zeile:

- Mehrere Suchbegriffe in einer Zeile sind durch Leerzeichen voneinander zu trennen.

Beispiel: Der Suchbegriff **Gewinn und Verlust** ergibt z.B. folgende Treffer:
– Das ist **Gewinn und Verlust** mit ...
– Bei **Zugewinn und Verlust**abzug werden ...

Nicht gefunden wird z.B. (wegen des Bindestrichs nach Gewinn):
– **Gewinn- und Verlust**rechnung ...

- Sie können auch nach Sonderzeichen, Satzzeichen oder SIS-Nummern suchen.

Beispiel: – **BFH 24.5.2012, III R 14/10;**
– **SIS 09 08 96**

- Entscheidend für das Suchergebnis ist die richtige Platzierung der Leerzeichen. Mehrteilige Suchbegriffe werden nur dann gefunden, wenn im Text die Leerzeichen an der gleichen Stelle gesetzt sind.

Allgemeine Tipps zur Suchbegriff-Recherche:

- Sie erzielen mehr Treffer, wenn Sie nur den Wortstamm eines Suchbegriffs eingeben, d.h. das betreffende Wort ohne Endung und ohne Vorsilbe. Denn es kann sein, dass das gesuchte Wort in verschiedenen Fällen, Formen oder Kombinationen vorkommt, aber jedes Vorkommen gefunden werden soll.

Beispiel: Schreiben Sie statt **Vermietung, Vermieter, vermieten** oder gar **Vermietungseinkünfte** einfach nur **vermiet** oder noch besser **miet**.

- Wenn Ihnen für einen Suchbegriff verschiedene Schreibweisen möglich erscheinen, geben Sie diese als gesonderte Suchbegriffe ein.

Beispiel: **Durchschnittsatz** und **Durchschnittssatz**

- Wenn Sie Gesetzesbestimmungen, Aktenzeichen, ein Datum, eine SIS-Nummer oder eine BStBl-Fundstelle als Suchbegriff verwenden wollen, muss die Schreibweise der Daten genau stimmen.

Beispiele:

Gesetzesbestimmung:	§ 10 e Abs. 3 oder § 10 e Abs. 3 Satz 2 ^{*)}
Aktenzeichen:	X R 9/00
Datum:	20.3.2002
SIS-Nummer:	SIS 02 08 28
BStBl-Fundstelle:	BStBl 2007 II S. 571

^{*)} Für das Aufschlagen von Gesetzen ist es in der Regel zweckmäßiger, auf der Karteikarte **Gesetze** zum gesuchten Gesetz zu navigieren.

- Wenn Sie eine Gerichtsentscheidung oder eine Verwaltungsanweisung suchen und Ihnen das Datum, das Aktenzeichen oder die Fundstelle bekannt sind, verwenden Sie am besten das **Register** der SIS-Datenbank Steuerrecht.
- Führende oder nachgestellte Leerzeichen im Suchbegriff werden bei der Suche ignoriert.
- Beim Schreiben der Suchbegriffe kommt es auf Groß/Klein-Schreibung nicht an, Sie können also alles klein schreiben.

5.1.2 Index-Recherche

Die Index-Recherche dient zum Suchen nach Begriffen, die in genau dieser Schreibweise in den Leitsätzen vorkommen. Auf der Karteikarte „Index“ geben Sie keine freien Suchbegriffe ein, sondern wählen Ihre Suchbegriffe aus dem Index – einer alphabetisch geordneten Liste mit über 100.000 Suchbegriffen – aus:

1. Klicken Sie rechts neben dem Feld „Suchbegriff“ auf die Schaltfläche „Index“: es öffnet sich die Index-Liste (siehe [Abb. 8](#)):

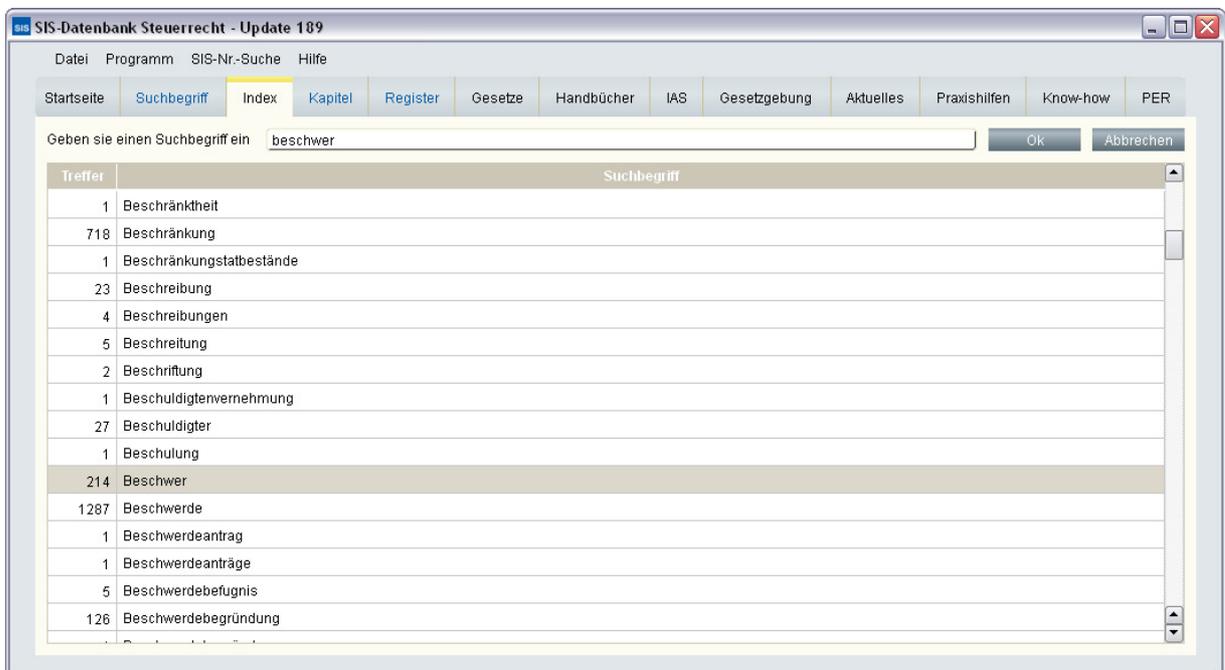


Abb. 8: Index-Recherche

2. Suchen Sie in der Index-Liste den Begriff, nach dem Sie recherchieren wollen. In der Spalte „Treffer“ sehen Sie, wie viele Treffer sich für diesen Begriff ergeben. Sie können sich schnell in der Index-Liste bewegen, indem Sie oben im Feld „Suchbegriff“ die ersten Buchstaben des gesuchten Begriffs eingeben.
3. Übernehmen Sie Ihren Suchbegriff in die Suchmaske, indem Sie auf den Listeneintrag doppelklicken (alternativ markieren Sie den Listeneintrag und klicken Sie auf „OK“).
4. Nun können Sie sich die Leitsätze „ansehen“, die diesen Suchbegriff enthalten. Wenn Sie mehrere Suchbegriffe kombinieren wollen, wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 und sehen Sie sich die „Treffer, die alle eingeschalteten Suchbegriffe enthalten“, an. (siehe Kapitel [5.1.1.2](#))

Hinweis: Die Index-Suche erfasst nicht die Daten in Ihrer Persönlichen Datenbank (PER) (siehe Kapitel [13](#)).

5.1.3 Kapitel durchblättern

Wenn die Auswahl eines Suchbegriffs schwierig ist, können Sie Ihr Thema wie in einem Buch über die Kapitelstruktur einkreisen und dann die dazugehörigen Leitsätze bzw. Volltexte aufschlagen.

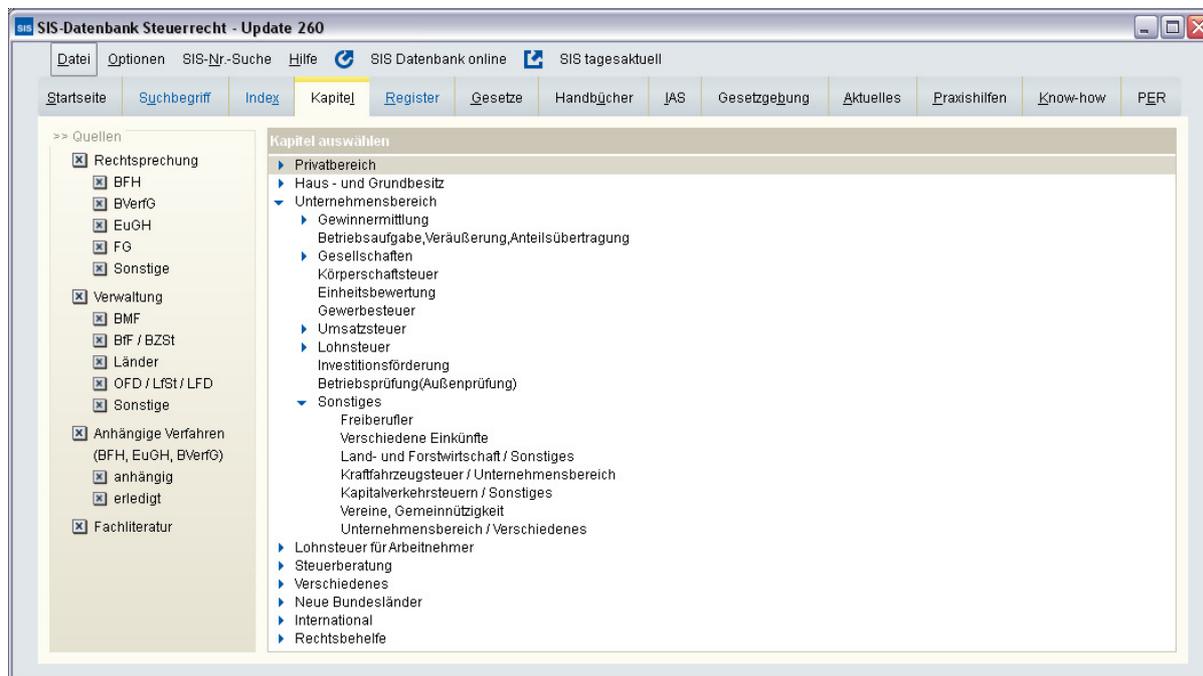


Abb. 9: Kapitel durchblättern

Sie sehen auf der Karteikarte „Kapitel“ zunächst die **Grobgliederung** des Datenbank-Inhalts (siehe [Abb. 9](#)). Durch Doppelklick oder Klicken auf die blauen Dreiecke schlagen Sie die **Feingliederung** auf. Sie können sich zu jeder Kategorie der Feingliederung die Trefferliste (siehe Kapitel [5.1.1.2](#)) mit den dazugehörigen Leitsätzen ansehen, indem Sie die Kategorie doppelklicken. Im linken Bereich des Fensters können Sie die Trefferliste durch An- oder Abwahl der Quellen einschränken.

Die Kapitel-Recherche empfiehlt sich vor allem dann, wenn eine Problemfrage zwar genau einem Kapitel zugeordnet werden kann, aber die Auswahl von Suchbegriffen schwierig erscheint.

5.1.4 Register

Wenn Sie z.B. nach einem bestimmten BFH-Urteil oder einer Verwaltungsanweisung suchen, von dem/der Ihnen das Datum oder das Aktenzeichen oder die Fundstelle im Bundessteuerblatt bekannt ist, sollten Sie mit dem Register arbeiten. Mit dem Register können Sie sehr leicht ein zitiertes Urteil oder eine zitierte Verwaltungsanweisung finden. Sie benötigen nur das Datum oder das Aktenzeichen oder eine Veröffentlichungs-Fundstelle.

Sie öffnen das Register mit einem Mausklick auf den Karteireiter „Register“. Der linke Bereich des Fensters (siehe [Abb. 10](#)) enthält den Baum mit den in Betracht kommenden Gerichten und Behörden sowie – in Klammern – die Anzahl der jeweils vorhandenen Dokumente. Durch einen Klick auf ein Gericht oder eine Behörde wird im rechten Teil des Fensters die Liste der zugehörigen Dokumente angezeigt.

Jeder Eintrag im Register besteht aus Datum, Aktenzeichen, SIS-Nr. und weiteren Veröffentlichungs-Fundstellen. Sie können die Liste durch einen Klick auf die jeweilige Spaltenüberschrift auf- oder absteigend sortieren. Mit einem Doppelklick auf einen Datensatz (Zeile) können Sie sich Leitsatz und Volltext des gewünschten Dokuments im Volltext-Fenster (siehe Kapitel [5.2](#)) anzeigen lassen.

Register	Datum	Aktenzeichen	SIS-Nr.	BStBl	BFHE	BFH/NV	DStR	DB
BFH (39504)	11.10.2012	V R 9/10	12 30 36					
Finanzgerichte	27.9.2012	II R 8/12	12 30 35					
EuGH, EuG (1123)	27.9.2012	II R 7/12	12 30 34					
BVerfG (546)	27.9.2012	II R 9/11	12 26 99				2012, 2063	
BGH (1427)	26.9.2012	IX R 50/09	12 28 23					
BVerwG (194)	19.9.2012	IV R 45/09	12 27 93				2012, 2166	
Oberlandesgerichte	19.9.2012	IV R 11/12	12 27 02				2012, 2051	
Landgerichte	18.9.2012	VII R 45/11	12 28 21					
Andere Gerichte (258)	17.9.2012	V B 77/12	12 28 17					
BMF (6210)	13.9.2012	V R 59/10	12 27 96					
BfF (127)	5.9.2012	VII B 95/12	12 27 03					
BZSt (73)	30.8.2012	IV R 54/10	12 27 94				2012, 2180	
Gleich lautende Ländererlasse (345)	30.8.2012	IV R 28/09	12 27 92					
Finanzministerium/-behörde	29.8.2012	I R 7/12	12 30 32					
OFD / LfSt / LfD	29.8.2012	I R 65/11	12 30 31					
AA (137)	29.8.2012	VIII B 45/12	12 25 22				2012, 1914	
Andere Behörden (91)	22.8.2012	X R 21/09	12 27 88				2012, 2171	
	22.8.2012	X R 24/11	12 27 73				2012, 2125	

Abb. 10: Register

Statt mit dem vertikalen Schieberegler in die Zeile der Liste zu gelangen, die den interessierenden Datensatz enthält, kann auch der gesamte Inhalt eines Registerfensters oder besser einer einzelnen Spalte nach einem bestimmten Eintrag durchsucht werden:

1. Geben Sie den **Suchbegriff** (z.B. Datum, Jahreszahl, Aktenzeichen etc.) in das Feld „Suchen“ ein und/oder schränken Sie den Suchbereich auf die sortierte **Spalte** oder auf einzelne **Jahre** ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**suchen**“. Der gefundene Datensatz wird farbig markiert.
3. Durch Klicken auf die Schaltfläche „**weiter suchen**“ kommen Sie zum nächsten passenden Datensatz.

Achten Sie bei der Formulierung Ihres gesuchten Eintrags darauf, **entsprechend den Einträgen im Register zu formulieren**. Halten Sie also insbesondere die Leerschritte ein und verwenden Sie vor der Seitenzahl ein Komma (zum Beispiel finden Sie die Bundessteuerblatt-Fundstelle „BStBl 2000 Teil II Seite 355“ durch Eingabe des Suchbegriffs „2000 II, 355“). Sie können sich dabei an den anderen Einträgen orientieren.

5.2 Dokumente anzeigen (Volltext-Fenster)

Wenn Sie ein Dokument zur Ansicht anklicken, öffnet sich das Volltext-Fenster (siehe [Abb. 11](#)). Im Volltext-Fenster können Sie beliebig viele Dokumente gleichzeitig öffnen. Jedes aufgeschlagene Dokument wird in einem neuen Tab-Reiter angezeigt. Durch Anklicken der Tab-Reiter können Sie zwischen den aufgeschlagenen Dokumenten wechseln. Wenn Sie mit der Maus über die Tab-Reiter fahren, werden nach kurzer zeitlicher Verzögerung **Tooltips** mit Informationen zum Inhalt eingeblendet.

Sie können **Tab-Reiter schließen**, indem Sie

- mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche „X“ klicken,
- mit der mittleren Maustaste auf den Tab-Reiter klicken oder
- die Taste <Esc> drücken.
- im Menü „Datei“ auf „Tab schließen“ klicken.

Beim Schließen des letzten Tab-Reiters schließt sich auch das Volltext-Fenster.



Abb. 11: Volltext-Fenster

Suchen im Volltext-Fenster

Sollten Sie das angezeigte Dokument über die Suchbegriff- oder Index-Recherche gefunden haben, sind Ihre Suchbegriffe im Text gelb hinterlegt. Durch Klicken auf die **gelben** rauf/runter-Pfeile können Sie im Dokument von einer Suchbegriff-Markierung zur nächsten springen.

Innerhalb des geöffneten Volltext-Fensters können Sie mit Hilfe der Funktion „**Suchen**“ einen beliebigen Suchbegriff finden: tragen Sie in das Feld „Suchen:“ einen Begriff ein; durch Klicken auf die **schwarzen** rauf/runter-Pfeile können Sie sich zum nächsten bzw. vorherigen Auftreten des von Ihnen eingegebenen Suchbegriffs bewegen. Die Treffer sind im Text schwarz hinterlegt.

5.3 Dokumente in die Persönliche Datenbank aufnehmen

Falls Sie sich das gerade aufgeschlagene Dokument merken wollen, können Sie es auf komfortable Weise in die Persönliche Datenbank PER übernehmen, indem Sie auf den Button "PER" klicken. Im daraufhin erscheinenden Hinweisenfenster können Sie entscheiden, ob Sie mit dem aufgeschlagenen Dokument weiterarbeiten („OK“) oder den gerade erzeugten PER-Eintrag ansehen („Bearbeiten“) möchten. (siehe auch Kapitel 13)

5.4 Dokumente drucken und kopieren

Drucken

Wenn Sie ein Dokument im Volltext-Fenster aufgeschlagen haben, stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung, das Dokument auf Papier zu bringen: Klicken Sie

- auf das Druckersymbol oder
- im Menü „Datei“ auf „**Drucken**“, um das gesamte Dokument zu drucken oder
- im Menü „Datei“ auf „**Markierten Text drucken**“, um Textpassagen, die Sie vorher mit der Maus markiert haben, gezielt auszudrucken.

In jedem Fall erscheint ein Druckdialog, in dem Sie den Drucker auswählen und Ihren Standarddrucker festlegen können.

Kopieren

Wenn Sie den Text eines Dokuments in einem anderen Programm (z.B. Word) weiterbearbeiten wollen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie im Menü „Datei“ auf „**Speichern unter**“, suchen Sie das Verzeichnis, in dem Sie das Dokument speichern möchten und geben Sie Dateiname und Dateityp (.rtf oder .txt) an. Anschließend können Sie die gespeicherte Datei mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm (z.B. Word oder einem Text-Editor) öffnen und bearbeiten.
- Klicken Sie im Menü „Bearbeiten“ auf „**Gesamten Text in die Zwischenablage kopieren**“ oder – falls Sie nur eine zuvor markierte Textpassage kopieren möchten – auf „**Markierten Text in die Zwischenablage kopieren**“.
Anschließend starten Sie Ihr Textverarbeitungsprogramm, öffnen dort ein leeres Dokument und fügen den Inhalt der Zwischenablage dort ein (z.B. in Word durch Klicken auf „Bearbeiten/Einfügen“).

6 Gesetze und Richtlinien

6.1 Gesetze auffinden

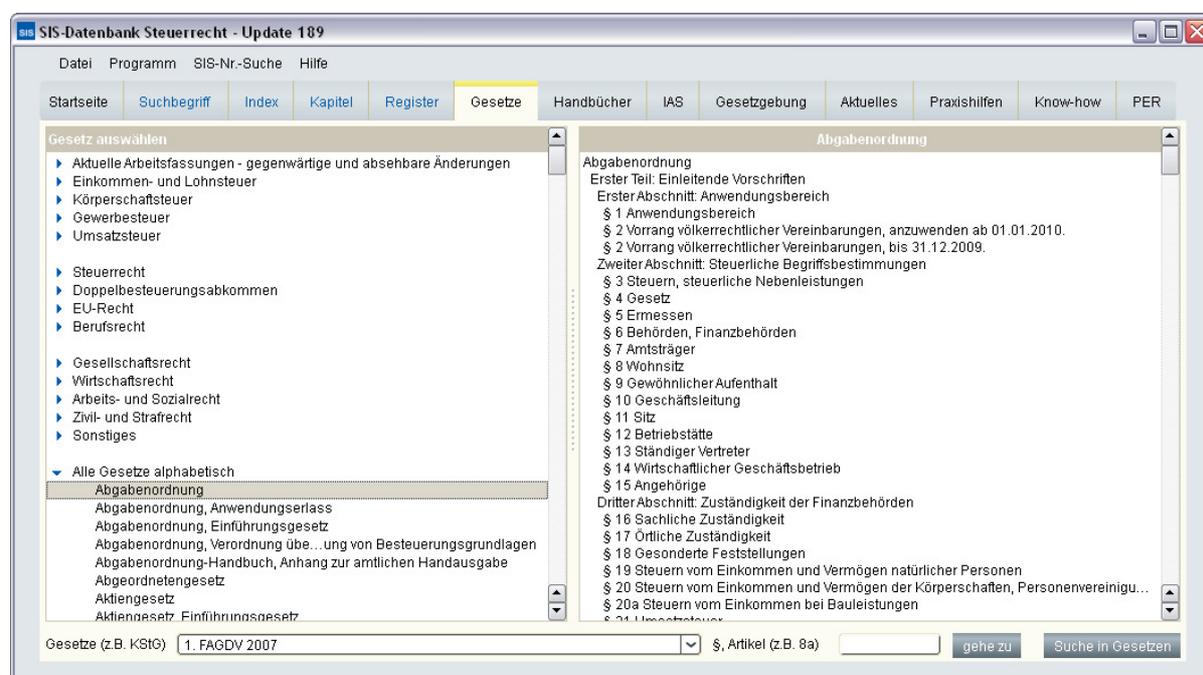


Abb. 12: Fenster für Gesetze und Richtlinien

In den Bestand „Gesetze und Richtlinien“ gelangen Sie mit einem Klick auf den Karteireiter „Gesetze“ (siehe Abb. 12). Sie haben dort folgende Recherche-Möglichkeiten:

1. Alle enthaltenen Gesetze/Richtlinien sind **systematisch** in einer Baumstruktur angeordnet. Klappen sie den Baum durch Doppelklick auf die Knoten oder Einfachklick auf die blauen Dreiecke auf und suchen Sie nach dem gewünschten Gesetz.
Sobald Sie ein Gesetz durch Klicken auswählen, wird dessen Inhaltsübersicht im rechten Fenster angezeigt. Durch Doppelklick auf einen Paragraphen in der Inhaltsübersicht wird dieser im Volltext-Fenster angezeigt (siehe Kapitel 6.2).
2. Zusätzlich enthält der Baum eine **alphabetische** Liste, die den kompletten Bestand der Gesetze in alphabetischer Reihenfolge enthält.
3. „**Gehe zu**“ ermöglicht den gezielten Aufruf einer bestimmten Vorschrift:
Wählen Sie das gewünschte Gesetz in der Drop-Down-Liste aus. Die Eingabe von Gesetzeskürzeln (z.B. KStG) ist möglich. Geben Sie ggf. im daneben liegenden Eingabefeld eine Zahl für den

Paragrafen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „gehe zu“. Der gewünschte Paragraf/Artikel wird im Volltext-Fenster angezeigt (siehe Kapitel 6.2).

4. **„Suchen“** nach freien Suchbegriffen in den Volltexten von Gesetzen, Richtlinien und DBA:
Durch Klicken auf die Schaltfläche „Suche in Gesetzen“ wechseln Sie zur Karteikarte „Suchbegriff“, wo bereits der Bestand „Gesetze“ ausgewählt ist. Sie können dort bis zu fünf unterschiedliche Suchbegriffe eingeben. Aus der Trefferliste wählen Sie den gewünschten Paragraf/Artikel aus.

6.2 Gesetze anzeigen

Wenn Sie im rechten Bereich des Karteiblattes „Gesetze“ einen Paragrafen doppelklicken, wird er im Volltext-Fenster angezeigt:

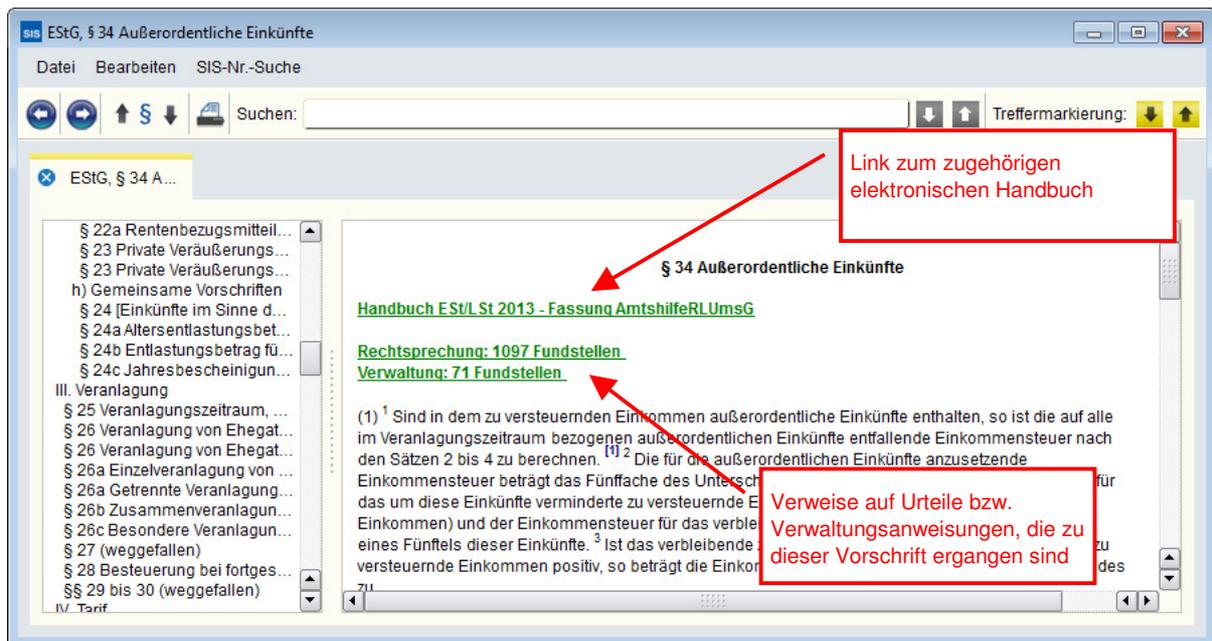


Abb. 13: Anzeige des § 34 EStG im Volltext-Fenster

Der linke Bereich des Fensters enthält die Liste aller Paragrafen. Der im rechten Bereich aktuell angezeigte Paragraf ist in der Liste farbig hinterlegt. Wenn Sie einen anderen Paragrafen anzeigen wollen, klicken Sie mit der Maus auf den entsprechenden Listeneintrag. Alternativ können Sie durch Klicken auf die Pfeile der Schaltfläche „§“ oder mit den rauf/runter-Tasten alle Paragrafen nacheinander aufschlagen.

Mithilfe der blauen links-/rechts-Pfeile (oben links) können Sie sich in der Historie der bereits aufgeschlagenen Paragrafen vor und zurück bewegen.

Drucken

Zum **Drucken des angezeigten Paragrafen** klicken Sie auf die Drucker-Schaltfläche oder im Menü „Datei“ auf „Drucken“. Wenn sie nur einen Teil des Textes ausdrucken möchten, markieren Sie ihn mit der Maus und klicken im Menü „Datei“ auf „Markierten Text drucken“.

Zum **Drucken des kompletten Gesetzestextes** klicken Sie im Menü „Datei“ auf „Drucken ganzes Gesetz“. Es öffnet sich eine Liste aller Paragrafen, in der Sie die zu druckenden Paragrafen markieren können.

7 Handbücher ESt/LSt, KSt, GewSt, USt und AO

Auf die elektronischen Handbücher der SIS-Datenbank Steuerrecht greifen Sie über die Karteikarte „Handbücher“ zu.

Zentrales Navigationselement ist die in jedem Handbuch-Dokument vorhandene Kopfleiste:

EStG i.d.F. des BeitrRLUmsG >> letzte Änderung >> zeitliche Anwendung >> Inhaltsverzeichnis	>> Andere Zeiträume >> Durchführungsverordnung / Richtlinien >> Rechtsprechung, Verwaltung, Literatur >> Änderungsansicht mit Materialien
--	--

Als ersten Eintrag links oben finden Sie die Gesetzesbezeichnung mit der Angabe des in diese Fassung eingearbeiteten Änderungsgesetzes. Die weiteren Einträge stellen Shortcuts zur erleichterten Auffindung folgender relevanter Informationen dar:

Link	führt zu
>> letzte Änderung	Nachweis der eingearbeiteten Änderungsgesetze
>> zeitliche Anwendung	Vorschrift, die den Anwendungszeitraum der aufgeschlagenen Norm regelt
>> Inhaltsverzeichnis	Paragrafenübersicht des Gesetzes
>> Durchführungsverordnung / Richtlinien	Beginn des DV- bzw. RL-Textes zur Vorschrift, ggf. mit weiterführendem Link
>> Rechtsprechung, Verwaltung, Literatur	Textstelle mit jüngeren Beiträgen, ggf. mit weiterführendem Link
>> Änderungsansicht mit Materialien	Gesetzgebungsmaterialien des jeweiligen Änderungsgesetzes als erste Kommentierung

Nicht besetzte Links sind jeweils eingegraut.

Das Inhaltsverzeichnis

Unmittelbar zum gewünschten Paragraphen führt ein Klick auf die Benennung (z.B. § 1).

EStG i.d.F. des BeitrRLUmsG >> letzte Änderung >> zeitliche Anwendung >> Inhaltsverzeichnis	>> Andere Zeiträume >> Durchführungsverordnung / Richtlinien >> Rechtsprechung, Verwaltung, Literatur >> Änderungsansicht mit Materialien
--	--

INHALTSVERZEICHNIS EStG

I. Steuerpflicht

[\[+\]](#) [§ 1](#) Steuerpflicht

[\[-\]](#) [§ 1a](#) **Steuerpflicht für Staatsangehörige eines Mitgliedstaates der Europäischen Union**

EStR 1a **Steuerpflicht**
EStH 1a. *Steuerpflicht (unbesetzt)*

II. Einkommen

1. Sachliche Voraussetzungen für die Besteuerung

[\[+\]](#) [§ 2](#) Umfang der Besteuerung, Begriffsbestimmungen

[\[+\]](#) [§ 2a](#) Negative ausländische Einkünfte

[\[+\]](#) [§ 2b](#) Negative Einkünfte aus der Beteiligung an Verlustzuweisungsgesellschaften und ähnlichen Modellen

Ein Klick auf das vorgestellte [+] spreizt die Ansicht auf eine Vorschau des enthaltenen Materials wie Gesetzgebungsmaterialien, Richtlinien und Hinweise.

Die Ansichten der Einzelvorschrift – Normalansicht, Änderungsansicht und Ansicht Verweise

Kennzeichen der Normalansicht – der Einstieg

Die Normalansicht enthält den Text der jeweiligen Norm mit

- dezenter Auszeichnung der jüngsten Änderungen (blaue Schrift)
- den zugehörigen untergesetzlichen Vorschriften (VO, Richtlinien)
- (nur) der jüngsten Rechtsprechung, Verwaltung und Literatur.

Normalansicht	
§ 3c Anteilige Abzüge	
<p>(1) Ausgaben dürfen, soweit sie mit steuerfreien Einnahmen in unmittelbarem wirtschaftlichen Zusammenhang stehen, nicht als Betriebsausgaben oder Werbungskosten abgezogen werden; Absatz 2 bleibt unberührt.</p> <p>(2) Betriebsvermögensminderungen, Betriebsausgaben, Veräußerungskosten oder Werbungskosten, die mit den dem § 3 Nummer 40 zugrunde liegenden Betriebsvermögensmehrungen oder Einnahmen oder mit Vergütungen nach § 3 Nummer 40a in wirtschaftlichem Zusammenhang stehen, dürfen unabhängig davon, in welchem Veranlagungszeitraum die Betriebsvermögensmehrungen oder Einnahmen anfallen, bei der Ermittlung der Einkünfte nur zu 60 Prozent abgezogen werden; Entsprechendes gilt, wenn bei der Ermittlung der Einkünfte der Wert des Betriebsvermögens oder des Anteils am Betriebsvermögen oder die Anschaffungs- oder Herstellungskosten oder der an deren Stelle tretende Wert mindernd zu berücksichtigen sind. ²Für die Anwendung des Satzes 1 ist die Absicht zur Erzielung von Betriebsvermögensmehrungen oder Einnahmen im Sinne des § 3 Nummer 40 oder von Vergütungen im Sinne des § 3 Nummer 40a ausreichend. ³Satz 1 gilt auch für Wertminderungen des Anteils an einer Organgesellschaft, die nicht auf Gewinnausschüttungen zurückzuführen sind. ⁴§ 8b Absatz 10 des Körperschaftsteuergesetzes gilt sinngemäß.</p> <p>(3) Betriebsvermögensminderungen, Betriebsausgaben oder Veräußerungskosten, die mit den Betriebsvermögensmehrungen oder Einnahmen im Sinne des § 3 Nr. 70 in wirtschaftlichem Zusammenhang stehen, dürfen unabhängig davon, in welchem Veranlagungszeitraum die Betriebsvermögensmehrungen oder Einnahmen anfallen, nur zur Hälfte abgezogen werden.</p>	
ESTR	3c. Anteilige Abzüge
Rechtsprechung, Verwaltung und Literatur	
BFH	Sachaufklärung, häusliches Arbeitszimmer, Aufteilung gemischt veranlasster Kosten: 1. Ein Beteiligter kann eine Wahrunterstellung zu seinen Gunsten nicht als ... > SIS 11 36 79
BFH	Keine Anwendung des Halbbzugsverbots wegen eines symbolischen Kaufpreises: Halbeinkünfteverfahren und Halbbzugsverbot sind nicht allein deshalb anzuwenden, weil ... > SIS 11 36 41

Beim Richtlinienabschnitt sind per Link erreichbar die zugehörigen amtlichen Hinweise, die im Interesse der besseren Lesbarkeit in Einzelansichten ausgegliedert wurden.

R 13.1	Freibetrag für Land- und Forstwirte
ESTR >> H 13.1	<p>¹Sind mehrere Personen an dem Betrieb beteiligt (Gesellschaft, Gemeinschaft), steht der Freibetrag jedem der Beteiligten zu. ²§ 13 Abs. 3 EStG gilt auch für nachträgliche Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft. ³Der Freibetrag wird auch einem Stpfl. ungeschmälert gewährt, der einen Betrieb der Land- und Forstwirtschaft im Laufe eines VZ übernommen hat oder veräußert bzw. aufgibt.</p>

Kennzeichen der Änderungsansicht - die Perspektive der Gesetzgebung

Hier werden Ihnen Einfügungen und Streichungen durch das jeweilige Änderungsgesetz in deutlicher Auszeichnung vor Augen geführt, und zwar jeweils mit Link

Ansicht Gesetzgebungsmaterialien

I. Steuerpflicht

§ 1 Steuerpflicht

(1) Natürliche Personen, die im Inland einen Wohnsitz oder ihren gewöhnlichen Aufenthalt haben, sind unbeschränkt einkommensteuerepflichtig.²Zum Inland im Sinne dieses Gesetzes gehört auch der der Bundesrepublik Deutschland zustehende Anteil am Festlandssockel, soweit dort Naturschätze des Meeresgrundes und des Meeresuntergrundes erforscht oder ausgebeutet werden oder dieser der Energieerzeugung unter Nutzung erneuerbarer Energien dient¹.

- zunächst zu einer Endnote mit Bezeichnung der Änderungsvorschrift, von dort weiter per Link
- zu den hierzu gehörenden Begründungen aus den Gesetzgebungsmaterialien.

Gesetzgebungsmaterialien

Zu § 1 Abs. 1

BT-Drs. 16/7036 Entwurf eines Jahressteuergesetzes 2008 (JStG 2008)
Bericht des Finanzausschusses m. W. a. 1.1.2008

S. 2: Die Definition des Inlands in § 1 Abs. 1 Satz 2 EStG ist vor allem für die Frage von Bedeutung, ob inländische Einkünfte im Sinne des § 49 EStG vorliegen. Nur inländische Einkünfte unterliegen bei beschränkt einkommensteuerpflichtigen Personen nach § 1 Abs. 4 EStG sowie bei Personen, die auf ihren Antrag nach § 1 Abs. 3 EStG als unbeschränkt einkommensteuerpflichtig behandelt werden, der Einkommensteuer.

Die Änderungsansicht bietet Ihnen eine erste – und vor allem zeitnahe – Kommentierung nicht nur der Grundsätze, sondern eben auch der Details eines Gesetzgebungsverfahrens aus der Hand der gesetzgebenden Institutionen selbst.

Kennzeichen der Verweisansicht – die pralle Fülle des Rechtslebens

Während die Änderungsansicht dem Verständnis der jungen Rechtsnorm dient, finden Sie hier eine zeitlich absteigend aufgelistete Übersicht der Wirkungsgeschichte einer Norm.

Ansicht Verweise auf Rechtsprechung, Verwaltung, Literatur (vollständig)

zu § 11

[>> zurück zur Normalansicht](#)

2008

BFH	Aktienankaufsrecht, Arbeitslohn, Zufluss bei Verzicht: 1. Ob eine Zuwendung des Arbeitgebers an den Arbeitnehmer durch das Dienstverhältnis veranlasst ist und zu ... > SIS 08 31 17
BFH	Kein § 11 EStG im Rahmen des § 17 EStG, Verlustabzug bei Auflösungsverlust, Tatsachewürdigung und Rechtsanwendung, Darlegungserfordernisse bei ... > SIS 08 28 24
BFH	Keine Zurechnung eines Verlustes aus der Zeit vor Eingehen der Gesellschaft auf den stillen Gesellschafter: 1. Eine Verlustzurechnung kann nur auf denjenigen erfolgen, ... > SIS 08 24 82

Von einem interessierenden Leitsatz führt ein Klick auf die SIS-Nr. zu dem in der Datenbank enthaltenen Volltext.

Ihre besondere Nützlichkeit gewinnt die Verweisansicht dadurch, dass sie einen rechtssystematisch bestimmten Blick auf die Rechtspraxis bietet – ohne dabei den Zufälligkeiten der Suchbegriffbildung ausgesetzt zu sein.

8 IAS/IFRS

Auf dem Karteiblatt „IAS“ finden Sie

- die International Accounting Standards (IAS),
- die International Financial Reporting Standards (IFRS),
- die Interpretationen der International Reporting Standards (IFRIC),
- die Standing Interpretations Committee Interpretations (SIC) sowie
- die Verordnungen der EU zur Anwendung der IAS/IFRS

Wenn Sie in der Übersicht im linken Teil des Fensters auf den gewünschten Bereich klicken, werden im rechten Teil des Fensters die Dokumente zu dem gewählten Bereich angezeigt. Wenn, wie z.B. bei IAS 28, mehrere anwendbare Parallelfassungen vorliegen, öffnet sich durch Mausklick auf die Listendarstellung in der Karteikarte "IAS" eine Übersicht mit den Fassungen, die die Vorschrift durch die sukzessiven ÜbernahmeVO'en der EU erhalten hat. Im Archiv auf der Karteikarte "IAS" finden Sie die ausgesonderten Fassungen der Vorschriften, wie sie vor den ÄnderungsVO'en im Herbst 2008 bestanden haben. Durch Klick auf „Neu in dieser Ausgabe“ können Sie die Anzeige auf die jeweils neu hinzugekommenen und aktualisierten Dokumente einschränken.

Alle Dokumente liegen als PDF-Dateien vor und können sowohl gedruckt als auch kopiert werden.

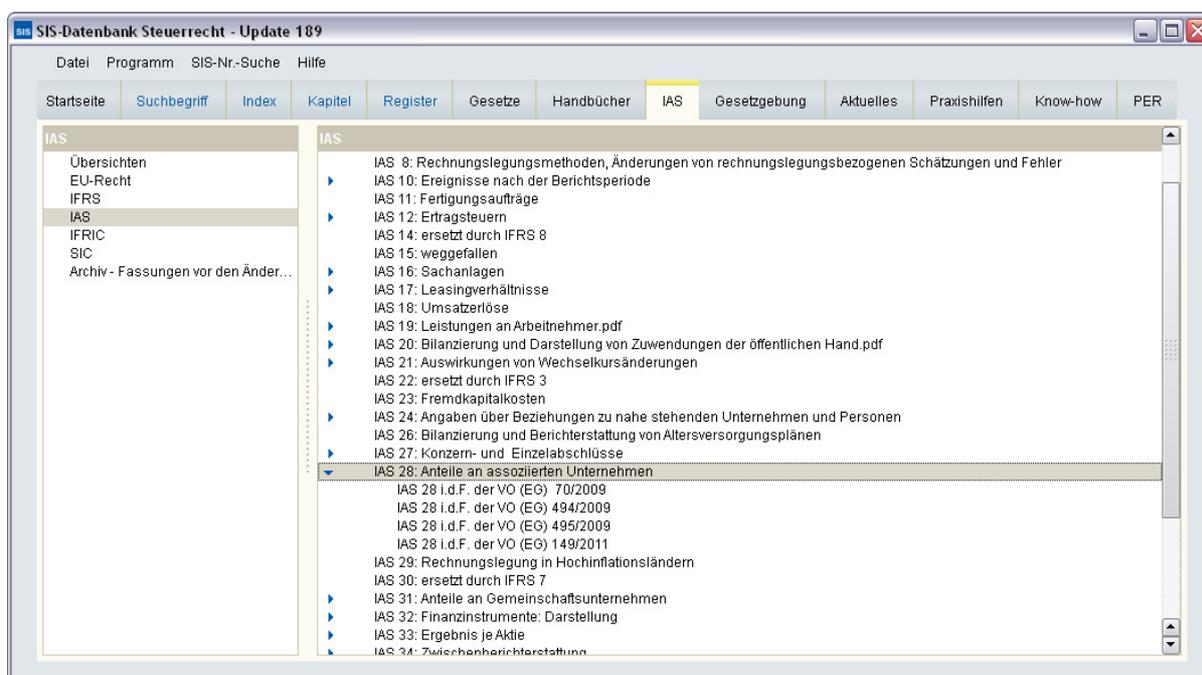


Abb. 14: Karteiblatt IAS

9 Gesetzgebung

Das Karteiblatt „Gesetzgebung“ enthält wichtige Informationen zu den aktuellen Vorgängen im Bundestag und Bundesrat rund um das Steuerrecht. Hier finden Sie **tabellarische Übersichten** zu den **laufenden Gesetzgebungsverfahren** ebenso wie solche zur **abgeschlossenen Gesetzgebung**. Übersichten **geänderter Paragraphen** ergänzen das Angebot.

In den Verzeichnissen **Laufende Vorhaben - amtliche Texte** und **Abgeschlossene Vorhaben - amtliche Texte** finden Sie vor allem Gesetzentwürfe und zugehörige Beschlüsse im Volltext. In den Verzeichnissen **Laufende Vorhaben - Kurzinfos** und **Abgeschlossene Vorhaben - Kurzinfos** finden Sie kurze Übersichten über Ziele und Inhalte von Gesetzesvorhaben.

Das Angebot wird durch eine Auswahl aktueller **Parlamentarischer Anfragen** abgerundet.

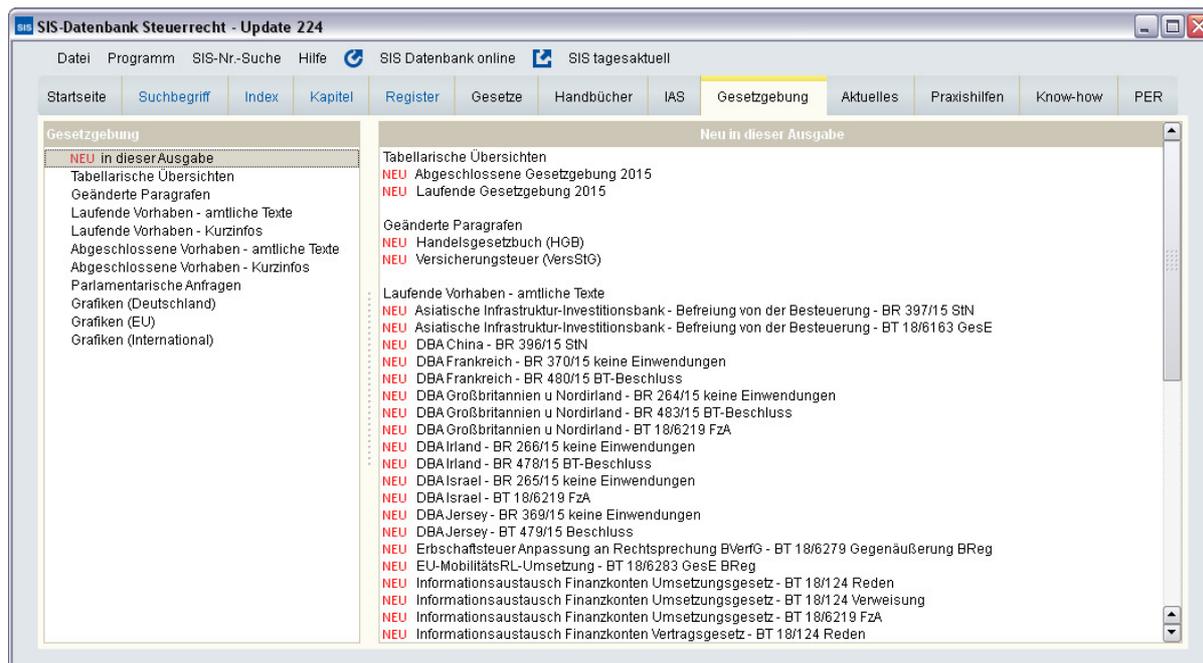


Abb. 15: Karteiblatt Gesetzgebung

Tip: Dokumente, die in dem jeweiligen Update neu oder aktualisiert sind, werden mit dem Symbol **NEU** vor dem Titel gekennzeichnet. Hierdurch erkennen Sie auf einen Blick die neuesten Informationen. Durch Klicken auf „**NEU** in dieser Ausgabe“ können Sie ausschließlich diese neuen Dokumente anzeigen.

10 Aktuelles

Das Karteiblatt „Aktuelles“ informiert Sie über Neuerungen auf der DVD aufgrund des jüngsten Updates sowie über gesetzliche Neuerungen, die entweder bereits verabschiedet sind oder sich noch im Gesetzgebungsverfahren befinden.

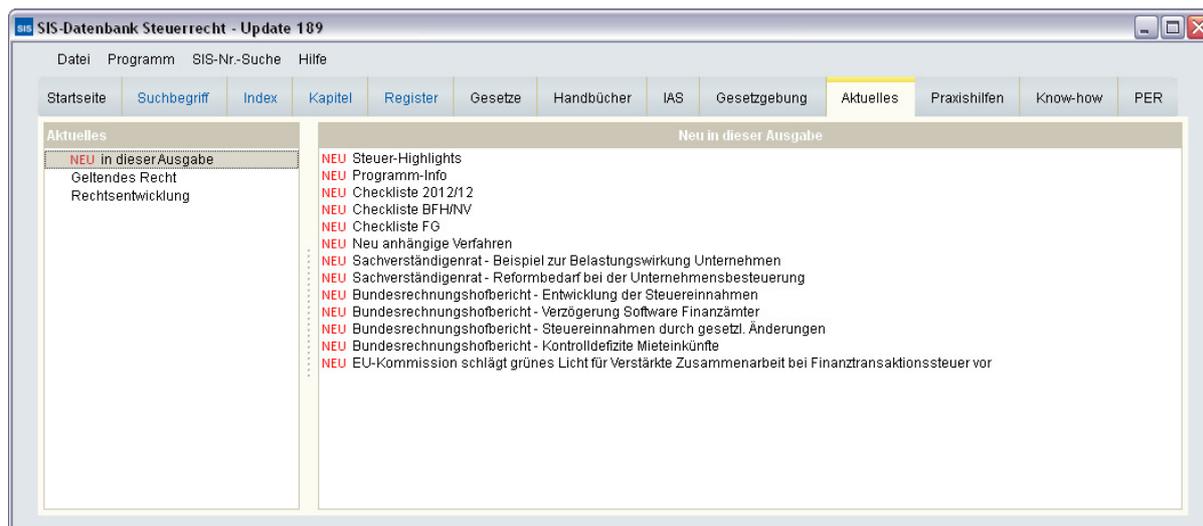


Abb. 16: Karteiblatt Aktuelles

Beachten Sie vor allem die unter „**NEU** in dieser Ausgabe“ aufgeführten Checklisten: Die erstgenannte Checkliste entspricht inhaltlich der gelben Checkliste, die Ihnen monatlich zusammen mit dem Update und dem Steuerberater-Brief zugesandt wird. Die nachfolgenden Checklisten beinhalten jeweils neue FG-Urteile bzw. BFH/NV-Urteile.

11 Praxishilfen

Das Karteiblatt „Praxishilfen“ enthält das Nachschlagewerk **Lexikon Steuerrecht**, nützliche **Zusatzinformationen** oder Direktlinks zu wichtigen Dokumenten für unterschiedliche Themenbereiche, Arbeitshilfen wie z.B. **Musterschriftsätze** und **Musterverträge**, **Steuerformulare** sowie **Rechner** zur Lohnsteuer, Einkommensteuer und zur AfA.

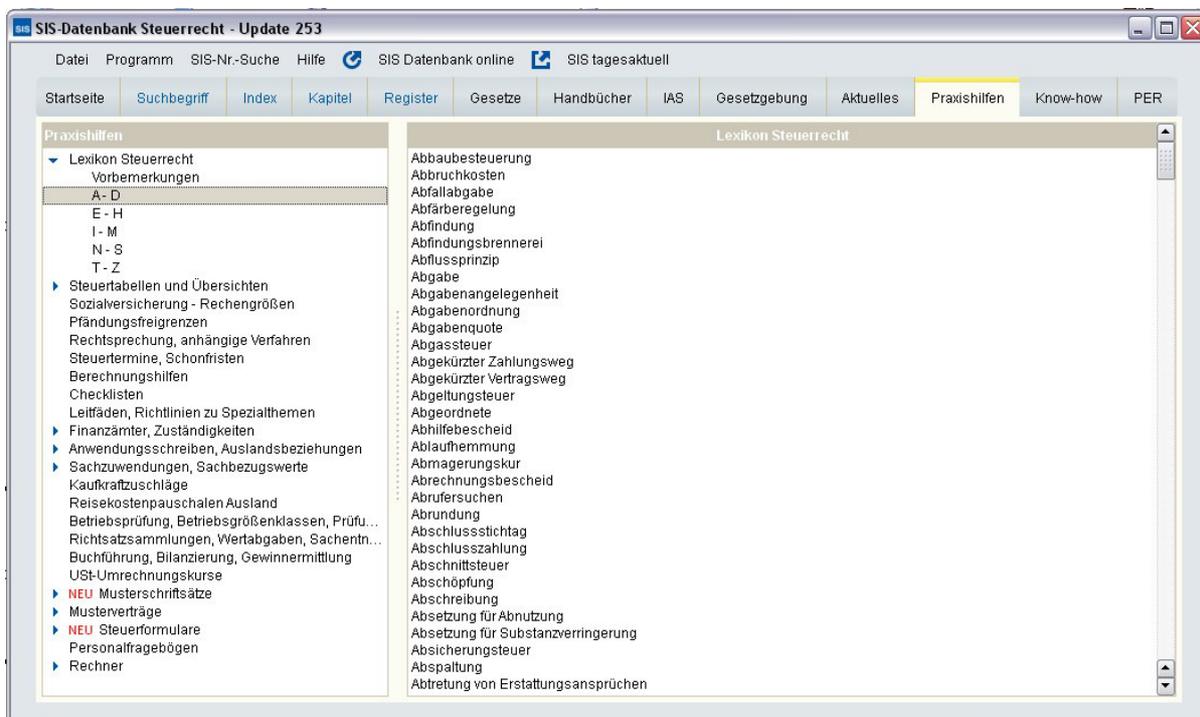


Abb. 17: Karteiblatt Praxishilfen

11.1 Lexikon Steuerrecht

Das Lexikon Steuerrecht liefert ausführliche Informationen zu beinahe 2.000 steuerrechtlichen Begriffen, die dem Nutzer in erster Linie den Einstieg zu einem Thema erleichtern sollen. Die Stichwörter werden laufend fortgeschrieben und an aktuelle Entwicklungen angepasst.

Die Stichwörter sind alphabetisch sortiert. Zum Nachschlagen klicken Sie im Buchstabenregister den gewünschten Buchstabenbereich und wählen hier den gesuchten Begriff. Als Ergebnis erhalten Sie Detailinformationen, z.B. eine steuerrechtliche Begriffserklärung, relevante steuerrechtliche Hinweise und Vorschriften oder auch weiterführende Links zu differenzierten oder ergänzenden Informationen.

11.2 Allgemeine Praxishilfen

Die SIS-Datenbank Steuerrecht liefert Ihnen in den Praxishilfen nützliche Zusatzinformationen oder Direktlinks zu wichtigen Dokumenten zu folgenden Themen:

- Steuertabellen und Übersichten (z.B. mit tabellarischer Übersicht)
- Sozialversicherung - Rechengrößen
- Pfändungsfreigrenzen
- Rechtsprechung, anhängige Verfahren
- Steuertermine, Schonfristen
- Berechnungshilfen
- Checklisten (z.B. mit Aushang- und andere Informationspflichten des Arbeitgebers)
- Leitfäden, Richtlinien zu Spezialthemen
- Finanzämter, Zuständigkeiten
- Anwendungsschreiben, Auslandsbeziehungen
- Sachzuwendungen, Sachbezugswerte

- Kaufkraftzuschläge
- Reisekostenpauschalen Ausland
- Betriebsprüfung, Betriebsgrößenklassen, Prüfungsturnus
- Richtsatzsammlungen, Wertabgaben, Sachentnahmen
- Buchführung, Bilanzierung, Gewinnermittlung
- USt-Umrechnungskurse

Die verfügbaren Dokumente sind übersichtlich gelistet und zum Teil in über- und untergeordneten Ordnern thematisch gebündelt. Neben den typischen SIS-Dokumenten werden auch PDF-Dokumente angeboten.

11.3 Musterschriftsätze und Musterverträge

Durch einen Doppelklick auf „Musterschriftsätze“ oder „Musterverträge“ gelangen Sie zu einer Auswahl verschiedener Muster. Um bei der Vielzahl an Dokumenten ein schnelles Auffinden des benötigten Vertrages oder Schriftsatzes zu ermöglichen, sind die Dokumente in Themengebiete gegliedert.

- Klicken Sie doppelt auf **Musterverträge** bzw. **Musterschriftsätze** – es öffnet sich der Baum mit den zugehörigen Themengebieten.
- Wenn Sie ein Themengebiet auswählen, wird im rechten Teil des Fensters die Liste der Muster angezeigt (siehe [Abb. 18](#))
- Durch einen Klick auf eines der Muster öffnet sich das Dokument im Volltext-Fenster (siehe Kapitel 5.2).

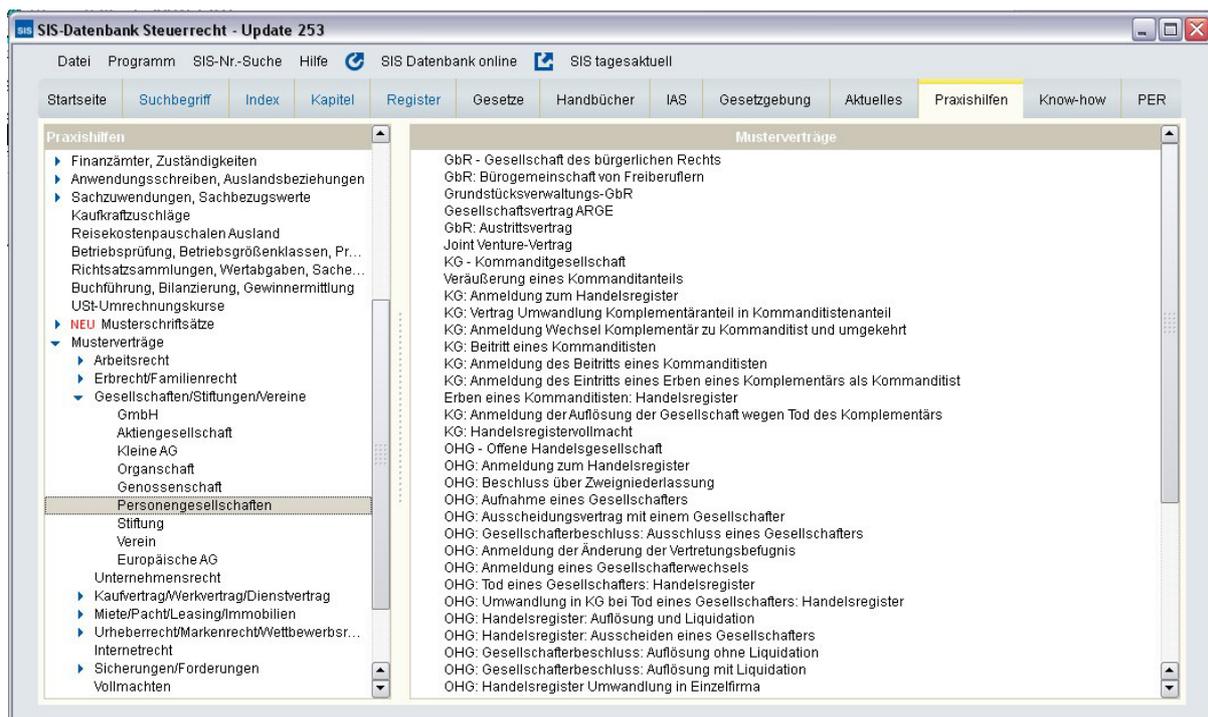


Abb. 18: Musterschriftsätze

Sie können die Muster

- **ausdrucken** (Klick auf das Drucker-Symbol oder Menü *Datei/Drucken*)
- **mit Fußnoten ausdrucken** (Menü *Datei/Drucken mit Fußnoten*)
- **kopieren** (Menü *Bearbeiten/Gesamten Text in Zwischenablage kopieren*) und anschließend z.B. in Word einfügen (in Word im Menü *Bearbeiten/Einfügen*) und weiter bearbeiten
- als rtf-Datei oder als txt-Datei **speichern** und bearbeiten. Klicken Sie dazu im Menü *Datei* auf *Speichern unter* und geben Sie den Dateinamen ein.

11.4 Steuerformulare

Die Steuerformulare entsprechen den amtlichen Mustern. Sie sind nach Steuerarten gegliedert und – soweit nötig – innerhalb dieser Kategorien weiter nach Jahren unterteilt. Wählen Sie zuerst die entsprechende Steuerart aus und anschließend ggf. das Jahr (siehe Abb. 19).

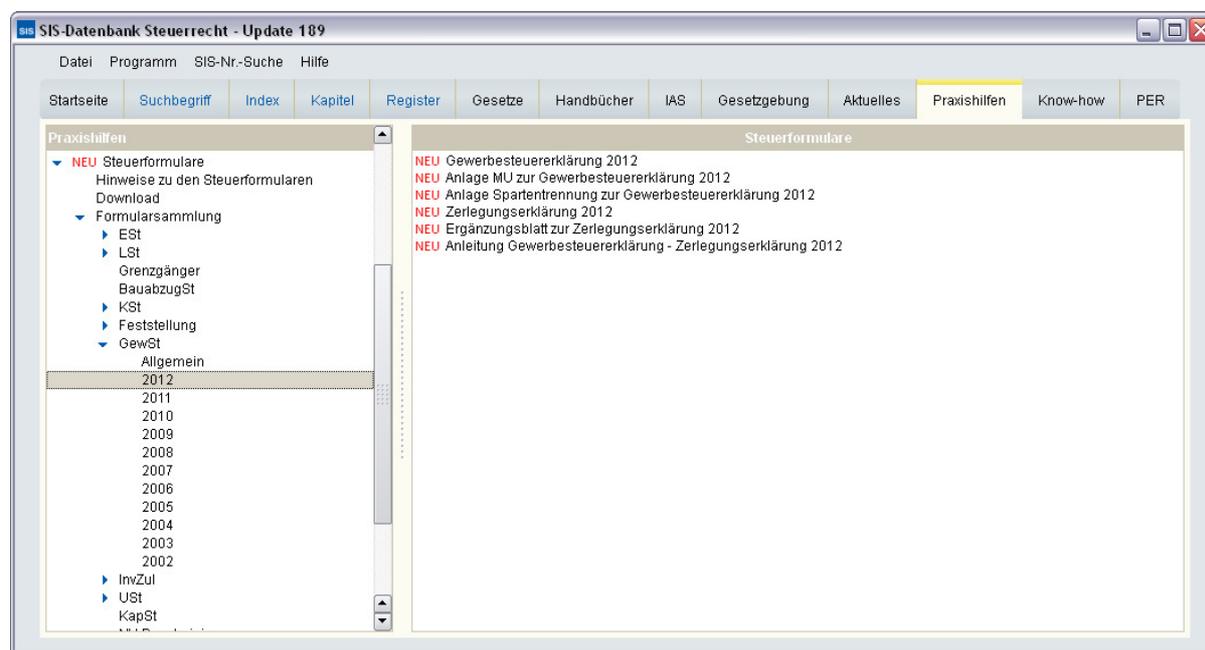


Abb. 19: Steuerformulare

Die Formulare für die Jahre **bis 2005** stehen im pdf-Format zur Verfügung und können größtenteils mit dem Acrobat Reader ausgefüllt und gedruckt werden. Die Formulare wurden so aufbereitet, dass Ihnen das Ausfüllen erleichtert wird. So werden Additionen an vielen Stellen bereits automatisch vorgenommen.

Ab 2006 sind die vom Formularserver der Bundesfinanzverwaltung (<https://www.formulare-bfinv.de/>, Link unter Steuerformulare > Download > Formular-Management-System) herunterladbaren Formulare in die SIS-Datenbank Steuerrecht integriert. Zur Bearbeitung dieser Formulare im offline-Modus ist das kostenlose Programm „FormsForWeb Filler“ der Firma Lucom GmbH erforderlich. Bitte laden Sie dieses Programm von der Internetseite (www.lucom.com/service/downloads) herunter und installieren Sie es auf Ihrem Rechner.

Installation des FormsForWeb Filler

Als Zielverzeichnis für die Installation wird Ihnen *C:\Programme\Lucom* vorgeschlagen. Wir empfehlen, dieses Verzeichnis beizubehalten. Das Setup-Programm erstellt auf Ihrem Desktop ein Symbol für den „FormsForWeb Filler“. Die Installation läuft automatisch ab und Sie erhalten eine Meldung, wenn sie abgeschlossen ist.

Handhabung der FormsForWeb-Formulare

Nach der Installation öffnen sich die FormsForWeb-Formulare automatisch mit dem „FormsForWeb Filler“. Sie können damit u.a.

- die Formulare **ausfüllen**
- die ausgefüllten Formulare im ffwf-Format an einem beliebigen Ort auf Ihrem Rechner **speichern**. (Menü „Datei/Speichern unter...“) Die FormsForWeb-Formulare haben die Dateinamenserweiterung „ffwf“ und lassen sich durch Doppelklick mit dem „FormsForWeb Filler“ öffnen und weiter bearbeiten
- nur die eingegebenen Daten im XML-Format auf Ihrem Rechner speichern (Menü „Datensatz/**Daten exportieren...**“). Zur späteren Weiterbearbeitung laden Sie Ihre Daten in ein leeres Formular (Menü „Datensatz/**Daten importieren...**“).

Mehr Informationen über den „FormsForWeb Filler“ erhalten Sie in der Hilfe des Programms oder im Benutzerhandbuch, welches Sie ebenfalls von der Webseite der Firma Lucom herunterladen können.

ElsterFormular

Alternativ zum Formularangebot in der SIS-Datenbank haben Sie die Möglichkeit, das Programm **ElsterFormular** über den Link „Download ElsterFormular“ aus dem Internet herunterzuladen. Hierbei handelt es sich um ein Programm der Finanzverwaltung zum Ausfüllen und Übertragen der wichtigsten Formulare aus den Bereichen

- Einkommensteuer,
- Umsatzsteuer (inkl. Umsatzsteuervoranmeldung),
- Gewerbesteuer (inkl. Gewerbesteuer-Messbetrag),
- Lohnsteueranmeldung.

Ein Ausdruck der Formulare ist mit Elster nicht möglich. Dieses Programm ist nicht in die SIS-Datenbank integriert. Sie rufen das Programm über den Startknopf bzw. über das Icon auf Ihrem Desktop auf. ElsterFormular wird von der Steuerverwaltung kostenlos zur Verfügung gestellt, auf die Entwicklung hat die SIS Verlag GmbH keinen Einfluss.

Bitte beachten Sie auch die „Hinweise zu den Steuerformularen“, die Sie auf der Karteikarte „Praxishilfen“ unter dem Menüpunkt „Steuerformulare“ finden.

11.5 Rechner

Die SIS-Datenbank Steuerrecht bietet unter den Praxishilfen > Rechner den **Einkommen-/Abgeltungsteuer-Rechner** (ab 2016), den **Lohn-Rechner** (ab 2016 mit Faktor-Rechner) und den **AfA-Rechner** sowie die Rechner Altfälle für ESt-, AbgSt- und AfA-Berechnungen bis 2017 sowie Lohnberechnungen von 2006 - 2015. Mithilfe unserer Rechner können Sie unter anderem Folgendes berechnen:

1. Einkommensteuer
2. Günstigste Versteuerungsform für Kapitaleinkünfte
3. Lohn, Lohnabzüge und Lohnnebenkosten
4. Günstigstes Lohnsteuermodell für Ehegatten
5. Absetzung für Abnutzung

i-Buttons am Ende vieler Eingabezeilen geben Ihnen weiterführende Informationen zu dem jeweiligen Feld. Darüber hinaus können Sie in allen Rechnern eigene Bemerkungen in ein Notizfeld eintragen und das Berechnungsergebnis über die entsprechende Schaltfläche drucken.

Rechner aufrufen

Das Rechner-Fenster listet alle verfügbaren Rechner in einer Menüleiste. Beim Öffnen des Fensters erscheint standardmäßig der **ESt/AbgSt-Rechner** für das aktuelle Jahr.

Um einen anderen Rechner aufzurufen, klicken Sie in der Menüleiste den entsprechenden **Reiter**, z.B. **Lohn-Rechner**. Die Anzeige wechselt zum gewählten Rechner.

11.5.1 Einkommen-/Abgeltungsteuer-Rechner

Einkommensteuer berechnen

Mit dem ESt/AbgSt-Rechner ermitteln Sie für ein zu versteuerndes Einkommen die Einkommensteuer, den Solidaritätszuschlag und die Kirchensteuer. Zudem können Sie eine Günstiger-Prüfung für Kapitaleinkünfte vornehmen sowie die Grenzbelastung durch Eingabe im Feld "Erwartete Steigerung/Senkung des zVE" ermitteln. Das Ergebnis berücksichtigt den ausgewählten Besteuerungszeitraum mit Grund- sowie Splittingtabelle und aktualisiert sich automatisch nach jeder neuen Eingabe. Über Aktivierung des Kontrollkästchens hinter "Mehrjahresvergleich" haben Sie

zudem die Möglichkeit, sich die Entwicklung der steuerlichen Belastung für die letzten fünf Jahre anzeigen zu lassen.

Bitte beachten Sie, dass der Einkommensteuer/Abgeltungsteuer-Rechner keine komplette Einkommensteuer-Veranlagung simuliert.

Berechnung durchführen

1. Wählen Sie das Veranlagungsjahr aus. Für Jahre vor 2016 wählen Sie bitte den ESt-Rechner in Rechner Altfälle unter Praxishilfen in dieser Datenbank.
2. Mit der Auswahl des Bundeslandes wird die zugehörige Kirchensteuer voreingestellt. Sie kann überschrieben werden. Bei der Berechnung der Kirchensteuer finden Besonderheiten wie Kappung der Kirchensteuer und Mindestkirchensteuer keine Berücksichtigung.
3. Bei Eingabe von Kinderfreibeträgen werden diese für die Berechnung des Solidaritätszuschlags und der Kirchensteuer berücksichtigt. Eine Günstigerprüfung zwischen Kindergeld und Kinderfreibeträgen findet nicht statt. Bitte beachten Sie hierzu auch die ausführlichen Informationen des i-Buttons hinter dem Eingabefeld.
4. Erfassen Sie das zu versteuernde Einkommen.
5. Mit Eingabe eines Betrages in das Feld "Kapitaleinkünfte, nicht im zVE enthalten" wird der Abgeltungsteuerrechner aktiviert. Im unteren Bereich der Berechnung sehen Sie die Günstigerprüfung zwischen Abgeltungsteuer und der tariflichen Einkommensteuer.
6. Außerordentliche Einkünfte wie Abfindungen u.ä., die nach der Fünftel-Regelung besteuert werden sollen, können im nächsten Feld erfasst werden. Bitte beachten Sie auch hier die weiterführenden Informationen über den i-Button.
7. Erfassen Sie bei Bedarf Einkünfte mit Progressionsvorbehalt. Genaue Informationen zu den Auswirkungen in der Berechnung finden Sie im zugehörigen i-Button.
8. Mit einer Eingabe einer erwarteten Steigerung oder Senkung (mit "-") können Sie sehen, wie sich die Steuerbelastung ändert und wie hoch die Grenzsteuerbelastung ist.
9. Auf Wunsch können Sie durch Klick des Kästchens den Mehrjahresvergleich über die letzten 5 Jahre aktivieren.
10. Bei Bedarf können Sie im obigen Notizfeld eigene Anmerkungen eintragen.
11. Die jeweiligen Berechnungsergebnisse können Sie über die Schaltfläche drucken.

11.5.2 Lohn-Rechner

Lohn, Lohnabzüge und Faktor berechnen

Mit dem Lohn-Rechner können Sie sowohl Brutto- als auch Nettolohnberechnungen für verschiedene Zeiträume durchführen und die zugehörigen Steuern, Sozialversicherungsbeiträge und Umlagen ermitteln. Ferner können Sie mit dem Faktor-Rechner die Lohnsteuer für verschiedene Steuerklassenkombinationen bei Ehegatten ermitteln. Die Steuerberechnung folgt dem offiziellen Programmablaufplan des Bundesfinanzministeriums. Das Ergebnis aktualisiert sich automatisch nach jeder neuen Eingabe.

Bitte beachten Sie, dass der Lohnrechner nicht als vollwertiges Lohnabrechnungsprogramm konzipiert ist.

Berechnung mit Lohnsteuerrechner durchführen

Der Rechnertyp Lohnsteuerrechner ist voreingestellt.

1. Wählen Sie ggf. ein abweichendes Abrechnungsjahr aus.
2. Wählen Sie das Bundesland. Die Berücksichtigung der richtigen Beitragsbemessungsgrenzen für die Sozialversicherung, die Höhe der Kirchensteuer und mögliche Beiträge zur Arbeits-, bzw. Arbeitnehmerkammer sind davon abhängig.
3. Wählen Sie die entsprechende Steuerklasse aus. Bei der Auswahl "alle" werden Ihnen die Steuerbelastungen für die Steuerklassen I bis VI zum Vergleich nebeneinander dargestellt.
4. Der Lohnzahlungszeitraum "Monat" ist voreingestellt. Sie können aber auch Abrechnungen für "Tag", "Woche" und "Jahr" vornehmen.
5. Erfassen Sie die Anzahl der Kinderfreibeträge zur korrekten Ermittlung des Solidaritätszuschlags und der KiSt.
6. Mit der Auswahl des Bundeslandes wird die zugehörige Kirchensteuer voreingestellt. Sie kann überschrieben werden. Bei der Berechnung der Kirchensteuer finden Besonderheiten wie Kappung der Kirchensteuer und Mindestkirchensteuer keine Berücksichtigung.
7. Die Erfassung des Geburtsjahrgangs ist für die mögliche Berücksichtigung eines Altersentlastungsbetrags relevant.
8. Erfassen Sie ggf. vom Finanzamt bestätigte und im ELSTAM eingetragene Frei- bzw. Hinzurechnungsbeträge.
9. Möchten Sie eine Nettoberechnung durchführen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen durch einen Klick.
10. Erfassen Sie die Bezüge für den eingestellten Lohnzahlungszeitraum.
11. Bitte beachten Sie die jeweiligen i-Buttons zu den Sonderzuwendungen/Zulagen, Sachbezügen/geldwerten Vorteilen und steuerfreien Zuwendungen mit weiterführenden Informationen.
12. Sie haben nun die Möglichkeit zwischen unterschiedlichen Standardfällen für die Berechnung der Steuer- und Sozialabgaben zu wählen. Im Fall von Versorgungsbezügen erweitert sich die Maske, um die entsprechenden Beträge erfassen zu können. Liegt bei Ihnen eine Sondersituation vor, haben Sie nach der Auswahl des am geeignetsten Berechnungsmodus die Möglichkeit, einzelne Bestandteile abzuwählen und so die Berechnung Ihren besonderen Wünschen anzupassen.
13. Je nach Standardfall und voreingestellter persönlicher Daten, sind die relevanten Kästchen zur Ermittlung der Sozialversicherungsbeiträge aktiviert. Sie können die Kästchen nach individuellen Bedürfnissen durch Klick an- bzw. abwählen sowie die vorgegebenen Beitragssätze verändern.
14. Bitte beachten Sie die i-Buttons mit weiterführenden Informationen, falls Sie Ihrer Berechnung anstelle der gesetzlichen Kranken-/Pflegeversicherung Beiträge zur privaten Kranken-/Pflegeversicherung zugrunde legen wollen.
15. Nimmt das Unternehmen am Umlageverfahren teil, können hier die Beitragssätze erfasst werden, um die korrekten Kosten für den Arbeitgeber zu ermitteln.
16. Bei Bedarf können Sie im obigen Notizfeld eigene Anmerkungen eintragen.
17. Das Berechnungsergebnis können Sie über die Schaltfläche drucken.

Berechnung mit Faktor-Rechner durchführen

1. Wählen Sie unter Rechnerart den Faktor-Rechner
2. Wählen Sie ggf. ein abweichendes Abrechnungsjahr.
3. Wählen Sie das jeweilige Bundesland für Arbeitnehmer A und Arbeitnehmer B. Die Berücksichtigung der richtigen Beitragsbemessungsgrenzen für die Sozialversicherung und die Höhe der Kirchensteuer sind davon abhängig.
4. Der Lohnzahlungszeitraum "Monat" ist voreingestellt. Sie können aber auch Abrechnungen für "Tag", "Woche" und "Jahr" vornehmen. Bitte nehmen Sie die Änderung für beide Arbeitnehmer gleich vor.
5. Die Erfassung des Geburtsjahrgangs ist für die mögliche Berücksichtigung eines Altersentlastungsbetrags relevant.
6. Erfassen Sie die jeweiligen Bruttobezüge für die eingestellten Lohnzahlungszeiträume bei Arbeitnehmer A und Arbeitnehmer B.
7. Erfassen Sie für beide Arbeitnehmer ggf. relevante Sonderzuwendungen/Zulagen (damit sind laufende steuerpflichtige Sonderzuwendungen und Zulagen, nicht aber sonstige Bezüge i.S.d. § 39 b Abs. 3 EStG gemeint), Sachbezüge und geldwerte Vorteile sowie steuerfreie Zuwendungen wie z.B. Zuschüsse des AG zur privaten KV/PV, steuerfreie Zuschläge u.ä.
8. Wählen Sie einen Standardfall für die Abrechnung und passen Sie in Sonderfällen ggf. die Berechnung durch An-/ bzw. Abwahl der entsprechenden Kästchen Ihren individuellen Bedürfnissen an.
9. Bei Bedarf können Sie im obigen Notizfeld eigene Anmerkungen eintragen.
10. Das Berechnungsergebnis können Sie über die Schaltfläche drucken.

11.5.3 AfA-Rechner

Absetzung für Abnutzung berechnen

Mit dem AfA-Rechner ermitteln Sie für bewegliche Wirtschaftsgüter (WG) die zulässige AfA. Ausgehend vom geltenden Recht zum Anschaffungszeitpunkt berechnet das Programm für Anschaffungen von 2009 bis 2010 die lineare und degressive AfA mit optimalem Übergangszeitpunkt, für Anschaffungen vor 2008 und ab 2011 die lineare AfA. Zur Berechnung der degressiven AfA mit dem optimalen Übergangszeitpunkt für Anschaffungen vor 2008 verweisen wir auf den Rechner Altfälle unter Praxishilfen in dieser Datenbank.

Nutzungsdauer über AfA-Tabelle und/oder WG-Suche ermitteln

Möchten Sie die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer für ein bestimmtes Wirtschaftsgut anhand der amtlichen AfA-Tabellen feststellen und damit die AfA berechnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Falls Sie die zugehörige AfA-Tabelle kennen, wählen Sie diese über das Drop-down-Menü oder suchen Sie danach, indem Sie in das Feld klicken und einen Suchbegriff eingeben. Für die eingegebenen Buchstaben wird die jeweilige Auswahl an AfA-Tabellen angezeigt. Die passende AfA-Tabelle kann durch einen Klick darauf ausgewählt werden. Sollten Sie die benötigte AfA-Tabelle nicht finden, wählen Sie "Alle" am oberen Ende des Drop-down-Feldes.
2. Je nach Auswahl unter "AfA-Tabelle" werden unter "Gegenstand/Wirtschaftsgut" die in der

Tabelle vorhandenen WGs angezeigt. Bei der Auswahl "Alle" unter AfA-Tabellen, können sämtliche in allen Tabellen vorhandenen WGs durchsucht aus ausgewählt werden.

3. Um ein WG auszuwählen, klicken Sie in das Feld und wählen entweder das entsprechende WG aus dem Drop-down-Menü oder Sie geben einen Suchbegriff ein. Für die eingegebenen Buchstaben wird die jeweilige Auswahl an WGs angezeigt. Das passende WG kann durch einen Klick darauf ausgewählt werden. Sollten Sie das benötigte WG nicht finden, wählen Sie "Bitte wählen" am oberen Ende des Drop-down-Feldes.
4. Für ein so ausgewähltes WG wird Ihnen in der folgenden Ansicht die zugehörige Nutzungsdauer mit Normal-AfA sowie in der Notiz die AfA-Tabelle mit Fundstelle und die Bezeichnung des WGs angezeigt.

AfA-Berechnung durchführen

1. Wählen Sie ggf. wie zuvor beschrieben AfA-Tabelle und WG aus. Die Felder können aber auch unbesetzt bleiben.
2. Bitte markieren Sie, ob es sich um ein bewegliches oder unbewegliches WG handelt.
3. Erfassen Sie das Anschaffungs-/Herstellungsjahr (Eingabe 4-stellig; für Anschaffungen vor 2008 empfehlen wir den Rechner Altfälle unter Praxishilfen in dieser Datenbank).
4. Wählen Sie den Anschaffungs-/Herstellungsmonat über die Drop-down-Auswahl.
5. Erfassen Sie die Anschaffungs-/Herstellungskosten (Eingabe aufgerundet auf volle EUR).
6. Haben Sie ein WG über die AfA-Tabelle bzw. im WG-Feld ausgewählt, wird in den folgenden zwei Feldern die zugehörige Nutzungsdauer mit dem AfA-Satz angezeigt. Andernfalls wird standardmäßig eine Nutzungsdauer von 5 Jahren mit einem AfA-Satz von 20 % angezeigt. Diese beiden Felder sind immer zueinander abhängig. Sie haben die Möglichkeit, die Felder zu überschreiben und so die voreingestellte Nutzungsdauer zu ändern. Bedenken Sie bitte, dass sich bei einer Anpassung des einen Feldes immer das zugehörige andere Feld mit aktualisiert.
7. Bei Bedarf können Sie im obigen Notizfeld eigene Anmerkungen eintragen. Diese werden - sofern Sie ein WG ausgewählt haben - neben den Informationen zum WG und der AfA-Tabelle angezeigt.
8. Die Berechnungsergebnisse können Sie über die Schaltfläche drucken.

Berechnungsoptionen bei beweglichen WGs:

1. Für die Anschaffungsjahre 2009 und 2010 kann eine degressive AfA gewählt werden. Aktivieren Sie dazu das Kästchen durch Klick. In der Berechnung werden Ihnen die Optionen "Lineare AfA", "Degressive AfA" und "Wechsel der AfA-Methode von degressiv zu linear" untereinander optional dargestellt. So können Sie die für sich beste Variante auswählen. Für die Berechnung degressiver Abschreibungen für Zeiträume vor 2008 verwenden Sie bitte den Rechner Altfälle unter Praxishilfen in dieser Datenbank.
2. Falls Sie eine Sonder-AfA nach § 7 g Abs. 5 EStG in Anspruch nehmen können und wollen, aktivieren Sie das Kästchen durch Klick. Es wird ein weiterer Bereich geöffnet, der es Ihnen ermöglicht, die Sonder-AfA nach Ihren Vorstellungen auf die 5 Jahre zu verteilen. Nach jeder Eingabe aktualisiert sich die Anzeige.

Berechnungsoption bei unbeweglichen WGs:

Falls bei Ihnen die Voraussetzung für erhöhte Abschreibungen gem. § 7 h EStG oder § 7 i EStG vorliegen und Sie diese in Anspruch nehmen wollen, aktivieren Sie die entsprechenden Kästchen durch Klick. Es wird ein weiterer Bereich geöffnet, der es Ihnen ermöglicht, die erhöhte AfA nach Ihren Vorstellungen zu verteilen. Nach jeder Eingabe aktualisiert sich die Anzeige. Sollte nach der Verteilung ein Restwert bestehen bleiben, können Sie mit den entsprechenden Eingaben die neue Jahres-AfA

ermitteln.

12 Beratungs-Know-how

Die Karteikarte „Know-how“ bietet Ihnen Experten-Kommentare zu aktuellen Steuerthemen. Die beratungsorientierten Beiträge sind gegliedert in: aktueller Anlass, Handlungszeitraum, Handlungsbedarf und Lösungsmöglichkeiten. Dieser Bereich wird jeden Monat um einen Beitrag erweitert. Im linken Bereich des Fensters können Sie anhand der Jahrgänge die bisher veröffentlichten Beiträge ansehen. Unter „Neu in dieser Ausgabe“ finden Sie den im aktuellen Update neu hinzugekommenen Artikel.

Know-how	Datum	Betreff	Autor
NEU in dieser Ausgabe	2012/11	Steuerlicher Handlungsbedarf zum Jahresende 2012	Dr. Martin Strahl
2012	2012/10	Vorsteuerabzug aus elektronischen Rechnungen	Helmut Lehr
2011	2012/09	Änderung von Steuerbescheiden	Thomas Carlé
2010	2012/08	Wirkung einer vorbehaltenen Nachtragsverteilung für Steuererstattungsansprüche nach Be...	Thierry-Jerom...
2009	2012/07	Jahressteuergesetz 2013	Sylvia Meier
2008	2012/06	Geschenke, Gewinnspiele, Naturalrabatte, Gutscheine & Co: Betriebsausgaben- und Vorst...	Bernhard Köstler
2007	2012/05	Der "gemeine Wert" für nichtnotierte Anteile und Betriebsvermögen - seine Ermittlung und B...	Birgit Laasch
2006	2012/04	Geänderte Beleg- und Buchnachweispflichten bei den Umsatzsteuerbefreiungen für Ausfüh...	Fritz Lang
2005	2012/03	Ausgewählte steuerliche Probleme bei Ehescheidungen - drohende Gefahren, vorsorgliche...	Bernhard Paus
	2012/02	Gewinnermittlung: 15 Strategien zur Einnahmen-Überschussrechnung	Bernhard Köstler
	2012/01	Gewinnermittlung: 15 Strategien für bilanzierende Unternehmen	Bernhard Köstler

Abb. 20: Beratungs-Know-how

13 Persönliche Datenbank – PER

Über den Karteireiter „PER“ kommen Sie zur Ihrer Persönlichen Datenbank. Dort können Sie eigene Texte und Notizen speichern, die Sie mit einer Suchbegriff-Recherche wie die übrige Datenbank durchsuchen können.

Neue Persönliche Datenbank anlegen

Falls Sie bisher noch nicht mit der Persönlichen Datenbank gearbeitet haben, legen Sie zunächst eine neue leere PER an, indem Sie auf die Schaltfläche „Persönliche Datenbank anlegen“ klicken. Anschließend können Sie eigene Texte eingeben.

Neuen Text eingeben

Einen neuen Eintrag fügen Sie in Ihre Persönliche Datenbank ein, indem Sie auf die Schaltfläche „Neu“ klicken. Es öffnet sich eine leere Eingabemaske, in die Sie Ihren Text eingeben können. Jedem Eintrag ist automatisch eine eindeutige PER-Nr. zugeordnet, die aus technischen Gründen nicht geändert werden kann. (An der PER-Nr. können Sie erkennen, wann Sie den Text eingegeben haben, z.B. verbirgt sich hinter der PER-Nr. 12 05 01 der erste Text, den Sie im Mai 2012 angelegt haben). Geben Sie

Name, Stichwort und Text ein und speichern Sie Ihren Text durch Klicken auf die Schaltfläche „Speichern“.

SIS-Dokumente aufnehmen

Einen Hinweis auf einen bereits aufgeschlagenen Volltext können Sie mit einem einfachen Klick auf den Button „PER“ in die Persönliche Datenbank übernehmen (siehe Kapitel 5.3).

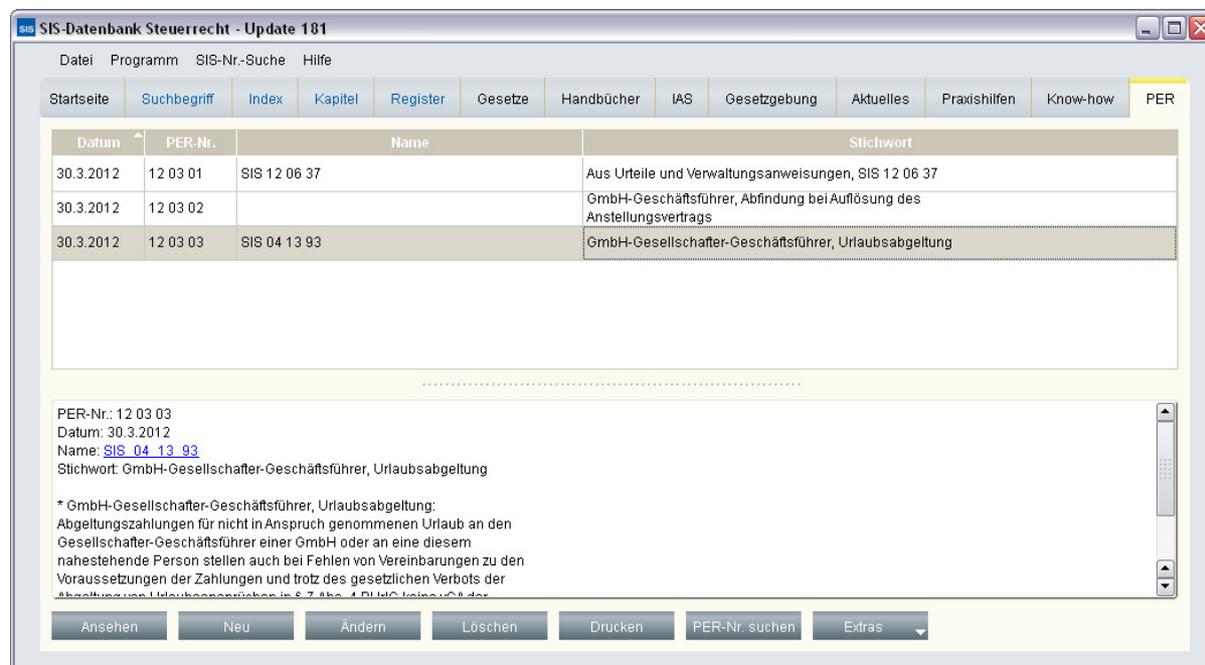


Abb. 21: Persönliche Datenbank

Text ansehen

Nachdem Sie eine Datenbank angelegt und mindestens einen Text eingegeben und gespeichert haben, sehen Sie auf dem Karteireiter „PER“ eine Liste Ihrer Texte mit den Spaltenbezeichnungen Datum, PER-Nr., Name und Stichwort. Sie können die Listeneinträge durch Klicken auf die Spaltenbezeichnungen auf- bzw. absteigend sortieren. Mit der Maus oder den Pfeil-Tasten können Sie sich in der Liste auf und ab bewegen; dabei wird im unteren Teil des Fensters eine Vorschau des markierten Textes angezeigt. Unterhalb des Vorschau Fensters befinden sich Schaltflächen zum **Ansehen**, **Ändern** und **Löschen** des markierten Textes. Wenn Sie auf „Ansehen“ klicken, können Sie Ihren Text nur lesen, aber nicht bearbeiten.

Text ändern

Wenn Sie einen Ihrer Texte ändern wollen, markieren Sie zunächst mit der Maus oder den Pfeil-Tasten die entsprechende Zeile und klicken Sie auf „Ändern“. Jetzt können Sie in den Text Änderungen eingeben, Links einfügen etc. und ihn anschließend speichern.

Link einfügen

Wenn Sie in der Persönlichen Datenbank einen **Link auf ein Dokument in der SIS-Datenbank** erzeugen wollen, müssen Sie nur die SIS-Nr. in Ihren Text einfügen. Verwenden Sie folgendes Format: „SIS xx xx xx“ und fügen Sie statt „xx xx xx“ die sechsstellige Nummer des jeweiligen Dokumentes ein. Achten Sie darauf, sowohl den Text „SIS“ einzugeben als auch vor jedem Zahlenpaar ein Leerzeichen einzufügen.

Sie können einen **Link auf ein externes Dokument** in die Persönliche Datenbank einfügen, indem Sie auf die Schaltfläche „Link einfügen“ klicken. Geben Sie im Feld „Dateiname mit Pfad“ den vollständigen Dateinamen (mit Laufwerkbuchstabe, Pfad und Dateinamen-Erweiterung) ein oder

klicken Sie auf „Datei suchen“ und suchen Sie die Datei, auf die Sie verweisen wollen. Im Feld „Text von Link“ können Sie den Text, mit dem Ihr Link später erscheint, verändern. Wenn Sie den Eintrag in Ihrer persönlichen Datenbank gespeichert haben und auf einen externen Link klicken, wird die verlinkte Datei mit der Anwendung geöffnet, die mit der Dateinamen-Erweiterung verbunden ist (d.h. z.B. werden .doc-Dateien mit Word und .pdf-Dateien mit Acrobat Reader geöffnet).

Nach dem gleichen Prinzip können Sie einen **Link auf eine Internet-Seite** in die Persönliche Datenbank einfügen, indem Sie im Feld „Dateiname...“ die gewünschte URL eingeben, also z.B. „<http://sis-verlag.de/>“ oder „www.sis-verlag.de“. Wenn Sie später auf diesen Link klicken, wird die Seite in Ihrem Standardbrowser geöffnet.

Kopieren in und Einfügen aus Zwischenablage

Wenn Sie Texte aus Ihrer Persönlichen Datenbank in anderen Textverarbeitungsprogrammen, z. B. WORD, weiterbearbeiten möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- öffnen Sie den Eintrag im Ansehen- oder Ändern-Modus
- markieren Sie den Textteil, den Sie exportieren möchten bzw. den kompletten Text (rechte Maustaste / „Alles auswählen“ oder Strg + A)
- Kopieren Sie den markierten Text in die Zwischenablage (rechte Maustaste / „Kopieren“ oder Strg + C)
- starten Sie das Textverarbeitungsprogramm, also z.B. WORD und fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage dort ein (Menü Bearbeiten/Einfügen oder Strg + V)

Umgekehrt können Sie mit dieser Vorgehensweise über die Zwischenablage Text in die Persönliche Datenbank einfügen.

Löschen eines Dokuments

Zum Löschen eines Dokuments markieren Sie in der Liste Ihrer Dokumente den Eintrag, den Sie löschen wollen und klicken dann auf „Löschen“. Der gelöschte Text ist allerdings noch nicht unwiderruflich verloren: Sie können gelöschte Texte wiederherstellen, indem Sie im Menü „Extras“ auf „Löschungen rückgängig machen“ klicken.

Drucken eines Dokuments

Zum Ausdrucken eines Dokuments Ihrer Persönlichen Datenbank klicken Sie im Ansehen- oder Ändern-Modus oder im Hauptfenster der PER auf die Schaltfläche „Drucken“.

PER-Nr. suchen

Mit dieser Funktion können Sie in Ihrer Persönlichen Datenbank nach Einträgen suchen, indem Sie eine PER-Nummer eingeben.

Extras

Das Menü „Extras“ enthält folgende Funktionen:

Löschungen rückgängig machen	Wiederherstellen von Einträgen, die nach dem letzten „packen und neu indizieren“ (s.u.) gelöscht wurden
Persönliche Datenbank packen und neu indizieren	<p>Endgültiges Entfernen der gelöschten Texte aus der Persönlichen Datenbank</p> <p>Die gelöschten Texte können danach nicht mehr mit „Löschungen rückgängig machen“ wiederhergestellt werden.</p> <p>Durch das Packen und Indizieren werden außerdem Schäden an der Persönlichen Datenbank beseitigt. Bei Verdacht auf Schäden sollten Sie jedoch unbedingt vorher die Datenbank sichern, damit gegebenenfalls die Persönliche Datenbank vom Software-Support repariert werden kann. Das Sichern der Persönlichen Datenbank erfolgt entweder über „Extras“/„Persönliche Datenbank auf Datenträger sichern“ oder durch manuelles Kopieren der Dateien „PERDATEN.*“, die sich im Programmverzeichnis (normalerweise C:\SIS) befinden.</p>
Persönliche Datenbank auf Datenträger sichern	<p>Sichern der gesamten Persönlichen Datenbank auf Datenträger.</p> <p>Geben Sie im Feld „Sicherungspfad“ das Verzeichnis oder das Diskettenlaufwerk an, in dem Sie Ihre Daten sichern möchten oder klicken Sie auf „Verzeichnis suchen“.</p>
Persönliche Datenbank von Datenträger laden	<p>Laden einer Persönlichen Datenbank von Festplatte oder Diskette.</p> <p>Wenn Sie z.B. Ihre Persönliche Datenbank auf Diskette gesichert haben, weil Sie die SIS-Datenbank Steuerrecht auf einem neuen Rechner installiert haben, können Sie hiermit Ihre Persönliche Datenbank wieder in das Programm importieren.</p> <p>Vorsicht: sollten Sie gerade mit einer anderen Persönlichen Datenbank arbeiten, wird diese durch die neugeladene Version ersetzt und kann nicht wiederhergestellt werden.</p>
Persönliche Datenbank löschen	Endgültiges Löschen der kompletten Persönlichen Datenbank

Suchbegriff-Recherche in der PER

Auf dem Karteiblatt „Suchbegriff“ können die Daten Ihrer Persönlichen Datenbank neben den Beständen „Rechtsprechung“, „Verwaltung“, „Anhängige Verfahren“, „Fachliteratur“ und/oder „Gesetze“ in die Suchbegriff-Recherche mit einbezogen werden oder darauf beschränkt werden. Dafür müssen Sie durch Anklicken des entsprechenden Kästchens (Checkbox) den Bestand „Persönliche Datenbank PER“ aktivieren.

Anzahl der Texte

Wenn Sie wissen wollen, wie viele Texte sich in Ihrer Persönlichen Datenbank befinden, so wird Ihnen das über die Menüleiste des SIS-Programms unter „Hilfe“/„Info“ angezeigt. Aufgeführt sind hier nur die sichtbaren und nicht die gelöschten Texte der PER.

14 Netzwerkfähigkeit

Die SIS-Datenbank Steuerrecht ist sowohl auf Einzelplätzen als auch im Netz installierbar und lauffähig. DVD und Datenbestände können auf einem beliebigen Rechner im Netz abgelegt werden (**keine künstliche Netzwerksperre**).

Bis zu **3 Arbeitsplätze** können ohne zusätzliche Kosten mit der SIS-Datenbank Steuerrecht ausgerüstet werden. Die dazu notwendige **Netzwerk-Software** ist in das Programm integriert. Kosten bei Mehrbedarf auf Anfrage.

1. Installation im Netzwerk

Um die Datenbank im Netzwerk zu installieren, muss vorab das SIS-Programm auf der Festplatte des Server vorgesehenen Geräts installiert werden. Das kann sowohl von einer Workstation als auch von der Server-Konsole aus erfolgen. Dann gehen Sie wie folgt vor:

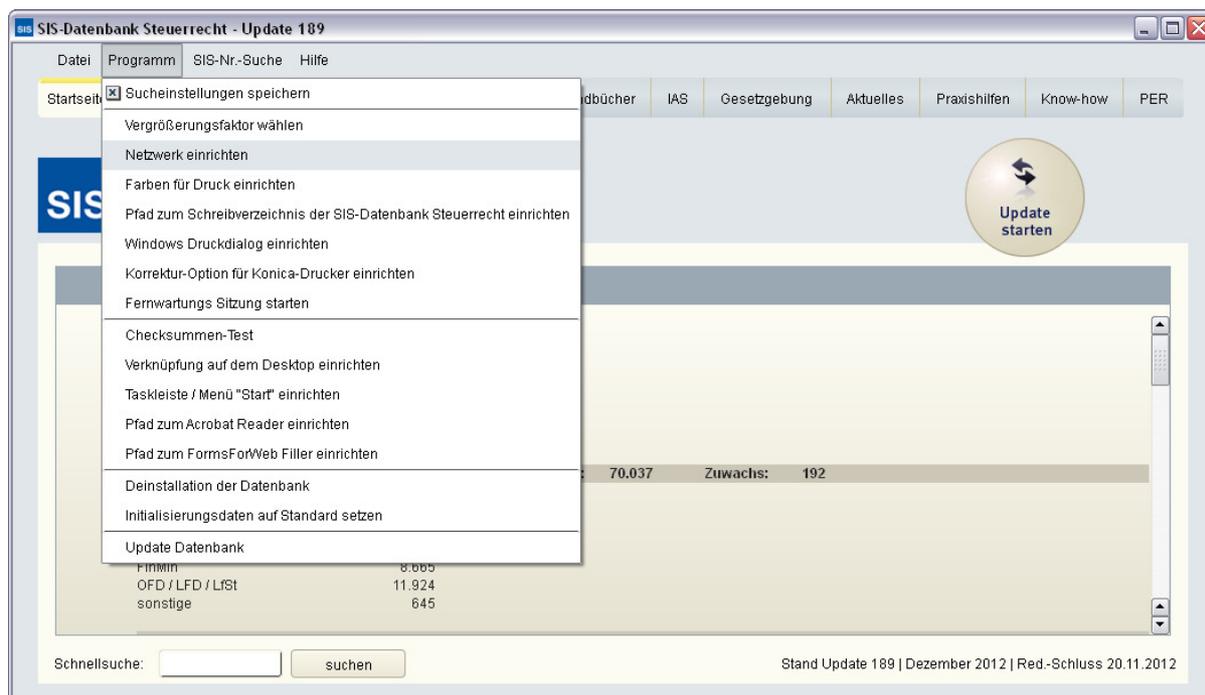


Abb. 22: Netzwerk einrichten

1. Starten Sie das SIS-Programm.
2. Wählen Sie in der Menüleiste mit der Maus **Optionen** und dort den Unterpunkt **Netzwerk einrichten** (siehe [Abb. 22](#)).
3. Das Passwort ist bereits voreingetragen. Klicken Sie auf **OK** (siehe [Abb. 23](#)).
4. Wählen Sie den Netz-Typ aus:
 - Windows-Netz,
 - Novell-Netz oder
 - DOS-Netz
 (siehe [Abb. 24](#))
5. Klicken Sie auf **Netzliste erstellen** und danach auf **Fenster schließen**.

Hinweis:

Das SIS-Programm benötigt in seinem Verzeichnis, z.B. N:\SIS, **Schreibrechte**, damit die Initialisierungsdateien und die Persönliche Datenbank angelegt und modifiziert werden können.

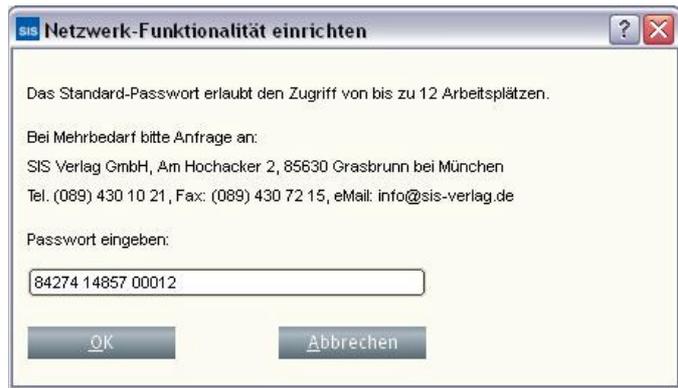


Abb. 23: Passwort



Abb. 24: Netzliste neu erstellen

In die **Netzliste** wird bei Windows-Netzwerken der Computernamen eingetragen. Bei Novell-Netzen wird die User-ID eingetragen. Computernamen oder User-ID werden beim ersten Start des Programms automatisch in die Netzliste eingetragen, bis diese voll ist.

An den Computernamen bzw. an die User-ID sind die benutzerspezifischen Einstellungen (wie gewählte Bestände und gewähltes Karteiblatt) gebunden.

Mit **Netzliste ansehen** kann die Liste aller eingetragenen Benutzer angesehen werden. Mit **Netzliste löschen** kann die Liste geleert werden. Die Netzliste muss anschließend neu erstellt werden. Diese Vorgehensweise ist sinnvoll, wenn viele Änderungen bei den Benutzern die Netzliste voll ausgeschöpft haben.

2. Verknüpfungen auf Workstation einrichten (Icon und Startmenü)

Zuletzt muss noch auf jedem Arbeitsplatzrechner das Icon auf dem Desktop eingerichtet werden.

1. Dazu starten Sie dort jeweils das SIS-Programm z.B. über Arbeitsplatz (Datei \SIS\SISWINQT.EXE).
2. Wählen Sie bei **Optionen** den Unterpunkt **Verknüpfung auf dem Desktop einrichten**; klicken Sie dann auf **JA**.
3. Mit dem Unterpunkt „**Taskleiste/Menü „Start“ einrichten**“ können Sie auch eine Verknüpfung im Startmenü auf den Workstations einrichten.

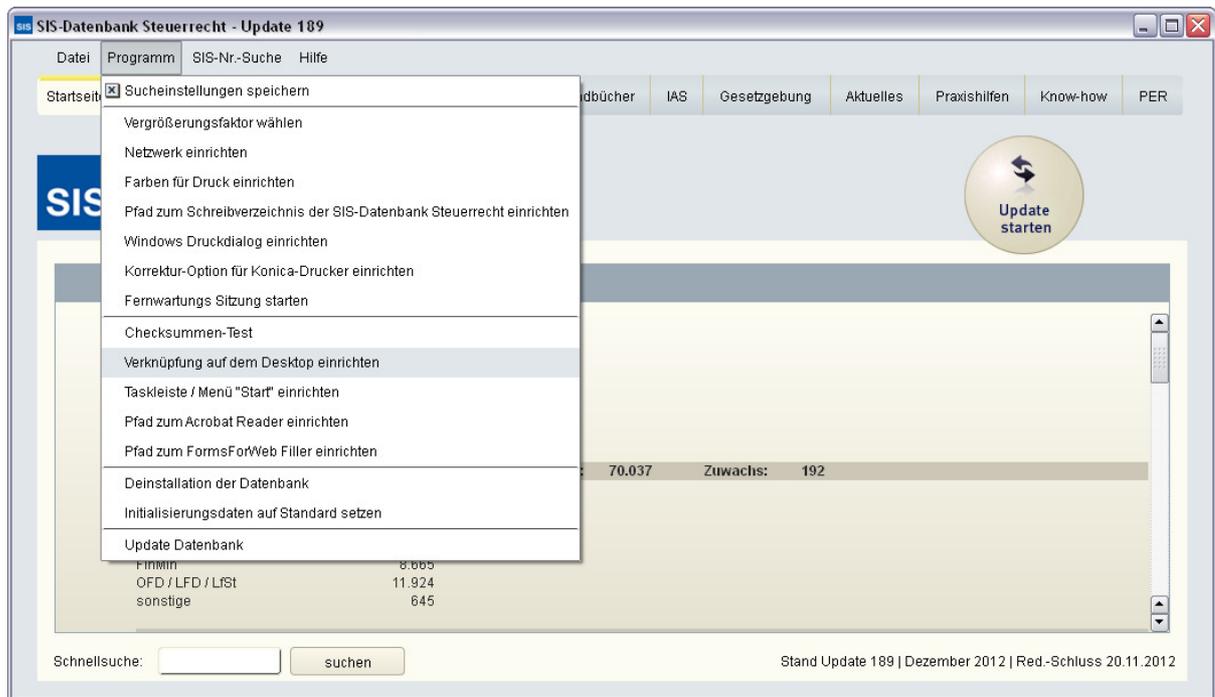


Abb. 25: Icon auf Desktop einrichten

15 Häufig gestellte Fragen – FAQ

- Frage 1: Was bedeutet das Fenster „Update Empfehlung“?
- Frage 2: Warum wird bei der Index-Suche nicht der erste Buchstabe in das Suchfeld eingetragen?
- Frage 3: Können Sie mir weitere Informationen zu einem Artikel in einer Fachzeitschrift geben?
- Frage 4: Warum sehe ich bei Ihnen nur die Leitsätze und keine Volltexte zu den Urteilen /
Verwaltungsanweisungen?
- Frage 5: Was mache ich, wenn ich ein Update verpasst habe?
- Frage 6: Warum kann ich einige Dokumente nicht betrachten und erhalte eine Fehlermeldung?
- Frage 7: Was bedeutet der Stern (*) vor einem Leitsatz?
- Frage 8: Ein Update wurde unterbrochen und kann nicht mehr neu gestartet werden. Was kann ich tun?
- Frage 9: Ich habe das Gefühl, dass etwas mit der Installation der Datenbank schief gegangen ist; was
kann ich tun?

Antworten

Frage 1: Was bedeutet das Fenster „Update Empfehlung“?

Die von Ihnen genutzte Programmversion ist nicht mehr aktuell. Um den Vorteil der ständigen Aktualität durch die monatlichen Updates zu nutzen, sollten Sie möglichst bald, nachdem Sie die neue DVD erhalten haben, Ihr Programm durch ein Update auf den neuesten Stand bringen. Sollten Sie die DVD nicht zur Hand haben, können Sie auf OK klicken und die nicht mehr aktuelle Programmversion ohne Einschränkung nutzen.

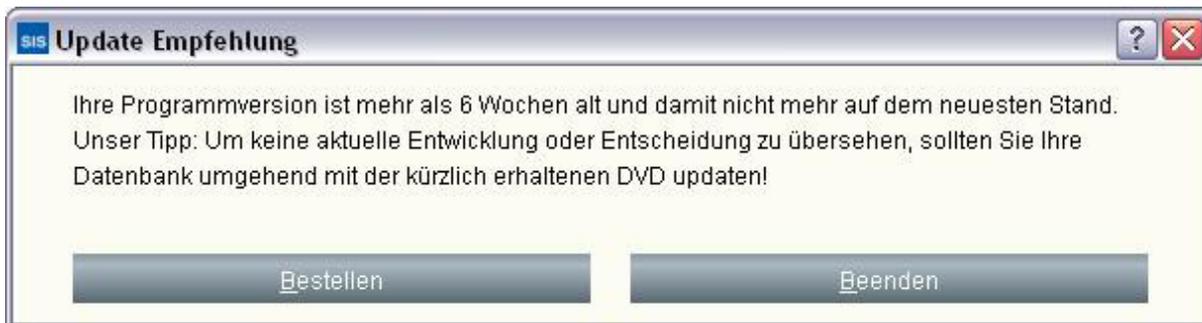


Abb. 26: Update Empfehlung

Frage 2: Warum wird bei der Index-Suche nicht der erste Buchstabe in das Suchfeld eingetragen?

Sie müssen zuerst das Index-Fenster aktivieren. Dies können Sie entweder durch anklicken des „Index“ Knopfes erreichen oder durch Eingabe eines beliebigen Buchstabens. Nachdem sich das Fenster geöffnet hat, werden alle Eingaben angenommen.

Frage 3: Können Sie mir weitere Informationen zu einem Artikel in einer Fachzeitschrift geben?

Leider können wir Ihnen zu unseren Literaturnachweisen und Urteilsbesprechungen in Fachzeitschriften keine weiteren Informationen zukommen lassen. Das Urheberrecht für diese Beiträge liegt allein bei dem veröffentlichenden Verlag. Die Bestell-Adressen für Zeitschriften finden Sie im Menü „Hilfe“ unter „Fachzeitschriften (Adressen)“.

Frage 4: Warum sehe ich bei Ihnen nur die Leitsätze und keine Volltexte zu den Urteilen / Verwaltungsanweisungen?

Alle neueren Dokumente in der Datenbank, mit Ausnahme der Hinweise auf Gesetzesänderungen, werden mit Volltext aufgenommen. Einige ältere Dokumente sind in der Datenbank ohne Volltext aufgenommen. Sofern ein Dokument eine SIS-Nummer hat und die Anforderung einer Kopie nicht ausdrücklich ausgeschlossen ist, können Sie diese kostenlos mit einem Abruf-Coupon (dieser befindet sich im „Steuerberater-Brief“) anfordern. Den Abrufcoupon können Sie uns auch gerne an die (089) 430 72 15 zufaxen.

Frage 5: Was mache ich, wenn ich ein Update verpasst habe?

Mit jeder neuen DVD der SIS-Datenbank wird eine vollständige Version ausgeliefert. Sie können einfach die aktuelle DVD installieren und Ihre Datenbank ist sofort auf dem neuesten Stand.

Frage 6: Warum kann ich einige Dokumente nicht betrachten und erhalte eine Fehlermeldung?

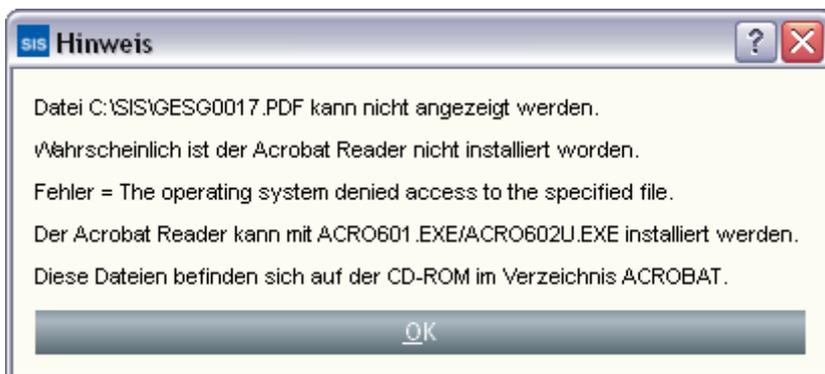


Abb. 27: PDF Dateien

Einige Dokumente liefern wir im PDF Format aus. Auf den meisten PCs ist bereits der Acrobat Reader installiert. Sollte dies bei Ihnen nicht der Fall sein, erscheint die Fehlermeldung in [Abb. 27](#). Auf der DVD befindet sich im Verzeichnis „Acrobat“ eine Version des Acrobat Reader, die Sie installieren können, um diese Dokumente zu betrachten. Bitte installieren Sie dieses Programm nur, wenn Sie obige Fehlermeldung erhalten.

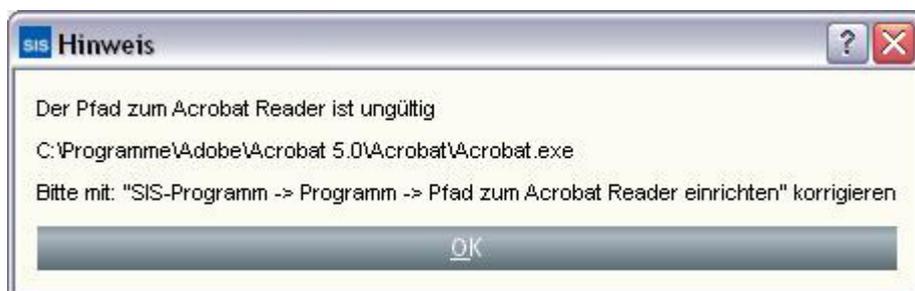


Abb. 28: PDF Dateien

Sie haben manuell im Menü „Optionen“ unter „Pfad zum Acrobat Reader einrichten“ einen Pfad eingetragen. Dieser ist leider nicht mehr gültig. Bitte korrigieren Sie diesen Pfad.

Frage 7: Was bedeutet der Stern (*) vor einem Leitsatz?

Das Zeichen * vor einem Leitsatz macht auf eine Information aufmerksam, die für den Steuerzahler besonders günstig ist.

Frage 8: Ein Update wurde unterbrochen und kann nicht mehr neu gestartet werden. Was kann ich tun?

Während des Updates wird die Datei „siswin.lock“ angelegt, die den Zugriff auf gewisse Dateien während des Updates sperrt. Wird das Update unterbrochen, kann es vorkommen, dass diese Datei nicht gelöscht wird und der Zugriff auf die Datenbank gesperrt bleibt. Bitte löschen Sie in diesem Fall die Datei „siswin.lock“ manuell aus dem Installationsverzeichnis (Standard: C:\SIS) und starten das Update erneut.

Frage 9: Ich habe das Gefühl, dass etwas mit der Installation der Datenbank schief gegangen ist; was kann ich tun?

Sie haben die Möglichkeit zu überprüfen, ob alle Dateien richtig kopiert wurden. Dazu klicken Sie im Menü „Optionen“ auf „Checksummen-Test“. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie auf die Schaltfläche „Test starten“ klicken. Anschließend werden alle für den Betrieb notwendigen Dateien überprüft. Am Ende des Tests steht im Feld „Status“ die Meldung „Dateitest abgeschlossen“. Sollten keine Fehler angezeigt werden, ist Ihre Installation korrekt erfolgt. Andernfalls sollten Sie das Update/die Installation erneut durchführen und sich ggf. an unsere Hotline wenden.