

Nachdigal

Was ist Nachdigal?

Nachdigal steht für „Nachreichung digitaler Anlagen“.

Es ist das neueste Hilfsmittel der Finanzverwaltung, um den Versand von Dokumenten/Belegen vom Berater zum Finanzamt zu digitalisieren und zu standardisieren. Die Funktion ist aus Gründen der Nutzerfreundlichkeit sehr stark an den bereits bekannten elektronischen Einspruch angelehnt und wird Sie bei der täglichen Arbeit stark unterstützen.

Das System NACHDIGAL ist bundesweit freigeschaltet worden.

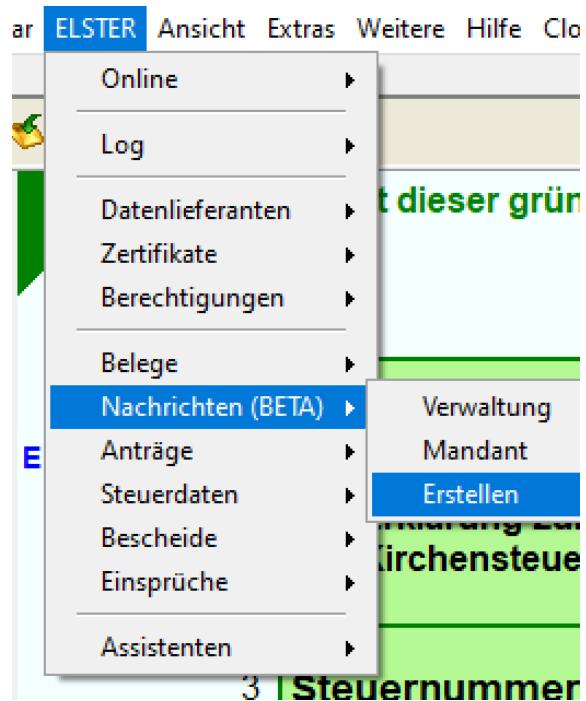
Möglicherweise ist die technische Infrastruktur von einzelnen Finanzämtern noch nicht vorbereitet, bitte informieren Sie uns, wenn einzelne Finanzämter Nachdigal derzeit noch nicht unterstützen.

Anleitung:

Schritt I:

Innerhalb des Mandanten, für den Sie beispielsweise Belege nachreichen möchten, wählen Sie bitte die Funktion

ELSTER -> Nachrichten (Beta) -> Erstellen



Schritt II:

Es öffnet sich das „Nachricht erstellen“ Dialogfenster.

Wie auch beim elektronischen Einspruch werden alle Daten automatisch aus dem jeweiligen Mandanten übernommen und sind voreingestellt bereits korrekt hinterlegt.

Nachricht erstellen

Nachrichtart auswählen

Nachrichtart: **Belegnachreichung**

Veranlagungsjahr auswählen

Veranlagungsjahr: **2019**

Datenart auswählen

Datenart: **Einkommensteuer-Erklärung (1A) - unbeschränkte Steuerpflicht**

Zeitraum auswählen

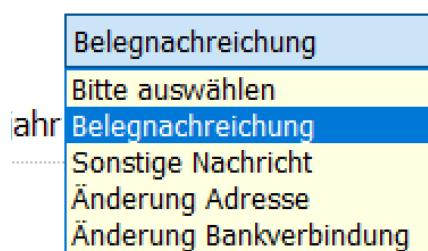
Zeitraum: **Kalenderjahr**

Datenhierarchie

Datenhierarchie: **Formular**

Bitte wählen Sie hier die benötigte Nachrichtenart aus:

- **Belegnachreichung** (Dokumentenversand)
- **Sonstige Nachricht** (Direktkommunikation mit dem Finanzamt)
- **Änderung Adresse** (Änderung der bei der Finanzverwaltung hinterlegte Adresse)
- **Änderung Bankverbindung** (Änderung der bei der Finanzverwaltung hinterlegten Bankverbindung)



Nach der Auswahl und Prüfung der Daten klicken Sie bitte unten rechts auf „Weiter“

Schritt III:

Im nächsten Dialogfenster erhalten Sie Informationen über den Mandanten und den Übermittler. Wie auch beim elektronischen Einspruch werden alle Daten automatisch aus dem jeweiligen Mandanten bzw. den Beratungsstelleninformationen übernommen und sind voreingestellt bereits korrekt hinterlegt.

Nachricht erstellen

Veranlagungsart

Veranlagungsart: **Einzelveranlagung**

Steuernummer

Datenherkunft: **Falldaten**

010/123/45670

Saarlouis (1010)

Betroffene Person (Mandant)

Datenherkunft: **Falldaten**

Max Mustermann

Straße: Wallstrasse 7; 66740 Saarlouis

Übermittler (Berater)

Datenherkunft: **Beratungsstelle**

Musterberatungsstelle

Straße: Wallstrasse 7; 66740 Saarlouis; DE - Deutschland

Abweichender Übermittler verwenden

Nach der Auswahl und Prüfung der Daten klicken Sie bitte unten rechts auf „Weiter“

Schritt IV:

Im nächsten Dialogfenster können Sie die benötigten Dokumente/Belege auswählen und noch einen Erläuterungstext hinzufügen:

Nachricht erstellen

Beschreibung

Betreff: **Belegnachreichung**

Steuerart: **Bitte auswählen**

Belege

Keine Anhänge vorhanden.

Erläuterung

Keine Inhalte vorhanden.

Zurück Abbrechen Weiter

1. Steuerart:

Bitte wählen Sie korrekte Steuerart aus.

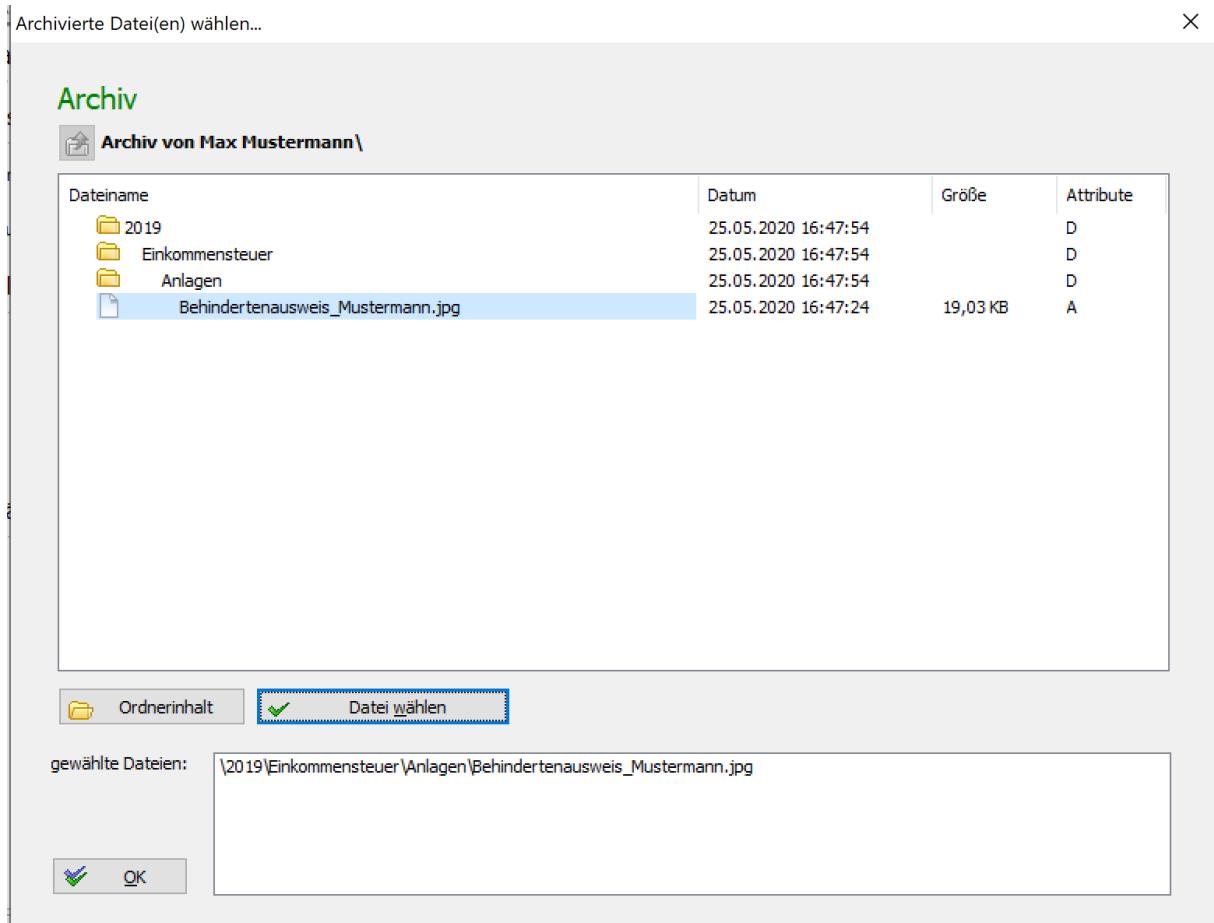
2. Belege:

Unter „Belege“ haben Sie folgende Möglichkeiten:

-  Sie können frei ein Dokument aus einem beliebigen Ordner Ihres Computers auswählen.
-  Sie können aus dem Archiv des Mandanten direkt Dateien auswählen.

Hinweis:

Sie müssen sich keine Gedanken über den Dateityp, die Größe oder Anzahl der Dokumente machen. Diese werden automatisch von Ihrem Steuersoftprogramm in die für das Finanzamt kompatible Form umgewandelt.



3. Erläuterung

Wie schon vom elektronischen Einspruch bekannt, können hier Texte neu erfasst werden oder aus Textbausteinen generiert werden. Es ist nicht notwendig, einen ausführlichen Text zu formulieren, die Belege werden dem Finanzbeamten automatisch zur jeweiligen Steuerakte zur Verfügung gestellt.

Wenn alle Belege und Erläuterungen beigefügt worden sind, klicken Sie bitte unten rechts auf „Weiter“

Datei Bearbeiten Eingabe Verwaltung Kanzlei Formular ELSTER Ansicht Extras Weitere Hilfe Cloud-Backup !

Start 2222 - Max Mustermann 2222 - Nachricht

Nachricht erstellen

Beschreibung

Betreff: **Belegnachreichung**

Steuerart: Einkommensteuer

Belege

Behindertenaus...

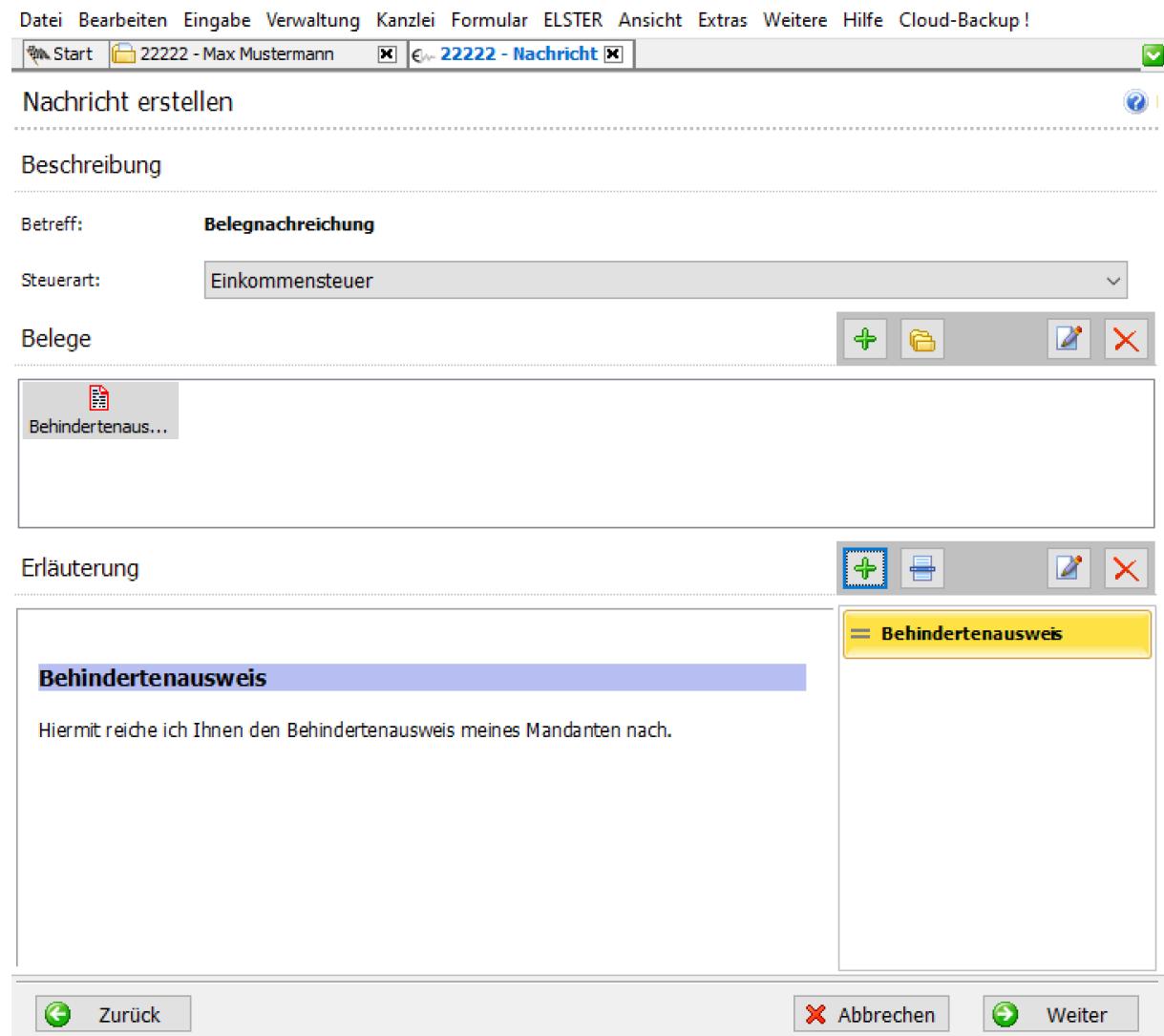
Erläuterung

Behindertenausweis

Hiermit reiche ich Ihnen den Behindertenausweis meines Mandanten nach.

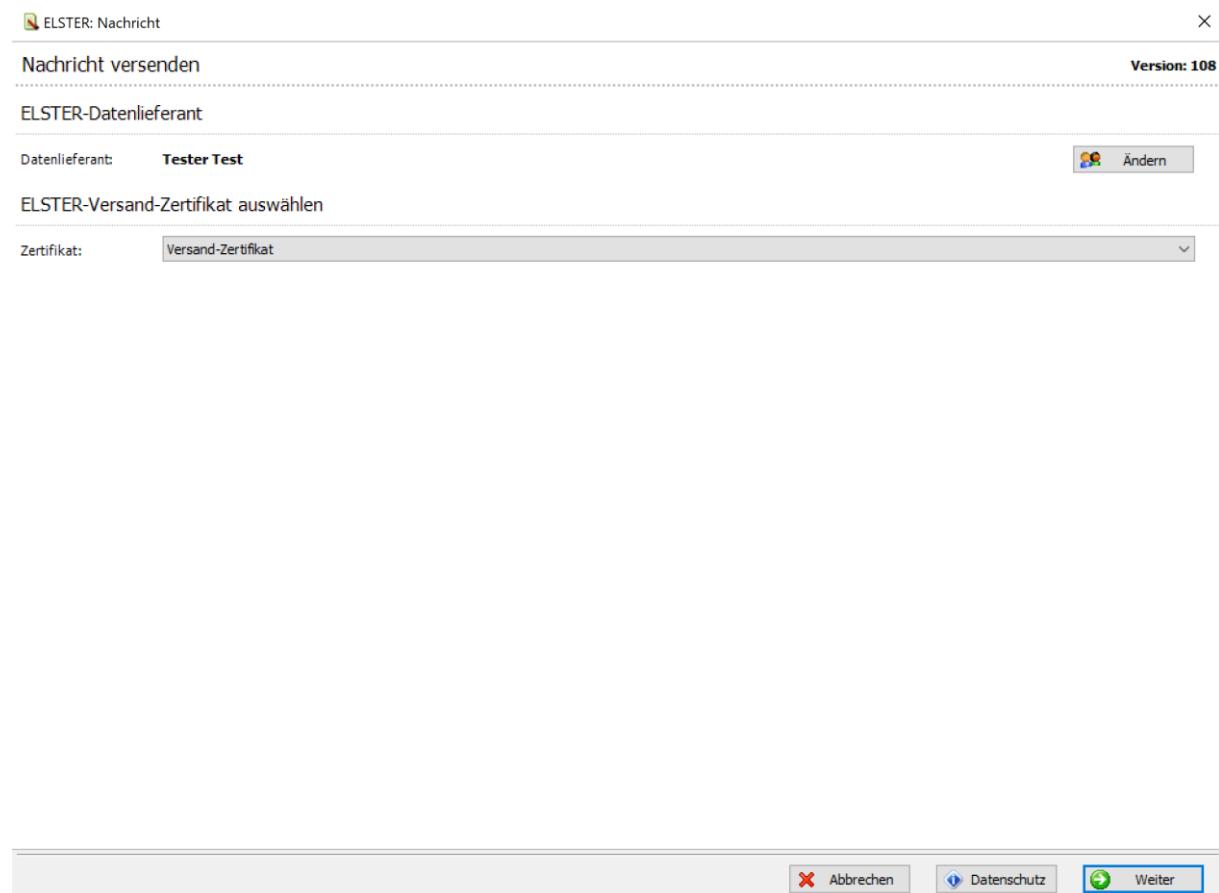
Behindertenausweis

Zurück Abbrechen Weiter



Schritt V:

Im nächsten Dialogfenster wählen Sie das ELSTER Zertifikat für den Versand aus und klicken auf „Weiter“

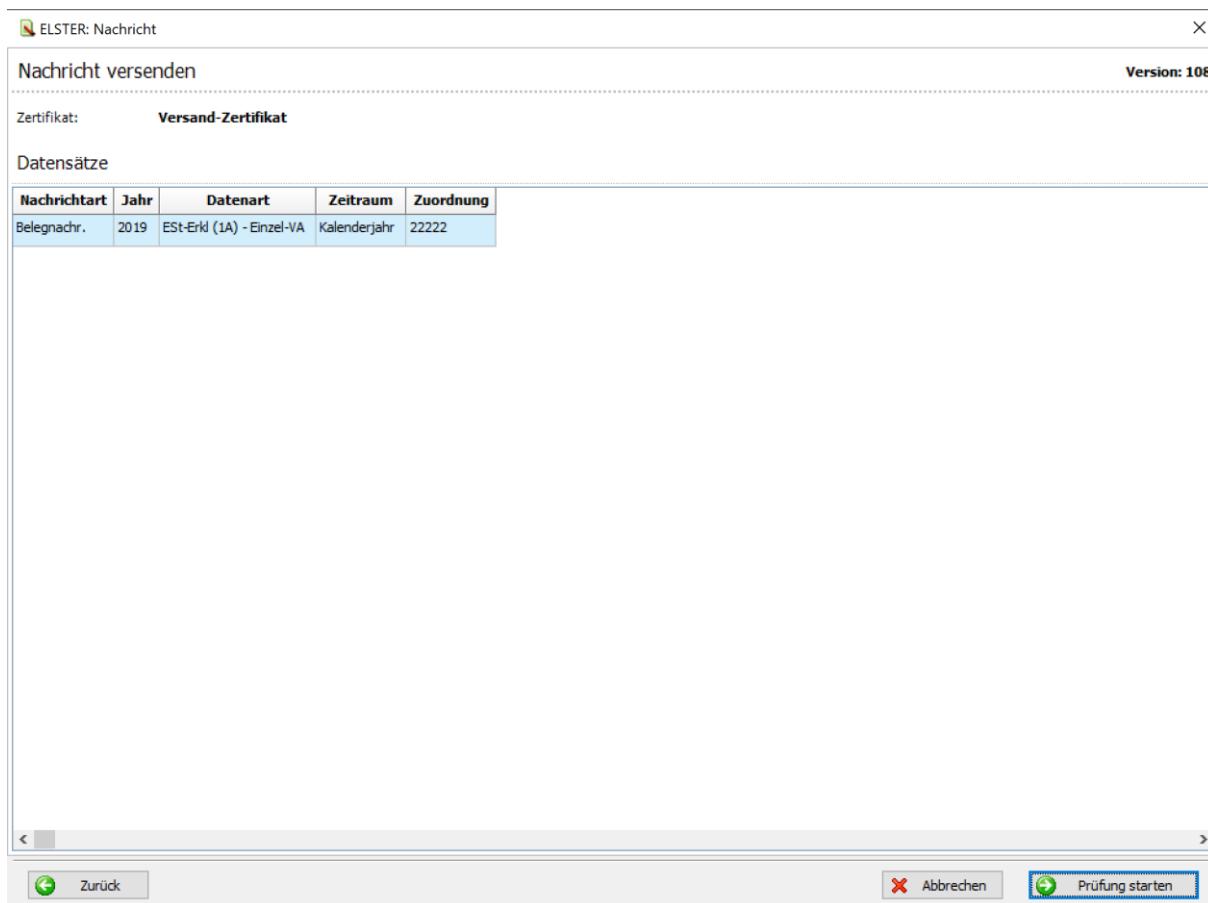


Hinweis:

*Es kann hierbei jedes Zertifikat für den Versand verwendet werden, z.B. auch das Softwarezertifikat.
Wichtig ist, dass das Zertifikat unter Elster -> Zertifikate -> Verwaltung eingebunden wurde.
Es muss nicht das Zertifikat für die VaSt Abholung sein (ELSTER -> Sicherheitsstick)*

Schritt VI:

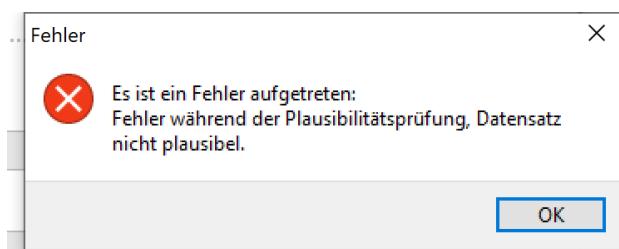
Im nächsten Dialogfenster können Sie den Punkt „**Prüfung starten**“ auswählen



Hinweis:

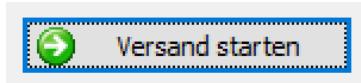
Wenn Sie eine Fehlermeldung bei der Prüfung erhalten, überprüfen Sie bitte, ob die Funktion für Ihr Bundesland bereits freigeschaltet wurde.

Die Liste finden Sie auf der ersten Seite dieser Anleitung.



Schritt VII:

Nach der positiven Prüfungs-Rückmeldung wählen Sie „**Versand starten**“



Der Versand wird nun durchgeführt und Sie erhalten im Anschluss, ähnlich des ELSTER Protokolls beim Versand einer Steuererklärung, eine Übertragungsnummer und einen Servereingangsstempel.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen unter info@steuersoft.de sehr gerne zur Verfügung!