

Ihr **EDV-Partner** in der Steuerberatung



Nachdigi

Was ist Nachdigi?

Nachdigi 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.

WICHTIG:

Die Freischaltung innerhalb unserer Software erfolgt nach der Freigabe der Finanzverwaltungen der Bundesländer.

Freigabe erfolgt in:

- BAYERN**
- Baden-Württemberg**
- Hessen**

geplante weitere Freigaben:

22.09.2020: HB, HH, MV, NI, ST

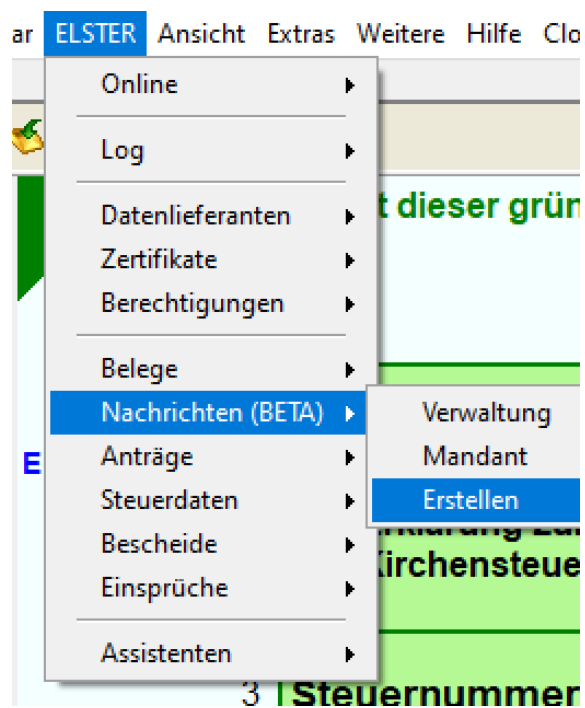
18.11.2020: BE, HB, HH, MV, RP, NRW, SH, SL, SN, TH

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)

	Belegnachreichung
	Bitte auswählen
ahr	Belegnachreichung
.....	Sonstige Nachricht
	Änderung Adresse
	Änderung 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:

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:



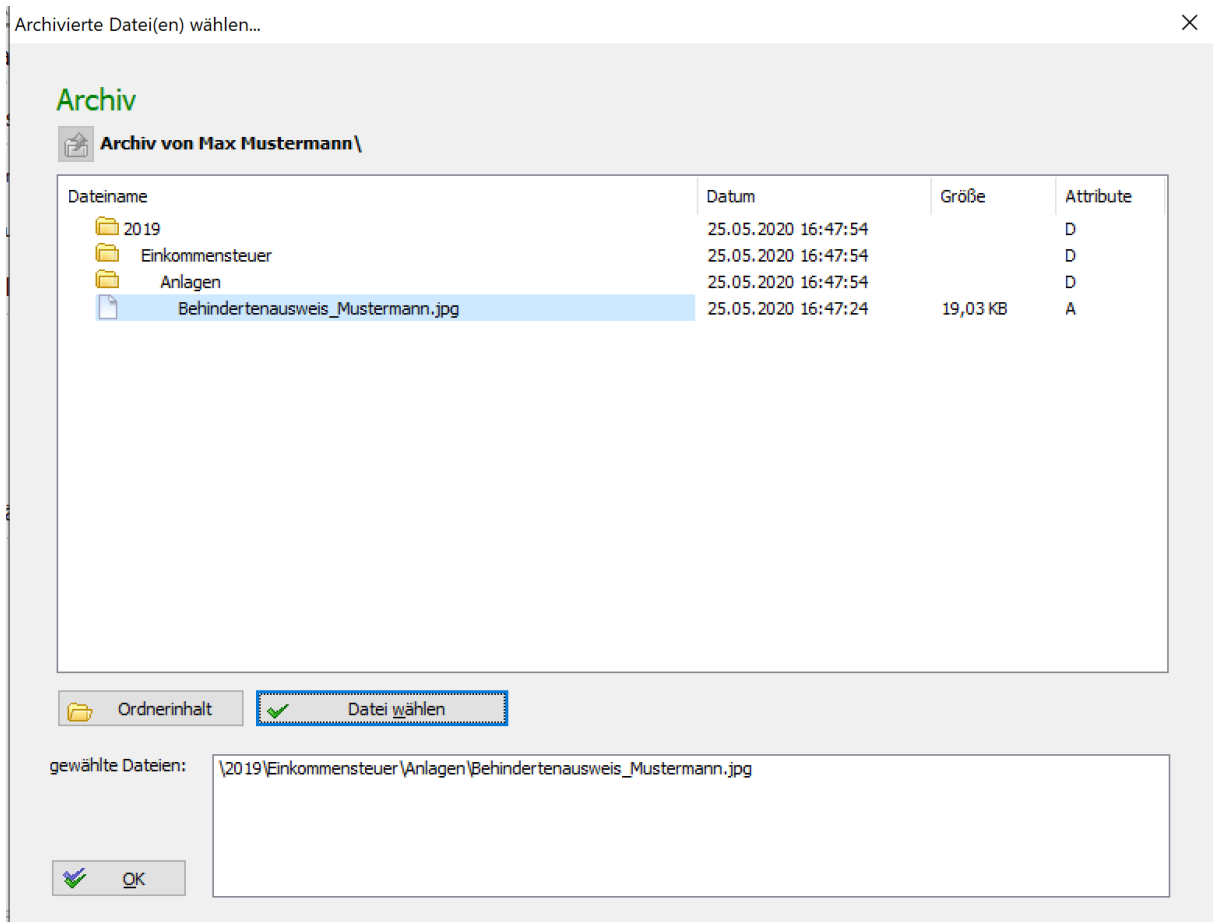
Sie können frei ein Dokument aus einem beliebigen Ordner Ihres Computers auswählen.



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 22222 - Max Mustermann 22222 - 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“

ELSTER: Nachricht

Nachricht versenden Version: 108

ELSTER-Datenlieferant

Datenlieferant: **Tester Test** Ändern

ELSTER-Versand-Zertifikat auswählen

Zertifikat: Versand-Zertifikat

Abbrechen Datenschutz 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

Zertifikat: **Versand-Zertifikat**

Datensätze

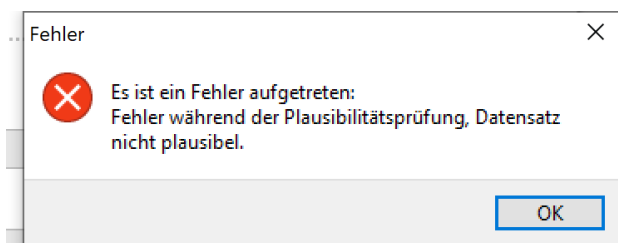
Nachrichtart	Jahr	Datenart	Zeitraum	Zuordnung
Belegnachr.	2019	Est-Erkl (1A) - Einzel-VA	Kalenderjahr	22222

Zurück Abbrechen Prüfung starten

Hinweis:

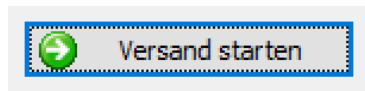
Wenn Sie eine Fehlermeldung bei der Prüfung erhalten, überprüfen Sie bitte, ob die Funktion für Ihr Bundesland bereits freigeschaltet wurde.

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!