

Anleitung VSTax 2022

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
Ganz einfach - und kostenlos	2
Typografische Konventionen	2
Tastenbezeichnungen der Tastatur	2
Das Programmfenster	3
Beilagenverwaltungsbereich.....	4
Elemente des Programmfensters	5
Symbolleiste	5
Menüleiste	7
Formularbereich	12
Navigationsbereich.....	14
Beilagenverwaltungsbereich.....	15
Arbeiten mit Tabellenerfassungen.....	18
Gesamtvalidierung.....	19
Datenübernahme aus dem Vorjahr.....	21
Eine neue Steuererklärung erfassen	22
Bestehende Steuererklärung öffnen.....	23
Steuererklärung speichern	23
Steuererklärung löschen.....	24
Steuererklärung hinterlegen	25
Steuern berechnen.....	30
Daten sichern	31
Zusätzliche Funktionen.....	32
Generelle Vertreter-Angaben	32
Fristverlängerungen einreichen	32
Name des Sachbearbeiters in den Stammdaten einfügen	35
Steuererklärung auf Papier hinterlegen.....	35
Persönliche Einstellungen	36
Programmeinstellungen.....	36
Farbeeinstellungen.....	38
Hilfsmittel.....	39
Wegleitung	39
Taschenrechner	39
Automatische Programm-Aktualisierung	39
Ablauf der Programm-Aktualisierung.....	39
Besonderheiten beim Arbeiten ohne Administratorenrechte	40
Konfigurationsmöglichkeiten.....	40
Hilfe bei Problemen & weitere Informationen	40
Systemanforderungen	41
Microsoft Windows	41
Mac.....	41
Linux.....	41
Bildschirm und Drucker	41

Ganz einfach - und kostenlos

VSTax 2022 arbeitet mit den offiziellen Formularen der Kantonalen Steuerverwaltung. Sie können damit eine beliebige Anzahl von Steuererklärungen ausfüllen.

Typografische Konventionen

Im Text erkennen Sie bestimmte Programmelemente an der Formatierung. So werden beispielsweise Menüs und Menüpunkte immer in GROSSBUCHSTABEN geschrieben.

KAPITÄLCHEN Kennzeichnen alle vom Programm vorgegebenen Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster, Symbolleisten etc.

GROSSBUCHSTABEN Verweisen auf Menüs bzw. Menüpunkte (z. B. **DATEI – BEENDEN**).

Tastenbezeichnungen der Tastatu

TAB	Tabulatortaste. Wird auch als  dargestellt.
Enter	Enter oder Return-Taste. Wird auch als  dargestellt.
Shift	Umschalttaste auf Großschrift. Wird auch mit einem Pfeil nach oben dargestellt.
Strg	Steuerungs- oder Controltaste. Wird auch als Ctrl dargestellt.
LEERTASTE	Leerschlagtaste. Wird auch als Space-Taste bezeichnet.
Delete	Löschtaste. Wird auch als Entf dargestellt.
	Rückschritt- oder Backspace-Taste.

Das Programmfenster

The screenshot shows the VSTax 2022 application window. The interface is divided into several key areas:

- Titelleiste:** Displays the current tax return file name.
- Menüleiste:** Contains standard application menus like 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Formulare', 'Steuerberechnung', etc.
- Symbolleiste:** Provides quick access to frequently used functions.
- Verzweigung auf Detailformulare und Aufstellungen:** A tree view on the left side for navigating between different tax forms.
- Kontextmenü:** A menu that appears over specific data points in the forms, offering context-specific actions.
- Navigationsbereich:** A central area showing the current tax return form, such as '1. ERWERBSEINKOMMEN', with various input fields and tables.
- Statuszeile:** Shows the current tax return status and taxpayer information.
- Beilagenverwaltungsbereich:** A section for managing attachments related to the tax return.
- Formularbereich:** The main area for entering tax data into the forms.
- Validierungsbereich:** A section for checking the validity and integrity of the entered data.

Titelleiste	Information über die aktuell geöffnete Steuererklärungs-Datei
Menüleiste	Hier finden Sie alle Funktionen zum Ausfüllen Ihrer Steuererklärung
Symbolleiste	Schnellzugriff auf Funktionen aus der Menüleiste
Statuszeile	Information über die aktuell geöffnete Steuererklärung (Name, Vorname und Ort gemäss Stammdaten)
Verzweigung auf Detailformulare und Aufstellungen	Verzweigung auf Detailformulare (z. B. Wertschriftenformular) und Aufstellungen (z. B. weitere Lebens- und Rentenversicherungen)
Kontextmenü	Das Kontextmenü zeigt die gebräuchlichsten Funktionen für dieses Objekt an. Wird normalerweise mit der rechten Maustaste aufgerufen.
Navigationsbereich	Übersicht aller Formulare
Statuszeile	Information über die aktuell geöffnete Steuererklärungs-Datei
Beilagenverwaltungsbereich	Bereich für die Beilagenverwaltung mit Funktionen zum Verwalten der Beilagen.
Formularbereich	Formulare mit Formularfeldern für die Eingabe Ihrer Steuererklärungs-Daten

Validierungsbereich	Informationen über Unstimmigkeiten mit ausgefüllten und nicht ausgefüllten Feldern bzw. über Pflichtfelder die nicht ausgefüllt sind. (siehe Kapitel <i>Gesamtvalidierung</i>).
---------------------	--

Beilagenverwaltungsbereich

Titel der Beilage 1/15
Zusätzliche Belege

N° de téléphone :
Adresse e-mail :

Situation personnelle, professionnelle et familiale au 31 décembre

Etat civil célibataire: marié veuf-ve séparé-e divorcé-e

Contribuable 1
Nom : Prénom :
Date de naissance :
Nouveau N° AVS :
Profession exercée :
Arrivée en le :
Provenance (canton/pays):
Statut salarié-e agriculteur-trice étudiant-e
 salarié-e de sa sté rentier-ère apprenti-e
 indépendant-e agent-e d'assurance sans act. lucrative

Raison sociale: N° IDE: CHE

Contribuable 2
Nom : Prénom :
Date de naissance :
Nouveau N° AVS :
Profession exercée :
Arrivée en le :
Provenance (canton/pays):
Statut salarié-e agriculteur-trice étudiant-e
 salarié-e de sa sté rentier-ère apprenti-e
 indépendant-e agent-e d'assurance sans act. lucrative

Raison sociale:

Charge de famille

a) Enfants dont le contribuable assume l'entretien dans une mesure prépondérante

Ménage	Nom et prénom	Date de naissance	Employeur / Etablissement d'instruction	Date de la fin de la formation	Personne payée au requé-?	Au pan
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	

De parents sé

Nom et prénom	Date de naissance	N° de contribuab

b) Personnes nécessitueuses à l'entretien desquelles pourvoit le contribuable (joindre les justificatifs)

Ménage	Nom et prénom	Date de naissance	Lien de parenté	Domicile / adresse:
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Observations particulières

Pour un remboursement (à vérifier et compléter) Nom et prénom du titulaire du compte:
 Cocher si nouveau ou modification IBAN:

	Vorherige Beilagen
	Nächste Beilagen
	Vorherige Seite der ausgewählten Beilage
	Nächste Seite der ausgewählten Beilage

Bemerkung aus TeilTax

Ausgewählte Beilage als PDF öffnen

Aktivieren Sie das Kästchen unten links, wenn Sie möchten, dass der Beilagenverwaltungsbereich immer im Vordergrund erscheint:

stellt regelmässi

Immer im Vordergrund

Elemente des Programmfensters

Symbolleiste

Symbol	Funktion
	Zurück
	Vorwärts
	Neue Steuererklärung erstellen
	Öffnet eine bestehende Steuererklärung
	Speichert die geöffnete Steuererklärung
	Stammdaten-Dialog öffnen
	Startdialog aufrufen
	Hinterlegen der Steuererklärung
	Gesamtvalidierung einschalten / ausschalten
	Öffnet den Dialog zur Anmeldung in den Tell Tax Account
	Beilage mit VsTax QR hinzufügen
	Öffnet den Dialog "Beilage hinzufügen" um eine PDF- oder Bild-Datei zur Steuererklärung hinzuzufügen.
	Steuererklärung Seite 1 öffnen
	Bemerkungen des Steuerpflichtigen
	Öffnet das Formular für persönliche Notizen. Diese Notizen werden weder ausgedruckt noch im 2D-Barcode oder bei der Online-Übermittlung weitergegeben
	Nächste Formulareseite öffnen

	Vorherige Formularseite öffnen
	Zeile einfügen
	Zeile anfügen
	Zeile(n) löschen
	Zeile(n) aufwärts schieben
	Zeile(n) abwärts schieben
	Zoomfaktor des Formulars verändern
	Steuerberechnung durchführen
	Programmanleitung öffnen
	Einschätzungshilfe
	Wegleitung zur Steuererklärung öffnen
	Weiterführende Informationen im Internet
	Kontakt zur Steuerverwaltung
	VSTax Support (Fernwartung)...
	Detail der Kinder mit KStv Info

Menüleiste

Menü DATEI

Menüpunkt	Tastenkombination	Symbol	Funktion
Startdialog aufrufen	Strg + T		Startdialog aufrufen
Neu...	Strg + N		Neue Steuererklärung erstellen
Öffnen...	Strg + O		Vorhandene Steuererklärung öffnen
Schliessen...	Strg + F4		Aktuelle Steuererklärung schliessen und Startdialog aufrufen
Speichern	Strg + S		Speichert die aktuell geöffnete Steuerklärungs-Datei (siehe Kapitel <i>Steuererklärung speichern</i>).
Speichern unter ...			Speichert die aktuelle Steuererklärung unter einem neuen Dateinamen.
Hinterlegen der Steuererklärung...			Hinterlegen der Steuererklärung
Beenden	Alt + F4		Programm beenden
[Liste der zuletzt verwendeten Steuererklärungen]			Auswahl der zuletzt bearbeiteten Steuererklärungen. Ist die gewünschte Steuererklärung in dieser Liste nicht aufgeführt, so kann nach der Steuererklärung über den Menüpunkt DATEI – ÖFFNEN gesucht werden.

Menü BEARBEITEN

Menüpunkt	Tastenkombination	Symbol	Funktion
Ausschneiden	Strg + X		Ausschneiden
Kopieren	Strg + C		Kopieren
Einfügen	Strg + V		Einfügen
Löschen			Eingabe löschen
Formular löschen	Strg + L		Löscht das aktuelle Formular. Anschliessend wird die erste Seite der Steuererklärung angezeigt.
Personalien...			Stammdaten-Dialog für die Erfassung der Personalien öffnen.
Rechner	F11		Taschenrechner wird geöffnet.
Besuchte Formularseiten: Zurück	Alt + Links		Öffnet die zuletzt besuchte Formularseite
Besuchte Formularseiten: Vorwärts	Alt + Rechts		Geht man eine Formularseite zurück, so hat man mit diesem Button die Möglichkeit wieder nach vorne, zur Ursprungsseite zu gelangen.

Menü ANSICHT

Menüpunkt	Tastenkombination	Symbol	Funktion
Zoom...			Einstellen der Ansichtsgrosse der Formulare
Seite 1	Strg + 1		Sprung auf Formularseite 1 des aktuellen Formulars
Seite 2	Strg + 2		Sprung auf Formularseite 2 des aktuellen Formulars (falls Formularseite vorhanden)
Seite 3	Strg + 3		Sprung auf Formularseite 3 des aktuellen Formulars (falls Formularseite vorhanden)
Seite 4	Strg + 4		Sprung auf Formularseite 4 des aktuellen Formulars (falls Formularseite vorhanden)
Seite 5	Strg + 5		Sprung auf Formularseite 5 des aktuellen Formulars (falls Formularseite vorhanden)
Weiter	Strg + W		Weiter
Zurück	Strg + Z		Zurück
Gedruckte Steuererklärung als PDF anzeigen			PDF anzeigen
Quittung nach Online-Übermittlung anzeigen			Quittung anzeigen

Menü FORMULARE

In diesem Menü finden Sie sämtliche im Programm verfügbaren Formulare.

Menü STEUERBERECHNUNG

Über den Menüpunkt **STEUERBERECHNUNG DURCHFÜHREN** kann die voraussichtliche Staats- und Gemeindesteuer und die direkte Bundessteuer errechnet werden (siehe Kapitel *Steuern berechnen*).

Menü ZUSÄTZLICHE FUNKTIONEN

Die zusätzlichen Funktionen können über den Menüpunkt **TREUHÄNDERFUNKTIONEN AKTIVIEREN** aktiviert werden.

- Vermögensvergleich durchführen
- Generelle Vertreter-Angaben
- Fristverlängerungen in Datei schreiben
- Steuererklärungsliste exportieren
- Steuererklärung auf Papier hinterlegen

Menü BEILAGEN

Menüpunkt	Symbol	Funktion
Beilage hinzufügen...		Öffnet den Dialog um Beilagen hinzuzufügen
Beilage mit VsTax QR hinzufügen...		Zeigt den QR-Code für VsTax QR an
Belege aus der Mobile-App Tell Tax importieren...		Öffnet den Dialog zur Anmeldung in den Tell Tax Account
Alle Beilagen exportieren...		Zeigt eine Auswahl von Beilagen, welche exportiert werden können
Tell Tax Stellvertreter-Login verwalten...		Öffnet den Dialog zur Verwaltung des Stellvertreter-Logins von Tell Tax

Menü EXTRAS

Der Menüpunkt **OPTIONEN...** bietet die Möglichkeit, Standardeinstellungen zu verändern. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel *Persönliche Einstellungen*.

Über den Menüpunkt **NACH PROGRAMM-AKTUALISIERUNGEN SUCHEN...** gelangt man zur automatischen Programmaktualisierung.

Mit dem Menüpunkt **REKAPITULATION** können Sie Ihr Einkommen mit den Vorjahreswerten vergleichen.

Über den Menüpunkt **TREUHÄNDERFUNKTIONEN AKTIVIEREN** können Vermögensvergleich durchgeführt und generelle Vertreter-Angaben gemacht werden. Zudem wird hier die Funktion der Fristverlängerung angeboten. (siehe Kapitel *Zusätzliche Funktionen*).

Der Menüpunkt **STEUERERKLÄRUNG PRÜFEN** führt die Gesamtvalidierung durch (siehe Kapitel *Gesamtvalidierung*).

Unter **DIE STEUERERKLÄRUNG ABSCHLIESSEN** kann die geöffnete Steuererklärung als abgeschlossen markiert werden.

Der Menüpunkt **PERSÖNLICHE NOTIZEN** Öffnet das Formular für persönliche Notizen. Sind persönliche Notizen vorhanden, so wird dies mit einem Haken angezeigt. Diese Notizen werden weder ausgedruckt noch im 2D-Barcode oder bei der Online-Übermittlung weitergegeben.

Menü HILFE

Menüpunkt	Symbol	Funktion
Wegleitung...		Ruft die Wegleitung zur Steuererklärung auf.
Einschätzungshilfe ...		Ruft die Webseite für die Einschätzungshilfe auf.
Anleitung...		Ruft die Anleitung zu dieser Anwendung auf.
Startrichtlinien...		Öffnet den Dialog mit den kantonalen Richtlinien.
Druckrichtlinien...		Öffnet den Dialog mit den kantonalen Richtlinien.
VSTax Support (Fernwartung)...		Öffnet die Website, auf der Sie einen Download-Link für "TeamViewer" finden. Mit diesem Programm können Sie Ihr Computer fernwarten lassen.
Weitere Informationen		Öffnet einen Dialog mit verschiedenen Links zu Internetseiten mit nützlichen Informationen.
Kontakt		Kontakt zur Steuerverwaltung
Info...		Informationen zum Programm, wie z.B. die Versionsnummer von VSTax 2022 oder von Java

Formularbereich

Im Formularbereich wird das gewählte Formular bzw. die gewählte Formularseite mit seinen Formularfeldern dargestellt. Steuererklärungs-Daten werden über die Formularfelder erfasst.

Auf ein anderes Formular wechseln

Um Ihnen ein individuelles Vorgehen zu ermöglichen, können Sie auf verschiedene Arten zwischen den Formularen wechseln:

- Über das Menü **FORMULARE**
- Sie haben auch direkt von der Steuererklärung aus Zugriff auf das für eine bestimmte Ziffer erforderliche Hilfsformular. Zu diesen Hilfsformularen gelangen Sie mit der Schaltfläche  oder . Sind auf dem Formular bereits Daten vorhanden, so erscheint  oder . Die Schaltflächen befinden sich meistens am rechten Rand eines Formulars. Zum Ausgangsformular kehren Sie mit der Symbolleisten-Schaltfläche  zurück.
- Über die Symbolleisten-Schaltflächen  und :

Von Detailformularen gelangen Sie jederzeit mit der Symbolleisten-Schaltfläche  auf die 1. Seite der Steuererklärung zurück.

Auf eine andere Formularseite wechseln

In mehrseitigen Formularen wechseln Sie mit den Symbolleisten-Schaltflächen  und  von Formularseite zu Formularseite.

Die Symbolleisten-Schaltflächen sind auch über das Menü ANSICHT erreichbar. Im Menu ANSICHT sind zudem die

Symbole , , ,  und  zu finden. Alle sechs benannten Symbole sind auch durch Tastenkombinationen (siehe Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**) erreichbar.

Arten von Formularfeldern

VSTax 2022 kennt verschiedene Arten von Eingabefeldern, welche sich farblich unterscheiden (zu den Farben siehe Kapitel *Persönliche Einstellungen*):

Textfeld	Die Eingabe von beliebigen Zeichen ist möglich.
Datumfeld	Nur die Eingabe eines Datums ist möglich.
Zahlenfeld	Nur Zifferneingaben sind möglich. Aus diesen Feldern kann die Taschenrechnerfunktion mit  oder über das Kontextmenü aufgerufen werden.
Listenfeld 	Via Auswahlliste kann ein vorgegebener Wert ausgewählt werden. Auswahlliste mit Mausklick oder Pfeiltaste-nach-unten (Windows) öffnen und einen vorgegebenen Wert auswählen.
Manuelle Felder	Die Eingabe von Daten in manuelle Felder ist jederzeit möglich. Normale Eingabefelder für Text und Zahlen. Auf manuellen Feldern sind keine Formeln hinterlegt.
Automatisch / Manuelle Felder	Ein Automatisch/Manuelles-Feld wird anhand einer Formel automatisch berechnet, kann aber mit einem Doppelklick in das entsprechende Feld oder über das Kontextmenü auf ein manuelles Feld umgestellt werden. Dadurch wird die automatische Berechnung ausgeschaltet. Durch Wiederholung dieses Vorgangs wird die automatische Berechnung des Feldes wieder eingeschaltet.

Automatische Felder	Automatische Felder werden anhand einer Formel automatisch berechnet. Die automatische Berechnung kann nicht abgeschaltet werden. Automatische Felder sind daher unveränderbar.
Felder für vordefinierte Angaben	Felder für vordefinierte Angaben werden vom Programm direkt mit bereits erfassten Daten gefüllt. Es handelt sich dabei meistens um Daten aus dem Stammdaten-Dialog. Diese Felder können auf dem Formular nicht verändert werden. Änderungen müssen in den entsprechenden Dialogen vorgenommen werden.
Bemerkungsfelder	Bemerkungsfelder enthalten Hinweistexte zu den Formularen.

Formularfelder mit der Tastatur bearbeiten

TAB oder Enter	Sprung auf nächstes, manuelles Eingabefeld.
Shift + TAB	Sprung zurück auf vorheriges, manuelles Eingabefeld.
Strg + TAB	Sprung auf nächstes, manuelles oder automatisches Eingabefeld .
Shift + Strg + TAB	Sprung auf vorheriges, manuelles oder automatisches Eingabefeld .
Shift + F10	Kontextmenü aufrufen (nur Windows). Entspricht rechter Maustaste.
F11	Rechner anzeigen
Strg + X	Ausschneiden
Strg + C	Kopieren
Strg + V	Einfügen
←	Eingabe löschen

Navigationsbereich

Auf der linken Seite wird der Navigationsbereich dargestellt. Hier sind alle Formulare aufgelistet. Sie können direkt auf ein Formular klicken, um zu den Eingabefeldern eines anderen Formulars zu gelangen.

The screenshot shows the VSTax application window. On the left is the 'Formulare' navigation pane with a tree view of tax forms. The main area displays '1. ERWERBSEINKOMMEN' with a table of income categories and values. On the right, there are additional sections for 'Kapitalleistungen bezogen?' and 'Vertreter'. Callouts from the text below point to the navigation pane and the input fields in the main form.

Folgende Symbole kennzeichnen die Status der Rubriken im Navigationsbereich:

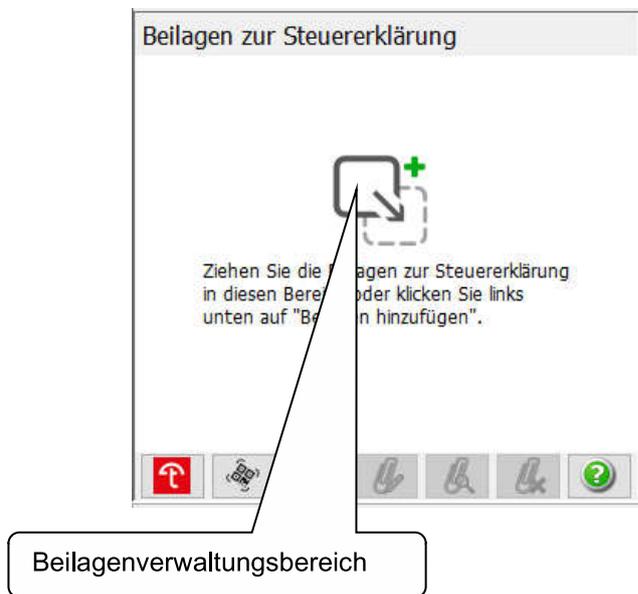
Symbol	Status
	Formulargruppe
	Einzelnes Formular
	Momentan aktive Rubrik

Navigationsbaum mit dem Ziffernblock aufklappen oder zuklappen

<input type="checkbox"/> * oder <input type="checkbox"/> +	Navigationsbaum aufklappen
<input type="checkbox"/> -	Navigationsbaum zuklappen

Beilagenverwaltungsbereich

Im Beilagenverwaltungsbereich werden sämtliche Dokumente aufgelistet, welche Sie der Steuererklärung hinzugefügt haben.



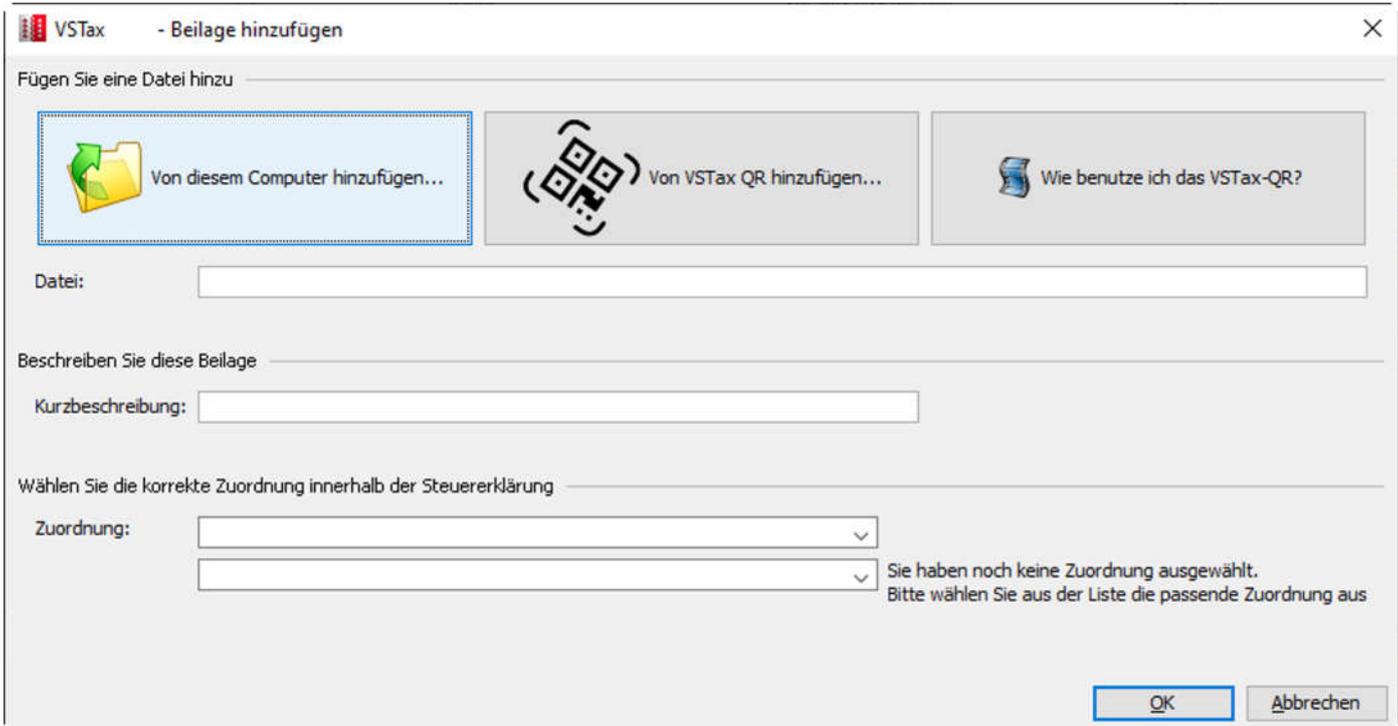
Folgende Symbole kennzeichnen die Status der Rubriken im Navigationsbereich:

Knopf	Befehl
	Beilagen, welche in Tell Tax erfasst worden sind, hinzufügen
	Beilage mit VsTax QR hinzufügen
	Beilage hinzufügen
	Beilage bearbeiten
	Beilage anzeigen
	Beilage löschen
	Anleitung öffnen

Beilage hinzufügen

Als Beilagen können Dateien im Format .pdf, .jpg, .tif oder .png angehängt werden. Eine neue Beilage können Sie mittels  Knopf hinzufügen.

Zum Hinzufügen von Belegen können Sie ebenfalls die Drag & Drop Funktion benutzen. Öffnen Sie hierfür den Datei Explorer, aktivieren Sie den gewünschten Beleg den Sie hinzufügen möchten und verschieben Sie mit der Maus das Dokument in die Zone "Beilagen zur Steuererklärung". Bearbeiten Sie danach die noch fehlenden Angaben im Fenster "Beilagen hinzufügen".



Im darauffolgenden Dialog **BEILAGE HINZUFÜGEN** haben Sie zwei Optionen. Entweder können Sie Beilagen **von diesem Computer hinzufügen** oder Sie wählen Beilagen **von VSTax QR hinzufügen**. Bei der ersten Option können Sie den Pfad der Beilage mithilfe des Dateien-Explorers festlegen. Bei der zweiten Option können Sie Beilagen mithilfe der Tell Tax App einen QR-Code einscannen und anschliessend die Beilage mit der Kamera des mobilen Gerätes direkt abfotografieren.

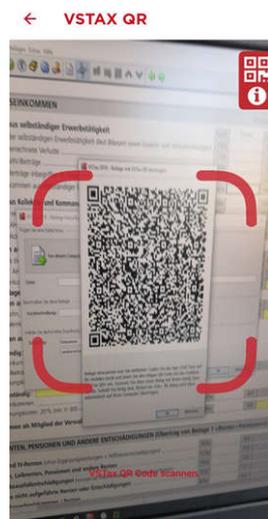
Geben Sie unter **Kurzbeschreibung** einen kurzen Text ein, der den Inhalt der Datei beschreibt. Wählen Sie im Dropdown-Menü **Zuordnung** die passende Zuordnung innerhalb der Steuererklärung für Ihre Beilage aus. Wenn Sie alle Angaben zur Beilage gemacht haben, können Sie diese hinzufügen indem Sie auf **OK** drücken.

VsTax QR

Erklär Video zu VSTax QR: https://sftp.vs.ch/vstax/Files/VideosVSTax/VSTaxQR_DE.mp4

Mit VsTax QR können Sie Belege via der App "Tell Tax" hinzufügen. Um dies zu machen, öffnen Sie zuerst den QR-Code in VSTax. Anschliessend Öffnen Sie die Tell Tax App auf ihrem Smartphone. Nun gehen Sie auf die Sektion VsTax-QR (linkes Bild) und klicken auf das Plus in der Mitte. Es öffnet sich die Kamera, mit welcher Sie den QR-Code wie auf dem Bild zu sehen einscannen können (rechtes Bild).

Als nächstes können Sie Ihre Belege mit Ihrer Smartphone-Kamera fotografieren. Sobald Sie fertig sind, drücken Sie auf den OK-Knopf in VsTax. Die fotografierten Belege befinden sich nun als Datei im Steuerdeklarationsprogramm.



Beilage bearbeiten

Eine bestehende Beilage können Sie bearbeiten, indem Sie diese auswählen und auf den Knopf  drücken. Nehmen Sie im Dialog **BEILAGE BEARBEITEN** die von Ihnen gewünschten Veränderungen vor und klicken Sie danach auf **OK**, um diese zu übernehmen.

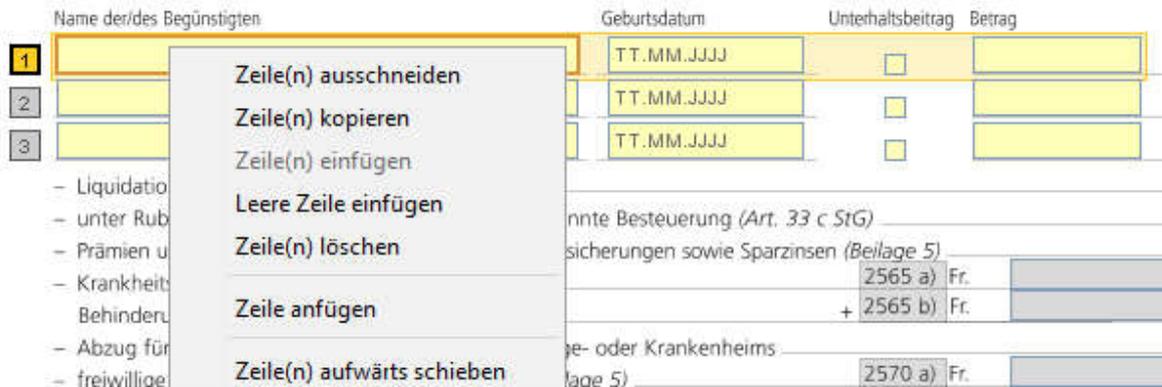
Beilage anzeigen

Eine bestehende Beilage können Sie ansehen, indem Sie diese auswählen auf den Knopf  drücken. Die Beilage wird in dem von Ihnen definierten Editor (Zum Beispiel Adobe-Reader) zur Ansicht geöffnet.

Beilage löschen

Eine bestehende Beilage können Sie löschen, indem Sie die zu löschende Beilage auswählen und auf den Knopf  drücken. Sie werden um eine Bestätigung der Löschung gebeten, um die Beilage definitiv zu entfernen, antworten Sie mit **JA**.

Arbeiten mit Tabellenerfassungen



Die Tabellen können direkt auf den Formularen erfasst werden. Die Scrollbar wird bei Bedarf automatisch angezeigt.

Die Tabellenzeilen können nicht nur in der gleichen Tabelle kopiert und eingefügt werden, sondern auch in einer anderen Tabelle oder gar in einem anderen Programm wie z. B. Microsoft Excel.

In der Symbolleiste gibt es zusätzlich fünf Knöpfe, die Ihnen in den Tabellenerfassungen als Unterstützung zur Verfügung stehen. Diese fünf Knöpfe werden automatisch aktiv, wenn Sie sich in einer Tabelle befinden.



Kontextmenu:

	Zeile(n) ausschneiden	Eine oder mehrere Zeilen werden ausgeschnitten (mehrere Zeilen kann man mittels [Strg] + [Klick auf Zeilenummer] selektieren).
	Zeile(n) kopieren	Eine oder mehrere Zeilen werden kopiert. Diese Zeilen können in einem anderen Abschnitt der gleichen Tabelle eingefügt werden.
	Zeile(n) einfügen	Eine oder mehrere Zeilen die sich in der Zwischenablage befinden, werden eingefügt
	Leere Zeile einfügen	Eine neue Zeile wird vor der selektierten Zeile eingefügt.
	Zeilen(n) löschen	Die markierten Zeilen werden gelöscht.
	Zeile anfügen	Eine neue Zeile wird am Schluss erstellt.
	Zeile aufwärts schieben	Markierte Zeile nach oben verschieben.
	Zeile abwärts schieben	Markierte Zeile nach unten verschieben.

Gesamtvalidierung

Mit der Gesamtvalidierung wird überprüft, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt sind und ob die Eingaben auf den Formularen korrekt erfolgt sind. Die Gesamtvalidierung wird immer vor dem Drucken ausgeführt. Ist die Gesamtvalidierung nicht korrekt, wird eine Infobox aufgerufen.

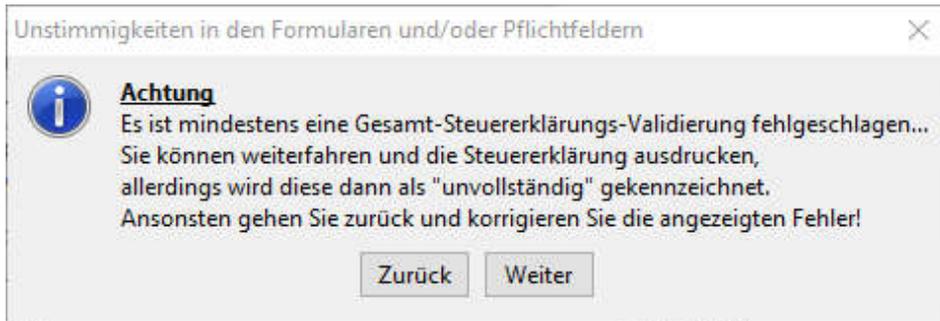
Die Gesamtvalidierung kann auch während der Datenerfassung eingeschaltet werden.

- Über den Menüpunkt **EXTRAS – STEUERERKLÄRUNG PRÜFEN** oder



- durch die Schaltfläche

Ebenso kann man die Gesamtvalidierung wieder ausschalten.



Mit **WEITER** können Sie den Druckvorgang fortsetzen. Die Formulare werden mit „unvollständig“ gekennzeichnet, was bedeutet, dass Sie diese Formulare nicht einreichen dürfen.

Bruttoeinkommen im In- und Ausland (einschliesslich Nutzniessung)		
ERWERBSEINKOMMEN UND RENTEN	UNVOLLSTÄNDIG	UNVOLLSTÄNDIG
	Einträge	Steuerpflichtige
1a. Einkommen aus selbständiger Erwerbstätigkeit		
Haupt- (Gewerbe, Industrie oder Handel) oder Nebenerwerb (Beruf und Gewerbe- und Nebenerwerbungen) (Hilf. Erlöse aus Geschäftstätigkeiten)	1100	100
Nicht selbständiges Gewerbe	1100	100
Nicht selbständiges AMN-Erlöse	1300	100
Hauptberufliche Freigabe in Gewerbe- und Verrechnungen	1300	100
Nebenerwerb aus selbständiger Erwerbstätigkeit	1400	200
1b. Einkommen aus Kollektiv- und Kommandit- oder einfachen Gesellschaften	1500	350
Nicht selbständiges Gewerbe	1500	350
Nicht selbständiges AMN-Erlöse	1700	100
2. Einkommen aus Land- und Forstwirtschaft		
a) Gewinne (Erlöse) in Landwirtschaft (Pflanzenbau oder Zucht)	2000	200
b) AMN-Erlöse	2000	200
c) Pflanzenerträge, bezahlt durch Brand- und Kanton	2000	200
3. Einkommen aus unselbständiger Erwerbstätigkeit (Nebenerwerb)		
a) Lohn, vertriebsrecht, Nebenberuf, Zulagen und Nebenerwerb jeder Art	3000	300
b) Vergütungen, die nicht im Lohnausweis ausgewiesen sind, z.B. für unregelmässige Zulagen, Entschädigung aus Betriebskassen, etc.	3000	300
4. Einkommen aus Nebenberuf (Erlöse) (Beiträge 2, 2.1 bis 2.2)	4000	400
a) Selbständig	4000	400
5. Einkommen als Mitglied der Kasse (Beiträge 2.1 bis 2.2)	5000	500
6. Renten, Pensionen, Einkommen aus Verpflichtungen		
a) ANV- und M-Renten ohne Ergänzungen	6000	600
b) Renten, Pensionen, Einkommen aus Verpflichtungen (siehe Form. 1)	6000	600
7. Erwerbseinkommen aus sonstigen Tätigkeiten		
a) für Mittelschicht, Tagelöhner der Industrie	7000	700
b) Leistungen aus anderen Versicherungen (z.B. Unfallversicherung)	7200	720
8. Total Erwerbseinkommen und Renten	8000	800
EINKOMMEN DER EHEGATTIN		
ANDERE EINKOMMEN		
9. Kapitalerträge		
a) Kapitalerträge (Einkünfte)	1000	100
b) Kapitalerträge (Einkünfte)	1000	100
10. Liegenschaftenerträge		
a) Liegenschaftenerträge (Einkünfte) (Beiträge 2, 2.1 bis 2.2)	1100	110
b) Liegenschaftenerträge (Einkünfte) (Beiträge 2, 2.1 bis 2.2)	1200	120
c) Liegenschaftenerträge (Einkünfte) (Beiträge 2, 2.1 bis 2.2)	1300	130
11. Ertrag aus beweglichem Vermögen		
a) Ertrag aus beweglichem Vermögen	1400	140
b) Ertrag aus beweglichem Vermögen	1500	150
12. Einkommen aus sonstigen Einkünften und anderen Vermögenswerten		
a) Einkommen aus sonstigen Einkünften und anderen Vermögenswerten	1600	160
b) Einkommen aus sonstigen Einkünften und anderen Vermögenswerten	1700	170
13. Sonstige Einkommen (nicht zu beschränken)	1800	180
14. Total Einkommen (Ziffer 1 bis 13)	1900	190

Mit **ZURÜCK** gelangen Sie wieder in die Formulare und können die Unstimmigkeiten beheben. Sie sehen nun unten im Programmfenster einen Abschnitt „Unstimmigkeiten in den Formularen und/oder Pflichtfeldern“.

The screenshot shows the VSTax 2022 software interface. The main window displays the '1. ERWERBSEINKOMMEN' (Income from Employment) section. The interface includes a menu bar at the top, a toolbar, and a sidebar on the left with a tree view of the tax forms. The main area contains several tables for calculating income from different sources, with columns for 'Rabatt', 'Steuerpflichtiger', 'Rabatt', and 'Steuerpflichtiger I'. The tables are organized into sections: 'Einkommen aus selbständiger Erwerbstätigkeit', 'Einkommen aus Kollektiv- und Kommanditgesellschaften...', 'Einkommen aus Land- und Forstwirtschaft...', 'Einkommen aus unselbständiger Erwerbstätigkeit', 'Einkommen aus Nebenerwerb', and 'Einkommen als Mitglied der Verwaltung juristischer Personen'. Below these is section '2. RENTEN, PENSIONEN UND ANDERE ENTSCHEDIGUNGEN' and '3. ANDERE EINKOMMEN'. A right-hand pane shows 'Test obligatorisch zu korrigieren' with links to 'Kapitalleistungen bezogen?' and 'Vertriestest'. A 'Rechner...' dialog box is open over the 'Einkommen aus Nebenerwerb' section.

Fehler in Formularen

Alle nicht eingehaltenen Regeln werden mit einer Kurzinformation angezeigt. Pro nicht eingehaltene Regel können Sie mit einer Checkbox wählen, ob Sie diese Regel trotzdem als eingehalten betrachten. Bei einem Klick auf die Meldung erscheint eine Detailbeschreibung der Fehlermeldung. Wenn Sie auf die entsprechenden Felder gelangen möchten, so können Sie dies mit einem Klick auf die gewünschte Ziffer im Validierungsbereich.

Leere Pflichtfelder

Alle nicht ausgefüllten Pflichtfelder werden unten rechts angezeigt mit dem Hinweis, auf welchem Formular sich diese befinden. Diese Felder müssen zwingend ausgefüllt werden, damit die Steuererklärung definitiv ausgedruckt werden kann. Mit einem Klick auf die Meldung gelangen Sie zu dem gewünschten Feld, das den Fehler auslöste.

Datenübernahme aus dem Vorjahr

Damit eine Steuererklärung aus dem Vorjahr übernommen werden kann, drücken Sie im Startdialog den Knopf **STEUERERKLÄRUNG ERSTELLEN MIT DATENÜBERNAHME AUS DEM VORJAHR** und wählen Sie anschliessend die von Ihnen gewünschte Datei aus.

Es können auch mehrere Steuererklärungen gleichzeitig übernommen werden. Markieren Sie dazu eine Datei und drücken Sie die **Strg** Taste während Sie per Mausklick weitere Dateien markieren.

Mit **Übernehmen** werden die Daten aus dem Vorjahr in die VSTax 2022 übernommen

Eine neue Steuererklärung erfassen

Stammdaten-Dialog

Zu Beginn der Erfassung einer neuen Steuererklärung wird der Stammdaten-Dialog geöffnet. Um den Dialog mit der Schaltfläche **WEITER** verlassen zu können, müssen folgende Felder zwingend erfasst werden:

Name, Vorname, Ort, Geburtsdatum, AHV-Nummer, **Steuerpflichtigen-Nummer**, Dossier-Nummer, Zivilstand, Konkubinat (ausser bei Verheirateten) Steuergemeinde und Beiträge an Säule 2.

Bei verheirateten Steuerpflichtigen sind folgende Felder für die Ehefrau auszufüllen:

Name, Mädchenname, Vorname, Geburtsdatum, AHV-Nummer, Beiträge an Säule 2 und Mitarbeit im eigenen Betrieb.

Das Feld Sachbearbeiter wird nur aktiv, wenn die Treuhandfunktion eingeschaltet ist.

Es ist empfehlenswert, die Stammdaten möglichst vollständig zu erfassen, da diese automatisch in die entsprechenden Formularpositionen übertragen werden.

Der Stammdaten-Dialog kann jederzeit über die Schaltfläche  oder über den Menüpunkt **BEARBEITEN - PERSONALIEN** aufgerufen werden.

Bestehende Steuererklärung öffnen

Eine bestehende Steuererklärung kann über verschiedene Wege geöffnet werden:

- über den Startdialog;
- über den Menüpunkt **DATEI – ÖFFNEN**: Anschliessend muss eine bestehende Steuerklärungs-Datei ausgewählt werden;
- über das Menü **DATEI**: Am Ende des Menüs werden die zuletzt benutzten Steuererklärungen aufgelistet.
- Falls Sie mit dem Betriebssystem Windows arbeiten, können Sie im Windows Explorer die Datei mit Programm über einen Doppelklick öffnen (*.vstax20).

Steuererklärung speichern

Jede Steuererklärung wird als einzelne Datei (mit der Dateierdung *.vstax20) auf dem Computer gespeichert.

Sie können jederzeit über den Menüpunkt **DATEI – SPEICHERN** Ihre Änderungen in der aktuellen Steuererklärung speichern.

Die Datei wird alle 10 Minuten als Wiederherstellungsdatei automatisch gespeichert. Falls Sie eine andere Zeitdauer wünschen, können Sie diese über Extras/ Optionen neu einstellen. Wenn Sie die Steuererklärung z. B auf Grund eines Stromunterbruchs nicht mehr speichern können, so haben Sie beim nächsten öffnen des Programms die Möglichkeit die Steuererklärung mit der Wiederherstellungsdatei in den aktuellen Stand zu setzen.

Falls Sie eine neue Steuererklärung erfassen, werden Sie spätestens beim Beenden des Programms, oder vor dem Ausdruck der Steuererklärung aufgefordert, die erfassten Daten zu speichern.

Bei einer neuen Steuererklärung werden Sie aufgefordert, einen neuen Dateinamen anzugeben. VSTax 2022 schlägt Ihnen folgenden Dateinamen vor: *Name Vorname, Ort.vstax22*. Zusätzlich kann noch der Speicherort angegeben werden.

Von VSTax 2022 wird folgender Speicherort vorgeschlagen:

Windows: C:\Dokumente und Einstellungen*Benutzername*\Eigene Dateien\VSTax\VSTax2022
Mac/Linux: *[Home-Verzeichnis]*/Dokumente/VSTax/VSTax2022

Mit dem Menüpunkt **DATEI - SPEICHERN UNTER...** wird Ihre Steuererklärung unter einem neuen Dateinamen gespeichert. Der Dateiname kann ebenfalls frei gewählt werden.

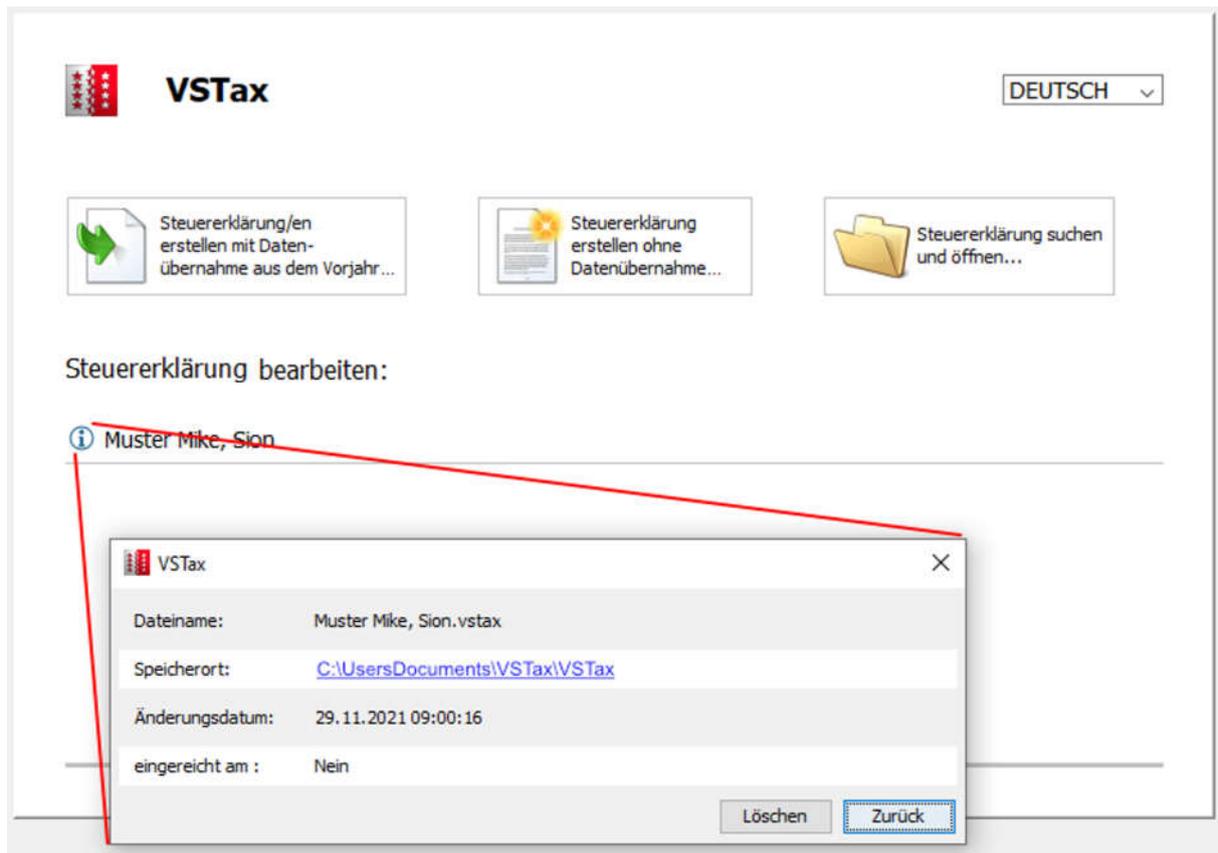
Der Dateiname ist in der Titelleiste des Programms ersichtlich.

Steuererklärung löschen

Eine bestehende Steuererklärung kann über verschiedene Wege gelöscht werden:

- Über den Startdialog: Anschließend muss eine bestehende Steuerklärungs-Datei ausgewählt werden.
- Über den Datei-Explorer (Windows) oder Finder (Mac)

Es wird empfohlen, die Steuererklärung immer über den Startdialog zu löschen.



Steuererklärung hinterlegen

MIT AKTIVER INTERNETVERBINDUNG

Es besteht die Möglichkeit, die Steuererklärung via Internet direkt an die Steuerverwaltung zu übermitteln:

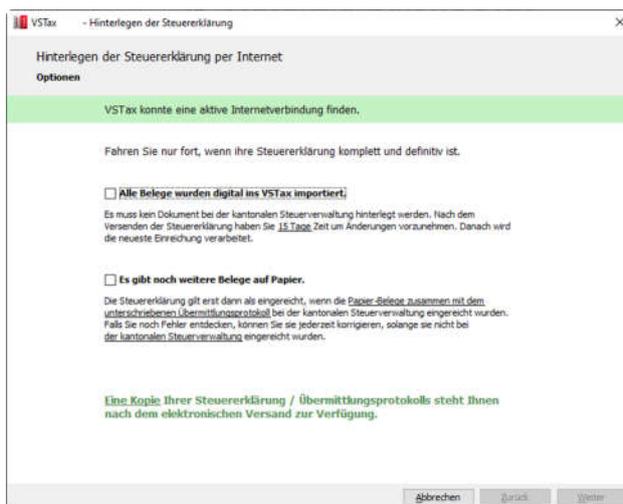
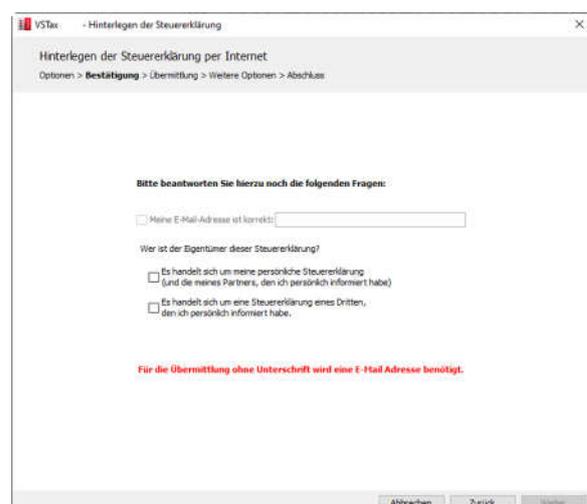
- Entweder über einen Mausklick auf die Schaltfläche  oder
- über den Menüpunkt **DATEI – HINTERLEGUNG DER STEUERERKLÄRUNG...**

Die Übermittlung erfolgt per SSL verschlüsselt an den Server der Steuerverwaltung. Ihre Daten sind auf diese Weise jederzeit von der Einsicht durch Dritte sicher geschützt.

Falls Daten seit der letzten Speicherung verändert wurden, werden Sie aufgefordert, die Daten zu speichern. Nachdem die Daten gespeichert wurden, wird eine Gesamtvalidierung durchgeführt. Ist die Gesamtvalidierung erfolgreich durchgelaufen, öffnet sich der Übermittlungsdialog und Sie müssen folgende Schritte durchgehen. Wurden bei der Gesamtvalidierung Unstimmigkeiten gefunden, werden Sie mit einer Informationsbox darauf aufmerksam gemacht (siehe Kapitel *Gesamtvalidierung*).

1. Schritt: Wählen Sie eine der beiden Varianten, die in Ihrem Falle der Steuererklärung zustimmt:

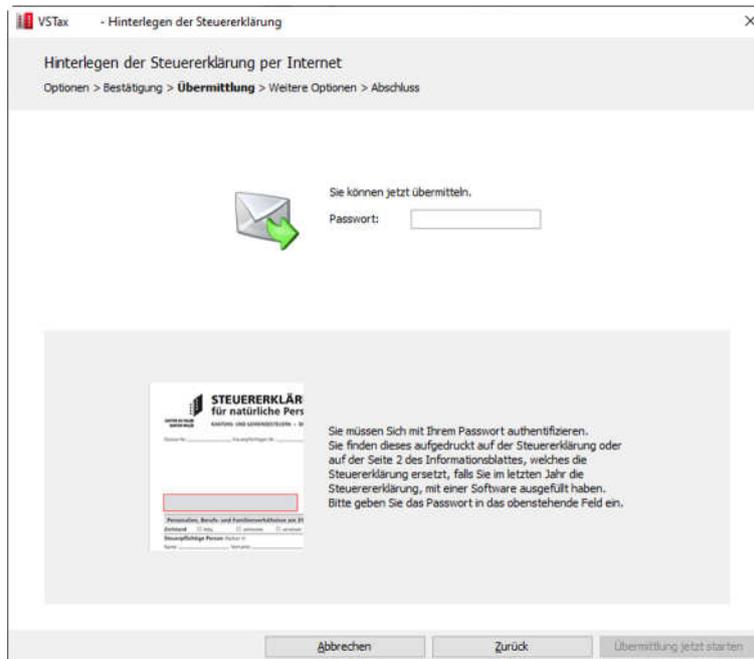
- Alle Belege wurden digital ins VSTax importiert
- Es gibt noch weitere Belege auf Papier

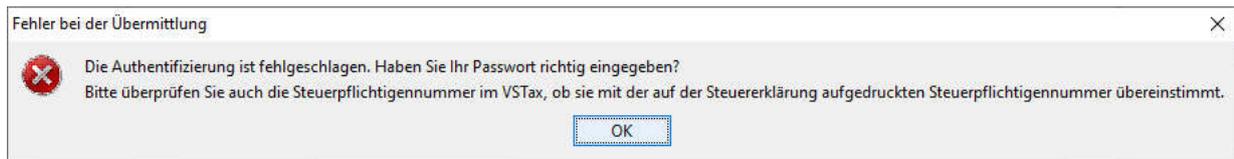
Wenn Sie die obere Variante wählen, müssen Sie zudem noch eine gültige E-Mail-Adresse angeben, sowie bestätigen, ob die Steuererklärung Ihre Persönliche oder von einem Dritten ist.

2. Schritt

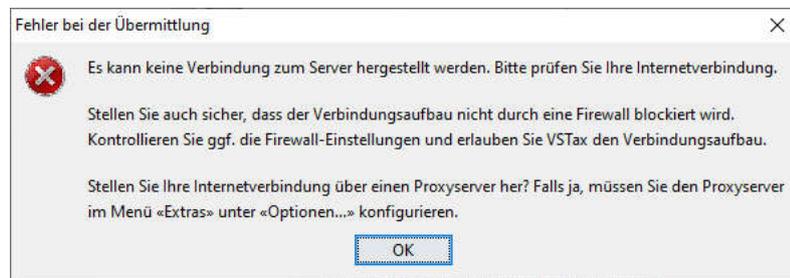
Geben Sie das auf Ihrer Steuererklärung aufgedruckte Passwort in das dafür vorgesehene Feld ein und klicken Sie auf den Button **ÜBERMITTLUNG JETZT STARTEN**.



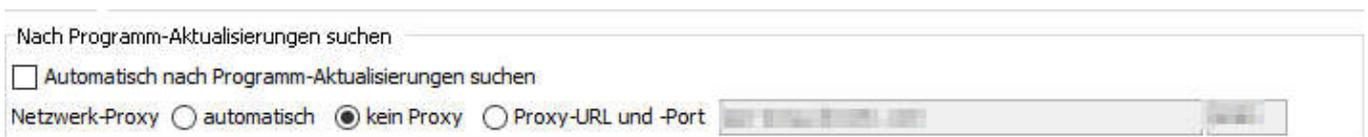
Falls die Übermittlung nicht funktionieren sollte, können folgende Meldungen auftreten:



Klicken Sie auf **OK** und geben Sie das Passwort erneut ein.

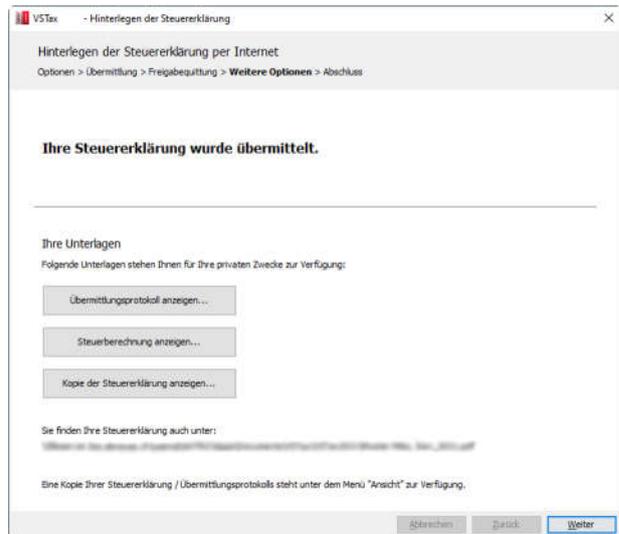
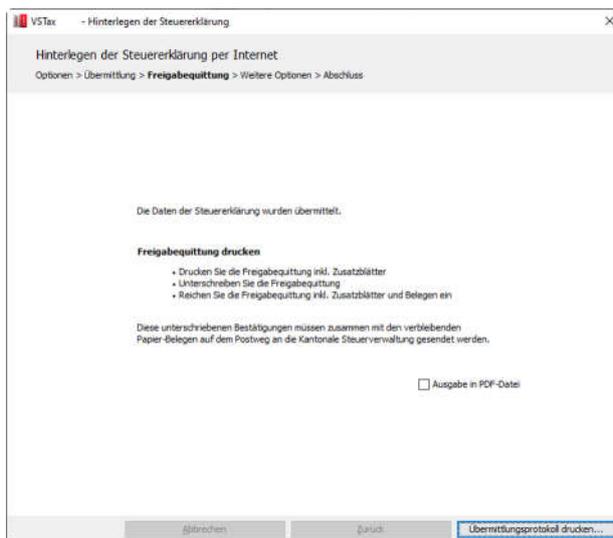


Erscheint diese Meldung, so stellen Sie sicher dass Sie eine Verbindung zum Internet haben oder diese nicht durch eine Firewall geschützt ist. Überprüfen Sie des Weiteren noch unter **EXTRAS – OPTIONEN** die Proxy-Einstellung.

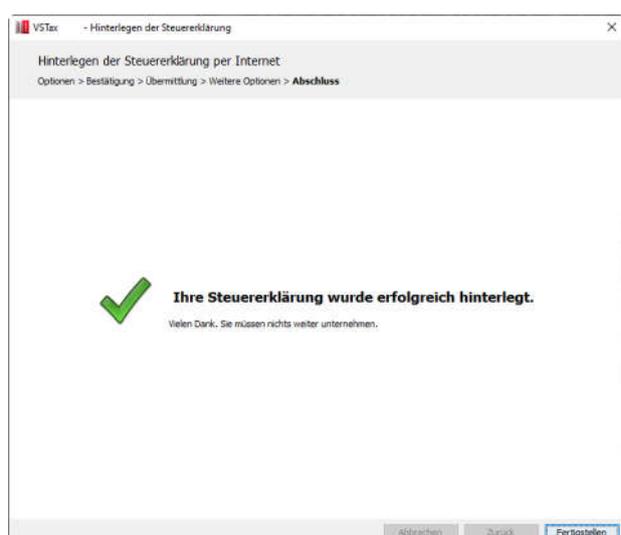
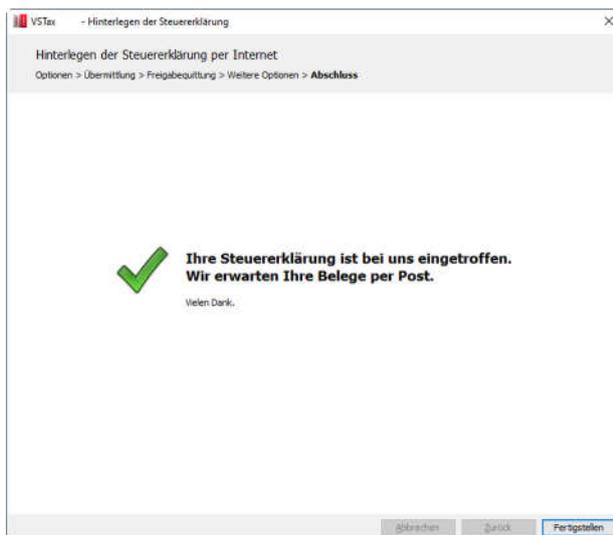


Wenn Sie noch weitere Belege auf Papier haben, müssen Sie die Freigabequittung drucken, unterschreiben und zusammen mit den restlichen Belegen per Post an die kantonale Steuerverwaltung senden. Sobald das Protokoll gedruckt ist oder als PDF abgespeichert wird, können Sie weiter zum nächsten Schritt. Sie haben die Möglichkeit das Übermittlungsprotokoll oder die Steuererklärung für private Zwecke zu drucken.

Anleitung VSTax 2022

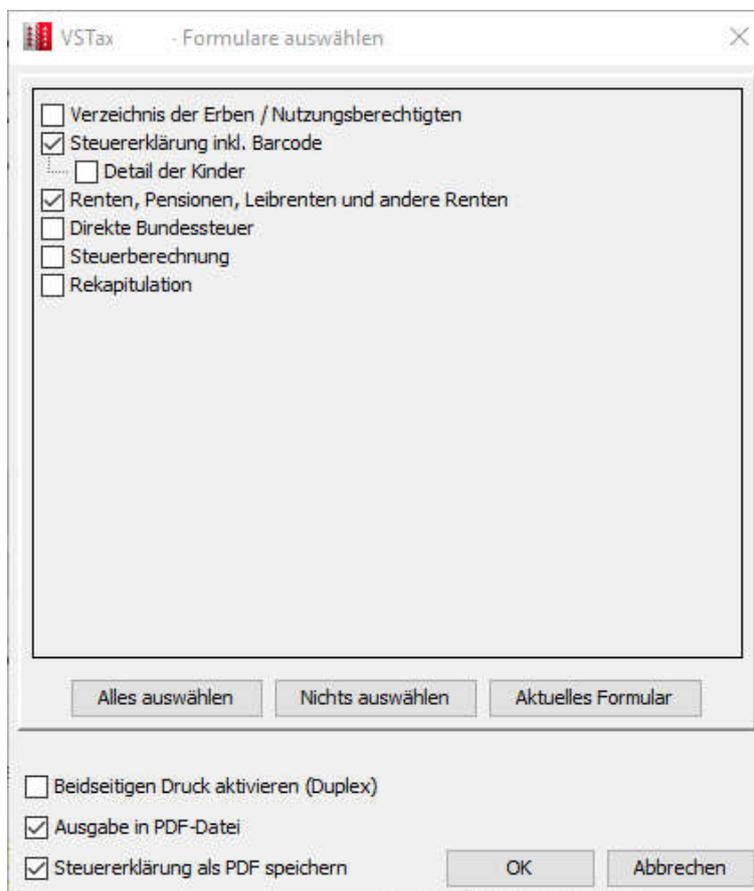


WEITER bringt sie zum letzten Schritt. Der Übermittlungsvorgang ist beendet und Sie können diesen mit **FERTIGSTELLEN** abschliessen.



OHNE AKTIVE INTERNETVERBINDUNG

Falls Daten seit der letzten Speicherung verändert wurden, werden Sie aufgefordert, die Daten zu speichern. Nachdem die Daten gespeichert wurden, wird eine Gesamtvalidierung durchgeführt. Ist die Gesamtvalidierung erfolgreich durchgelaufen, öffnet sich der Druckdialog und Sie können die zu druckenden Formulare auswählen. Wurden bei der Gesamtvalidierung Unstimmigkeiten gefunden, werden Sie mit einer Informationsbox darauf aufmerksam gemacht (siehe Kapitel *Gesamtvalidierung*).



Die zu druckenden Formulare werden mit die entsprechenden Kontrollfelder markiert. Es werden immer alle Formulare angezeigt. Die Selektion kann zusätzlich mit den Schaltflächen **ALLES AUSWÄHLEN**, **NICHTS AUSWÄHLEN** oder **AKTUELLES FORMULAR** beeinflusst werden.

Mit dem Kontrollfeld **AUSGABE IN PDF-DATEI** wird eine PDF-Datei mit den gewählten Formularen erstellt. Nach der Erstellung der PDF-Datei wird diese angezeigt und kann unter einem gewünschten Dateinamen gespeichert werden.

Die PDF-Datei wird mit Hilfe eines Programmes geöffnet, welches PDF-Dateien anzeigen und drucken kann. VSTax 2022 findet normalerweise automatisch ein solches auf Ihrem Rechner installiertes Programm (z.B. *Acrobat Reader*). Wird die PDF-Datei nicht angezeigt, so kann einer der folgenden Fehler vorliegen:

- Es ist kein Programm installiert, welches PDF-Dateien anzeigen kann. Lösung: Installieren Sie ein solches Programm.
- Es ist zwar ein Programm zum Anzeigen von PDF-Dateien installiert, VSTax 2022 kann aber das Programm nicht automatisch finden. Lösung: siehe Kapitel *Persönliche Einstellungen*.

Achtung: Unter Mac kann das Kontrollfeld **AUSGABE IN PDF-DATEI** nicht deselektiert werden, da der Druck von Formularen ausschliesslich über eine PDF-Datei erfolgt.

Über das Kontrollfeld **STEUERERKLÄRUNG ALS PDF SPEICHERN** haben Sie die Möglichkeit gleichzeitig die gesamte Steuererklärung als PDF zu speichern. Dabei werden immer sämtliche Formulare ins PDF gedruckt unabhängig davon welche Formulare Sie unter () zum Druck ausgewählt haben. Das PDF wird im gleichen Ordner und unter dem gleichen Dateinamen gespeichert wie die Steuererklärung.

Mit dem Kontrollfeld **BEIDSEITIGEN DRUCK AKTIVIEREN (DUPLEX)** haben Sie die Möglichkeit mit einem Duplexdrucker die Steuererklärung beidseitig zu drucken.

Damit die fertig ausgefüllte Steuererklärung vom Steueramt akzeptiert wird, verfahren Sie bitte wie folgt:

- Versehen Sie Beiblätter, welche nicht aus VSTax 2022 stammen, mit Ihrem Namen und Ihrer Steuerpflichten-Nummer. Die Steuerpflichtigen-Nummer befindet sich auf Seite 1 Ihrer Original-Steuererklärung.
- **Wichtig:** Damit die Steuererklärung vom Steueramt akzeptiert wird, müssen alle Formulare miteinander ausgedruckt werden.
- Datieren und unterschreiben Sie das Barcodeblatt und das Wertschriftenverzeichnis an den dafür vorgesehenen Stellen.

Entsprechen die eingereichten PC-Formulare nicht den genannten Anforderungen, werden die Gemeindesteuerämter diese Formulare zurückweisen. Sie werden gleichzeitig aufgefordert, ausgefüllte amtliche Originalformulare oder PC-Formulare einzureichen, die den genannten Anforderungen genügen.

Die Gemeindesteuerämter danken Ihnen für die Berücksichtigung dieser Punkte.

Information zum Barcode

Der Barcode dient dazu, die Daten Ihrer Steuererklärung automatisiert zu erfassen und damit die Durchlaufzeiten Ihrer Steuererklärung und die Rückerstattung Ihres Verrechnungssteuerguthabens zu verkürzen. Die Sicherheit Ihrer Daten und der Datenschutz sind voll gewährleistet. Auf dem Barcode befinden sich ausschliesslich jene Daten, die Sie im Steuerklärungsprogramm VSTax 2022 erfasst haben.

Steuern berechnen

Was muss ich nun an Steuern bezahlen?

Über den Menüpunkt **STEUERBERECHNUNG – STEUERBERECHNUNG DURCHFÜHREN** kann die zu bezahlende Staats- und Gemeindesteuer und die direkte Bundessteuer berechnet werden. Allfällig zu bezahlende Feuerwehrsteuern sind in dieser Berechnung noch nicht enthalten.

Die angezeigte Steuerberechnung können Sie für Ihre Akten ausdrucken. Korrekturen an der Steuererklärung durch Ihr Steueramt bleiben vorbehalten.

Daten sichern

Die Steuererklärungs-Dateien können vom Speicherort in ein Sicherungsverzeichnis oder auf einen externen Datenträger (z.B. CD) kopiert bzw. gebrannt werden.

Die Steuererklärungs-Dateien befinden sich normalerweise in folgenden Verzeichnissen:

- Windows: C:\Dokumente und Einstellungen\[*Benutzername*]\Eigene Dateien\VSTAX\VSTax 2022
- Mac/Linux: [*Home-Verzeichnis*]\VSTAX\VSTax 2022

Zum Kopieren können Windows-Benutzer z.B. den *Windows-Explorer* und Mac-Benutzer z.B. den *Finder* verwenden.

Achtung: Sollen beim Zurückkopieren der gesicherten Dateien die vorhandenen Dateien erhalten bleiben, so müssen diese **vor** dem Zurückkopieren umbenannt werden. Die nötigen Funktionen finden Sie in den oben erwähnten Programmen.

Zusätzliche Funktionen

Die Treuhänderfunktionen können über den Menüpunkt **EXTRAS – TREUHÄNDERFUNKTIONEN AKTIVIEREN** aktiviert werden. Damit werden folgende **ZUSÄTZLICHE FUNKTIONEN** freigeschalten:

- Vermögensvergleich durchführen
- Generelle Vertreterangaben eingeben
- Fristverlängerung einreichen
- Die Steuererklärung als eingereicht markieren
- Steuerklärungsliste exportieren
- Name des Sachbearbeiters in den Stammdaten eintragen
- Drucken der Steuererklärung mit 2D-Barcode wird aktiv beim Hinterlegen der Steuererklärung

Generelle Vertreter-Angaben

Bei aktivierter Treuhänderfunktion kann die Eingabemaske für die **GENERELLE VERTRETER-ANGABEN** entweder über die Menüfunktion oder über den Funktionsknopf Generecke Vertreter-Angabe (Seite 1) aufgerufen werden.

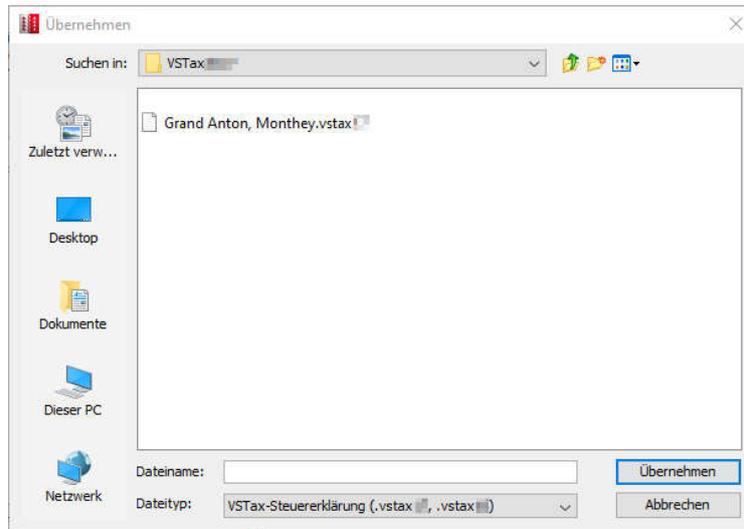
Da diese Vertreter-Angaben zentral gespeichert werden, müssen Name, Telefonnummer sowie die E-Mail Adresse nur einmal erfasst werden und werden automatisch in jede Steuererklärung übernommen, sobald die Treuhänderfunktionen aktiviert sind.

Fristverlängerungen einreichen

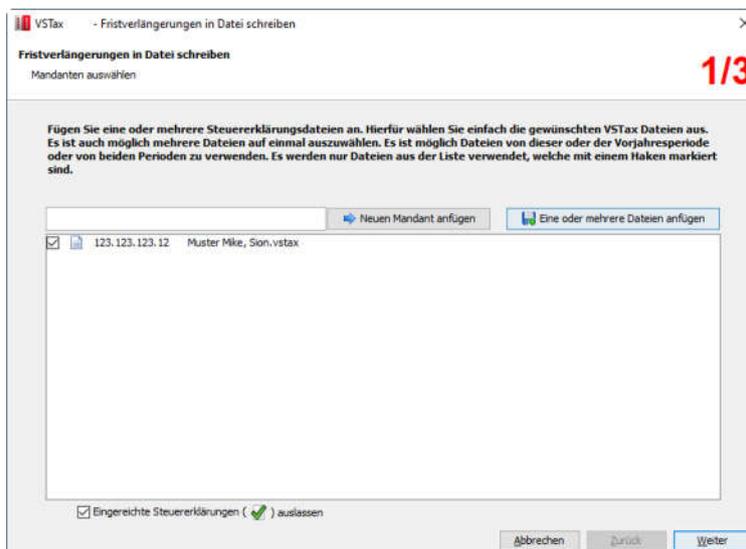
Sind die Treuhänderfunktionen aktiviert, so kann man Fristverlängerungen einreichen, indem Sie über den Menüpunkt **ZUSÄTZLICHE FUNKTIONEN** die **FRISTVERLÄNGERUNG IN DATEI SCHREIBEN** wählen.

1. Schritt
Eine oder mehrere Steuerklärungsdateien anfügen.

Wählen Sie die zu übernehmenden Steuererklärungsdateien aus, für welche eine Fristverlängerung beantragt werden sollen. Klicken Sie danach auf **ÜBERNEHMEN**

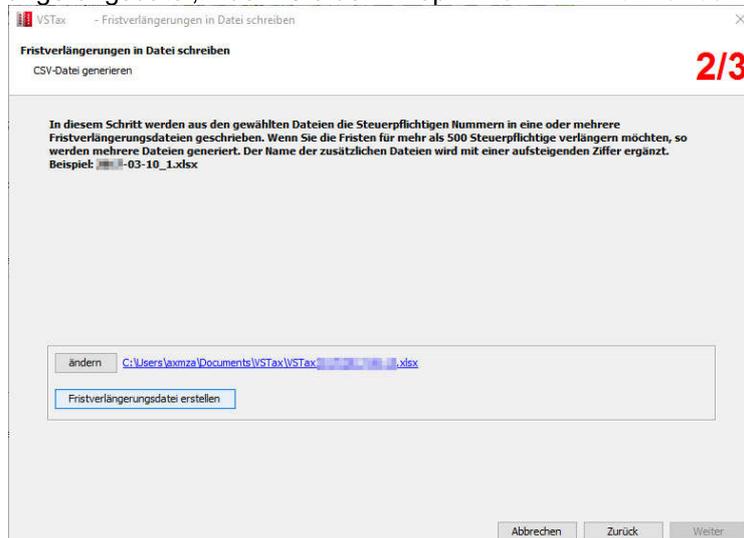


Überprüfen Sie, ob alle zu übernehmenden Dateien ausgewählt sind und klicken auf **WEITER**.

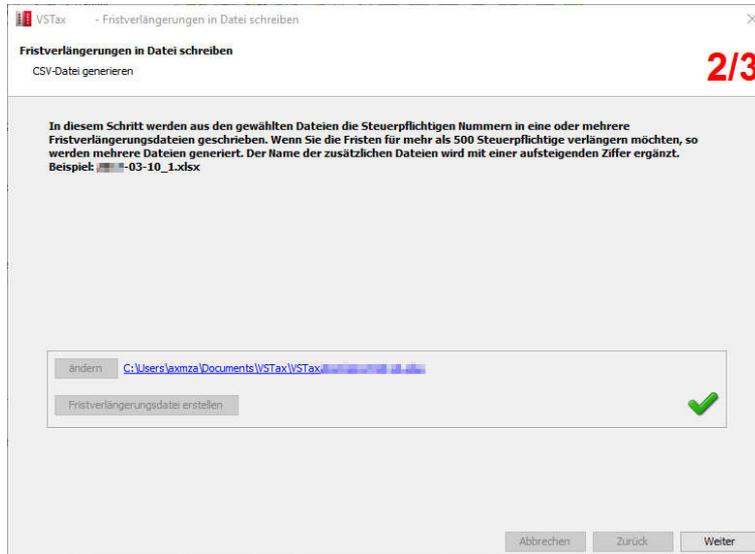


2. Schritt

Erstellen der Fristverlängerungsdatei, indem Sie den Knopf **FRISTVERLÄNGERUNGSDATEI ERSTELLEN** wählen.



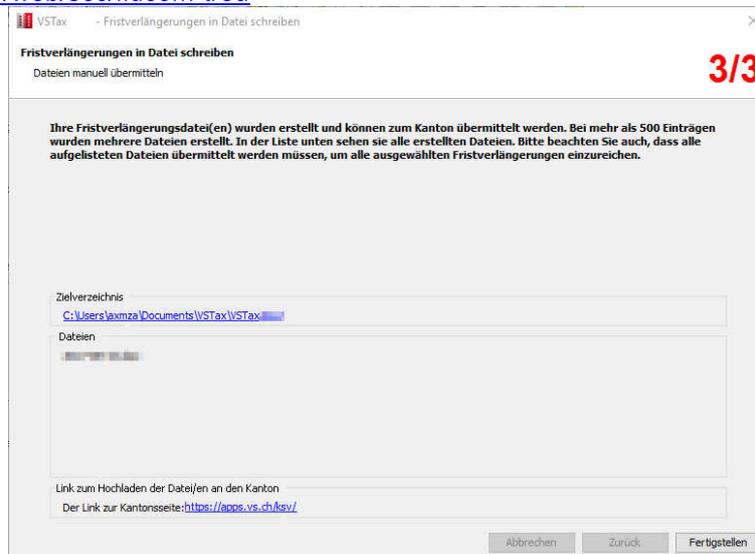
Konnte die Fristverlängerungsdatei erfolgreich erstellt werden, so erscheint dieser grüne Haken, klicken Sie auf **WEITER** um zu Schritt Drei zu gelangen.



3. Schritt

Dateien manuell übermitteln. Das Zielverzeichnis und der Dateiname wird Ihnen nun angezeigt. Darunter finden Sie einen Link zum Hochladen der Datei(en) an den Kanton. Benutzername und Passwort erhalten Sie über ein Formular, das sie auf unserer Seite herunterladen und ausfüllen können:

<https://www.vs.ch/de/web/scc/fidcom-treu>



Nachdem Sie die Dateien erfolgreich an den Kanton übermittelt haben, wählen Sie **FERTIGSTELLEN**.

Name des Sachbearbeiters in den Stammdaten einfügen

Mit der Aktivierung der Treuhänderfunktionen können Sie in den Stammdaten  den Namen des Sachbearbeiters eingeben. Diese Information erscheint nicht im Druck.



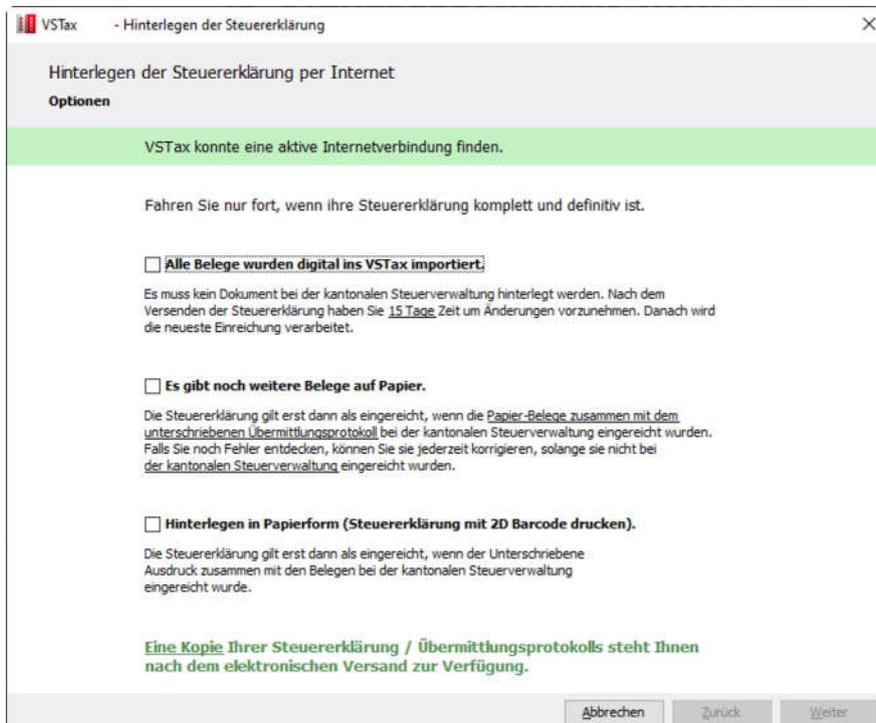
Sachbearbeiter

Name Herr Sepp Beispiel

Steuererklärung auf Papier hinterlegen

Mit der Aktivierung der Treuhänderfunktionen haben Sie bei der Hinterlegung der Steuerklärung eine weitere Option:

- Hinterlegen in Papierform



VSTax - Hinterlegen der Steuererklärung

Hinterlegen der Steuerklärung per Internet

Optionen

VSTax konnte eine aktive Internetverbindung finden.

Fahren Sie nur fort, wenn ihre Steuerklärung komplett und definitiv ist.

Alle Belege wurden digital ins VSTax importiert.
Es muss kein Dokument bei der kantonalen Steuerverwaltung hinterlegt werden. Nach dem Versenden der Steuerklärung haben Sie 15 Tage Zeit um Änderungen vorzunehmen. Danach wird die neueste Einreichung verarbeitet.

Es gibt noch weitere Belege auf Papier.
Die Steuerklärung gilt erst dann als eingereicht, wenn die Papier-Belege zusammen mit dem unterschriebenen Übermittlungsprotokoll bei der kantonalen Steuerverwaltung eingereicht wurden. Falls Sie noch Fehler entdecken, können Sie sie jederzeit korrigieren, solange sie nicht bei der kantonalen Steuerverwaltung eingereicht wurden.

Hinterlegen in Papierform (Steuerklärung mit 2D Barcode drucken).
Die Steuerklärung gilt erst dann als eingereicht, wenn der Unterschriebene Ausdruck zusammen mit den Belegen bei der kantonalen Steuerverwaltung eingereicht wurde.

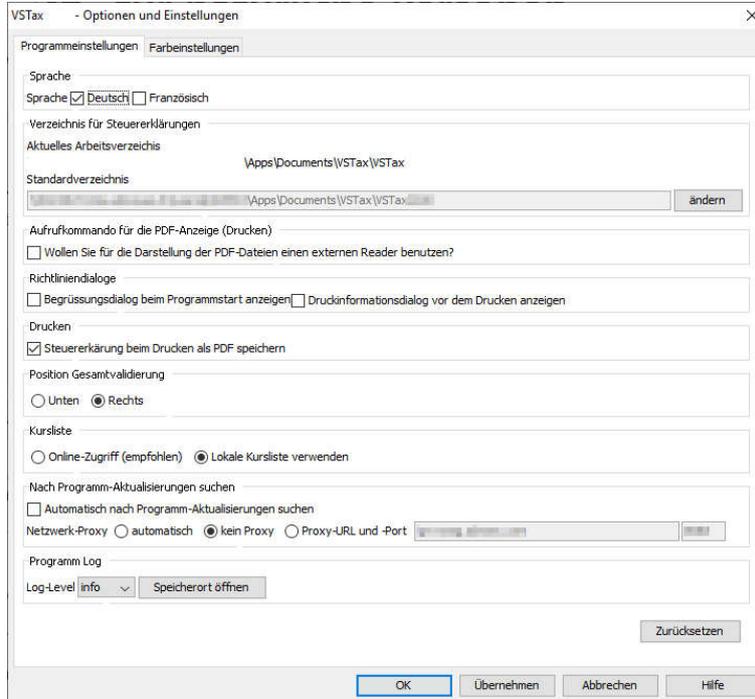
Eine Kopie Ihrer Steuerklärung / Übermittlungsprotokolls steht Ihnen nach dem elektronischen Versand zur Verfügung.

Abbrechen Zurück Weiter

Persönliche Einstellungen

Programmeinstellungen

Im Menüpunkt **EXTRAS - OPTIONEN...** finden Sie das Register **WEITERE EINSTELLUNGEN**, wo Sie zusätzliche Einstellungen nach Ihren Wünschen vornehmen können:



Sprache	Wählen Sie Ihre Sprache. Sie haben die Möglichkeit zwischen deutsch und französisch zu wählen.
---------	--

Damit die vorgenommenen Änderungen aktiv werden, muss das Programm beendet und neu gestartet werden.

Arbeitsverzeichnis	Das Arbeitsverzeichnis wird z.B. beim Speichern oder öffnen der Steuererklärung automatisch als Zielverzeichnis vorgeschlagen. Mit der Schaltfläche ÄNDERN kann ein anderes Arbeitsverzeichnis bestimmt werden.
Richtliniendialoge	Der Begrüßungsdialog und der Druckinformationsdialog können hier ein- bzw. ausgeschaltet werden.
Aufrufkommando für die PDF-Anzeige (Druck)	Aufruf-Kommando für das Programm, welches PDF-Dateien anzeigen kann. Dieses Programm wird nach dem Druck aufgerufen, falls das Kontrollfeld AUSGABE IN PDF-DATEI selektiert ist. Mit der Schaltfläche SUCHEN kann das gewünschte Programm ausgewählt werden (z. B. "C:\Programme\Acrobat\acroread.exe" %1). Die Standard-Einstellung muss normalerweise nicht geändert werden. Mit der Checkbox können Sie entscheiden, mit welchem Programm Sie die Anleitung, Wegleitung, den Begrüßungsdialog und den Druckinformationsdialog anzeigen möchten.
Automatisches Speichern einer Wiederherstellungsdatei	Bestimmt den Zeitraum der automatischen Speicherung

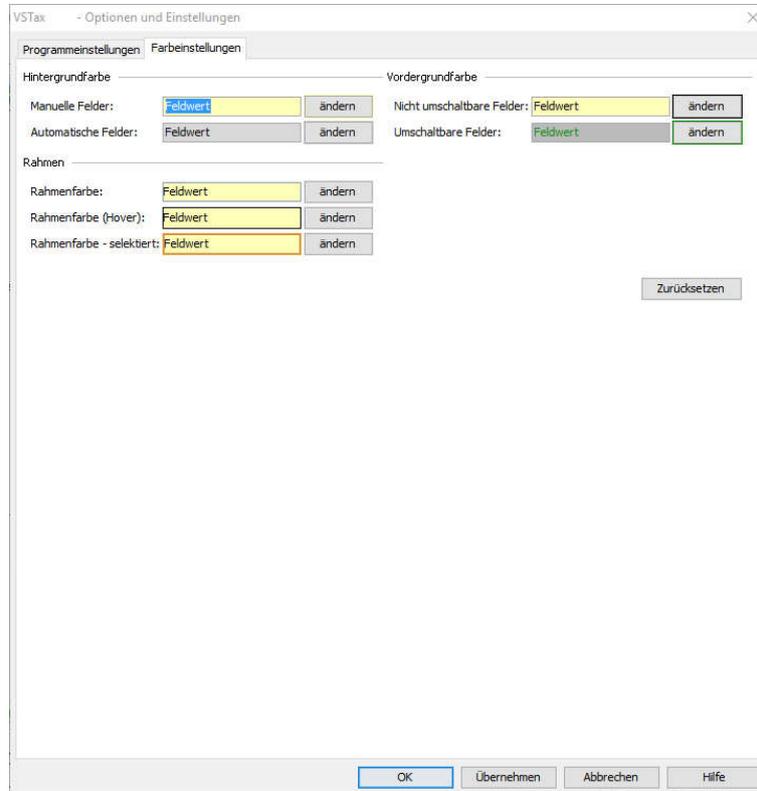
Steuererklärung beim Drucken als PDF speichern	Vorbelegung für den Druckdialog ob gleichzeitig zum Druck ein PDF mit der gesamten Steuererklärung gespeichert werden soll. Siehe Kapitel <i>Steuererklärung drucken</i> .
Kursliste	Wählen Sie, ob für die Wertschriftenerfassung die lokale oder online Kursliste verwendet werden soll. Um die aktuellsten Kurse zu erhalten, empfehlen wir Ihnen, die online Kursliste zu verwenden.
Nach Programm-Aktualisierungen suchen	Einstellen, ob bestimmte Hinweisdialoge im Zusammenhang mit der automatischen Programm-Aktualisierung angezeigt oder unterdrückt werden sollen. Im unteren Teil können Sie individuelle Proxyeinstellungen vornehmen.
Programm Log	Wählen Sie den Log-Level für ihr Programm. Der Knopf daneben führt Sie direkt zum Speicherort der Logdateien.

Schaltflächenfunktionen

ÄNDERN	Neues Arbeitsverzeichnis auswählen.
SUCHEN	Programm für die PDF-Darstellung suchen.
ÜBERNEHMEN	Speichert die vorgenommenen Änderungen.
ZURÜCKSETZEN	Setzt wieder die Standardeinstellungen.
HILFE	Hilfe zu den persönlichen Einstellungen.
OK	Änderungen speichern und den Dialog schliessen.
ABBRECHEN	Dialog schliessen. Alle Änderungen werden verworfen, sofern sie vorgängig nicht mit der Schaltfläche ÜBERNEHMEN gespeichert wurden.

Farbeinstellungen

Jede Formularfeld-Art (siehe Kapitel) besitzt zur Darstellung eine eigene Vordergrundfarbe (Schrift) und eine eigene Hintergrundfarbe. Im Menü **EXTRAS - OPTIONEN...** im Register **FARBEN DER FORMULARFELDER** finden Sie die aktuellen Farbeinstellungen, welche Sie nach Ihren Wünschen ändern können. Die nachfolgende Abbildung zeigt die Standard-Farbeinstellungen der verschiedenen Formularfelder.



Schaltflächenfunktionen

ÄNDERN	Verändern der Farbe pro Feldart.
ÜBERNEHMEN	Speichert die vorgenommenen Änderungen.
ZURÜCKSETZEN	Setzt die Farbeinstellung auf die Standardfarben zurück.
HILFE	Hilfe zu den persönlichen Einstellungen.
OK	Änderungen speichern und den Dialog schliessen.
ABBRECHEN	Dialog schliessen. Alle Änderungen werden verworfen, sofern sie vorgängig nicht mit der Schaltfläche ÜBERNEHMEN gespeichert wurden.

Hilfsmittel

Wegleitung

Wegleitung zur Steuererklärung

Die Wegleitung enthält den vollständigen Text der gedruckten Wegleitung. Sie können darauf jederzeit wie folgt zugreifen:

1. über den Menüpunkt **? - WEGLEITUNG**. Damit rufen Sie das Inhaltsverzeichnis der Wegleitung auf.
2. über die Taste **F1**. Damit rufen Sie gezielt das Wegleitungskapitel zum aktuellen Formularfeld auf, welches Sie soeben bearbeiten.

Taschenrechner

Im Menü **BEARBEITEN** befindet sich der Taschenrechner

Mit der Taste **F11** oder über den Menüpunkt **BEARBEITEN - TASCHENRECHNER** lässt sich dieses Programm aufrufen. Die Schaltfläche **OK** schreibt das Resultat in das aktive Formularfeld.

Der Rechner kann nur aus Zahlenfeldern aufgerufen werden.

Automatische Programm-Aktualisierung

Die Programm-Aktualisierung finden Sie an zwei Orten im Programm:

Automatische Programm-Aktualisierung nach dem Start von VSTax

Beim Programmstart werden Sie gefragt, ob das Programm nach einem Update für VSTax suchen soll. Gleichzeitig können Sie mit dem Selektieren der im Dialog unten links befindlichen Checkbox bestimmen, ob VSTax künftig die Suchfrage erneut stellen soll (VSTax merkt sich auch die von Ihnen gegebene Antwort auf die Suchfrage). Sie können diese Einstellung jederzeit im **MENU EXTRAS OPTIONEN** im Abschnitt **NACH PROGRAMM-AKTUALISIERUNGEN SUCHEN** wieder ändern.

Programm-Aktualisierung über das Menu Extras

Wählen Sie im **MENU EXTRAS** den Menueintrag **NACH PROGRAMM-AKTUALISIERUNGEN SUCHEN...**, um die Programm-Aktualisierung manuell zu starten.

Ablauf der Programm-Aktualisierung

Firewall einrichten

Bevor die eigentliche Aktualisierung beginnt, erscheint ein weiterer Dialog mit einem Hinweis bezüglich einer möglicherweise lokal installierter System- oder Zusatzfirewall. Da die Programm-Aktualisierung über das Internet erfolgt, muss VSTax der Internetzugriff gestattet werden. Passen Sie die Einstellungen Ihrer Firewall bitte dementsprechend an und erlauben Sie VSTax, auf das Internet zuzugreifen.

Mit der unten links befindlichen Checkbox können Sie festlegen, ob dieser Dialog in Zukunft wieder erscheinen soll. Diese Einstellung lässt sich nachträglich im **MENU EXTRAS OPTIONEN** im Abschnitt **NACH PROGRAMM-AKTUALISIERUNGEN SUCHEN** ändern.

Automatische Aktualisierung

Nachdem Sie den Dialog mit verlassen haben, beginnt die Programm-Aktualisierung. Nun wird sich VSTax mit dem Updateserver verbinden und nach Aktualisierungen suchen. Nach dem Updatevorgang wird das Programm neu gestartet. Während des gesamten Aktualisierungsprozesses werden Sie durch entsprechende Dialoge geleitet und haben die Möglichkeit, die Aktualisierung abzubrechen. Sollte VSTax keine Verbindung mit dem Internet aufnehmen können, wird ein entsprechender Hinweis angezeigt. Bitte überprüfen Sie dann Ihre Firewall-Einstellungen erneut.

Besonderheiten beim Arbeiten ohne Administratorenrechte

Für die Programm-Aktualisierung sind Administratorenrechte notwendig. Sollten Sie nicht als Administrator arbeiten, werden Sie aufgefordert, sich für den Aktualisierungsprozess als Administrator zu legitimieren.

Konfigurationsmöglichkeiten

Im Menü **EXTRAS OPTIONEN** im Abschnitt **NACH PROGRAMM-AKTUALISIERUNGEN SUCHEN** können Sie einzustellen, ob beim Programmstart die Fragen betreffend der automatischen Programm-Aktualisierung gestellt werden sollen.

Hilfe bei Problemen & weitere Informationen

Falls Sie Probleme oder Fragen haben, stehen Ihnen die folgenden Möglichkeiten offen:

1. Wegleitung: siehe Kapitel *Wegleitung*
2. Internet-Seite: <http://www.vs.ch/vstax>

Systemanforderungen

Für ein flüssiges Arbeiten mit VSTax 2022 sind folgende Systemvoraussetzungen zu erfüllen:

Microsoft Windows

Unterstützte Betriebssystemversionen:

- Windows 11
- Windows 10
- Windows 8.1

Systemanforderungen:

- freier Arbeitsspeicher: 400 MB
- freier Festplattenspeicher: 400 MB

Mac

Unterstützte Betriebssystemversionen:

- macOS 12 (Monterey)
- macOS 11 (Big Sur)
- macOS 10.15 (Catalina)
- macOS 10.14 (Mojave)

Systemanforderungen:

- freier Arbeitsspeicher: 400 MB
- freier Festplattenspeicher: 400 MB

Linux

Referenz-Distribution:

- Ubuntu Linux 22.04 LTS

Systemanforderungen:

- freier Arbeitsspeicher: 400 MB
- freier Festplattenspeicher: 400 MB

Bildschirm und Drucker

Bildschirmauflösung: mindestens 1024 x 768 Pixel Auflösung (nach Skalierung)

Drucker: mindestens 300 x 300 dpi