



# Anleitung VSTax 2018

## Inhaltsverzeichnis

Ganz einfach - und kostenlos .....	2
Typografische Konventionen .....	2
Tastenbezeichnungen der Tastatur .....	2
Das Programmfenster .....	3
Elemente des Programmfensters .....	5
Symbolleiste .....	5
Menüleiste .....	7
Formularbereich .....	10
Navigationsbereich .....	13
Beilagenverwaltungsbereich .....	14
Arbeiten mit Tabellenerfassungen .....	16
Gesamtvalidierung .....	17
Der Startdialog .....	19
Erklärung der einzelnen Funktionen .....	20
Datenübernahme aus dem Vorjahr .....	21
Eine neue Steuererklärung erfassen .....	22
Bestehende Steuererklärung öffnen .....	23
Steuererklärung speichern .....	23
Steuererklärung löschen .....	23
Steuererklärung drucken .....	24
Steuererklärung einreichen .....	26
Steuererklärung übermitteln .....	27
Steuern berechnen .....	32
Daten sichern .....	32
Zusätzliche Funktionen .....	33
Generelle Vertreter-Angaben .....	33
Fristverlängerungen einreichen .....	34
Name des Sachbearbeiters in den Stammdaten einfügen .....	40
Persönliche Einstellungen .....	41
Programmeinstellungen .....	41
Farbeeinstellungen .....	43
Hilfsmittel .....	44
Wegleitung .....	44
Taschenrechner .....	44
Automatische Programm-Aktualisierung .....	44
Ablauf der Programm-Aktualisierung .....	45
Besonderheiten beim Arbeiten ohne Administratorenrechte .....	45
Konfigurationsmöglichkeiten .....	45
Hilfe bei Problemen & weitere Informationen .....	45
Systemanforderungen .....	46
Microsoft Windows .....	46
Mac .....	46
Linux .....	46
Bildschirm und Drucker .....	46

## Ganz einfach - und kostenlos

VSTax 2018 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.

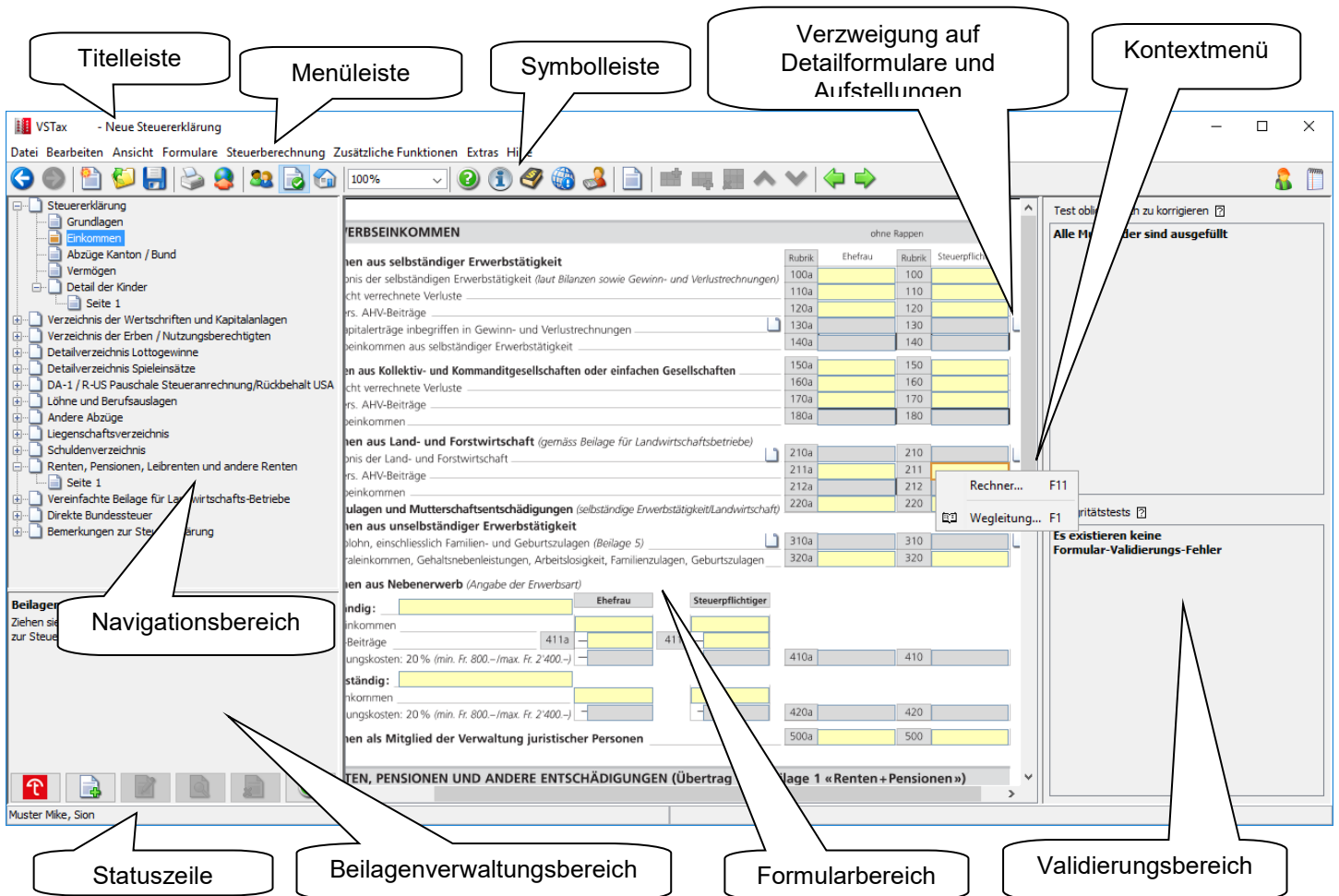
**KAPITÄLCHEN** Kennzeichnen alle vom Programm vorgegebenen Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster, Symbolleisten etc.

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

## Tastenbezeichnungen der Tastatur

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

## Das Programmfenster



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)
Formularbereich	Formulare mit Formularfeldern für die Eingabe Ihrer Steuererklärungs-Daten
Verzweigung auf Detailformulare und Aufstellungen	Verzweigung auf Detailformulare (z. B. Wertschriftenformular) und Aufstellungen (z. B. weitere Lebens- und Rentenversicherungen)
Beilagenverwaltungsbereich	Bereich für die Beilagenverwaltung mit Funktionen zum Verwalten der Beilagen.
Validierungsbereich	Informationen über Unstimmigkeiten mit ausgefüllten und nicht ausgefüllten Feldern bzw. über Pflichtfelder die nicht ausgefüllt sind. (siehe Kapitel <i>Gesamtvalidierung</i> ).
Kontextmenü	Das Kontextmenü zeigt die gebräuchlichsten Funktionen für dieses Objekt an. Wird normalerweise mit der rechten Maustaste aufgerufen.

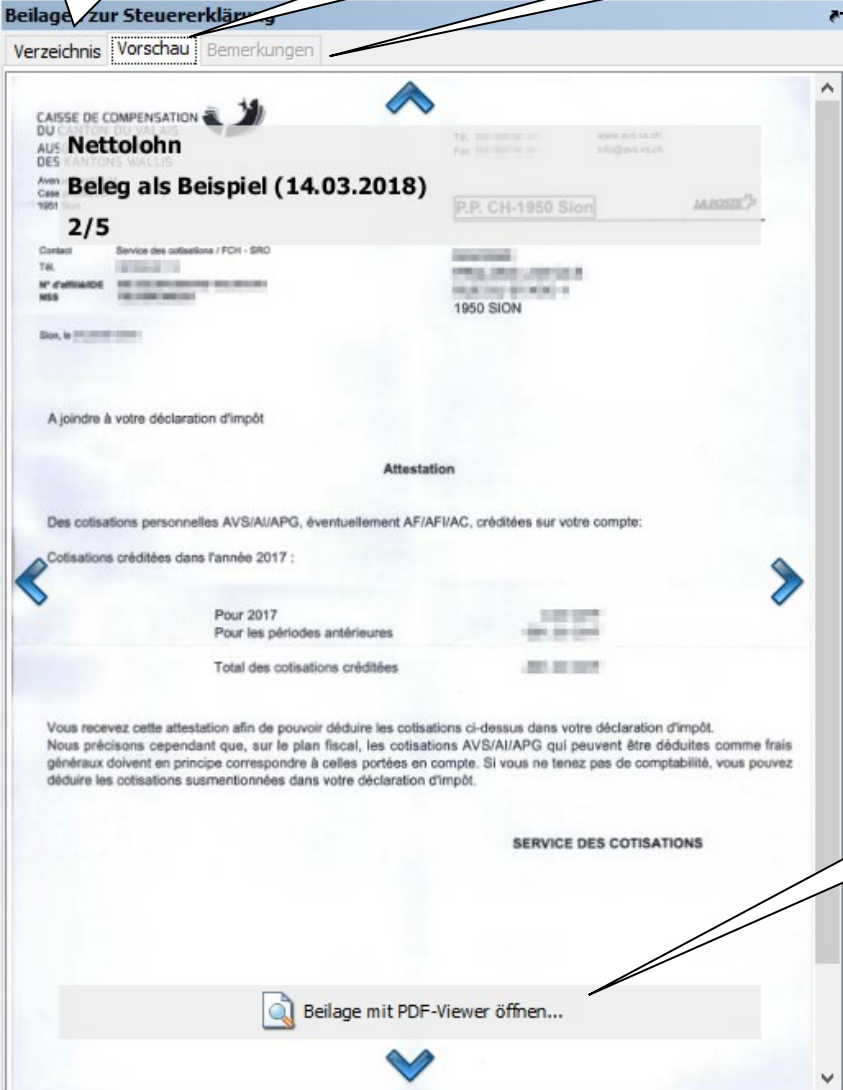
## Beilagenverwaltungsbereich

Verzeichnis aller Beilagen





Vorschau ausgewählter Beilage

Bemerkung aus TeilTax

Abdocken der Beilagenverwaltung



The screenshot shows a web interface for tax document management. At the top, there are tabs for 'Verzeichnis', 'Vorschau', and 'Bemerkungen'. The main content area displays a document titled 'Nettolohn' with a date of '14.03.2018'. It includes contact information for 'CAISSE DE COMPENSATION DU CANTON DU VALAIS' and 'SERVICE DES COTISATIONS'. There are several blue arrows pointing in different directions (up, down, left, right) for navigation. At the bottom, there is a button that says 'Beilage mit PDF-Viewer öffnen...'. Callout boxes from the legend point to these specific elements.

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

Ausgewählte Beilage als PDF öffnen

## Elemente des Programmfensters







### Symbolleiste

Symbol	Funktion
	Zurück
	Vorwärts
	Neue Steuererklärung erstellen
	Öffnet eine bestehende Steuererklärung
	Speichert die geöffnete Steuererklärung
	Druckt die Steuererklärung
	Übermittelt die Steuererklärung über das Internet an die Steuerverwaltung
	Stammdaten-Dialog öffnen
	Gesamtvalidierung einschalten / ausschalten
	Startdialog aufrufen
	Zoomfaktor des Formulars verändern
	Programmanleitung öffnen
	Einschätzungshilfe
	Wegleitung zur Steuererklärung öffnen
	Weiterführende Informationen im Internet







	Kontakt zur Steuerverwaltung
	Steuererklärung Seite 1 öffnen
	Bemerkungen des Steuerpflichtigen
	Zeile einfügen
	Zeile anfügen
	Zeile(n) löschen
	Zeile(n) aufwärts schieben
	Zeile(n) abwärts schieben
	Nächste Formularseite öffnen
	Vorherige Formularseite öffnen
	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.

## Menüleiste

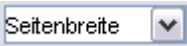






### Menü DATEI

Menüpunkt	Tastenkombination	Symbol	Funktion
Startdialog aufrufen	<b>Strg</b> + <b>T</b>		Startdialog aufrufen
Neu...	<b>Strg</b> + <b>N</b>		Neue Steuererklärung erstellen
Öffnen...	<b>Strg</b> + <b>O</b>		Vorhandene Steuererklärung öffnen
Schliessen...	<b>Strg</b> + <b>F4</b>		Aktuelle Steuererklärung schliessen und Startdialog aufrufen
Speichern	<b>Strg</b> + <b>S</b>		Speichert die aktuell geöffnete Steuerklärungs-Datei (siehe Kapitel <i>Steuererklärung speichern</i> ).
Speichern unter ...			Speichert die aktuelle Steuererklärung unter einem neuen Dateinamen.
Drucken...	<b>Strg</b> + <b>P</b>		Druck aller oder einzelner Formulare.
Online-Übermittlung...			Übermittelt die Steuererklärung über das Internet an die Steuerverwaltung
Beenden	<b>Alt</b> + <b>F4</b>		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 <b>DATEI – ÖFFNEN</b> gesucht werden.

**Menü BEARBEITEN**

Menüpunkt	Tastenkombination	Symbol	Funktion
Ausschneiden	<b>Strg</b> + <b>X</b>		Ausschneiden
Kopieren	<b>Strg</b> + <b>C</b>		Kopieren
Einfügen	<b>Strg</b> + <b>V</b>		Einfügen
Löschen	<b>←</b>		Eingabe löschen
Formular löschen	<b>Strg</b> + <b>L</b>		Löscht das aktuelle Formular. Anschliessend wird die erste Seite der Steuererklärung angezeigt.
Personalien...			Stammdaten-Dialog für die Erfassung der Personalien öffnen.
Rechner	<b>F11</b>		Taschenrechner wird geöffnet.
Besuchte Formularseiten: Zurück	<b>Alt</b> + <b>Links</b>		Öffnet die zuletzt besuchte Formularseite
Besuchte Formularseiten: Vorwärts	<b>Alt</b> + <b>Rechts</b>		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	<b>Strg</b> + <b>1</b>		Sprung auf Formularseite 1 des aktuellen Formulars
Seite 2	<b>Strg</b> + <b>2</b>		Sprung auf Formularseite 2 des aktuellen Formulars (falls Formularseite vorhanden)
Seite 3	<b>Strg</b> + <b>3</b>		Sprung auf Formularseite 3 des aktuellen Formulars (falls Formularseite vorhanden)
Seite 4	<b>Strg</b> + <b>4</b>		Sprung auf Formularseite 4 des aktuellen Formulars (falls Formularseite vorhanden)
Weiter	<b>Strg</b> + <b>W</b>		Weiter
Zurück	<b>Strg</b> + <b>Z</b>		Zurück



## 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
- Die Steuererklärung abschliessen
- Steuererklärungsliste exportieren

## 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*).

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.
Start- /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.
Weiterführende Informationen im Internet		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 2018 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  ,  ,  ,  , bzw.  und  von Formularseite zu Formularseite.

Die Symbolleisten-Schaltflächen sind auch über folgende Tastenkombinationen erreichbar:

Symbol	Tastenkombination	Funktion
	<b>Strg</b> + <b>1</b>	Sprung auf Formularseite 1 des aktuellen Formulars
	<b>Strg</b> + <b>2</b>	Sprung auf Formularseite 2 des aktuellen Formulars (falls Formularseite vorhanden)
	<b>Strg</b> + <b>3</b>	Sprung auf Formularseite 3 des aktuellen Formulars (falls Formularseite vorhanden)
	<b>Strg</b> + <b>4</b>	Sprung auf Formularseite 4 des aktuellen Formulars (falls Formularseite vorhanden)
	<b>Strg</b> + <b>W</b>	Weiter
	<b>Strg</b> + <b>Z</b>	Zurück

## Arten von Formularfeldern

VSTax 2018 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 <b>F11</b> 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.

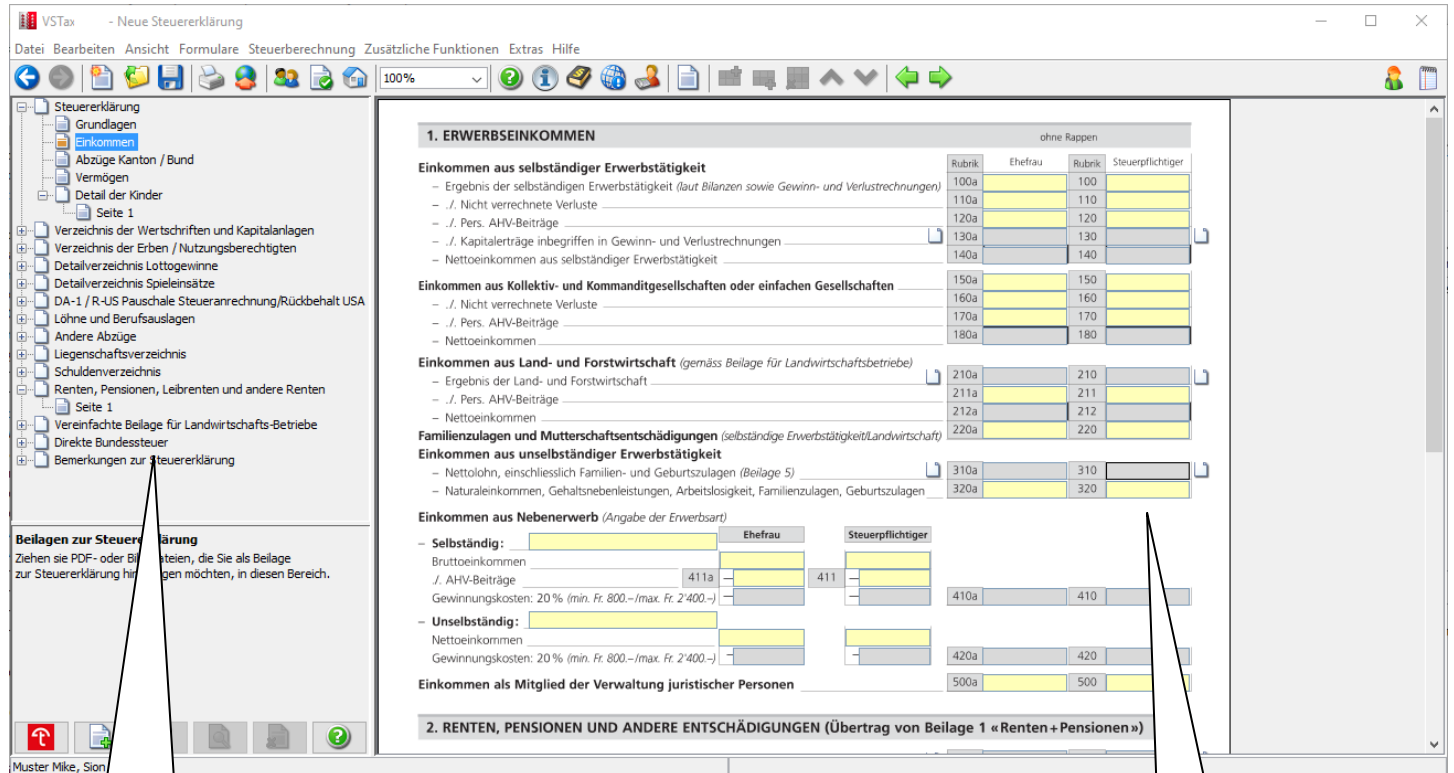
Automatische Felder	Automatische Felder werden anhand einer Formel automatisch berechnet. Die automatische Berechnung kann nicht abgeschaltet werden. Automatische Felder sind daher unveränderbar.
Felder für vordefinierte Angaben	Felder für vordefinierte Angaben werden vom Programm direkt mit bereits 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

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



Navigationsbereich

Eingabefelder

Folgende Symbole kennzeichnen die Status der Rubriken im Navigationsbereich:

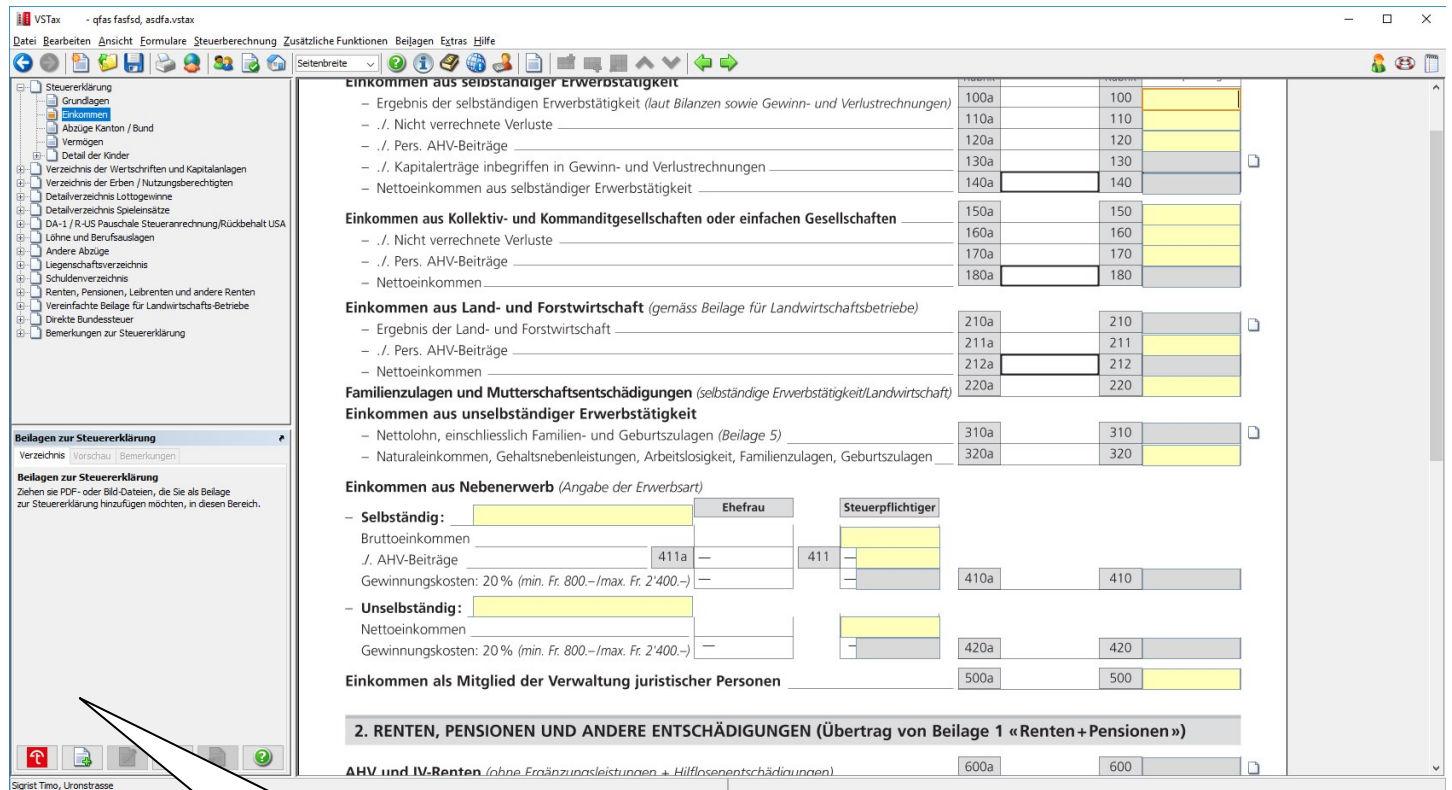
Symbol	Status
	Noch nicht bearbeitet
	Bearbeitet (mind. 1 Mutation gemacht)
oder	Momentan aktive Rubrik

Navigationsbaum mit dem Ziffernblock aufklappen oder zuklappen

* oder +	Navigationsbaum aufklappen
-	Navigationsbaum zuklappen

## Beilagenverwaltungsbereich

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



Beilagenverwaltungsbereich

Folgende Symbole kennzeichnen die Status der Rubriken im Navigationsbereich:

Knopf	Befehl
	Beilagen, welche in Tell Tax erfasst worden sind, hinzufügen
	Beilage hinzufügen
	Beilage bearbeiten
	Beilage anzeigen
	Beilage löschen

## 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 darauf folgenden Dialog **BEILAGE HINZUFÜGEN** können Sie den Pfad eingeben, wo sich die anzufügende Datei befindet. 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.

## 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.

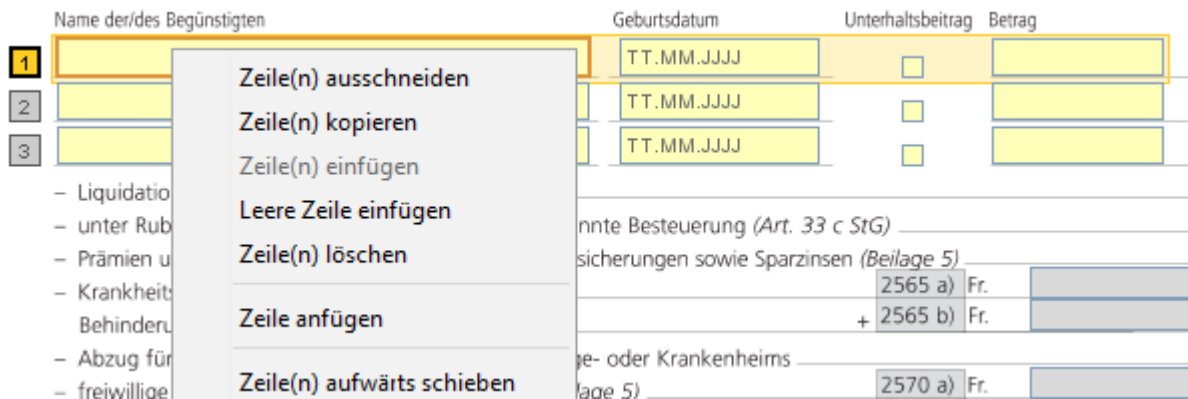
## Beilage löschen

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 <b>Strg</b> + <b>Klick auf Zeilennummer</b> 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

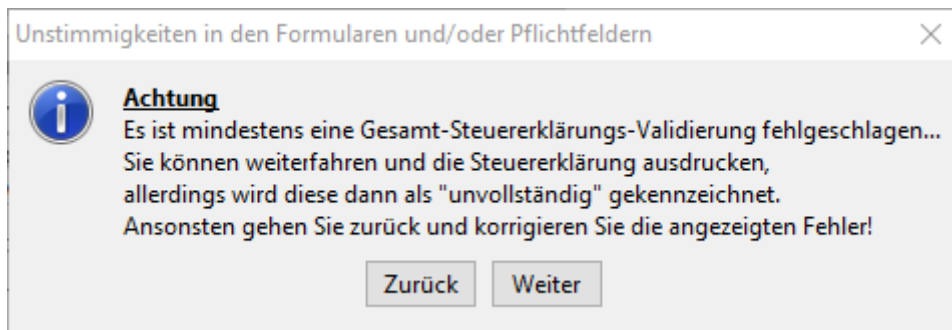
Mit der Gesamtvalidierung wird überprüft, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt sind und ob die Eingaben auf den Formularen korrekt erfolgt sind. Die Gesamtvalidierung wird immer vor dem Drucken ausgeführt. Ist die Gesamtvalidierung nicht korrekt, wird eine Infobox aufgerufen.

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)		VERHEIRATHETE PAARE Ehegatten	VERHEIRATHETE PAARE Steuerpflichtige
<b>ERWERBS-EINKOMMEN UND RENTEN</b>			
1a. Einkommen aus selbständiger Erwerbstätigkeit			
Honorar, Gewinne, Prämien oder fixe Beträge bei hängigen Verträgen und Gewinnen und Nebeneinkünften (inkl. Erlöse aus Geschäftsgeschäften) .....			
1500	1500	1500	1500
1b. Einkommen aus Kollektiv- und Kommandit- oder einfachen Gesellschaften			
1500	1500	1500	1500
2. Einkommen aus Land- und Forstwirtschaft			
2000	2000	2000	2000
3. Einkommen aus unselbständiger Erwerbstätigkeit (einschliesslich Lohn, versichert oder nicht versichert)			
3000	3000	3000	3000
4. Einkommen aus Nebenwerb (gemäss Anlage 2, Ziffer 1)			
4000	4000	4000	4000
5. Einkommen als Mitglied der Kasse der Kantonalen			
5000	5000	5000	5000
6. Renten, Pensionen, Einkommen aus Verpflichtungen			
6000	6000	6000	6000
7. Erwerbseinkommen aus sonstigen			
7000	7000	7000	7000
8. Total Erwerbseinkommen und Renten			
8000	8000	8000	8000
<b>EINKOMMEN DER EHEGATTIN</b>			
9000			
<b>ANDERE EINKOMMEN</b>			
10. Kapitalerträge			
1000	1000	1000	1000
11. Liegenschaftenerträge			
1100	1100	1100	1100
12. Ertrag aus beweglichem Vermögen			
1200	1200	1200	1200
13. Einkommen aus sonstigen Einkünften und anderen Vermögenswerten			
1300	1300	1300	1300
14. Unvollständige oder Kapitalbindung bei Scheidung oder Trennung			
1400	1400	1400	1400
15. Sonstige Einkommen (näher zu beschreiben)			
1500	1500	1500	1500
16. Total Einkommen (Ziffer 1 bis 15)			
1600	1600	1600	1600

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“.

# Anleitung VSTax 2018

**Personalien, Berufs- und Familienverhältnisse am 31. Dezember 2016**

**Zivilstand**  ledig  verheiratet  verwitwet  getrennt  geschieden  eingetragene

**Steuerpflichtige Person (Partner 1)**  
 Name: Muster Vorname: Mike  
 Geburtsdatum: 01.01.1966  
 Neue AHV-Nr.: 888 8888 8888 88  
 Hauptberuf:  
 Zuzugsdatum 2016: TT.MM.JJJJ  
 Herkunft (Kanton/Land):

**Ehefrau/Ehemann (Partner 2)**  
 Name: Muster Vorname: Maria  
 Geburtsdatum: 06.06.1988  
 Neue AHV-Nr.: 222 2222 2222 22  
 Hauptberuf:  
 Zuzugsdatum 2016: TT.MM.JJJJ  
 Herkunft (Kanton/Land):

**Status:**  Lohnbezüger  Landwirt  Student  
 Angest. seiner Firma  Rentner  Lehrling  
 Selbständig  Versicherungsagent  Keine Erwerbstätigkeit

**Firmenname:** Nr. UID: CHE

**Familienlasten**

a) Kinder für deren Unterhalt der Steuerpflichtige vorwiegend aufkommen muss Eltern: getrennt/geschieden/

Gemeinsamer Haushalt Ja/Nein	Name und Vorname	Geburtsdatum	Lehrbetrieb oder Bildungsstätte	Abschlussdatum	Unterhaltspflichtige bezahlt oder erhalten?	Sorgerecht?	Alternierend Obhut?
<input checked="" type="checkbox"/>	Muster Marua	06.06.15	Schule	TT.MM.JJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		TT.MM.JJ		TT.MM.JJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		TT.MM.JJ		TT.MM.JJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		TT.MM.JJ		TT.MM.JJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		TT.MM.JJ		TT.MM.JJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b) Unterstützungsbedürftige vom Steuerpflichtigen unterhaltene Personen (Belege sind beizulegen)

**Beilagen zur Steuererklärung**  
 Ziehen sie PDF- oder Bild-Dateien, die Sie als Beilage zur Steuererklärung hinzufügen möchten, in diesen Bereich.

**Test obligatorisch zu korrigieren**

- Name Kind Zeile 2 (Steuerklärung Seite 1)
- Vorname Kind Zeile 2 (Steuerklärung Seite 1)
- Geburtsdatum Kind Zeile 2 (Steuerklärung Seite 1)
- Abschlussdatum Zeile 1 (Steuerklärung Seite 1)

**Integritätstests**

**Es existieren keine Formular-Validierungs-Fehler**

## 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 Feldern 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.

## Der Startdialog

Nach dem Programmstart erscheint der unten abgebildete Startdialog. Selektieren Sie mit der Maus oder der Tabulatoren-Taste eine der runden Schaltflächen und wählen Sie die gewünschte Funktion. Informationen zu den entsprechenden Funktionen erhalten Sie, indem Sie die runden Schaltflächen selektieren (z. B. mit dem Mauszeiger berühren) und dabei nicht auslösen. Die zusätzlichen Informationen werden im weissen Bereich dargestellt.

The screenshot shows the VSTax start dialog. At the top left is the VSTax logo with a red star icon and the text 'VSTax' and '0.00.00'. Below this are two main sections: 'Steuererklärungen' and 'Datenübernahme aus dem Vorjahr'. The 'Steuererklärungen' section has a trash icon and the number '6'. It contains three entries: 'Neu...' with a red '1', 'Grand Anton, Monthey' with a red '2', and 'Muster Mike, Sion'. The 'Datenübernahme aus dem Vorjahr' section contains two entries: 'Muster Mike, Sion' with a red '4' and 'Datei aus Vorjahr übernehmen...' with a red '5'. On the right side, there is a language dropdown menu showing 'DEUTSCH' with a red '7' next to it. Below the dropdown is a vertical list of help topics with red numbers: 'Anleitung...' (8), 'Wegleitung...' (9), 'Weitere Informationen' (10), 'Kontakt' (11), 'Startrichtlinien...' (12), and 'Einschätzungshilfe...' (13). At the bottom right, there is a 'Beenden' button with a red '14' next to it.

## Erklärung der einzelnen Funktionen

- 
1. **NEUE STEUERERKLÄRUNG**  
Öffnet eine leere Steuererklärung.

---

  2. **LISTE DER ZULETZT GEÖFFNETEN STEUERERKLÄRUNGEN**  
Öffnet eine der zuletzt geöffneten Steuererklärungen.

---

  3. **BESTEHENDE STEUERERKLÄRUNG ÖFFNEN**  
Wählen und öffnen Sie eine bestehende Steuererklärungs-Datei.

---

  4. **LISTE DER STEUERERKLÄRUNGEN AUS DEM VORJAHR**  
Wählen und migrieren Sie eine bestehende Vorjahres-Datei aus der Liste.

---

  5. **STEUERERKLÄRUNGEN AUS DEM VORJAHR ÖFFNEN**  
Wählen und migrieren Sie eine bestehende Vorjahres-Datei aus dem Dateisystem.

---

  6. **STEUERERKLÄRUNG LÖSCHEN**  
Wählen und löschen Sie eine bestehende Steuererklärung.

---

  7. **SPRACHE WECHSELN**  
Sprache einstellen

---

  8. **ANLEITUNG ANZEIGEN**  
Zeigt diese Anleitung in einem separaten Fenster an.

---

  9. **WEGLEITUNG ANZEIGEN**  
Zeigt die Wegleitung in einem separaten Fenster an.

---

  10. **WEITERE INFORMATIONEN**  
Zeigt weitere nützliche Links zu weiteren Informationsquellen an.

---

  11. **KONTAKT**  
Leitet zur Steuerverwaltung weiter

---

  12. **STARTRICHTLINIEN**  
VSTax Startrichtlinien

---

  13. **EINSCHÄTZUNGSHILFE**  
Webseite Einschätzungshilfe

---

  14. **BEENDEN**  
**VSTAX BEENDEN**
-

## Datenübernahme aus dem Vorjahr

Damit eine Steuererklärung aus dem Vorjahr übernommen werden kann, drücken Sie im Startdialog den Knopf **DATENÜBERNAHME AUS 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 Mausclick weitere Dateien markieren.

Mit **Übernehmen** werden die Daten aus dem Vorjahr in die VSTax 2018 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 Treuhanfunktion 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.

VSTax - Stammdaten am 31.12

Personalien **Berufe**

Steuerpflichtige Person (Partner 1)

SteuerpflNr 123.123.123.21

DossierNr 12.345

Name Muster

Vorname Mike

Strasse Musterstrasse 16

Zusatz

PLZ/Ort 1111 Sion

Land CH

Geburtsdatum 01.01.1966

AHV-Nummer neu 888.8888.8888.88

Zivilstand verheiratet

Konkubinat  Ja  Nein

Steuergemeinde Sion

Beiträge an Säule 2

Haben Sie im Jahr  Beiträge an die berufliche Vorsorge (Säule 2) geleistet?  Ja  Nein

Ehefrau/Ehemann (Partner 2)

Name Muster

Ledigname Meyer

Vorname Maria

Geburtsdatum 06.06.1988

AHV-Nummer neu 222.2222.2222.22

Beiträge an Säule 2

Haben Sie im Jahr  Beiträge an die berufliche Vorsorge (Säule 2) geleistet?  Ja  Nein

Mitarbeit im eigenen Betrieb

Haben Sie im Betrieb des anderen Ehepartners erheblich mitgearbeitet?  Ja  Nein

Telefon-Nummer und E-Mail-Adresse

Tel. Nr. 069 666 666

E-Mail

Sachbearbeiter der Treuhandfirma:

Letztjähriger Sachbearbeiter

Aktueller Sachbearbeiter

OK Abbrechen

## 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.

## Steuererklärung speichern

Jede Steuererklärung wird als einzelne Datei (mit der Dateierdung .vstax18) 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 2018 schlägt Ihnen folgenden Dateinamen vor: *Name Vorname, Ort.vstax18*. Zusätzlich kann noch der Speicherort angegeben werden.

Von VSTax 2018 wird folgender Speicherort vorgeschlagen:

Windows: C:\Dokumente und Einstellungen\*Benutzername*\Eigene Dateien\VSTAX\VSTax2018  
Mac/Linux: [*Home-Verzeichnis*]/Dokumente/VSTAX/VSTax 2018

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)

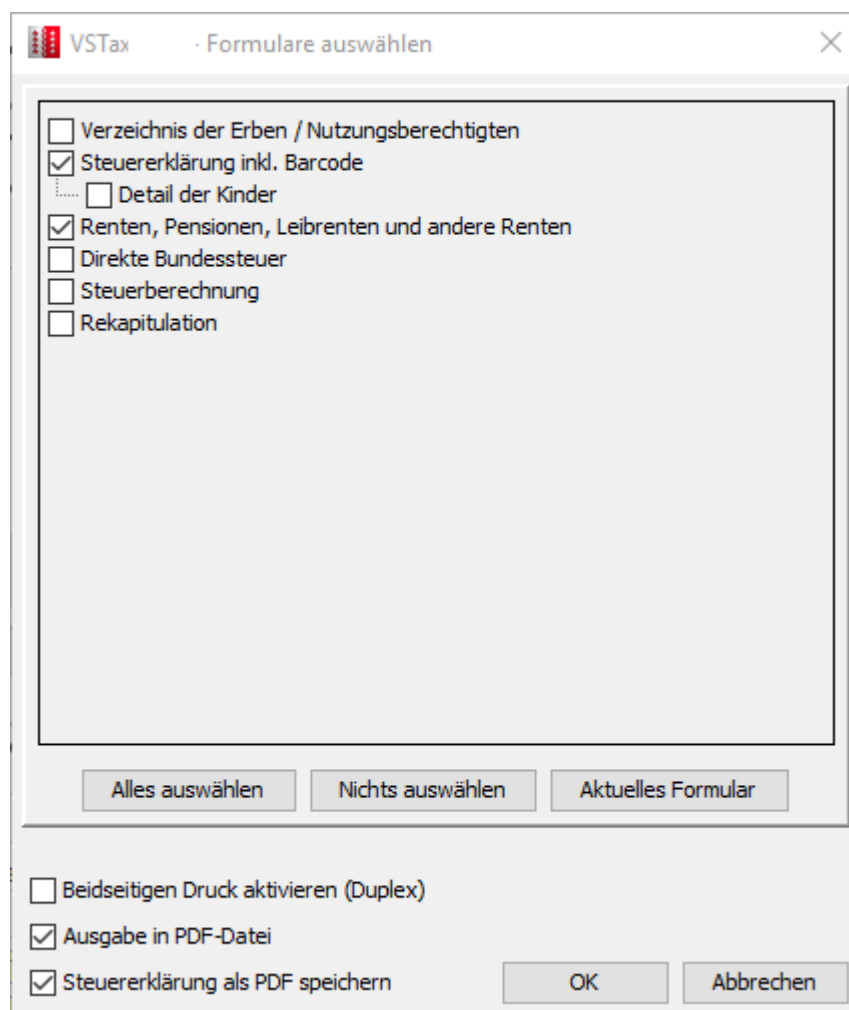
Es wird empfohlen, die Steuererklärung immer über den Startdialog zu löschen.

## Steuererklärung drucken

Die Formulare können wie folgt ausgedruckt werden:

- Entweder über einen Mausklick auf die Schaltfläche  oder
- über den Menüpunkt **DATEI – DRUCKEN...**

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 2018 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 2018 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.

## Steuererklärung einreichen

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

- Versehen Sie Beiblätter, welche nicht aus VSTax 2018 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 2018 erfasst haben.

## Steuererklärung übermitteln

Neu 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 – ONLINE-ÜBERMITTLUNG...**

**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 3 Schritte durchgehen. Wurden bei der Gesamtvalidierung Unstimmigkeiten gefunden, werden Sie mit einer Informationsbox darauf aufmerksam gemacht (siehe Kapitel *Gesamtvalidierung*).

VSTax - Steuererklärung online übermitteln
✕

**Einreichen über das Internet**

1. Übermittlung 1 / 3

**ACHTUNG! In diesem Jahr können Sie die Steuererklärung bis zu neun Mal per Internet verschicken. Bitte nehmen Sie zur Kenntnis, dass immer die letzte Steuererklärung als die gültige betrachtet wird und alle vorhergehenden werden gelöscht. Kontrollieren Sie bitte gut, ob Ihre Steuererklärung komplett und definitiv ist!**

Sie können Ihre Steuererklärung online über das Internet einreichen. Dieser Vorgang erfolgt in 4 Schritten:

1. Übermittlung der Steuererklärung
2. Empfangsquittung (minimum 2 Seiten) und die Zusammenfassung der Wertschriften drucken
3. Das Wertschriftenverzeichnis mit dazugehörigen Belegen zusammenheften (bitte nur mit Büroklammer)
4. Alle anderen Belege (die nicht via Internet eingereicht wurden) der Empfangsquittung beilegen.

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. Nach dem Starten über die Schaltfläche «Übermittlung jetzt starten» kann der Vorgang nicht mehr abgebrochen werden. Sie können Ihre Steuererklärung auch weiterhin wie bisher komplett ausdrucken und per Post einreichen.

Sie müssen sich mit Ihrem Passwort authentifizieren. Sie finden dieses aufgedruckt auf der Steuererklärung oder auf der Seite 2 des Informationsblattes, welches die Steuererklärung ersetzt, falls Sie im letzten Jahr die Steuererklärung mit einer Software ausgefüllt haben. Bitte geben Sie das Passwort in das untenstehende Feld ein und klicken Sie auf «Übermittlung jetzt starten» um die Online-Übermittlung zu beginnen, oder auf «Abbrechen», um diesen Dialog jetzt zu verlassen.

Passwort:

Übermittlung jetzt starten

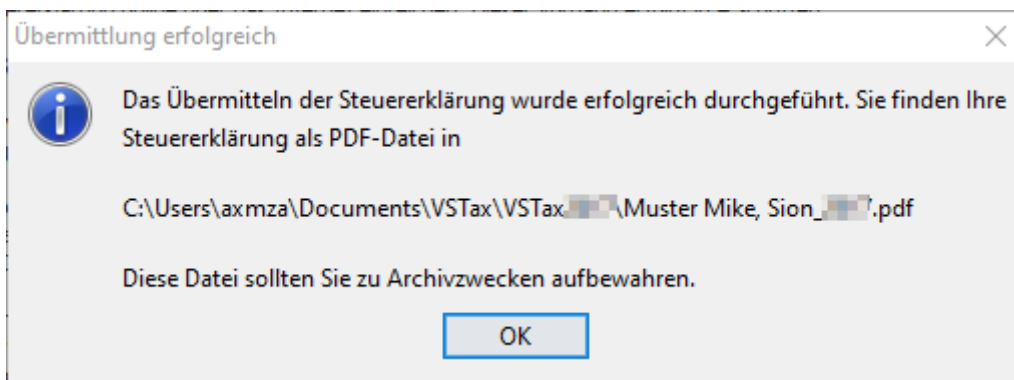
Abbrechen

Zurück

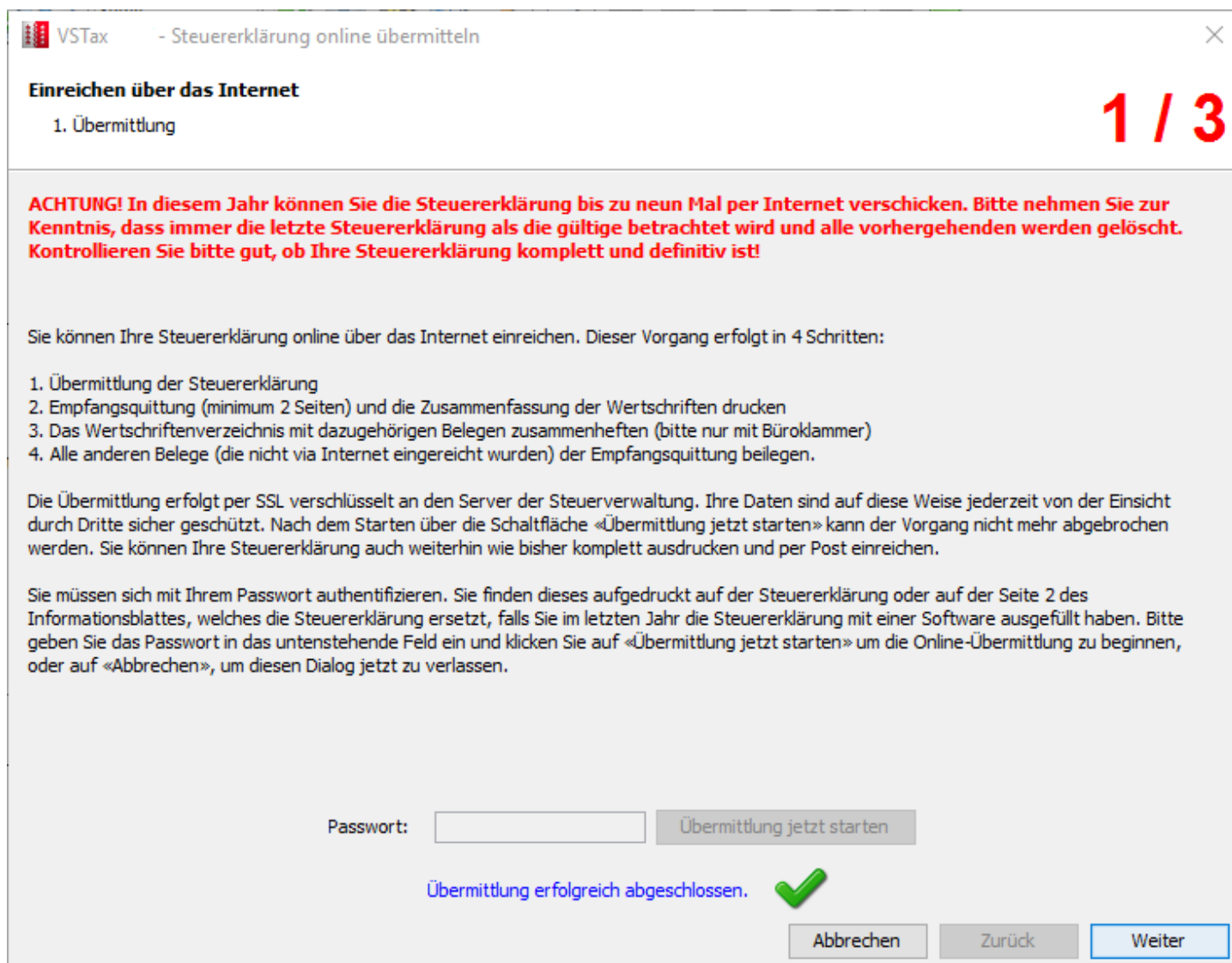
Weiter

### 1. Schritt

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

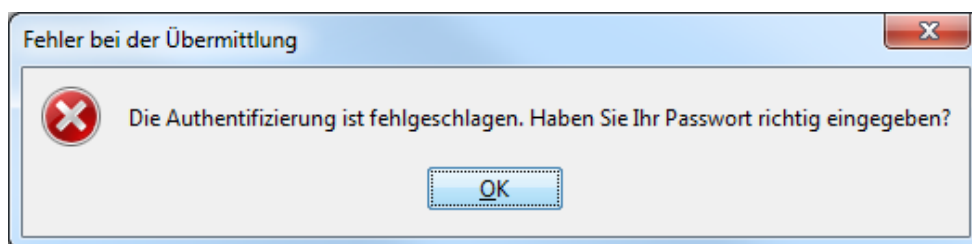


Wenn diese Meldung erscheint, war das Übermitteln erfolgreich und gleichzeitig wurde eine Kopie der Steuererklärung im pdf-Format in das angezeigte Verzeichnis erstellt.

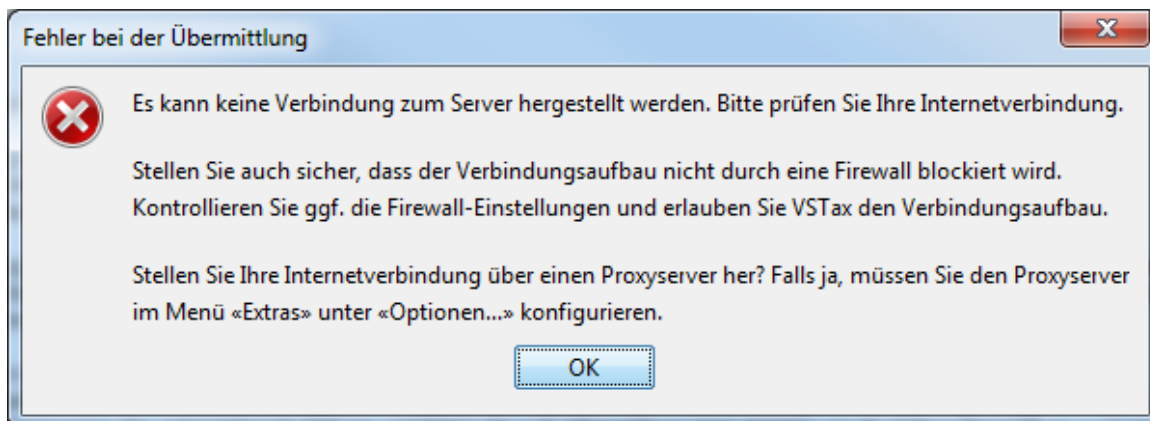


Somit können Sie mit **WEITER** zum nächsten Schritt.

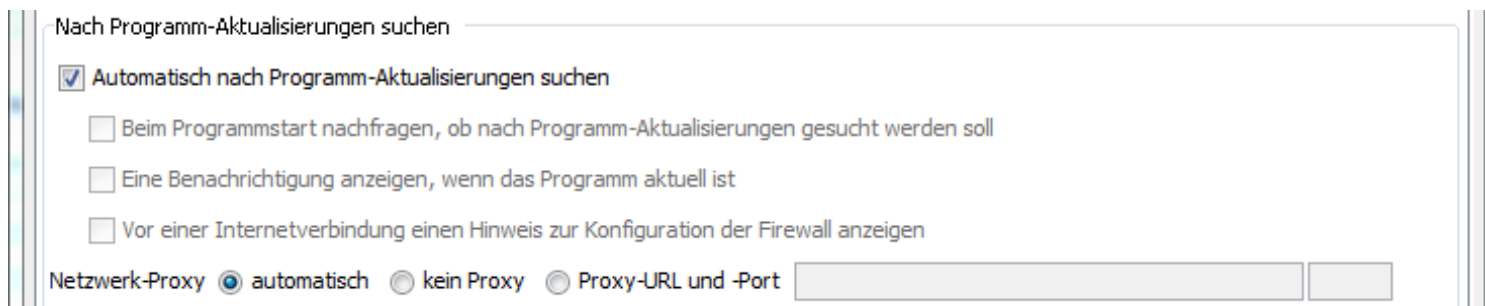
Falls die Übermittlung nicht funktionieren sollte, können folgende Meldungen auftreten:



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.



VSTax - Steuererklärung online übermitteln

**Einreichen über das Internet**

2. Druck des Übermittlungsprotokolls 2 / 3

Sie müssen nun das Übermittlungsprotokoll sowie das Wertschriftentitelblatt ausdrucken und unterschreiben.

Diese unterschriebenen Bestätigungen müssen zusammen mit den entsprechenden Belegen (sofern sie nicht per Internet verschickt wurden) auf dem Postweg an die entsprechende Gemeindeverwaltung gesendet werden. Dadurch kann die Gemeinde Ihren Versand via Internet im Informatiksystem der Steuerverwaltung registrieren.

Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche «Quittung drucken...» um den Ausdruck zu starten. Fall Sie keinen Direktdruck wünschen, sondern eine PDF-Datei erzeugen möchten um diese dann mit dem Anzeigeprogramm Ihrer Wahl auszudrucken, kreuzen Sie bitte vorher das Kontrollkästchen «Ausgabe in PDF-Datei» an.

Danach klicken Sie auf die Schaltfläche «Weiter».

Ausgabe in PDF-Datei

## 2. Schritt

Jetzt müssen Sie das Übermittlungsprotokoll entweder direkt oder als pdf drucken. Das Protokoll müssen Sie unterschreiben und mit den restlichen Belegen per Post an die Gemeindeverwaltung senden. Sobald das Protokoll gedruckt ist, können Sie mit **WEITER** zum letzten Schritt.

VSTax - Steuererklärung online übermitteln
✕

**Einreichen über das Internet**

3. Abschliessen

3 / 3

Herzlichen Glückwunsch!




Die Übermittlung Ihrer Steuererklärung ist nun abgeschlossen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche «Fertigstellen» beenden Sie diesen Dialog.

Falls Sie einen Fehler in Ihrer Steuererklärung bemerkt haben, oder falls Sie etwas hinzufügen möchten, können Sie die Korrekturen im VSTax vornehmen. Danach versenden Sie erneut Ihre Steuererklärung. In diesem Jahr erlaubt Ihnen VSTax bis zu neun Mal das Versenden der Steuererklärung an die Kantonale Steuerverwaltung. Sobald Sie jedoch die Quittung zusammen mit den Belegen bei der Gemeinde abgegeben haben, ist ein erneuter Versand nicht mehr möglich.

Falls Sie die Quittung später erneut drucken möchten, wählen Sie im Menü «Datei» von VSTax erneut die Funktion «Online-Übermittlung...».

Klicken Sie auf die Schaltfläche «Fertigstellen» um diesen Assistenten jetzt zu beenden.

Vielen Dank, dass Sie VSTax zum Ausfüllen und Versenden Ihrer Steuererklärung verwendet haben.

### 3. Schritt

Der Übermittlungsvorgang ist beendet und Sie können diesen mit **FERTIGSTELLEN** abschliessen.

Sie haben die Möglichkeit das Übermittlungsprotokoll oder die Steuererklärung über Mausclick der Schaltfläche



für Ihre Unterlagen nochmals zu drucken.

## 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\VSTax2018
- Mac/Linux: [*Home-Verzeichnis*]/VSTAX/VSTax2018

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
- Steuererklärung abschliessen
- Steuerklärungsliste exportieren
- Name des Sachbearbeiters in den Stammdaten eintragen

## Generelle Vertreter-Angaben

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

VSTax - Vertreter-Angaben	
Sachbearbeiter der Treuhandfirma	Mike Müller
Strasse	Hauptstrasse 16
PLZ Ort	98540 Bion
Telefonnummer	098 5569 6654 44
E-Mail Adresse	mmueller@boom.ch

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.

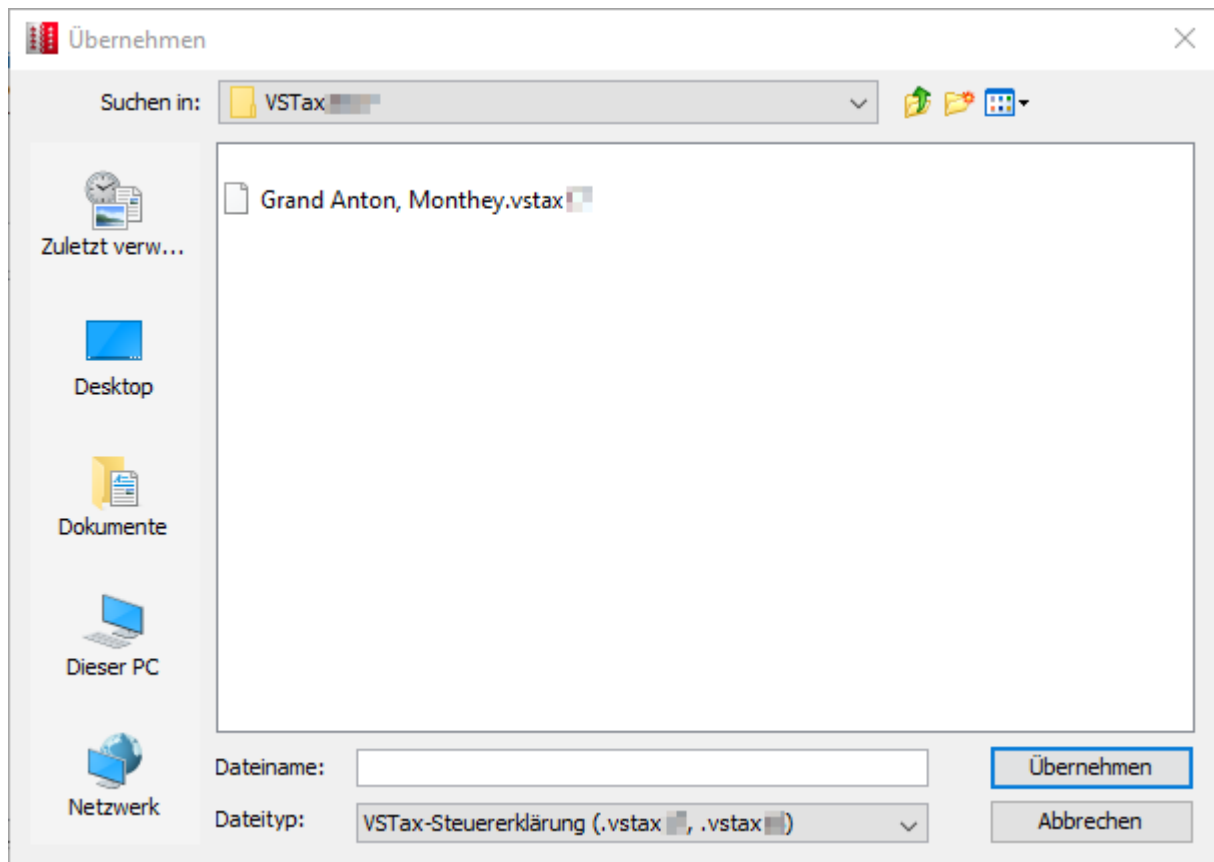
## Fristverlängerungen einreichen

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 Steuererklärungsdateien anfügen

The screenshot shows a software window titled 'VSTax - Fristverlängerungen in Datei schreiben'. The window has a close button in the top right corner. Below the title bar, the text 'Fristverlängerungen in Datei schreiben' is displayed, followed by 'Mandanten auswählen'. A large red '1/3' is visible in the top right corner of the window content. The main area contains the following text: 'Fügen Sie eine oder mehrere Steuererklärungsdateien an. Hierfür wählen Sie einfach die gewünschten VSTax Dateien aus. Es ist auch möglich mehrere Dateien auf einmal auszuwählen. Es ist möglich Dateien von dieser oder der Vorjahresperiode oder von beiden Perioden zu verwenden. Es werden nur Dateien aus der Liste verwendet, welche mit einem Haken markiert sind.' Below this text is a large empty rectangular box. To the right of the box are two buttons: 'Neuen Mandant anfügen' and 'Eine oder mehrere Dateien anfügen'. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Abgeschlossene Steuererklärungen ( ✓ ) auslassen'. At the bottom right, there are three buttons: 'Abbrechen', 'Zurück', and 'Weiter'.

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**.


VSTax - Fristverlängerungen in Datei schreiben

**Fristverlängerungen in Datei schreiben**

Mandanten auswählen

**1/3**

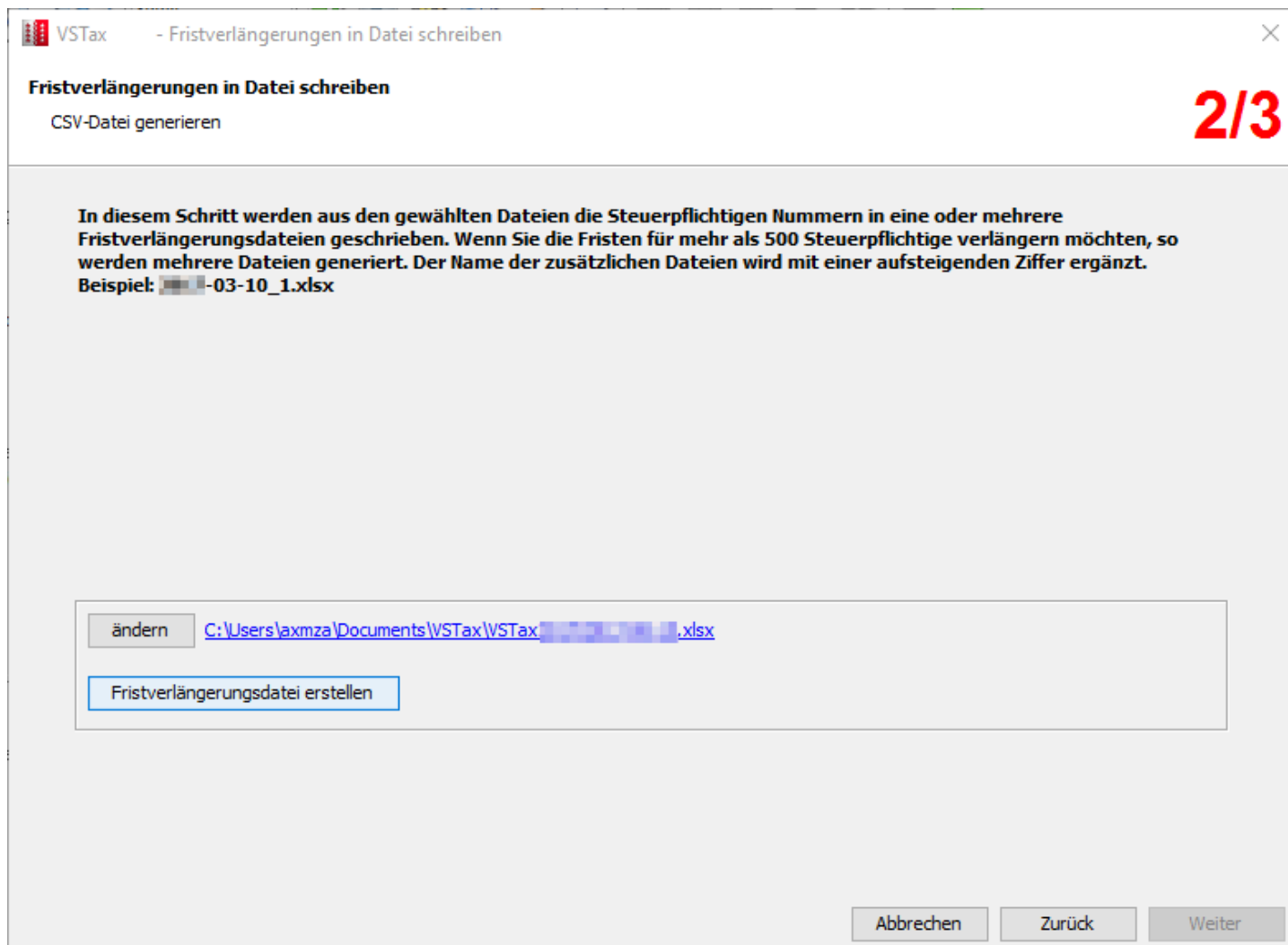
**Fügen Sie eine oder mehrere Steuererklärungsdateien an. Hierfür wählen Sie einfach die gewünschten VSTax Dateien aus. Es ist auch möglich mehrere Dateien auf einmal auszuwählen. Es ist möglich Dateien von dieser oder der Vorjahresperiode oder von beiden Perioden zu verwenden. Es werden nur Dateien aus der Liste verwendet, welche mit einem Haken markiert sind.**

<input checked="" type="checkbox"/>		123.123.123.21	Muster Mike, Sion.vstax
-------------------------------------	---	----------------	-------------------------

Abgeschlossene Steuererklärungen (  ) auslassen

2. Schritt

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





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:

<http://www.vs.ch/navig/navig.asp?MenuID=23334>

Bei Problemen mit dem Passwort (es muss alle 90 Tage geändert werden), müssen Sie sich via [SCC@admin.vs.ch](mailto:SCC@admin.vs.ch) melden, damit wir ein neues Initialpasswort geben können oder das bestehende deblockieren (nach 3 mal falsch Eingabe wird es blockiert).

Hilfedateien:

Allgemeine Informationen fürs WebTa: <http://www.vs.ch/Navig/navig.asp?MenuID=19294>


Hilfe für Gemeinden und Treuhänder fürs WebTa: <http://www.vs.ch/Navig/navig.asp?MenuID=19295>

The screenshot shows a web browser window titled "VSTax - Fristverlängerungen in Datei schreiben". The page content includes:

- Header: "Fristverlängerungen in Datei schreiben" and "Dateien manuell übermitteln" with a red "3/3" indicator.
- Message: "Ihre Fristverlängerungsdatei(en) wurden erstellt und können zum Kanton übermittelt werden. Bei mehr als 500 Einträgen wurden mehrere Dateien erstellt. In der Liste unten sehen sie alle erstellten Dateien. Bitte beachten Sie auch, dass alle aufgelisteten Dateien übermittelt werden müssen, um alle ausgewählten Fristverlängerungen einzureichen."
- Form fields:
  - "Zielverzeichnis" containing "C:\Users\axmza\Documents\VSTax\VSTax"
  - "Dateien" (empty list)
  - "Link zum Hochladen der Datei/en an den Kanton" containing "Der Link zur Kantonsseite: <https://apps.vs.ch/ksv/>"
- Buttons: "Abbrechen", "Zurück", and "Fertigstellen".

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 <input type="text" value="Herr Sepp Beispiel"/>



## Persönliche Einstellungen

### Programmeinstellungen

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

The screenshot shows the 'VSTax - Optionen und Einstellungen' dialog box with the 'Programmeinstellungen' tab selected. The settings are as follows:

- Sprache:** Deutsch (checked), Französisch (unchecked)
- Schriftarten:** Dialog Zoom: normal
- Verzeichnis für Steuererklärungen:**
  - Aktuelles Arbeitsverzeichnis: C:\Users\axmza\Documents\VSTax\VSTax\
  - Standardverzeichnis: C:\Users\axmza\Documents\VSTax\VSTax\ (ändern)
- Aufrufkommando für die PDF-Anzeige (Drucken):** cmd /K %1 (suchen)
- Wollen Sie für die Darstellung der PDF-Dateien einen externen Reader benutzen?
- Richtliniendialoge:**
  - Begrüssungsdialoag beim Programmstart anzeigen
  - Druckinformationsdialog vor dem Drucken anzeigen
  - Hinweis anzeigen für Beilagen bei Selbständig-Erwerbenden
- Drucken:**  Steuererklärung beim Drucken als PDF speichern
- Position Gesamtvalidierung:**  Unten  Rechts
- Kursliste:**  Online-Zugriff (empfohlen)  Lokale Kursliste verwenden
- Nach Programm-Aktualisierungen suchen:**  Automatisch nach Programm-Aktualisierungen suchen
- Netzwerk-Proxy:**  automatisch  kein Proxy  Proxy-URL und -Port

Buttons at the bottom: Zurücksetzen, OK, Übernehmen, Abbrechen, Hilfe.

Sprache	Wählen Sie Ihre Sprache. Sie haben die Möglichkeit zwischen deutsch und französisch zu wählen.
Dialog-Zoom	Bestimmt die Grösse der Schrift in den Dialogen. Sie können von klein bis sehr gross

	auswählen.
--	------------

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

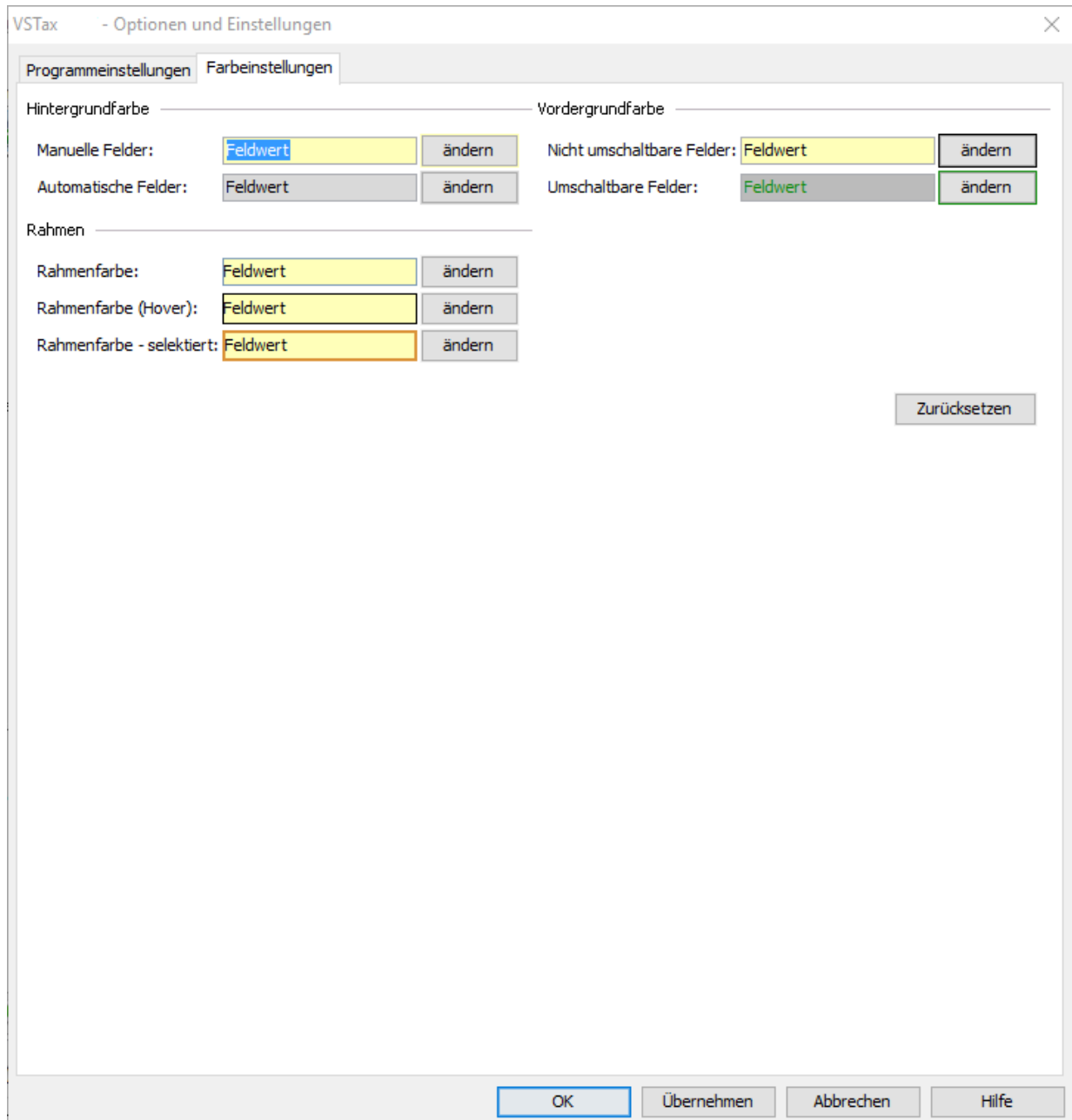
Arbeitsverzeichnis	Das Arbeitsverzeichnis wird z.B. beim Speichern oder öffnen der Steuererklärung automatisch als Zielverzeichnis vorgeschlagen. Mit der Schaltfläche <b>ÄNDERN</b> kann ein anderes Arbeitsverzeichnis bestimmt werden.
Richtliniendialoge	Der Begrüssungsdialog und der Druckinformationsdialog 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 <b>AUSGABE IN PDF-DATEI</b> selektiert ist. Mit der Schaltfläche <b>SUCHEN</b> 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.

#### Schaltflächenfunktionen

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

<b>ÄNDERN</b>	Verändern der Farbe pro Feldart.
<b>ÜBERNEHMEN</b>	Speichert die vorgenommenen Änderungen.
<b>ZURÜCKSETZEN</b>	Setzt die Farbeinstellung auf die Standardfarben zurück.
<b>HILFE</b>	Hilfe zu den persönlichen Einstellungen.
<b>OK</b>	Änderungen speichern und den Dialog schliessen.
<b>ABBRECHEN</b>	Dialog schliessen. Alle Änderungen werden verworfen, sofern sie vorgängig nicht mit der Schaltfläche <b>ÜBERNEHMEN</b> 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 - TASCHEURECHNER** 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 abubrechen. 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 Menu **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 2018 sind folgende Systemvoraussetzungen zu erfüllen:

### Microsoft Windows

#### Unterstützte Betriebssystemversionen:

- Windows 10
- Windows 8.1
- Windows 7

#### Hardware mindestens

- 400 MB freier Arbeitsspeicher
- 400 MB freier Festplattenspeicher

### Mac

#### Unterstützte Betriebssystemversionen:

- macOS 10.13 (High Sierra)
- macOS 10.12 (Sierra)
- OS X 10.11 (El Capitan)
- OS X 10.10 (Yosemite)
- OS X 10.9 (Mavericks)

#### Hardware mindestens

- 400 MB freier Arbeitsspeicher
- 400 MB freier Festplattenspeicher

### Linux

#### Referenz-Distribution:

Ubuntu Linux 18.04

#### Hardware mindestens

- 400 MB freier Arbeitsspeicher
- 400 MB freier Festplattenspeicher

### Bildschirm und Drucker

Bildschirmauflösung: mindestens 1024 x 768 Pixel Auflösung

Drucker: mindestens 300 x 300 dpi