

Anleitung VSTax 2019

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.....	11
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 drucken.....	25
Steuererklärung einreichen.....	27
Steuererklärung übermitteln.....	28
Steuern berechnen.....	33
Daten sichern.....	33
Zusätzliche Funktionen.....	34
Generelle Vertreter-Angaben.....	34
Fristverlängerungen einreichen.....	35
Name des Sachbearbeiters in den Stammdaten einfügen.....	41
Persönliche Einstellungen.....	42
Programmeinstellungen.....	42
Farbeeinstellungen.....	44
Hilfsmittel.....	45
Wegleitung.....	45
Taschenrechner.....	45
Automatische Programm-Aktualisierung.....	45
Ablauf der Programm-Aktualisierung.....	46
Besonderheiten beim Arbeiten ohne Administratorenrechte.....	46
Konfigurationsmöglichkeiten.....	46
Hilfe bei Problemen & weitere Informationen.....	46
Systemanforderungen.....	47
Microsoft Windows.....	47
Mac.....	47
Linux.....	47
Bildschirm und Drucker.....	47

Ganz einfach - und kostenlos

VSTax 2019 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.

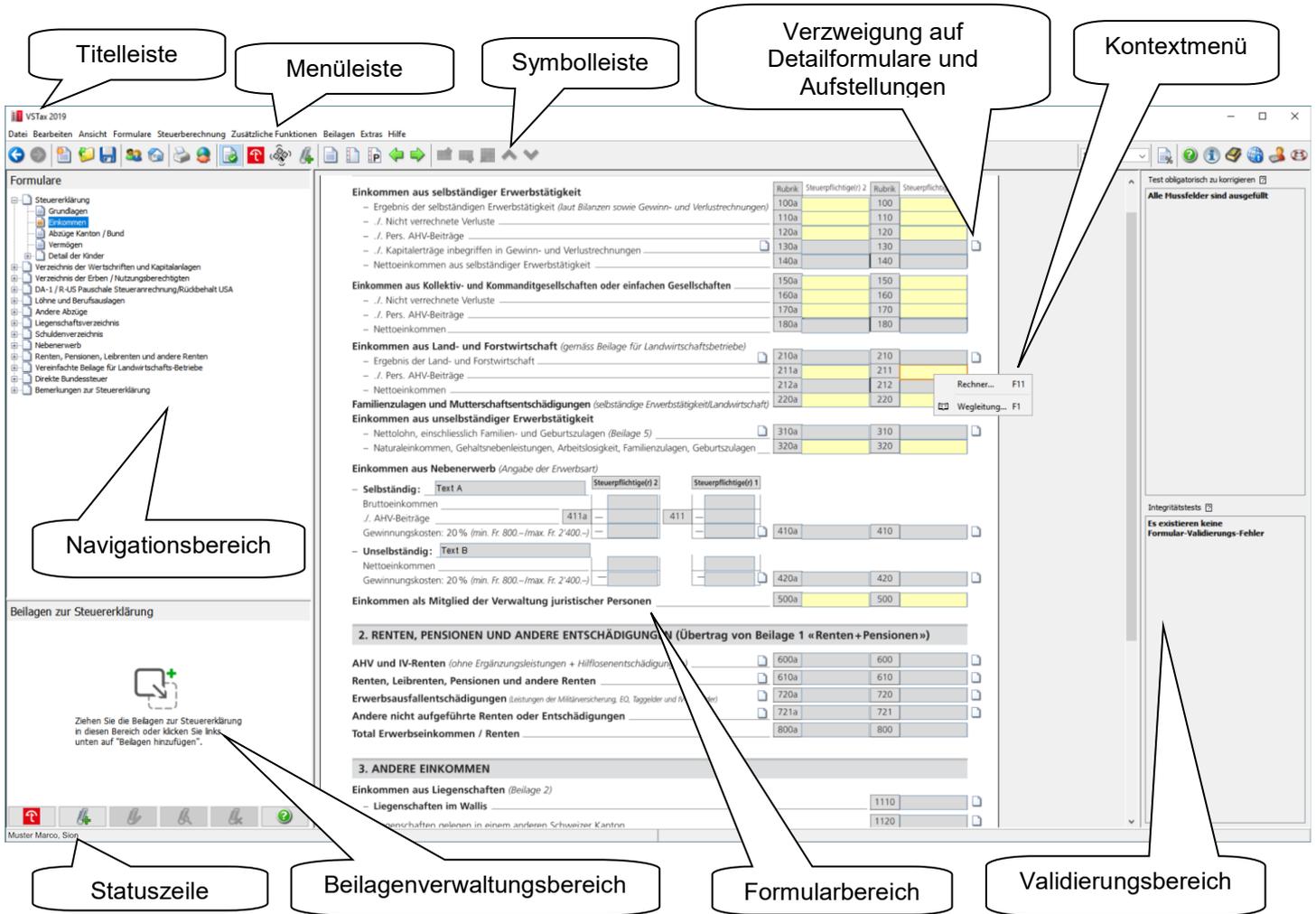
KAPITÄLCHEN Kennzeichnen alle vom Programm vorgegebenen Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster, Symbolleisten etc.

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

Tastenbezeichnungen der Tastatur

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



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

The screenshot shows the 'Beilagenverwaltungsbereich' interface. At the top, there are tabs for 'Verzeichnis aller Beilagen', 'Vorschau ausgewählter Beilage', 'Bemerkung aus TeilTax', and 'Abdocken der Beilagenverwaltung'. The main content area displays a document titled 'Beleg als Beispiel (14.03.2018)' with a page indicator '2/5'. Below the document content, there is a button labeled 'Beilage mit PDF-Viewer öffnen...'. To the right of the main content, a table provides navigation options:

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

Below the table, a callout points to the 'Beilage mit PDF-Viewer öffnen...' button with the text 'Ausgewählte Beilage als PDF öffnen'.

Elemente des Programmfensters

Symbolleiste

Symbol	Funktion
	Zurück
	Vorwärts
	Neue Steuererklärung erstellen
	Öffnet eine bestehende Steuererklärung
	Speichert die geöffnete Steuererklärung
	Stammdaten-Dialog öffnen
	Startdialog aufrufen
	Druckt die Steuererklärung
	Übermittelt die Steuererklärung über das Internet an die Steuerverwaltung
	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 Formulareseite öffnen
	Zeile einfügen
	Zeile anfügen
	Zeile(n) löschen
	Zeile(n) aufwärts schieben
	Zeile(n) abwärts schieben
	Zoomfaktor des Formulars verändern
	Programmanleitung öffnen
	Einschätzungshilfe
	Wegleitung zur Steuererklärung öffnen
	Weiterführende Informationen im Internet
	Kontakt zur Steuerverwaltung
	VSTax Support (Fernwartung)...

Menüleiste

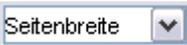
Menü DATEI

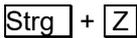
Menüpunkt	Tastenkombination	Symbol	Funktion
Startdialog aufrufen	Strg + T		Startdialog aufrufen
Neu...	Strg + N		Neue Steuererklärung erstellen
Öffnen...	Strg + O		Vorhandene Steuererklärung öffnen
Schliessen...	Strg + F4		Aktuelle Steuererklärung schliessen und Startdialog aufrufen
Speichern	Strg +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

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

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.
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 2019 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 Menü ANSICHT sind zudem die Symbole , , ,  und  zu finden. Alle sechs benannten Symbole sind auch durch Tastenkombinationen (siehe Kapitel [Menü ANSICHT](#)) erreichbar.

Arten von Formularfeldern

VSTax 2019 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 F11 oder über das Kontextmenü aufgerufen werden.
Listenfeld (▼)	Via Auswahlliste kann ein vorgegebener Wert ausgewählt werden. Auswahlliste mit Mausclick 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 Doppelclick 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 2019 application window. On the left, the 'Formulare' (Forms) navigation pane lists various tax forms such as 'Steuererklärung', 'Grundlagen', 'Abzüge', etc. The main window displays a tax form with sections like 'Einkommen aus selbständiger Erwerbstätigkeit', 'Einkommen aus Kollektiv- und Kommanditgesellschaften...', 'Einkommen aus Land- und Forstwirtschaft...', 'Familienzulagen und Mutterschaftsentschädigungen...', 'Einkommen aus unselbständiger Erwerbstätigkeit', 'Einkommen aus Nebenerwerb...', 'Einkommen als Mitglied der Verwaltung juristischer Personen', '2. RENTEN, PENSIONEN UND ANDERE ENTSCHÄDIGUNGEN', and '3. ANDERE EINKOMMEN'. Two callout boxes are present: one on the left labeled 'Navigationsbereich' pointing to the navigation tree, and one on the right labeled 'Eingabefelder' pointing to the input fields in the main form.

Folgende Symbole kennzeichnen die Status der Rubriken im Navigationsbereich:

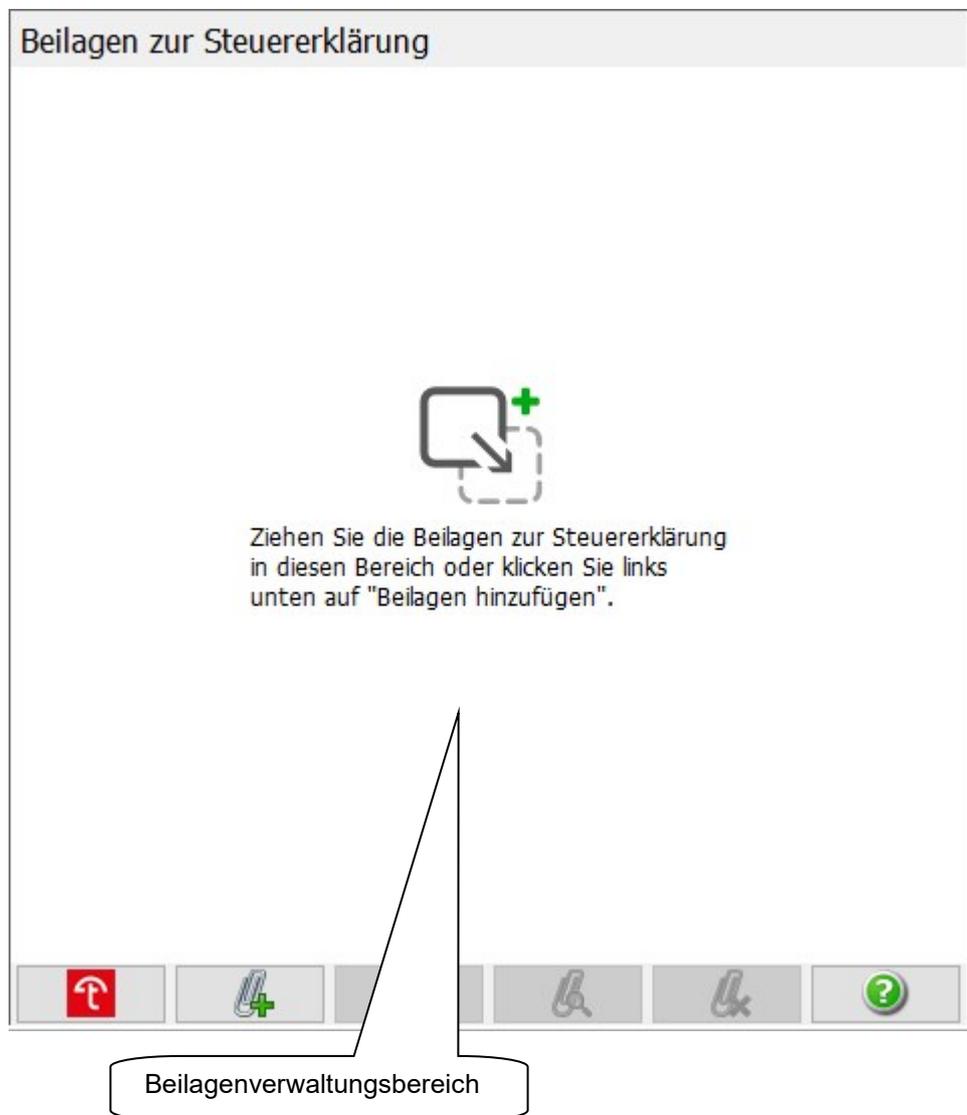
Symbol	Status
	Formulargruppe
	Einzelnes Formular
	Momentan aktive Rubrik

Navigationsbaum mit dem Ziffernblock aufklappen oder zuklappen

oder	Navigationsbaum aufklappen
	Navigationsbaum zuklappen

Beilagenverwaltungsbereich

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



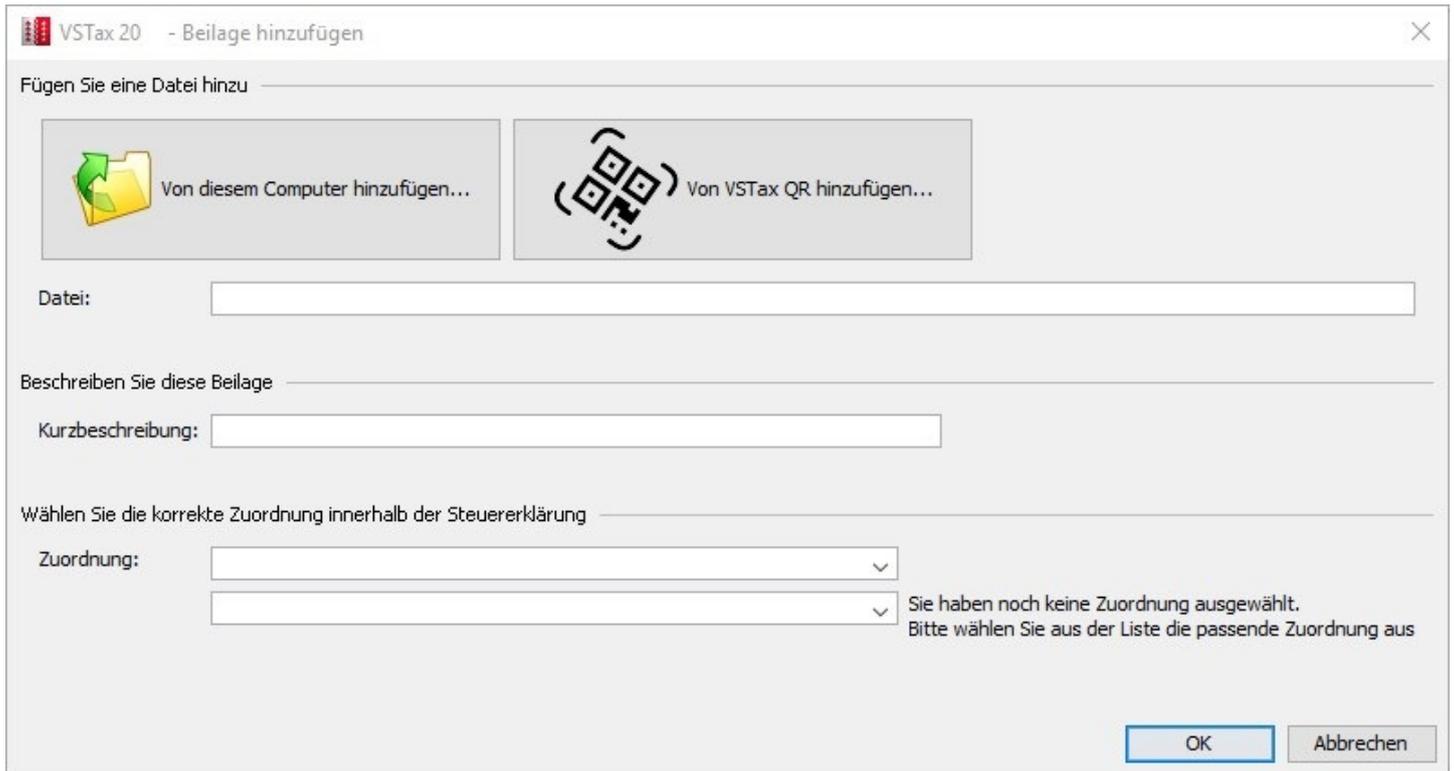
Folgende Symbole kennzeichnen die Status der Rubriken im Navigationsbereich:

Knopf	Befehl
	Beilagen, welche in Tell Tax erfasst worden sind, hinzufügen
	Beilage 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.

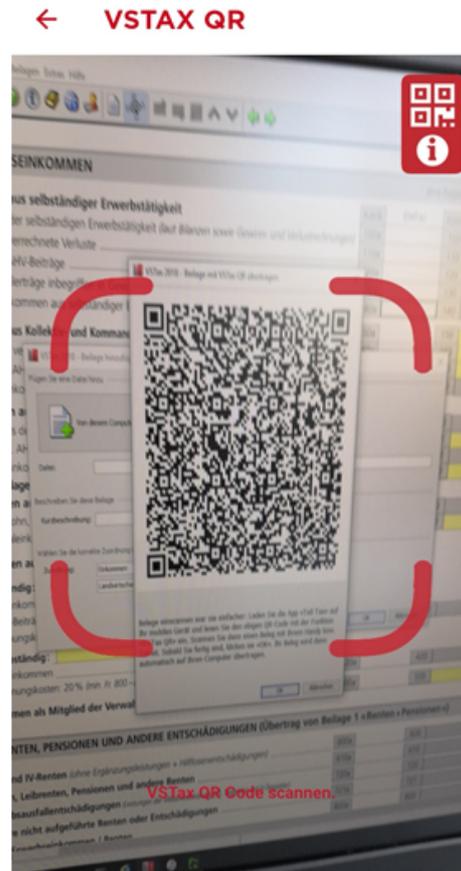
Geben Sie unter **Kurzbeschreibung** einen kurzen Text ein, der den Inhalt der Datei beschreibt.

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

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.

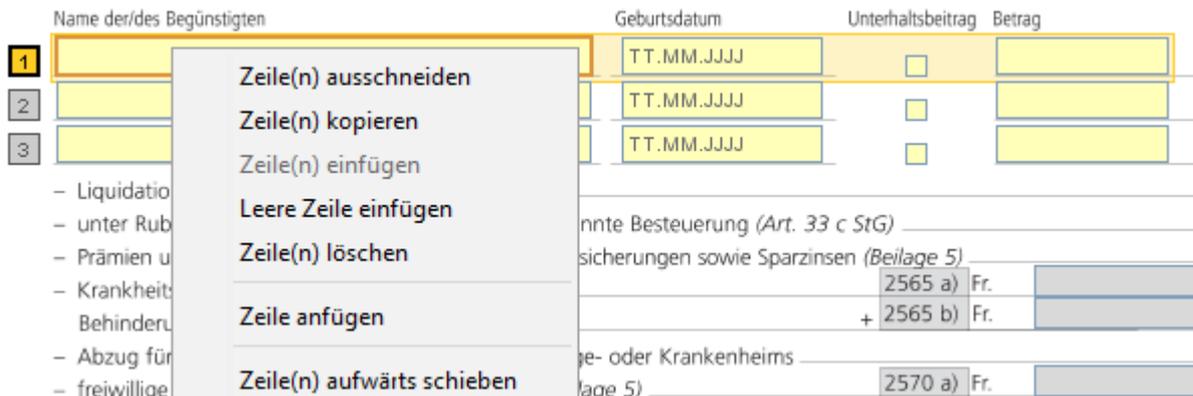
Beilage anzeigen

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 Zeilennummer 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.

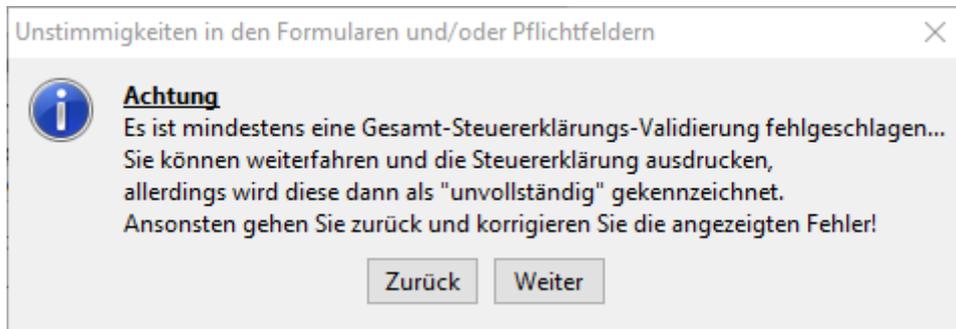
Gesamtvalidierung

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)		
ERWERBS-EINKOMMEN UND RENTEN	BRUTTOEINKOMMEN DER EHEGATTIN	BRUTTOEINKOMMEN DER EHEGATTEN
	Ehegattin	Ehegatte
1a. Einkommen aus selbständiger Erwerbstätigkeit		
Honorar, Gewinne, Intellektuelle Dienste auf beigelegten Blättern und Gewinne und Werklohn- erträge (inkl. Erlöse aus Dienstleistungen)	1000	100
Netto vermehrte Werte	1000	100
Netto vermehrtes AM-Gehalt	1000	100
Kapitalerträge (Erträge in Dividen- und Verlustrechnungen)	1000	100
Nettoeinkommen aus selbständiger Erwerbstätigkeit	1000	100
1b. Einkommen aus Kollektiv- und Kommandit- oder einfacher Gesellschaften		
Netto vermehrte Werte	1000	100
Netto vermehrtes AM-Gehalt	1000	100
Nettoeinkommen	1000	100
2. Einkommen aus Land- und Forstwirtschaft		
a) Gewinne (Bilanz) für Landwirtschaftsbetriebe (Formular 2002/03)	200	210
pers. AM-Erlöse	200	210
Nettoeinkommen	200	210
b) Familienrenten, basierend auf Grund und Kanton	200	200
3. Einkommen aus unselbständiger Erwerbstätigkeit (einschliesslich		
a) Lohn, unterschiedl. Nebenverdienste, Zulagen und Honorare (je der Art)	300	310
b) Vergütungen, die nicht im Lohnvermerk aufgeführt sind (z.B. Prämien, weitere Zulagen, Ertragsanteile aus Betriebskassen, etc.)	300	310
4. Einkommen aus Nebenverdienst (einschliesslich		
a) selbständig	400	410
b) unselbständig	400	410
5. Renten, Pensions-, Einkommen aus Verpflichtungen		
a) AM- und M-Renten ohne Ertragsanteile	500	500
b) Renten, Pensions-, Einkommen aus Verpflichtungen (je der Art)	500	500
7. Erwerbsausfallentschädigungen		
a) für Mitarbeiter, Mitglieder der Invalidenversicherung, etc.	700	700
b) Leistungen aus anderen Versicherungen (je der Art)	700	700
8. Total Erwerbseinkommen und Renten	800	800
EINKOMMEN DER EHEGATTIN	800	
ANDERE EINKOMMEN		
10. Kapitaleinkommen		
Netto zu bezeichnen (Bilanz)	1000	
Netto zu bezeichnen (Bilanz)	1000	
a) Liegenschaften (inkl. Grundbesitz) (Saldo 2. Ziffer 1)	1100	
b) Liegenschaften (inkl. Grundbesitz) (Saldo 2. Ziffer 2)	1100	
c) Liegenschaften (inkl. Grundbesitz) (Saldo 2. Ziffer 3)	1100	
d) Liegenschaften (inkl. Grundbesitz) (Saldo 2. Ziffer 4)	1100	
e) Liegenschaften (inkl. Grundbesitz) (Saldo 2. Ziffer 5)	1100	
f) Liegenschaften (inkl. Grundbesitz) (Saldo 2. Ziffer 6)	1100	
g) Liegenschaften (inkl. Grundbesitz) (Saldo 2. Ziffer 7)	1100	
h) Liegenschaften (inkl. Grundbesitz) (Saldo 2. Ziffer 8)	1100	
i) Liegenschaften (inkl. Grundbesitz) (Saldo 2. Ziffer 9)	1100	
j) Liegenschaften (inkl. Grundbesitz) (Saldo 2. Ziffer 10)	1100	
12. Erträge aus beweglichem Vermögen		
a) Erträge aus privater Wertpapieren und Guthaben	1200	
b) Erträge aus sonstigen Wertpapieren	1200	
c) Leihzinsgewinne	1200	
13. Einkommen aus unvertreten Erbchaften und anderen Vermögensmassen		
Netto zu bezeichnen:	1300	
a) Unterhaltsbeiträge oder Kapitalabfindung bei Scheidung oder Trennung	1400	
b) für die Kinder etc.	1400	
15. Sonstige Einkommen (Netto zu bezeichnen)	1500	
16. Total Einkommen (Ziffer 1 bis 15)	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 2019

Formulare

- Steuererklärung
 - Abzüge
 - Abzüge Kanton / Bund
 - Vermögen
 - Detail der Kinder
 - Verzeichnis der Wertpapiere und Kapitalanlagen
 - Antrag auf Rückerstattung
 - Detailverzeichnisse Wertschriften / Guthaben
 - Detailverzeichnisse Lottogewinne
 - Detailverzeichnisse Spielsätze
 - e-Steuerauszug
 - Verzeichnis der Erben / Nutzungsberechtigten
 - DA-1 / R-US Pauschale Steueranrechnung/Rückbehalt USA
 - Löhne und Berufsauslagen
 - Andere Abzüge
 - Liegenschaftsverzeichnis
 - Schuldnerverzeichnis
 - Nebenerwerb
 - Renten, Pensionen, Leibrenten und andere Renten
 - Vereinfachte Belege für Landwirtschaftsbetriebe
 - Direkte Bundessteuer
 - Bemerkungen zur Steuererklärung
 - Seite 1

Zivilstand ledig verheiratet verwitwet getrennt geschieden eingetragene Partnerschaft

Steuerpflichtige(r) 1
 Name: Grand Vorname: Anton
 Geburtsdatum: 01.06.1967
 Neue AHV-Nr.: 111 2222 3456.74
 Hauptberuf: Semurier constructeur
 Zuzugsdatum 2019: TT.MM.JJJJ
 Herkunft (Kanton/Land):
 Status: Lohnbezüger Landwirt Student Angest. seiner Firma Rentner Lehrling Selbständig Versicherungsagent Keine Erwerbstätigkeit

Steuerpflichtige(r) 2
 Name: Grand Vorname: Aude
 Geburtsdatum: 29.09.1969
 Neue AHV-Nr.: 876.5432.2221.17
 Hauptberuf: Collaboratrice
 Zuzugsdatum 2019: TT.MM.JJJJ
 Herkunft (Kanton/Land):
 Status: Lohnbezüger Landwirt Student Angest. seiner Firma Rentner Lehrling Selbständig Versicherungsagent Keine Erwerbstätigkeit

Firmenname: Nr. UID: CHE

Familienlasten Die Abzüge, Rabatte und Kinderabzüge sind nicht automatisiert. Sie werden bei der Einschätzung berechnet.

a) Kinder für deren Unterhalt der Steuerpflichtige vorwiegend aufkommen muss

Gemeinsamer Haushalt (Ja/Nein)	Name und Vorname	Geburtsdatum	Lehrbetrieb oder Bildungsstätte	Abschlussdatum	Unterhaltspflichtige bezieht oder erhalten?	Sorgerecht?	Abmildernde Obla?	Gemeinsames Kind mit Konkubinatspartner?
<input checked="" type="checkbox"/>	Muster Eric	TT.MM.JJ		TT.MM.JJ	<input type="checkbox"/>	<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"/>
<input type="checkbox"/>		TT.MM.JJ		TT.MM.JJ	<input type="checkbox"/>	<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"/>
<input type="checkbox"/>		TT.MM.JJ		TT.MM.JJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Gemeinsamer Haushalt (Ja/Nein)	Name und Vorname	Geburtsdatum	Verwandtschaftsgrad	Wohnort/Adresse	Unterstützungsbetrag
<input type="checkbox"/>		TT.MM.JJ			
<input type="checkbox"/>		TT.MM.JJ			

Besondere Bemerkungen
Für Bemerkungen bitte hier klicken

Für Rückzahlungen (kontrollieren und ergänzen) Name und Vorname des Kontoinhabers:
 erstmaliger Antrag oder Kontoänderung IBAN:

Rechtsnachfolge **Integritätstests**

Detail der Kinder - Anzahlen zu Kind Nr. 1 erlauben keine Berechnung oder sind unvollständig. (Detail der Kinder Seite 1)

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 Mausclick weitere Dateien markieren.

Mit **Übernehmen** werden die Daten aus dem Vorjahr in die VSTax 2019 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.

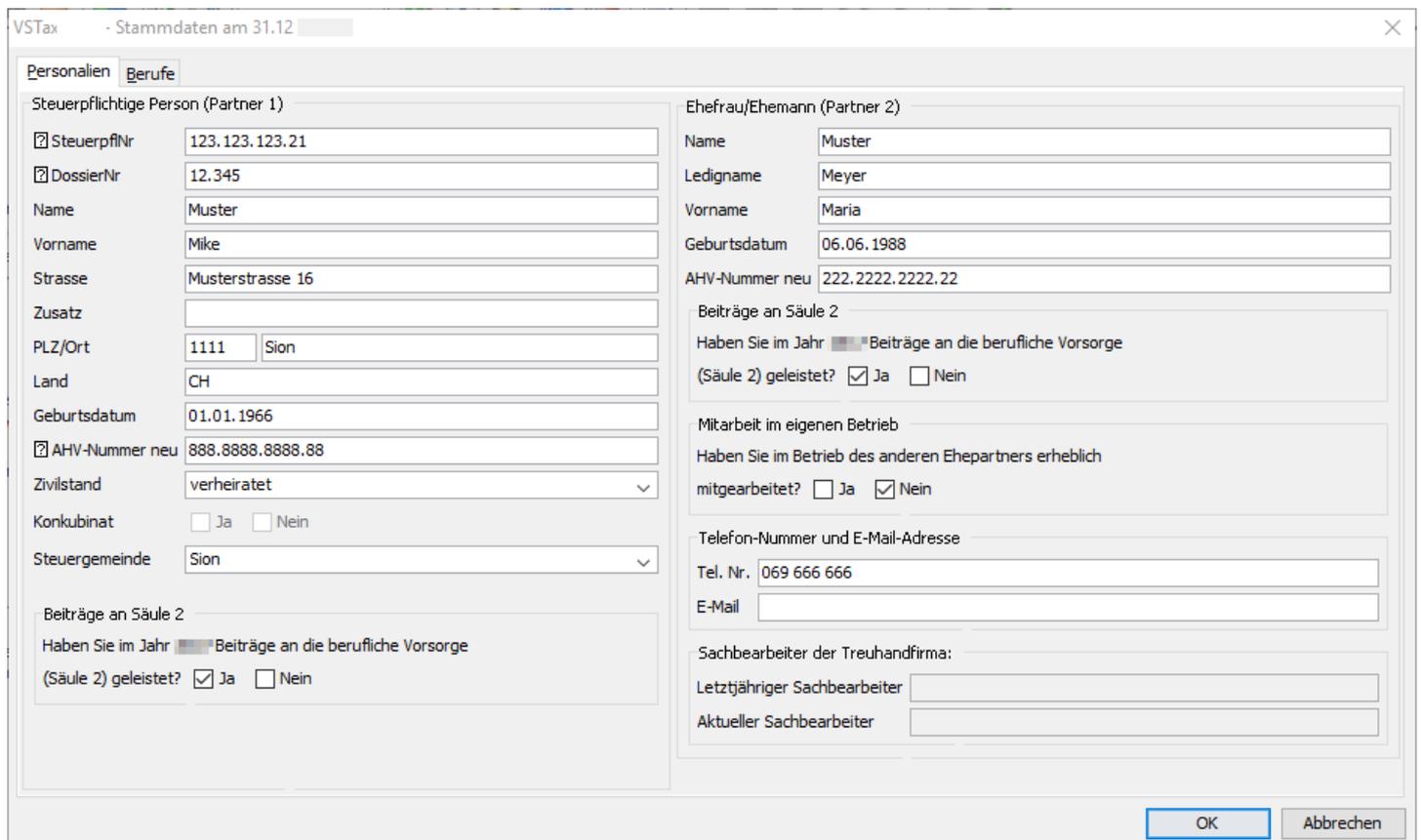
Bei verheirateten Steuerpflichtigen sind folgende Felder für die Ehefrau auszufüllen:

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.

Steuererklärung speichern

Jede Steuererklärung wird als einzelne Datei (mit der Dateierdung *.vstax19) 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 2019 schlägt Ihnen folgenden Dateinamen vor: *Name Vorname, Ort.vstax19*. Zusätzlich kann noch der Speicherort angegeben werden.

Von VSTax 2019 wird folgender Speicherort vorgeschlagen:

Windows: C:\Dokumente und Einstellungen*Benutzername*\Eigene Dateien\VSTAX\VSTax2019
Mac/Linux: *[Home-Verzeichnis]*/Dokumente/VSTAX/VSTax 2019

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

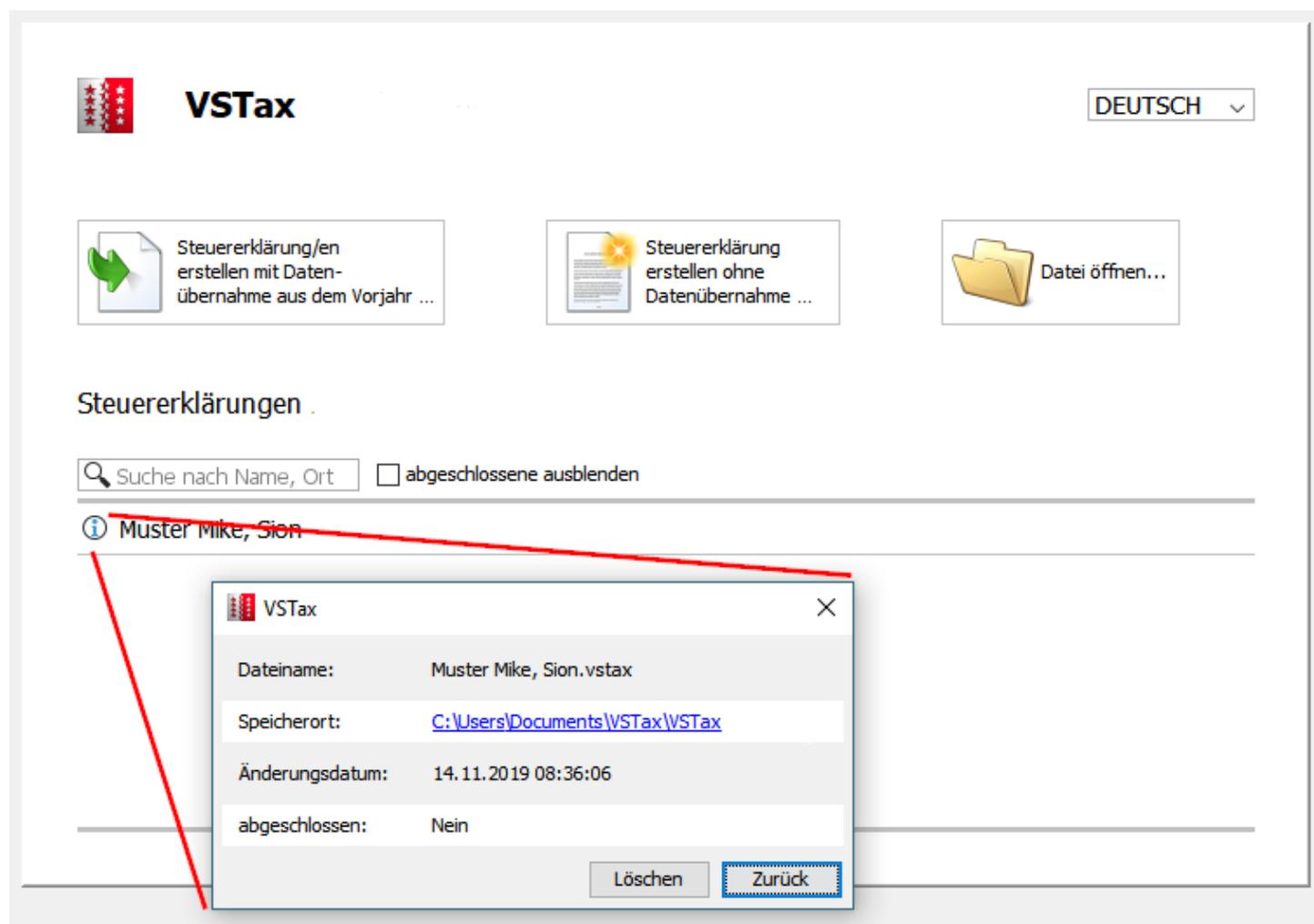
Der Dateiname ist in der Titelleiste des Programms ersichtlich.

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.

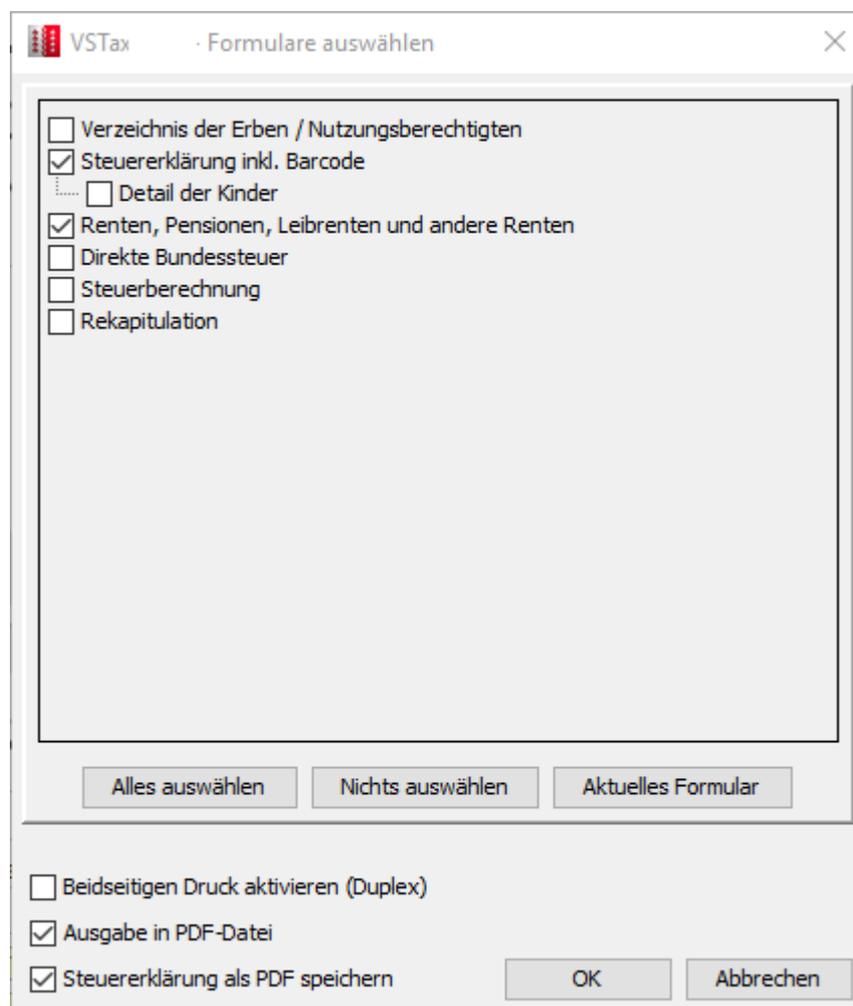


Steuererklärung drucken

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 2019 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 2019 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 2019 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 2019 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.

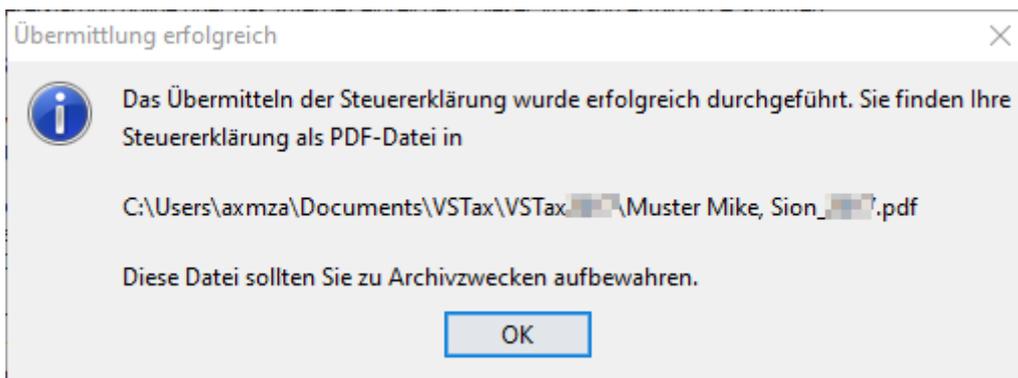
Sie müssen sich mit Ihrem Passwort authentifizieren. Sie finden dieses aufgedruckt auf der Steuererklärung oder auf der Seite 2 des Informationsblattes, welches die Steuererklärung ersetzt, falls Sie im letzten Jahr die Steuererklärung mit einer Software ausgefüllt haben. Bitte geben Sie das Passwort 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

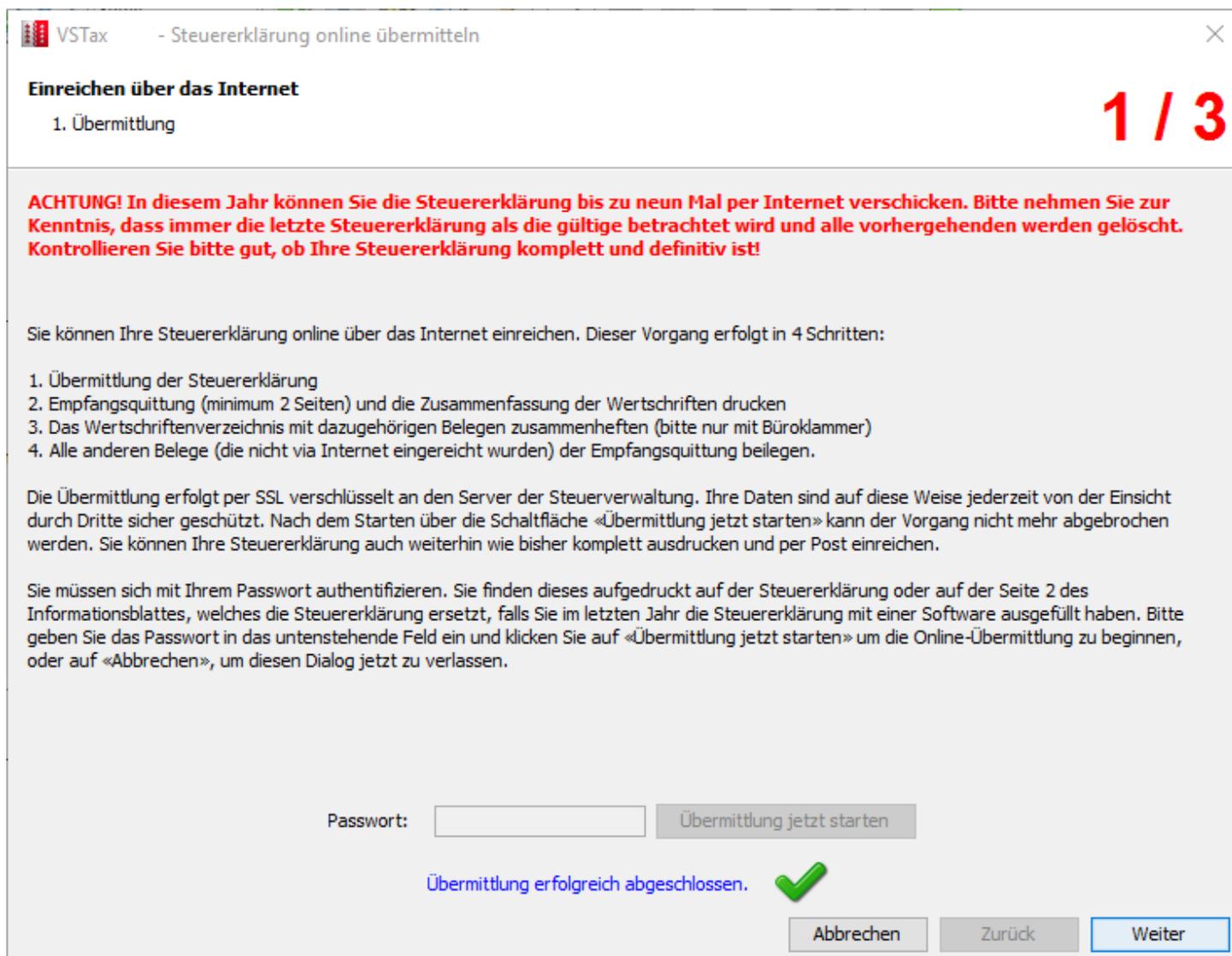
Abbrechen
Zurück
Weiter

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**.

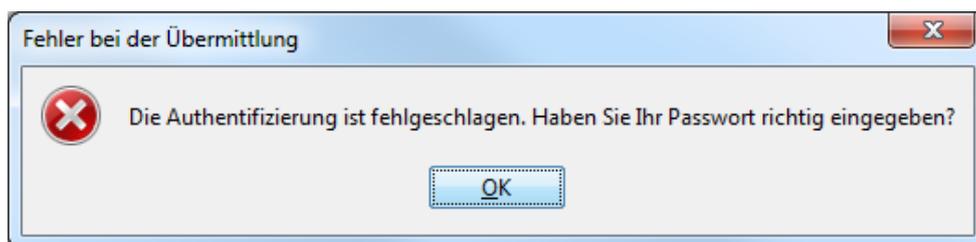


Wenn diese Meldung erscheint, war das Übermitteln erfolgreich und gleichzeitig wurde eine Kopie der Steuererklärung im pdf-Format in das angezeigte Verzeichnis erstellt.

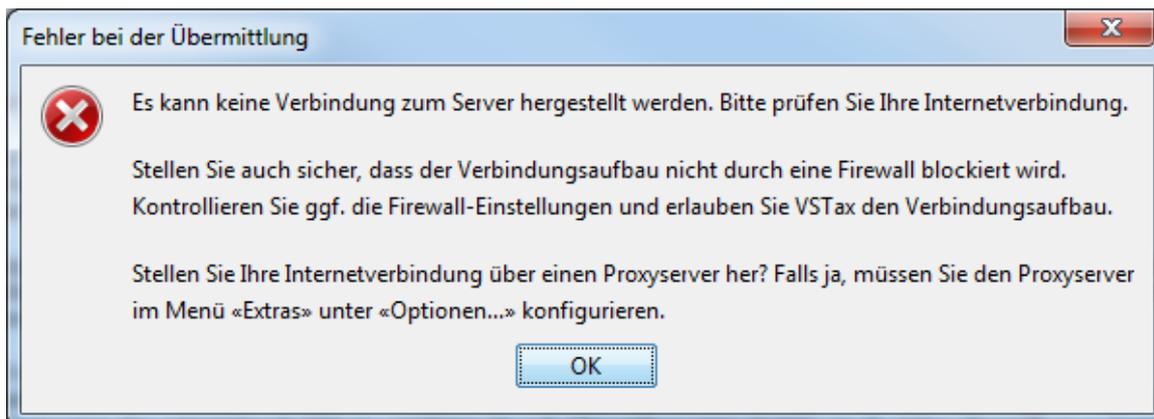


Somit können Sie mit **WEITER** zum nächsten Schritt.

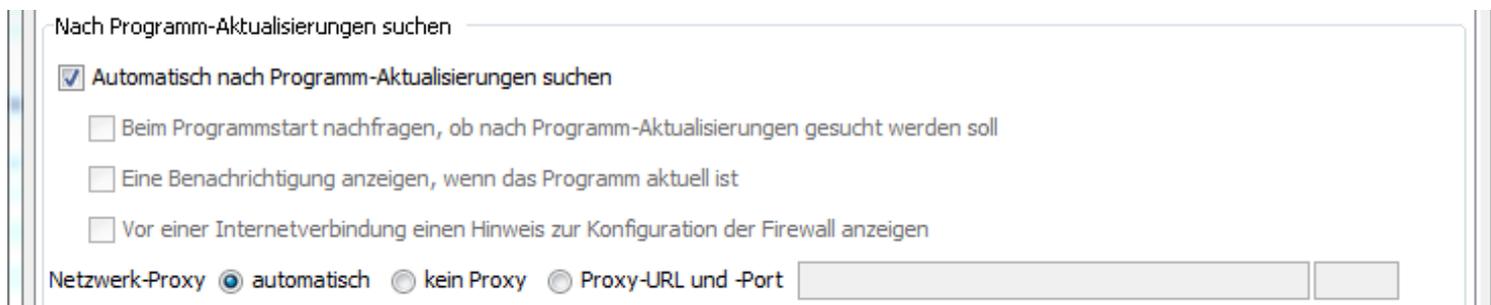
Falls die Übermittlung nicht funktionieren sollte, können folgende Meldungen auftreten:



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

Quittung drucken...

Steuerberechnung drucken...

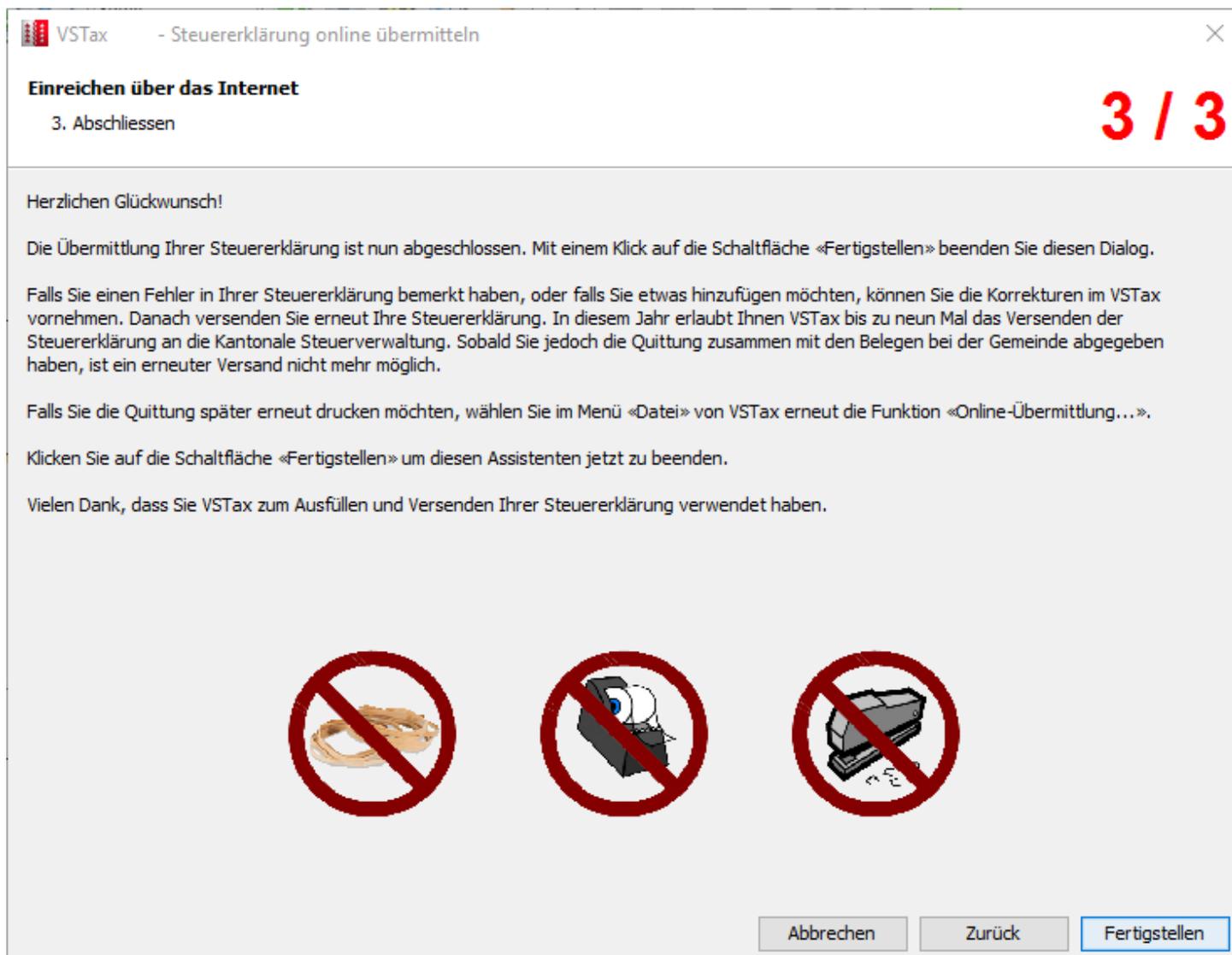
Abbrechen

Zurück

Weiter

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.



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 **STUEBERBERECHNUNG – 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\VSTax2019
- Mac/Linux: [*Home-Verzeichnis*]/VSTAX/VSTax2019

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.

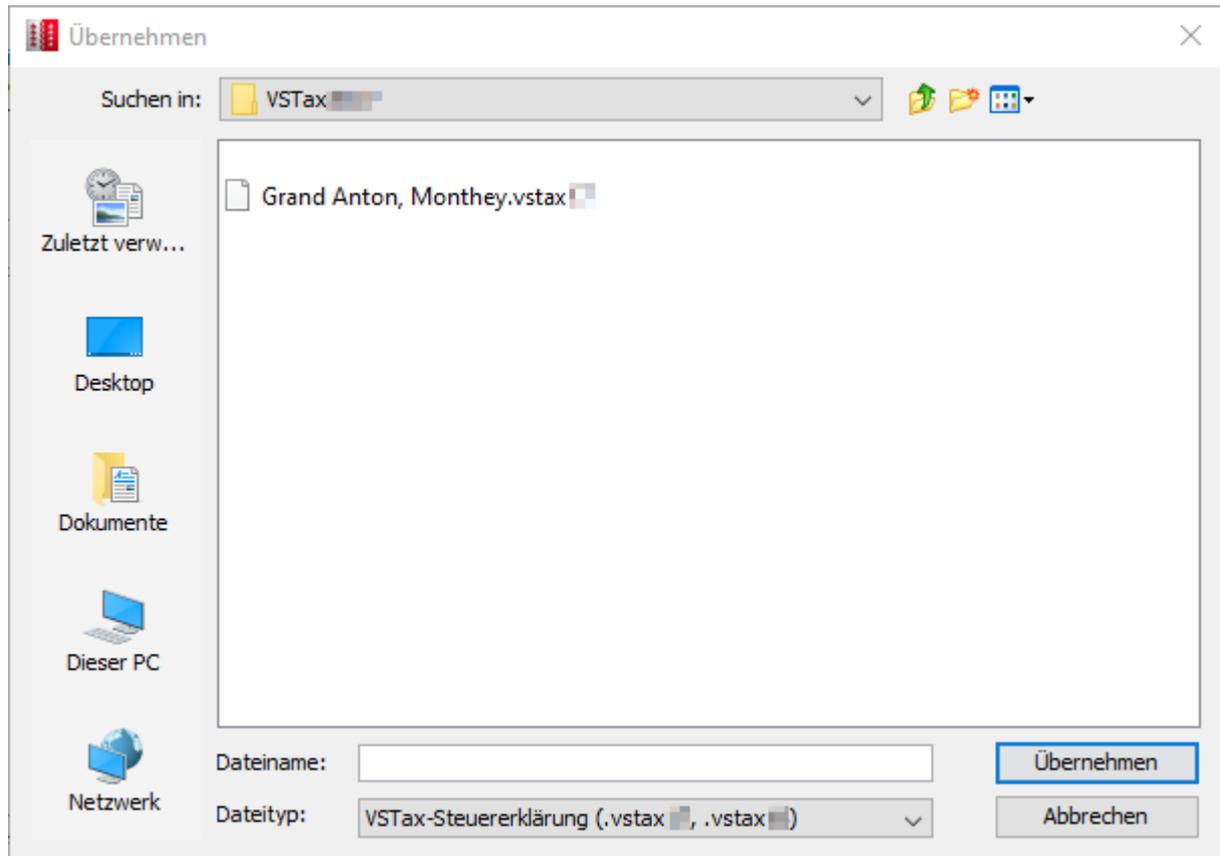
Fristverlängerungen einreichen

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 main content area. The main content 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. Above the box, there are two buttons: 'Neuen Mandant anfügen' and 'Eine oder mehrere Dateien anfügen'. At the bottom left of the window, 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

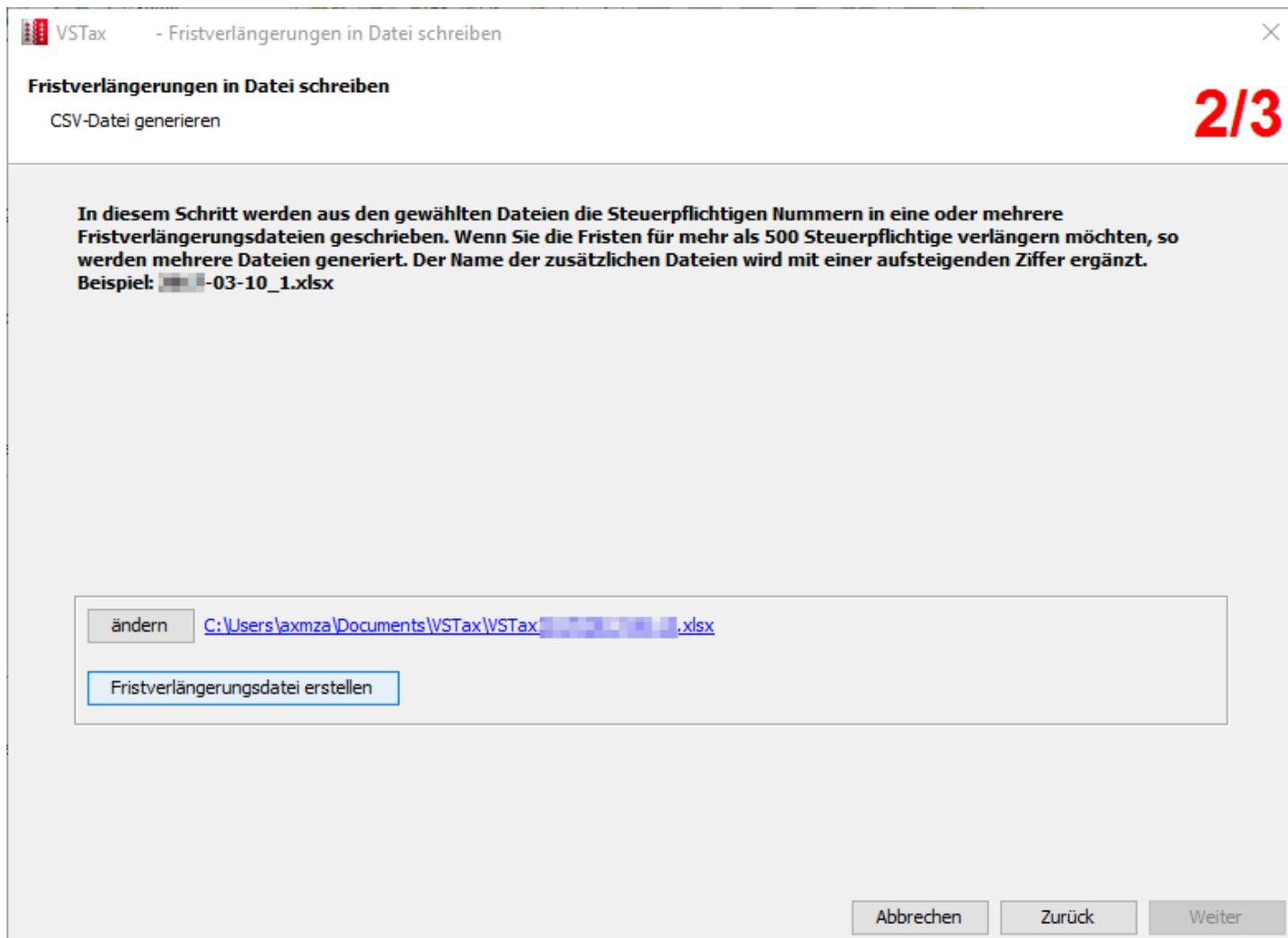
Fügen Sie eine oder mehrere Steuererklärungsdateien an. Hierfür wählen Sie einfach die gewünschten VSTax Dateien aus. Es ist auch möglich mehrere Dateien auf einmal auszuwählen. Es ist möglich Dateien von dieser oder der Vorjahresperiode oder von beiden Perioden zu verwenden. Es werden nur Dateien aus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

<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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:

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

VSTax - Fristverlängerungen in Datei schreiben

Fristverlängerungen in Datei schreiben

Dateien manuell übermitteln 3/3

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.

Zielverzeichnis
C:\Users\axmza\Documents\VSTax\VSTax

Dateien

Link zum Hochladen der Datei/en an den Kanton
Der Link zur Kantonsseite: <https://apps.vs.ch/ksv/>

Abbrechen Zurück 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.

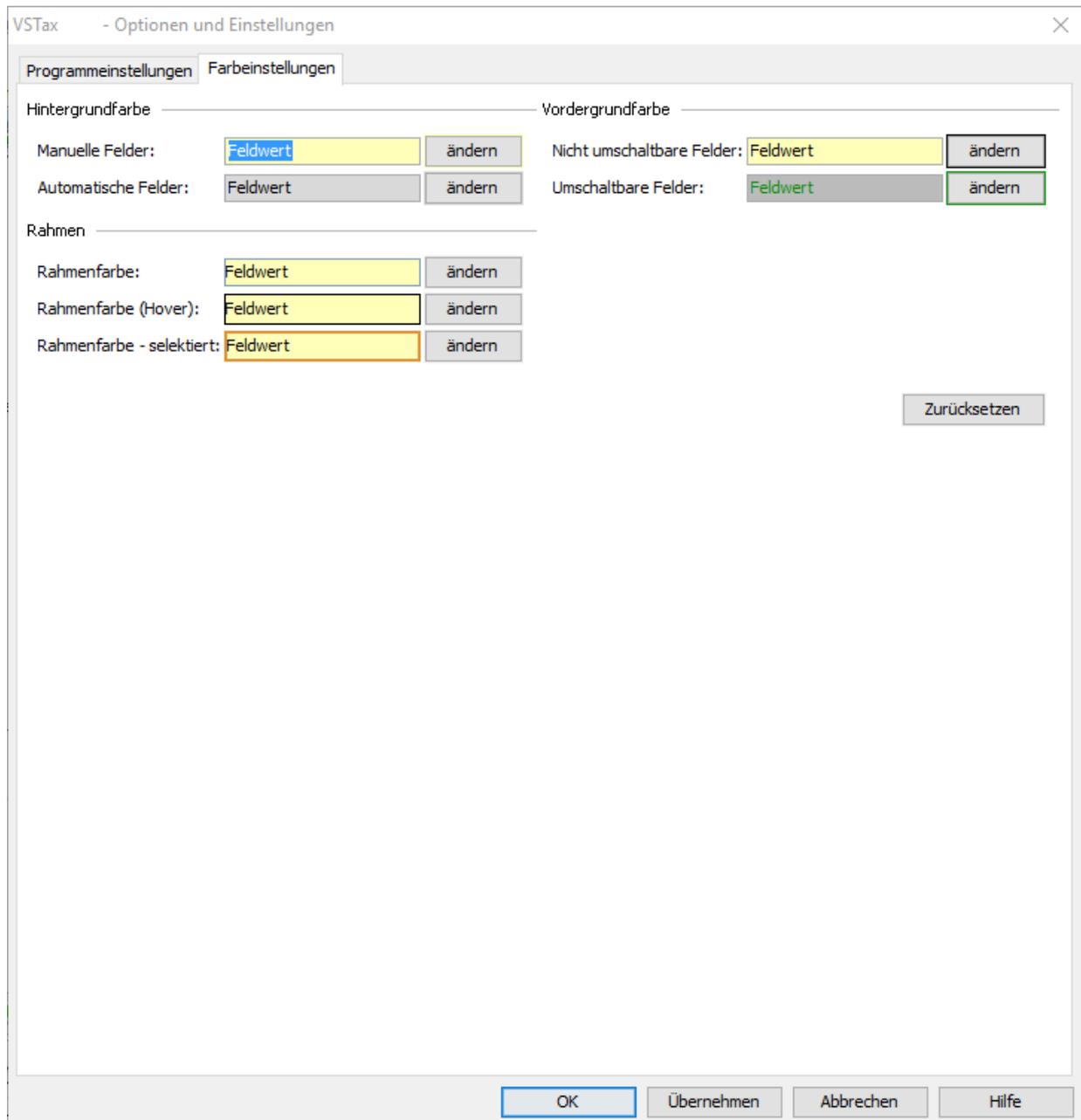
Arbeitsverzeichnis	Das Arbeitsverzeichnis wird z.B. beim Speichern oder öffnen der Steuererklärung automatisch als Zielverzeichnis vorgeschlagen. Mit der Schaltfläche ÄNDERN kann ein anderes Arbeitsverzeichnis bestimmt werden.
Richtliniendialoge	Der Begrüssungsdialog und der Druckinformationsdialog können 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.

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 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 2019 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 10.14 (Mojave)
- macOS 10.13 (High Sierra)
- macOS 10.12 (Sierra)
- OS X 10.11 (El Capitan)
- OS X 10.10 (Yosemite)

Hardware mindestens

- 400 MB freier Arbeitsspeicher
- 400 MB freier Festplattenspeicher

Linux

Referenz-Distribution:

Ubuntu Linux 19.04

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