

# Anleitung

## VSTax 2025

### Inhaltsverzeichnis

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

## Ganz einfach - und kostenlos

VSTax 2025 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.

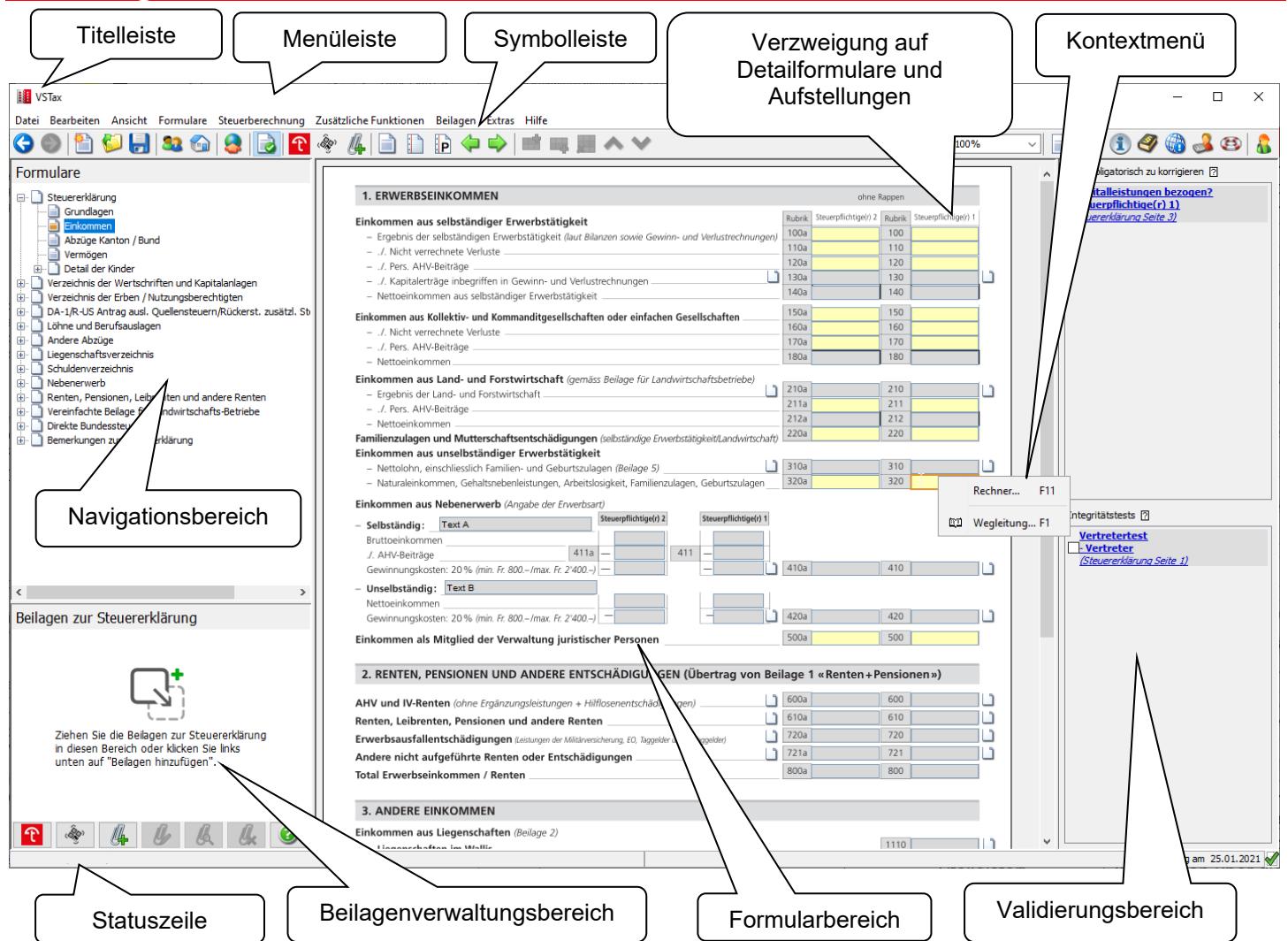
**KAPITÄLCHEN** Kennzeichnen alle vom Programm vorgegebenen Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster, Symbolleisten etc.

**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)
Verzweigung auf Detailformulare und Aufstellungen	Verzweigung auf Detailformulare (z. B. Wertschriftenformular) und Aufstellungen (z. B. weitere Lebens- und Rentenversicherungen)
Kontextmenü	Das Kontextmenü zeigt die gebräuchlichsten Funktionen für dieses Objekt an. Wird normalerweise mit der rechten Maustaste aufgerufen.
Navigationsbereich	Übersicht aller Formulare
Statuszeile	Information über die aktuell geöffnete Steuererklärungs-Datei
Beilagenverwaltungsbereich	Bereich für die Beilagenverwaltung mit Funktionen zum Verwalten der Beilagen.
Formularbereich	Formulare mit Formularfeldern für die Eingabe Ihrer Steuererklärungs-Daten

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

## Beilagenverwaltungsbereich

VSTax

Titel der Beilage 1/15

Zusätzliche Belege

Situation personnelle, professionnelle et familiale au 31 décembre

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

Contribuable 1

Nom: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_

Date de naissance: \_\_\_\_\_

Nouveau N° AVS: \_\_\_\_\_

Profession exercée: \_\_\_\_\_

Arrivée en \_\_\_\_\_ le: \_\_\_\_\_

Provenance (canton/pays): \_\_\_\_\_

Statut: salari-e, agriculteur-trice, étudiant-e, salarié-e de sa sté, rentier-e, apprenti-e, indépendant-e, agent-e d'assurance, sans act. lucrative

Raison sociale: \_\_\_\_\_ N° IDE: CHE-\_\_\_\_\_

Charge de famille

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

Ménage commun oui non	Nom et prénom	Date de naissance	Employeur / Etablissement d'instruction	Date de la fin de la formation	De parents séparés	Pension payée ou reçue ?	Autre parent
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Concubin: \_\_\_\_\_

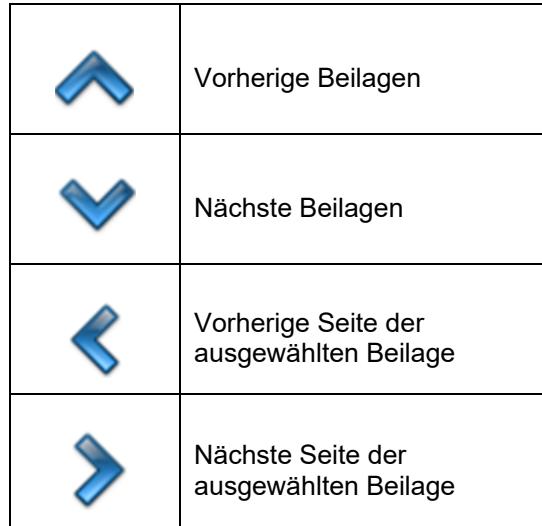
b) Personnes nécessiteuses à l'entretien desquelles pourvoit le contribuable (joindre les justificatifs)

Ménage commun oui non	Nom et prénom	Date de naissance	Lien de parenté	Domicile/adresse
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Observations particulières

Pour un remboursement (à vérifier et compléter) Nom et prénom du titulaire du compte: \_\_\_\_\_

Cocher si nouveau ou modification IBAN: \_\_\_\_\_



Bemerkung aus TellTax

Ausgewählte Beilage als PDF öffnen

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



## Elemente des Programmfensters

### Symbolleiste

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

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

## Menüleiste

### Menü DATEI

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

## 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 Ansichtsgrösse der Formulare
Seite 1	Strg + 1		Sprung auf Formularseite 1 des aktuellen Formulars
Seite 2	Strg + 2		Sprung auf Formularseite 2 des aktuellen Formulars (falls Formularseite vorhanden)
Seite 3	Strg + 3		Sprung auf Formularseite 3 des aktuellen Formulars (falls Formularseite vorhanden)
Seite 4	Strg + 4		Sprung auf Formularseite 4 des aktuellen Formulars (falls Formularseite vorhanden)
Seite 5	Strg + 5		Sprung auf Formularseite 5 des aktuellen Formulars (falls Formularseite vorhanden)
Weiter	Strg + W		Weiter
Zurück	Strg + Z		Zurück
Gedruckte Steuererklärung als PDF anzeigen			PDF anzeigen
Quittung nach Online-Übermittlung anzeigen			Quittung anzeigen

**Menü FORMULARE**

In diesem Menü finden Sie sämtliche im Programm verfügbaren Formulare.

**Menü STEUERBERECHNUNG**

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

**Menü ZUSÄTZLICHE FUNKTIONEN**

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

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

**Menü BEILAGEN**

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

**Menü EXTRAS**

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

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

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

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

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

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

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

**Menü HILFE**

Menüpunkt	Symbol	Funktion
Wegleitung...		Ruft die Wegleitung zur Steuererklärung auf.
Einschätzungshilfe ...		Ruft die Webseite für die Einschätzungshilfe auf.
Anleitung...		Ruft die Anleitung zu dieser Anwendung auf.
Startrichtlinien...		Öffnet den Dialog mit den kantonalen Richtlinien.
Druckrichtlinien...		Öffnet den Dialog mit den kantonalen Richtlinien.
VSTax Support (Fernwartung)...		Öffnet die Webseite, 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 2025 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 **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**) erreichbar.

### Arten von Formularfeldern

VSTax 2025 kennt verschiedene Arten von Eingabefeldern, welche sich farblich unterscheiden (zu den Farben siehe Kapitel *Persönliche Einstellungen*):

Textfeld	Die Eingabe von beliebigen Zeichen ist möglich.
Datumsfeld	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.

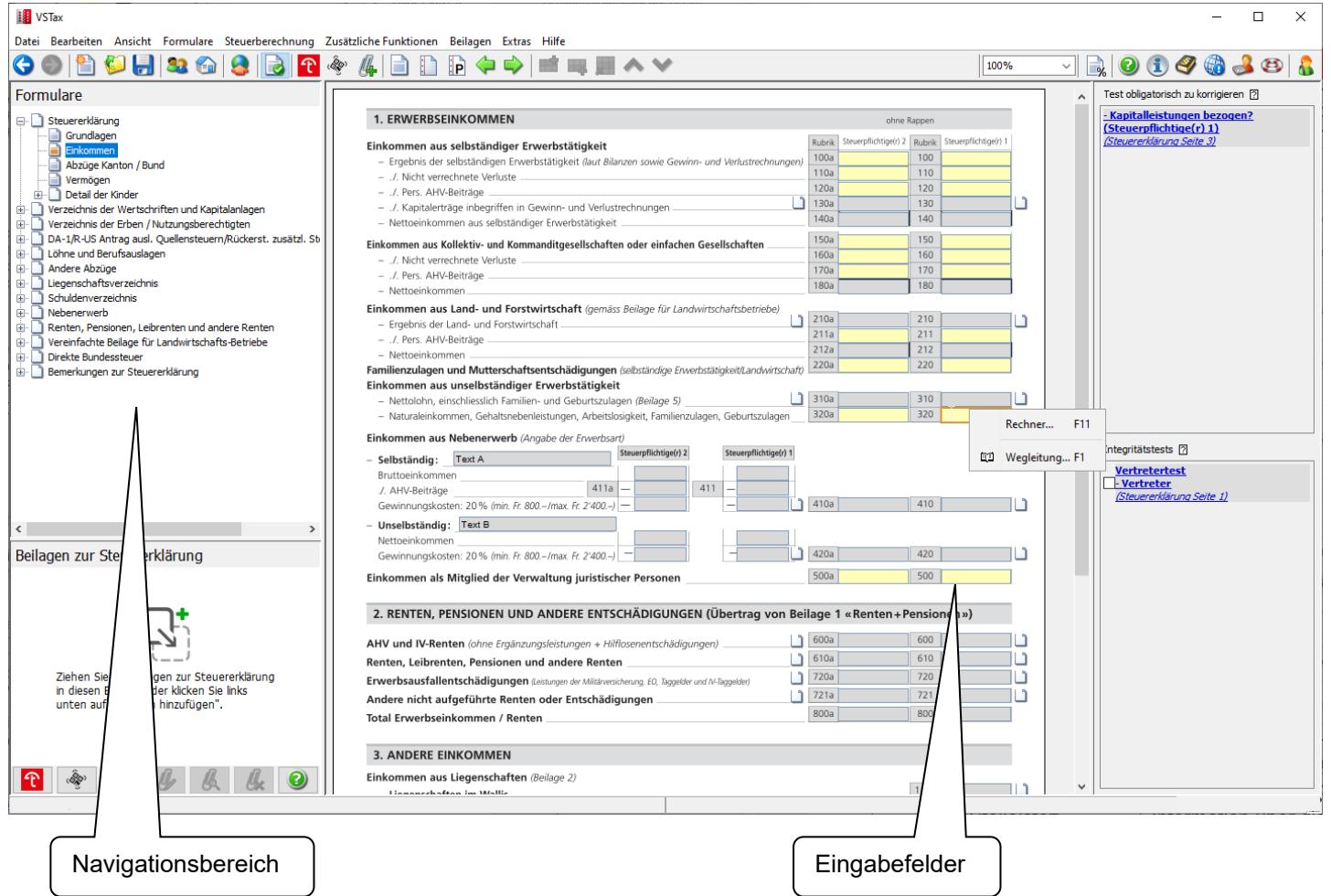
Automatische Felder	Automatische Felder werden anhand einer Formel automatisch berechnet. Die automatische Berechnung kann nicht abgeschaltet werden. Automatische Felder sind daher unveränderbar.
Felder für vordefinierte Angaben	Felder für vordefinierte Angaben werden vom Programm direkt mit bereits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



Folgende Symbole kennzeichnen die Status der Rubriken im Navigationsbereich:

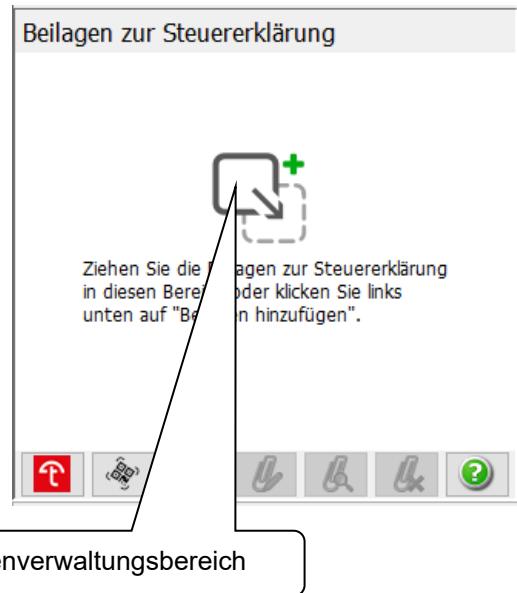
Symbol	Status
	Formulargruppe
	Einzelnes Formular
	Momentan aktive Rubrik

Navigationsbaum mit dem Ziffernblock aufklappen oder zuklappen

<input type="checkbox"/> oder <input checked="" type="checkbox"/>	Navigationsbaum aufklappen
<input checked="" type="checkbox"/>	Navigationsbaum zuklappen

## Beilagenverwaltungsbereich

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



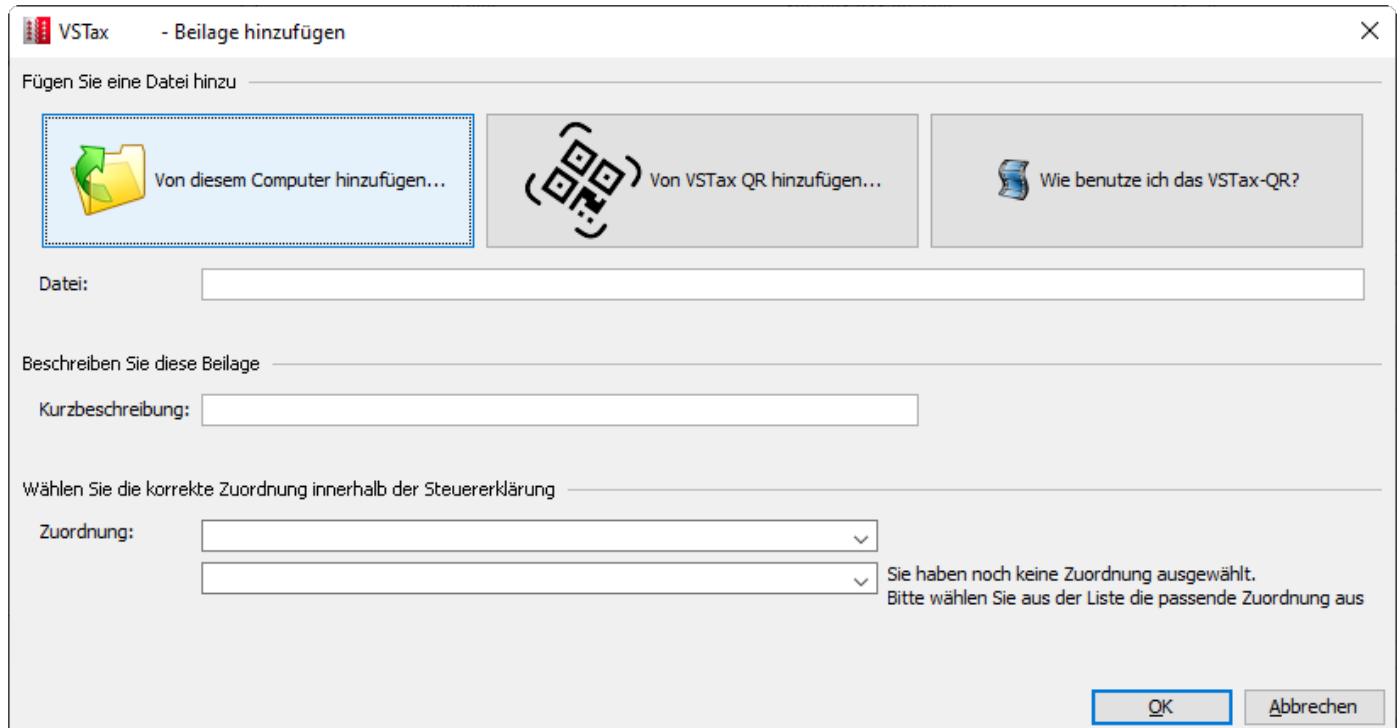
Folgende Symbole kennzeichnen die Status der Rubriken im Navigationsbereich:

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

## Beilage hinzufügen

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

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



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

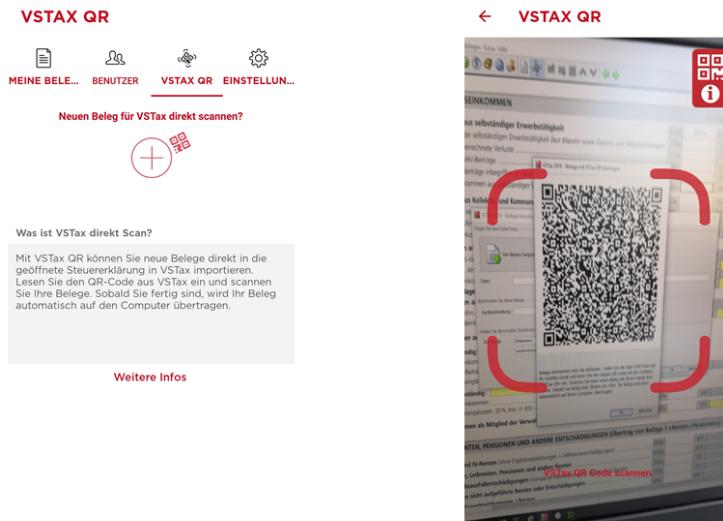
Geben Sie unter **Kurzbeschreibung** einen kurzen Text ein, der den Inhalt der Datei beschreibt. Wählen Sie im Dropdown-Menü **Zuordnung** die passende Zuordnung innerhalb der Steuererklärung für Ihre Beilage aus. Wenn Sie alle Angaben zur Beilage gemacht haben, können Sie diese hinzufügen indem Sie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

## VsTax QR

Erklär Video zu VSTax QR: [https://sftp.vs.ch/vstax/Files/VideosVSTax/VSTaxQR\\_DE.mp4](https://sftp.vs.ch/vstax/Files/VideosVSTax/VSTaxQR_DE.mp4)

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

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



## Beilage bearbeiten

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

## Beilage anzeigen

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

## Beilage löschen

Eine bestehende Beilage können Sie löschen, indem Sie die zu löschen 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

Name der/des Begünstigten	Geburtsdatum	Unterhaltsbeitrag	Betrag
1	TT.MM.JJJJ		
2	TT.MM.JJJJ		
3	TT.MM.JJJJ		
– Liquidatio			
– unter Rub			
– Prämien u			
– Krankheit			
– Behinderu			
– Abzug für			
– freiwillige			
Zeile(n) ausschneiden			
Zeile(n) kopieren			
Zeile(n) einfügen			
Leere Zeile einfügen			
Zeile(n) löschen			
Zeile anfügen			
Zeile(n) aufwärts schieben			

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.



Kontextmenü:

	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

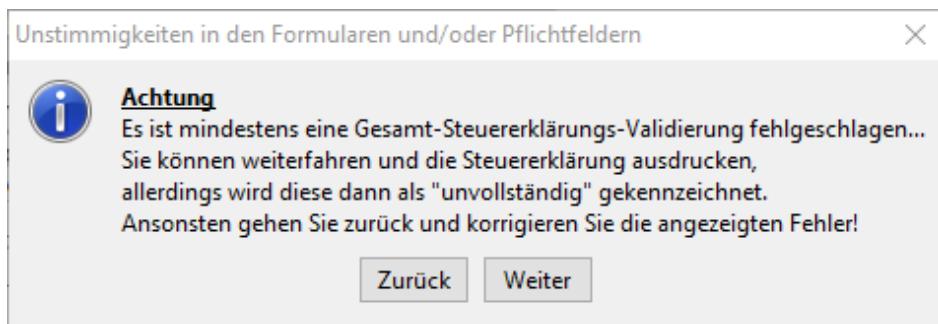
Mit der Gesamtvalidierung wird überprüft, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt sind und ob die Eingaben auf den Formularen korrekt erfolgt sind. Die Gesamtvalidierung wird immer vor dem Drucken ausgeführt. Ist die Gesamtvalidierung nicht korrekt, wird eine Infobox aufgerufen.

Die Gesamtvalidierung kann auch während der Datenerfassung eingeschaltet werden.

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



Ebenso kann man die Gesamtyvalidierung wieder ausschalten.



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

## Bruttoeinkommen im In- und Ausland (einschliesslich Nutzniessung)

### ERWERBSEINKOMMEN UND RENTEN

#### 1a. Einkommen aus selbstständiger Erwerbstätigkeit

Herrn, Gemahlin, Witwe oder ihre Bürde ist belegte Bauen und Gewerbe- und Dienstleistungsbetriebe, Betriebe der Landwirtschaft, Forstwirtschaft, Fischerei, Handel, Verarbeitung, Dienstleistungsbetriebe, Betriebe der Verarbeitung, Handel, Gastgewerbe und andere Erwerbstätigkeiten.

Nicht verschreibt Variante

Nicht verzeichnete, AHV-Berufe

Hauptberuf, Nebenberuf, Beruf und Variationsberufe

Nettoeinkommen aus selbstständiger Erwerbstätigkeit

1b. Einkommen aus Kollektiv- und Kommandit-, oder einfacher Gesellschaften

Nicht verschreibt Variante

Nicht verzeichnete Variante

Nettoeinkommen

2. Einkommen aus Land- und Forstwirtschaft

o) Gehalts- und Lohnentgelte, Lohnentgelte anderer Zweigs

par, AHV-Berufe

Nettoeinkommen

3. Einkommen aus selbstständiger Erwerbstätigkeit (nicht aus 1a, 1b, 2a, 2b, 2c)

a) Lohn, entrichtete Nebenkosten, Zeiträte und Nutznebenkosten jeder Art

b) Vergütungen, die nicht im Lohnvertrag aufgeführt sind und AHV-Berufe

c) Verzeichnung der Lohnentgelte

4. Einkommen aus Nebenberuf, gänzlich Berufe z. Zeit

a) Selbstständig

b) Unternehmensberuf

5. Einkommen als Mitglied der Verwaltung juristischer Personen

6. Renten, Pensionen, Einkommen aus Verpfändung von Vermögen

a) AHV- und IV-Renten aus Vergütungsansprüchen

b) AHV- und IV-Renten, Bekenntnisse aus Vergütung und AHV-Renten

Art der Renten, Rentenarten, Bekenntnisse aus Vergütung und AHV-Renten

7. Erwerbsausbeutungsabzüge

a) für Mithilfe, Tagelager der Erwerbsausbeutung, Schlechtlage der Arbeitsmarkt

b) Leistungen aus einer Verhinderung der Beschäftigung

8. Total Ewerbseinkommen und Rente

ENKOMMEN DER EHEGATTIN

Bruttoeinkommen aus ERWERBSEINKOMMEN und RENTEN	ENKOMMEN DER EHEGATTIN	BRUTTOEINKOMMEN AUS ANDEREN EINKOMMEN
Ertrag aus Kapitalleistungen		
Nicht zu bezeichnen (Steuerschutz)	1000	
Nicht zu bezeichnen (Gehalt)	1000	
12. Einkommen aus Vermögensvermögen		
a) Liegenschaften (nicht Betriebs- und Betriebszweck, 2. Ziffer 1)	1100	
b) Liegenschaften (nicht in Wegenverkehr, Schweizer Kanton, gänzlich Berufe z. Zeit, 2. Ziffer 2)	1100	
c) Liegenschaften (gänzlich Berufe z. Zeit, nicht Betriebszweck, 2. Ziffer 3)	1100	
d) Liegenschaften (nicht Betriebszweck, Betriebszweck, Betriebszweck, Betriebszweck, Betriebszweck, Betriebszweck, Betriebszweck)	1200	
13. Ertrag aus beweglichem Vermögen		
a) Ertrag aus dem Vermögen und Gütern	1200	
b) Ertrag aus dem Vermögen und Gütern	1200	
c) Letztergutweise	1200	
14. Einkommen aus unverteilten Erbschaften und anderen Vermögensmassen		
a) Ertrag aus dem Vermögen und Gütern	1200	
15. Unterhaltsleistungen oder Kapitalabfindung bei Scheidung oder Trennung		
a) für Ehegattin: R	1400	
b) für die Kinder: R	1400	
16. Sonstige Einkommen (nichtzu bezeichnen)		
17. Total Einkommen (Ziffer 1 bis 16)	2000	

### ANDERE EINKOMMEN

#### 18. Kapitalleistungen

Nicht zu bezeichnen (Steuerschutz)

Nicht zu bezeichnen (Gehalt)

19. Liegenschaften

a) Liegenschaften (nicht Betriebs- und Betriebszweck, 2. Ziffer 1)

b) Liegenschaften (nicht in Wegenverkehr, Schweizer Kanton, gänzlich Berufe z. Zeit, 2. Ziffer 2)

c) Liegenschaften (gänzlich Berufe z. Zeit, nicht Betriebszweck, 2. Ziffer 3)

d) Liegenschaften (nicht Betriebszweck, Betriebszweck, Betriebszweck, Betriebszweck, Betriebszweck, Betriebszweck, Betriebszweck)

20. Ertrag aus beweglichem Vermögen

a) Ertrag aus dem Vermögen und Gütern

b) Ertrag aus dem Vermögen und Gütern

c) Letztergutweise

21. Einkommen aus unverteilten Erbschaften und anderen Vermögensmassen

a) Ertrag aus dem Vermögen und Gütern

22. Unterhaltsleistungen oder Kapitalabfindung bei Scheidung oder Trennung

a) für Ehegattin: R

b) für die Kinder: R

23. Sonstige Einkommen (nichtzu bezeichnen)

24. Total Einkommen (Ziffer 1 bis 16)

111.111.111.11

Sommer Blanca, Sion

VSTax 2005

25. Januar 2006 09:01

Seite 2 von 4

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 2025

## Fehler in Formularen

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

## Leere Pflichtfelder

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

## Datenübernahme aus dem Vorjahr

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

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

Mit **Übernehmen** werden die Daten aus dem Vorjahr in die VSTax 2025 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 Säule2.

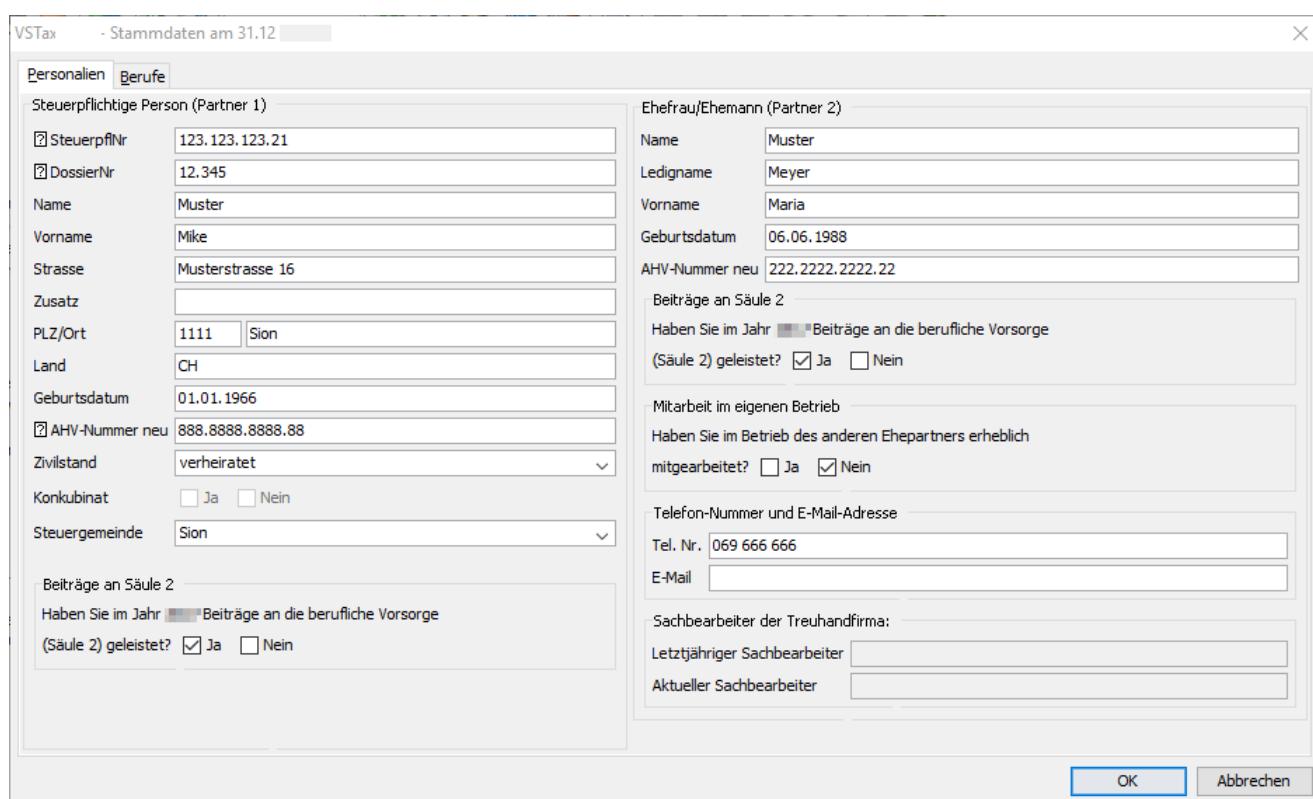
Bei verheirateten Steuerpflichtigen sind folgende Felder für die Ehefrau auszufüllen:

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.



## Bestehende Steuererklärung öffnen

Eine bestehende Steuererklärung kann über verschiedene Wege geöffnet werden:

- über den Startdialog;
- über den Menüpunkt **DATEI – ÖFFNEN**: Anschliessend muss eine bestehende Steuererklärungs-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 (\*.vstax25).

## Steuererklärung speichern

Jede Steuererklärung wird als einzelne Datei (mit der Dateiendung \*.vstax25) 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 2025 schlägt Ihnen folgenden Dateinamen vor: *Name Vorname, Ort.vstax25*. Zusätzlich kann noch der Speicherort angegeben werden.

Von VSTax 2025 wird folgender Speicherort vorgeschlagen:

Windows: C:\Dokumente und Einstellungen\Benutzername\Eigene Dateien\VSTax\VSTax2025  
Mac/Linux: /Home-Verzeichnis/Dokumente/VSTax/VSTax2025

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

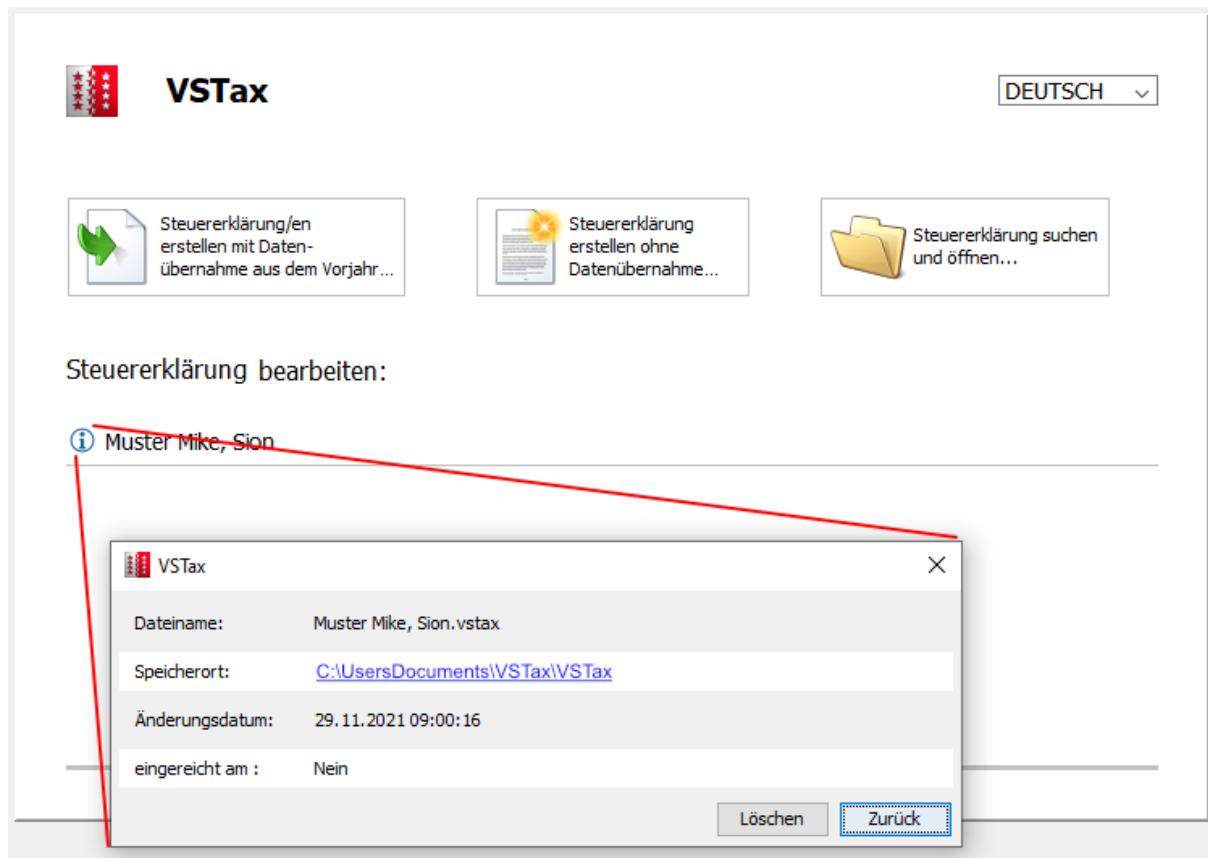
Der Dateiname ist in der Titelleiste des Programms ersichtlich.

## Steuererklärung löschen

Eine bestehende Steuererklärung kann über verschiedene Wege gelöscht werden:

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

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



## Steuererklärung hinterlegen

### MIT AKTIVER INTERNETVERBINDUNG

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

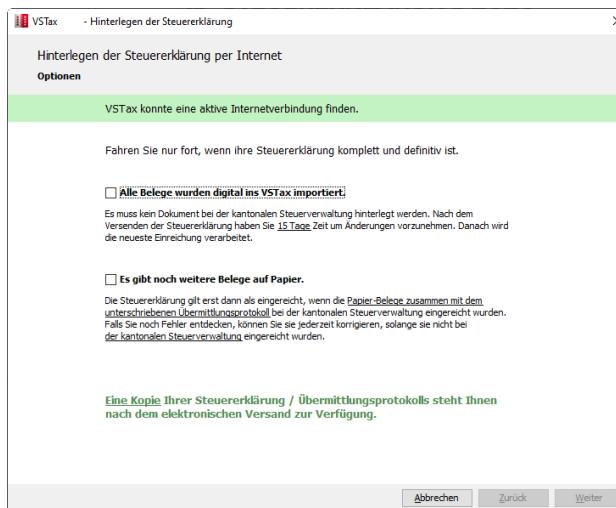
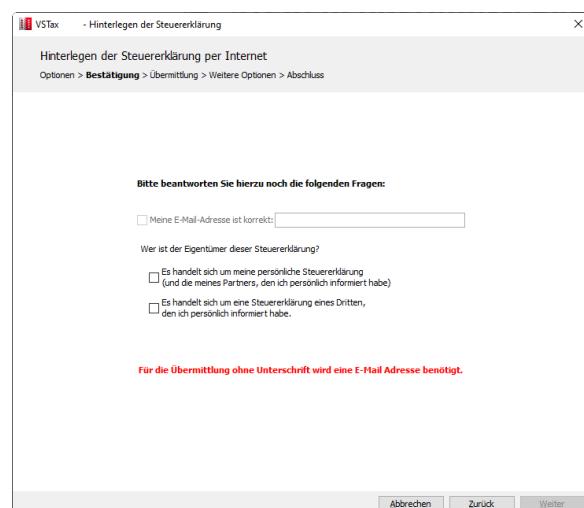
- Entweder über einen Mausklick auf die Schaltfläche  oder
- über den Menüpunkt **DATEI – HINTERLEGUNG DER STEUERERKLÄRUNG...**

**Die Übermittlung erfolgt mit sicherer Transportverschlüsselung an einen speziell dafür vorgesehenen Server der Steuerverwaltung. Ihre Daten sind auf diese Weise jederzeit von der Einsicht durch Dritte sicher geschützt.**

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

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

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

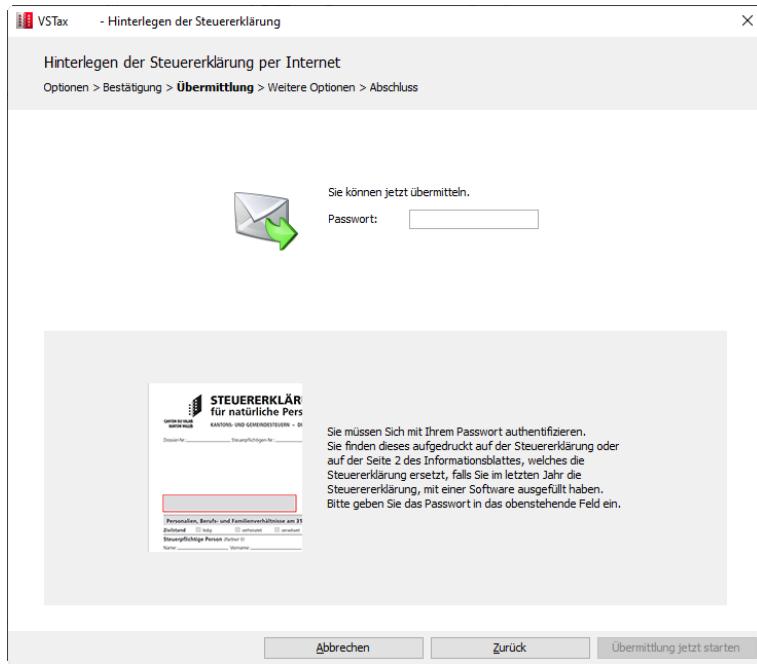



Wenn Sie die obere Variante wählen, müssen Sie zudem noch eine gültige E-Mail-Adresse angeben, sowie bestätigen, ob die Steuererklärung Ihre Persönliche oder von einem Dritten ist.

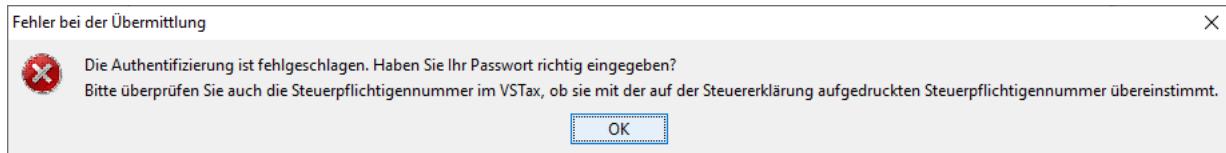
2. Schritt

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

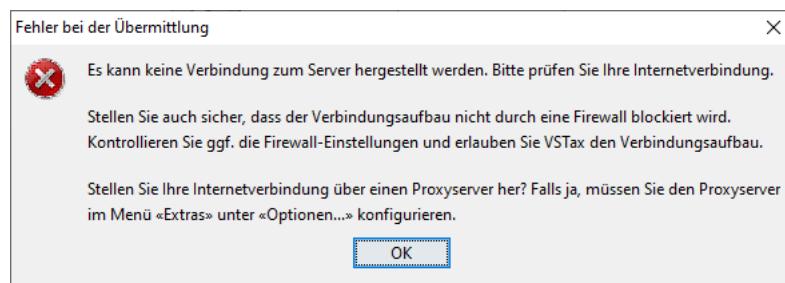
## Anleitung VSTax 2025



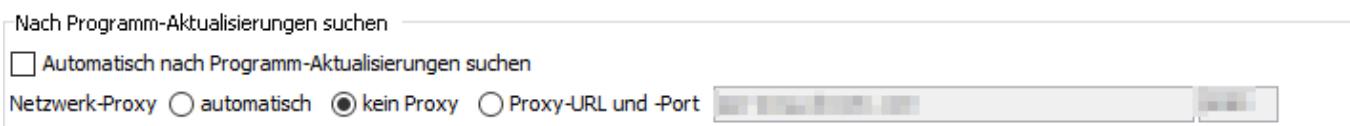
Falls die Übermittlung nicht funktionieren sollte, können folgende Meldungen auftreten:



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



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



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

## Anleitung VSTax 2025

**VSTax** - Hinterlegen der Steuererklärung

Hinterlegen der Steuererklärung per Internet

Optionen > Übermittlung > **Freigabequittung** > Weitere Optionen > Abschluss

Die Daten der Steuererklärung wurden übermittelt.

**Freigabequittung drucken**

- Drucken Sie die Freigabequittung inkl. Zusatzblätter
- Unterschreiben Sie die Freigabequittung
- Reichen Sie die Freigabequittung inkl. Zusatzblätter und Belegen ein

Diese unterschriebenen Bestätigungen müssen zusammen mit den verbleibenden Papier-Belegen auf dem Postweg an die Kantonale Steuerverwaltung gesendet werden.

Ausgabe in PDF-Datei

**VSTax** - Hinterlegen der Steuererklärung

Hinterlegen der Steuererklärung per Internet

Optionen > Übermittlung > **Freigabequittung** > **Weitere Optionen** > Abschluss

**Ihre Steuererklärung wurde übermittelt.**

---

**Ihre Unterlagen**

Folgende Unterlagen stehen Ihnen für Ihre privaten Zwecke zur Verfügung:

Übermittlungsprotokoll anzeigen...

Steuerberechnung anzeigen...

Kopie der Steuererklärung anzeigen...

Sie finden Ihre Steuererklärung auch unter:

[\[Redacted URL\]](#)

Eine Kopie Ihrer Steuererklärung / Übermittlungsprotokolls steht unter dem Menü "Ansicht" zur Verfügung.

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

**Ihre Steuererklärung ist bei uns eingetroffen.  
Wir erwarten Ihre Belege per Post.**

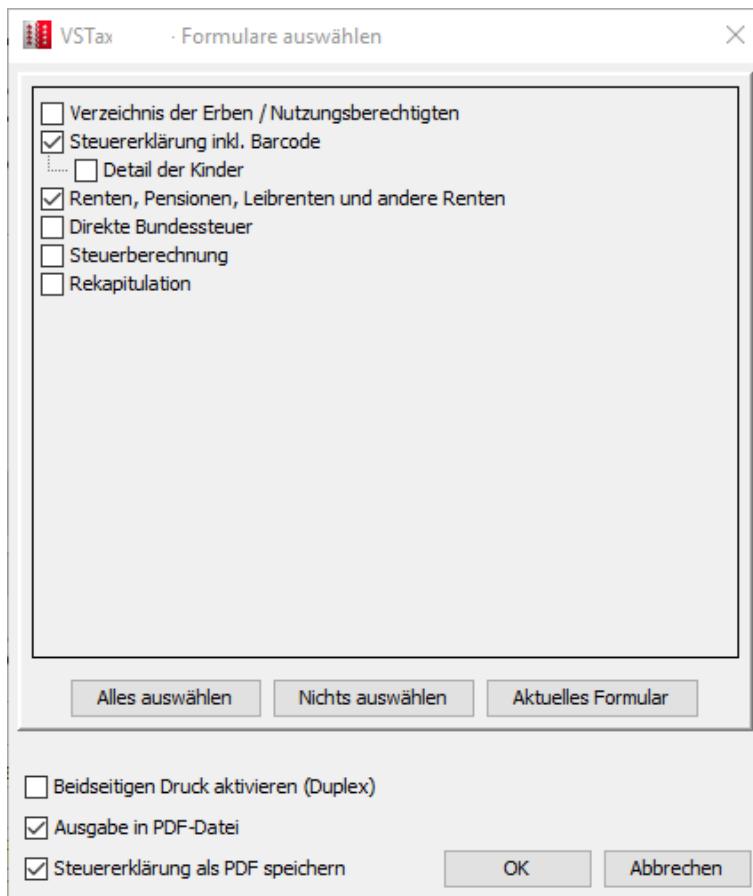
Vielen Dank.

**Ihre Steuererklärung wurde erfolgreich hinterlegt.**

Vielen Dank. Sie müssen nichts weiter unternehmen.

## OHNE AKTIVE INTERNETVERBINDUNG

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



Die zu druckenden Formulare werden mit den entsprechenden Kontrollfeldern 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 2025 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 2025 kann aber das Programm nicht automatisch finden. Lösung: siehe Kapitel *Persönliche Einstellungen*.

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

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

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

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

- Versehen Sie Beiblätter, welche nicht aus VSTax 2025 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 Steuererklärungsprogramm VSTax 2025 erfasst haben.

## Steuern berechnen

### Was muss ich nun an Steuern bezahlen?

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

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

## Daten sichern

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

Die Steuererklärungs-Dateien befinden sich normalerweise in folgenden Verzeichnissen:

- Windows: C:\Dokumente und Einstellungen\[Benutzername]\Eigene Dateien\VSTAX\VSTax 2025
- Mac/Linux: [Home-Verzeichnis]/VSTAX/VSTax 2025

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

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

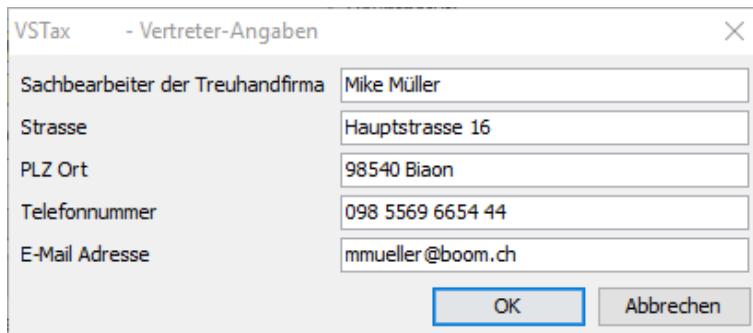
## Zusätzliche Funktionen

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

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

## Generelle Vertreter-Angaben

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

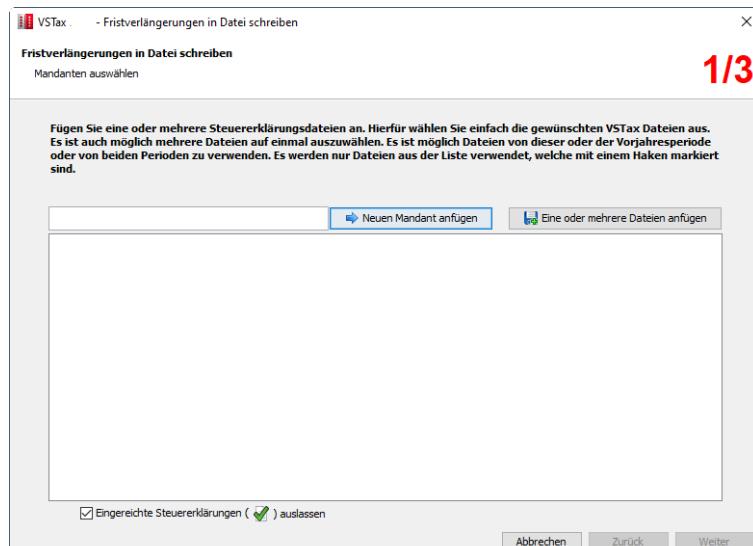


Da diese Vertreter-Angaben zentral gespeichert werden, müssen Name, Telefonnummer sowie die E-Mail Adresse nur einmal erfasst werden und werden automatisch in jede Steuererklärung übernommen, sobald die Treuhänderfunktionen aktiviert sind.

## Fristverlängerungen einreichen

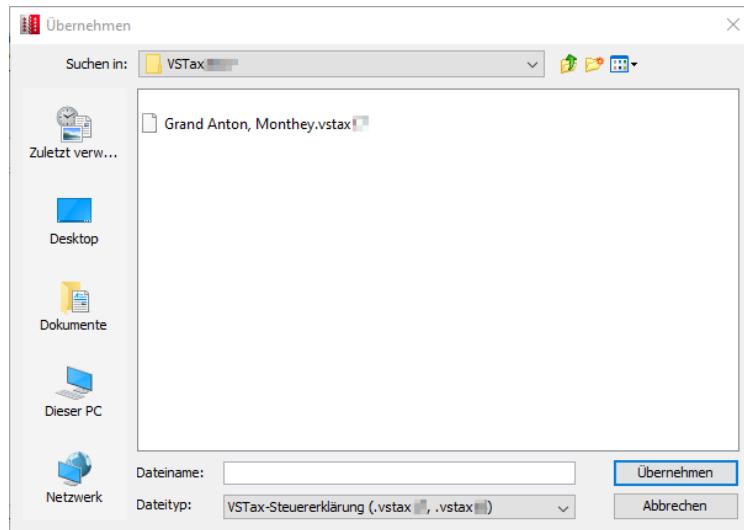
Sind die Treuhänderfunktionen aktiviert, so kann man Fristverlängerungen einreichen, indem Sie über den Menüpunkt **ZUSÄTZLICHE FUNKTIONEN** die **FRISTVERLÄNGERUNG IN DATEI SCHREIBEN** wählen.

1. Schritt  
Eine oder mehrere Steuererklärungsdateien anfügen.

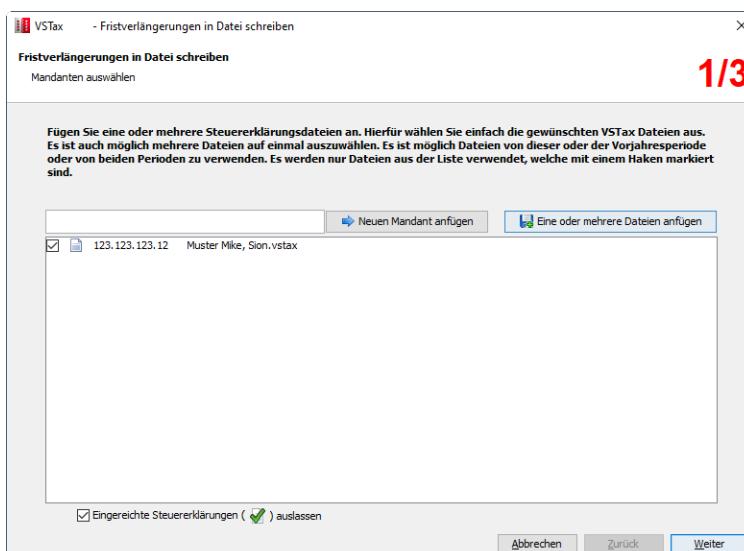


## Anleitung VSTax 2025

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

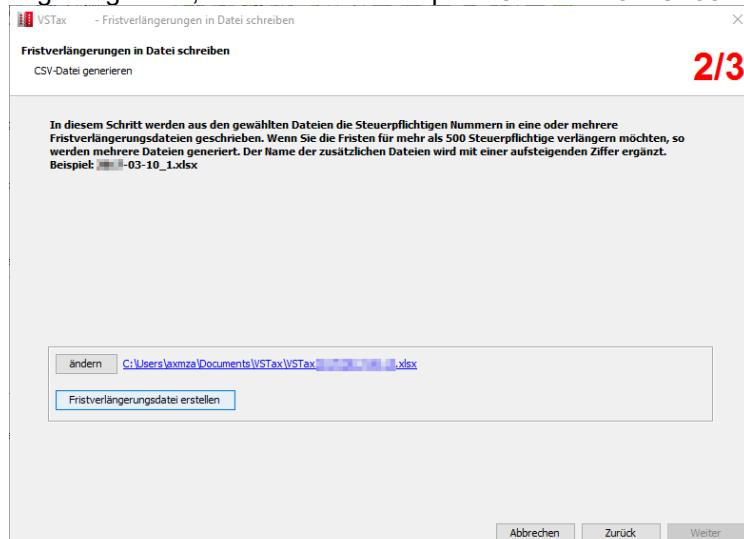


Überprüfen Sie, ob alle zu übernehmenden Dateien ausgewählt sind und klicken auf **WEITER**.



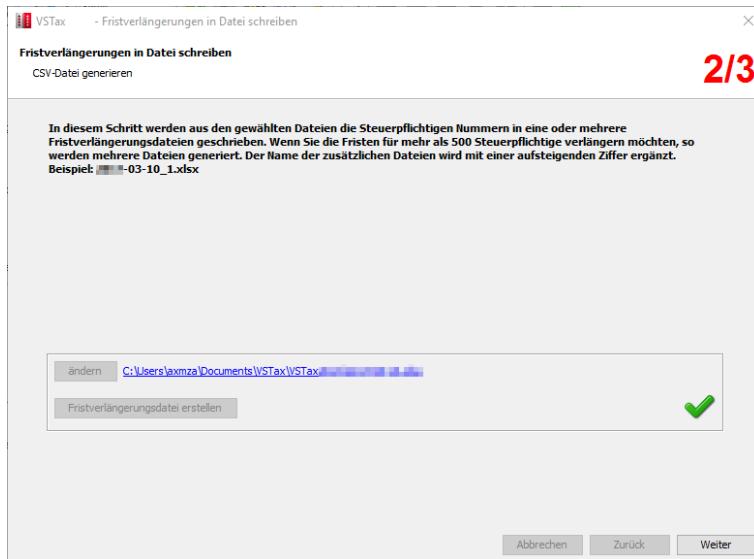
### 2. Schritt

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



## Anleitung VSTax 2025

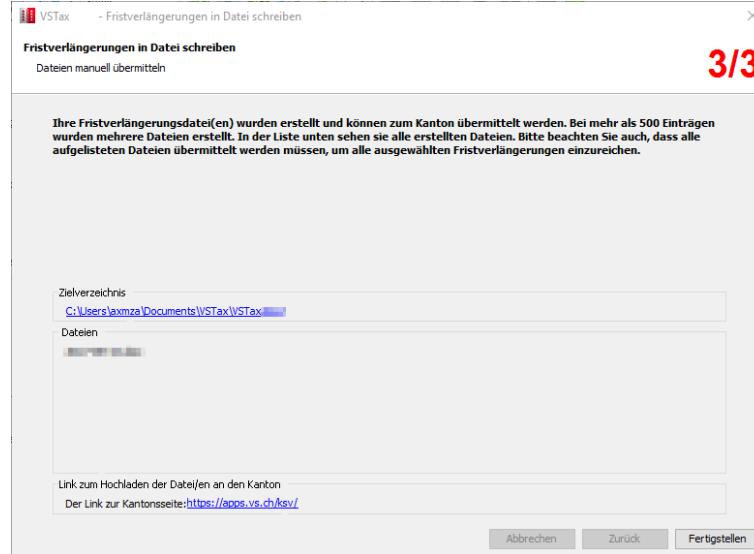
Konnte die Fristverlängerungsdatei erfolgreich erstellt werden, so erscheint dieser grüne Haken, klicken Sie auf **WEITER** um zu Schritt Drei zu gelangen.



### 3. Schritt

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

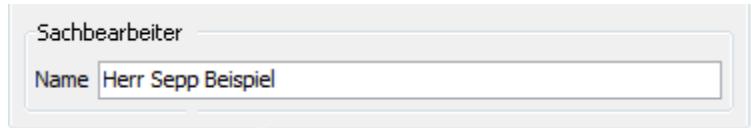
<https://www.vs.ch/de/web/scc/fidcom-treu>



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

## Name des Sachbearbeiters in den Stammdaten einfügen

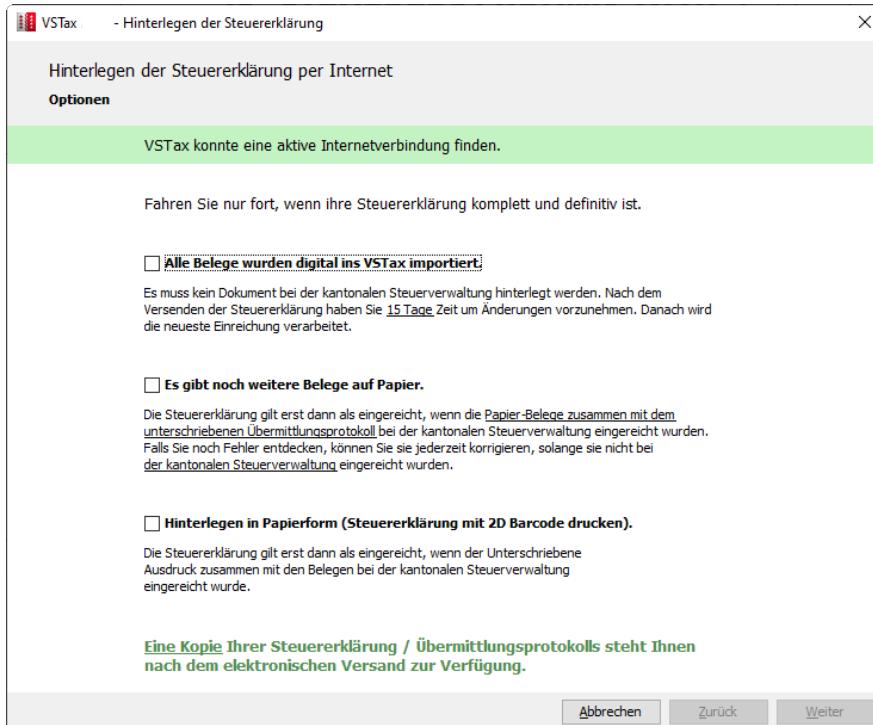
Mit der Aktivierung der Treuhänderfunktionen können Sie in den Stammdaten  den Namen des Sachbearbeiters eingeben. Diese Information erscheint nicht im Druck.



## Steuererklärung auf Papier hinterlegen

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

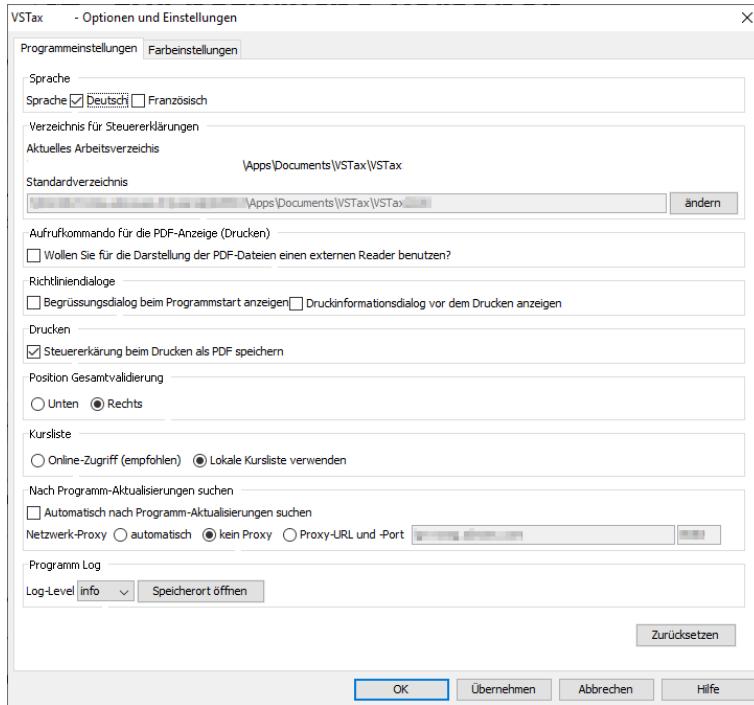
- Hinterlegen in Papierform



## Persönliche Einstellungen

### Programmeinstellungen

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



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

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

Arbeitsverzeichnis	Das Arbeitsverzeichnis wird z.B. beim Speichern oder öffnen der Steuererklärung automatisch als Zielverzeichnis vorgeschlagen. Mit der Schaltfläche <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

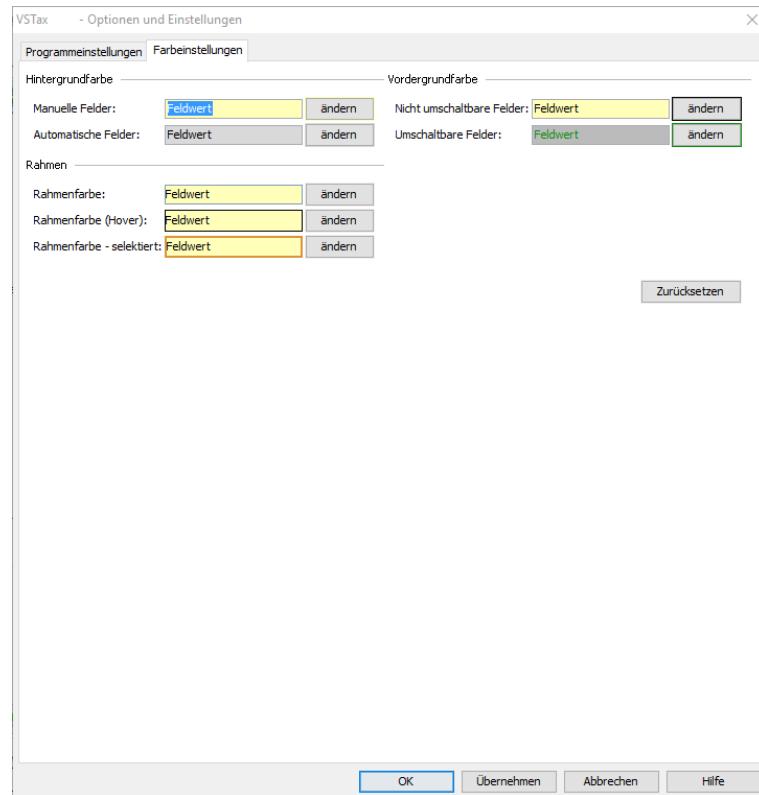
Steuererklärung beim Drucken als PDF speichern	Vorbelegung für den Druckdialog ob gleichzeitig zum Druck ein PDF mit der gesamten Steuererklärung gespeichert werden soll. Siehe Kapitel <i>Steuererklärung drucken</i> .
Kursliste	Wählen Sie, ob für die Wertschriftenfassung die lokale oder online Kursliste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

## Schaltflächenfunktionen

<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>	Verändert die 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 - 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 den 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 **Ja** 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 Firewalleinstellungen 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 2025 sind folgende Systemvoraussetzungen zu erfüllen:

### Microsoft Windows

#### Unterstützte Betriebssystemversionen:

- Windows 11 (25H2, 24H2)
- Windows 10 (22H2)

#### Systemanforderungen:

- freier Arbeitsspeicher: 800 MB
- freier Festplattenspeicher: 400 MB

### Mac

#### Unterstützte Betriebssystemversionen:

- macOS 26 (Tahoe)
- macOS 15 (Sequoia)
- macOS 14.2+ (Sonoma)
- macOS 13 (Ventura)
- macOS 12 (Monterey)
- macOS 11 (Big Sur)

#### Systemanforderungen:

- freier Arbeitsspeicher: 800 MB
- freier Festplattenspeicher: 400 MB

### Linux

#### Referenz-Distribution:

- Ubuntu Linux 24.04 LTS

#### Systemanforderungen:

- freier Arbeitsspeicher: 800 MB
- freier Festplattenspeicher: 400 MB

## Bildschirm und Drucker

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

Drucker: mindestens 300 x 300 dpi