

Steuern Impôts

Leitfaden

Online-Ausfüllen der Steuererklärung durch Mitarbeitende

Führen Sie ein Treuhandbüro oder eine Organisation mit mehreren Mitarbeitenden? Dann empfehlen wir Ihnen BE-Login. Damit können Sie die Steuererklärungen Ihrer Kundinnen und Kunden einfacher handhaben. Der Dienst beinhaltet die Mitarbeiterverwaltung, die Mitarbeiterdelegation, die Übersicht über Termine, den Arbeitsstand, die Sammel-Fristverlängerungen und auch das praktische und einfache Ausfüllen der Kunden-Steuererklärungen mit TaxMe-Online.

Das Angebot für Treuhänder/-innen und Organisationen bietet im BE-Login folgende Dienste:

- Weitere Steuererklärungen: In dieser Rubrik können Sie Steuererklärungen von Drittpersonen in Ihr BE-Login einbinden und verwalten. Das Ausfüllen und Bearbeiten der Steuererklärungen erfolgt im TaxMe-Online. Wer nur diesen Dienst benötigt (ohne Mitarbeiterverwaltung und Delegation), findet in der separaten kurzen Anleitung «Leitfaden zum Online-Ausfüllen der Steuererklärung für Drittpersonen» die notwendigen Informationen auf www.taxme.ch.
- Mitarbeiter verwalten: In dieser Rubrik können Sie die Online-Accounts Ihrer Mitarbeitenden verwalten und administrieren.
- Berechtigungen verwalten: In dieser Rubrik teilen Sie jedem Mitarbeitenden die gewünschten Berechtigungen zu.

Voraussetzungen

Damit Sie als Treuhänder/-innen und Organisationen die Dienste «Weitere Steuererklärungen» (Steuererklärungen für Drittpersonen) und «Mitarbeiter verwalten/Berechtigungen verwalten» nutzen können, benötigen Sie eine Registrierung für **BE-Login**.

BE-Login mit AGOV

Der Kanton Bern verwendet für den Zugang zu seinen E-Services ausschliesslich **AGOV**, das Behörden-Login der Schweiz. An der Nutzung Ihrer E-Services und an Ihren bisher hinterlegten Daten ändert sich nichts. Ihre bisherigen Zugangsdaten (SwissID, Login mit Passwort/SMS-Code, BE-Login-App oder Codekarte) stehen Ihnen nach der Umstellung auf das AGOV-Login für die E-Services des Kantons Bern nicht mehr zur Verfügung. **www.be.ch/agov**

Haben Sie Fragen? Ist etwas unklar?

Support BE-Login **+41 31 636 99 99** BE-Login Steuern/TaxMe **+41 31 633 60 03** oder **www.taxme.ch**

Inhalt

1.	Anmelden in BE-Login	3
2.	Steuererklärungen erfassen	4
3.	Übersicht über alle erfassten Steuererklärungen	4
4.	Mitarbeiterverwaltung aktivieren	5
5.	Mitarbeitende erfassen und verwalten	8
6.	Mitarbeitende berechtigen	11
	TaxMe-Online (Steuererklärung ausfüllen)	12
7.	Was sehen die Mitarbeitenden: einige Beispiele	13
8.	Berechtigungen verwalten	18
9.	Mitarbeitenden-Login	19
10.	So funktioniert das Ausfüllen in TaxMe-Online	20
11.	Fristverlängerungen erfassen	21
12.	Steuererklärungen online ausfüllen durch Mitarbeitende	22
13.	Belege hinzufügen	23
14.	Elektronischer Steuerauszug (E-Steuerauszug)	25
15.	Abschliessen der Steuererklärung	26
16.	Elektronisch freigeben und einreichen durch die steuerpflichtige Drittperson	27
17.	Tipps und Tricks	28
	Zentrale oder dezentrale Organisation?	28
	Sprache andern	28

1. Anmelden in BE-Login



1 Gehen Sie auf **www.taxme.ch** und klicken Sie auf die Kachel «**zum Login**».

Wählen Sie Ihre Ausgangslage:
«Ich habe ein BE-Login-Konto» oder
«Ich habe kein BE-Login-Konto»
und folgen Sie den Anweisungen.

Weitere Details zum Anmelden in BE-Login finden Sie im

«Leitfaden zum Online-Ausfüllen der Steuererklärung» unter www.taxme.ch/hilfe.



Kanton Bern Startseite	Français
Kaston Berne Caston de Berne TaxMe-Online Startseite	Kontakt
	Sette drucken @ TaxMe Online TaxMe Conline
2 Ich habe ein BE-Login-Konto	3 Ich habe kein BE-Login-Konto ZPV-Nummer.
BE-Login starten	Fall-Nummer:
	Ich benötige einen neuen ID-Code Diese Online-Bestellmöglichkeit gilt nur für Natürliche Personen. Hier bestellen

Mit BE-Login nutzen Sie folgende Vorteile:

- Steuererklärung vollständig elektronisch ausfüllen, freigeben und einreichen
- Belege direkt online hinzufügen
- Elektronischer Steuerauszug (E-Steuerauszug) direkt übertragen
- Überblick über Rechnungen, Veranlagungen, Zahlungen, Vorauszahlungen usw.
- Genau so sicher wie E-Banking

2. Steuererklärungen erfassen

Kanton Bern Stanseite	Français	
BE-Login Startseite	Kontakt Sitemap	Abmelden A
Steuern Bildung Infrast	uktur Verkehr Register	Meine Daten
	Startseite > Steuern > Weitere Steuererklärungen > Steuererklärungen erfassen	
Steuererklärung		Seite drucken
Weitere Steuererklärungen	Steuererklärung hinzufügen	
> Steuererklärungen erfassen		
Steuern berechnen	Erfassen Sie die Logindaten ab dem Brief zur Steuererklärung	
Meine Steuern bezahlen	Sie können zusätzlich zu jeder Steuererklärung ergänzende Bemerkungen erfassen.	
Für Quellensteuer registrieren	Stevererklärung hinzufügen	
Quellensteuer Demo	Die zijkt esterensiskenden Folden ind euterend europfillen	
Vertreter / Treuhänder	Die mit ^ gekennzeichneten Feider sind zwingend auszufüllen.	
Adressen	ZPV-Nummer *	
	Beispiel. 12123123	
	3 Fall-Nummer *	
	Beispiel: KttvPyPPk3	
	Bemerkungen	
	4 Speichern	
	Abbrechen	

Wichtig: Die Darstellungen der einzelnen Screenfenster können für Privatpersonen etwas anders aussehen als für Treuhänder/-innen/Organisationen. Der Beschrieb rechts ist für alle derselbe.

Wählen Sie im Register **1** «**Steuern**» den Dienst **2** «**Weitere Steuererklärungen**» an und klicken Sie anschliessend auf «**Steuererklärungen erfassen**» und auf «**Neue Steuererklärung erfassen**».

Sie benötigen die Zugangsdaten des jeweiligen Briefs zur Steuerklärung. Erfassen Sie die **3 Logindaten** gemäss Brief.

Einmal erfasst, können Sie die Steuererklärungen direkt im BE-Login ausfüllen.

Klicken Sie auf **4 «Speichern»** und kehren Sie zurück auf die Seite **2 «Steuer-erklärung erfassen**».

Hinweis

Aus Datenschutzgründen müssen die Steuererklärungen jedes Jahr neu erfasst werden.

3. Übersicht über alle erfassten Steuererklärungen

Kanton Bern Startseite							Fran	çais		
							Kontakt Siten	nap		
BE-Login Statseite		/		1912						
					1 M					Abmelden §
	100				124 T					
Steuern Bildung Bau	Verke	ehr	Registe	er 🖉	VIA					Meine Daten
	Start	seite >	Steuern >	Weitere Steuer	erklärungen					
Steuererklärung					2					Seite drucken #
Weitere Steuererklärungen	14/-		- C1							574
Steuererklärungen erfassen	VVE	eiter	e Stel	iererkiaru	ingen					·***
Steuern berechnen	_									
Meine Steuern bezahlen		i I	Mit dieser	Funktion könn	en Sie Steuererkläru	ngen für Drittperson	en verwalten ur	nd mit TaxMe-0	Online ausfüllen	
Für Quellensteuer registrieren		_								
Quellensteuer Demo										
Vertreter / Treuhänder		Neue	Steuererk	därung erfass	sen					
Adressen										
	>	Natü	rliche Per	rsonen/Virtue	lle Steuersubjekte	^{>} Juristische F	Personen			
	Re	sulta	te nach S	uchkriterien e	einschränken					
		Jouriu	to nach o							
	LE		ZPV-Nr			6 Frist bis				
	Ļ	/ornai	me / Name	·		Status	Alle	~	6	
		- or man	Oto and a b			Min-shallon	Alle	•	Suc	nen
			Steuerjan	2023	~	Mitarbeiter		~	Zurück	setzen
		Typ	Jahr 🕷	ZPV-Nr.	Vorname / Name VA	Ort WA	Status VA	Frist bis VA	Mitarbeiter WA	Bearbeiten
		NP	2023	101020-0024	Beat invaller	2558 Aegerten	Bereit	15.11.2024		2 B 🗩
		NP	2023	101003-002	Paler indexeg	4938 Rohrbach	Bereit	30.12.2024		2 B
5		NP	2023	10100-012-02	And Anderso Window	2740 Moutier	Bereit	30 11 2024		
_		VS	2023	and the second second	Annual Street Name	3323 Bäriswil BE	Fremdouittiert	30.01.2024		
		Ve	2022		Real Property lies	2422 L ültralfüh	In Pearbeitung	15 00 2024		
		v5	2023	10.000		5452 Eut2emun	in bearbeilung	15.05.2024		
										5 Datensätze
	I F	ristve	rlängerur	ıg		Mitarbeiterzuordr	nung	Steuer	erklärung(en)	entfernen
		- Bitte	e auswäh	ilen - 🗸 🗸	Prüfen	~	Ändern	Entfe	ernen	
		- Bitte	e auswäh	len -						
	-	auf na auf le	achstmög tztmöglic	liche Frist he Frist						

Die von Ihnen erfassten Steuererklärungen werden mit der Einreichefrist und dem Bearbeitungsstatus TaxMe-Online auf der **5 Übersicht** angezeigt.

Steuererklärung ausfüllen

Details zur Steuererklärung

Bemerkungen (erscheint nur, wenn eine Bemerkung erfasst ist)

Diese Bemerkungen sind nur für Ihren internen persönlichen Gebrauch und können bei den 🕒 «**Details zur Steuererklärung**» nachträglich jederzeit angepasst, gelöscht oder neu erfasst werden.

Suchen Sie eine erfasste Steuererklärung? Dann können Sie im Feld **6** «**Vorname**/ **Name**» auch nur Teile des Namens eingeben.

4. Mitarbeiterverwaltung aktivieren

Damit Sie Ihren Mitarbeitenden Steuererklärungen zuweisen können, benötigt **jeder dieser Mitarbeitenden ein eigenes Login**. Die Administration und Verwaltung aller Mitarbeiter-Logins inkl. Erstellen und Nachdrucken von Codelisten bleibt bei Ihnen.

So gehen Sie vor

Damit Sie Mitarbeitende erfassen können, müssen Sie zuerst die **Mitarbeiterverwaltung aktivieren**.







A Login-Präfix

Das Login-Präfix ist das Kürzel für Ihre Firma und wird von Ihnen einmal festgelegt. Es kann später nicht mehr verändert werden. Es muss aus mindestens 3 und maximal 20 Zeichen bestehen, Leerschläge sind nicht zulässig.

Das von Ihnen definierte Login-Präfix wird dem Login-Namen der Mitarbeitenden immer vorangestellt und bildet zusammen den Benutzernamen jedes Mitarbeitenden. **Unser Tipp**: Wählen Sie ein kurzes und eindeutiges Login-Präfix (siehe Beispiele unten).

B Kontaktdaten

Die Kontaktdaten dienen vor allem der Information Ihrer Mitarbeitenden. Sie sind auf jeder Codeliste aufgeführt (siehe Seite 8).

C Mitarbeiterverwaltung aktivieren

Ab jetzt können Sie Mitarbeitende erfassen.

Einige Beispiele für gültige Benutzernamen:

Login-Präfix	+	Mitarbeiter/-in	=	Benutzername
MeierAG	+	Weber	=	MeierAG:Weber
MeierAG	+	DWe	=	MeierAG: DWe
MeierAG	+	3325	=	MeierAG:3325
НарруДау	+	Som11	=	HappyDay:Som11

Wenn sich Mitarbeitende einloggen, müssen sie ihre **Benutzernamen** eingeben.

	031 633 60 03 belogin@be.ch www.be.ch/belogin	Stefan Gubser s.gubser@meier-gmbh.ch Meier GmbH
	В	Basisvertrag: Dora Meier Tel. 1818 d.meier@meier-gmbh.ch
		6. Dezember 2013
	Codekarte für das Login der Mitarbeitenden der	Firma Meier GmbH
Jac Sac	Guten Tag	
N	Sie erhalten als Mitarbeiter/in der Firma Meier GmbH die Kantons Bern.	Codekarte für den Zugang zu BE-Login, dem Portal des
	Welche Dienste für Sie verfügbar sind, hängt von den zug Basis-Accounts ab. Die Angaben finden Sie im Adressbe Für zusätzliche Dienste und/oder Anpassungen Ihrer Ben Basis-Accounts. Dasselbe Vorgehen gilt für das Erstellen einer neuen Cod	peteilten Berechtigungen des Inhabers/der Inhaberin des reich des Briefes. utzerdaten wenden Sie sich bitte an den Inhaber/die Inhaberin des ekarte.
	Beachten Sie bitte folgende wichtigen Punkte im Umgang	g mit der Codekarte:
	 Bewahren Sie diese Codekarte an einem sicheren, fül Die Codekarte verfällt nicht. Geben Sie beim Login jev erfolgt vom System nach dem Zufallsprinzip. 	r Dritte nicht zugänglichen Ort auf. weils den 4-stelligen Code der verlangten Position ein. Die Auswahl
	Wir freuen uns, dass Sie unsere Online-Dienste nutzen.	
		Freundliche Grüsse
		BE-Login Support Kanton Bern
L	ogin: MeierGMBH:SGubser	Erstellungsdatum: 06.12.2013 10:16
	01 9UA4 11 7P2V 21 1ES4 31 VX6K 41 9ELJ 02 RFT3 12 VVL8 22 27Q1 32 6MB2 42 25VC	51 V3DR 61 E2WW 71 6H1D 81 H8LM 91 B2PU 52 U26P 62 UTY9 72 PC8E 82 K3F7 92 6ZL4
	03 GT88 13 QZS1 23 7VLC 33 NV94 43 A4VU	53 2GEB 63 7DP8 73 5JR5 83 YYP9 93 B6B8
	04 EWY7 14 HIBS 24 PA8A 34 HIHN 44 EJES 05 6LRX 15 TBF4 25 BD9F 35 N3B5 45 VU5C	55 P5P1 65 4QA1 75 UY4T 85 Z24K 95 9QTZ
	06 48EX 16 H91U 26 Y5P9 36 TB6Y 46 8ME2	56 EEP5 66 V2MW 76 17EV 86 PQ9W 96 Y49A
	07 1/1/2 17 502H 27 FOSK 37 22NF 47 NO2C 08 49GZ 18 D57W 28 UW4E 38 L2L4 48 VQJ7	58 5EVR 68 MJ37 78 14PS 88 BKF8 98 3WVM
	09 J26K 19 7N36 29 2DMJ 39 M19X 49 YL2Z 10 JB8T 20 4BKY 30 PN91 40 S2FD 50 8Y4H	59 8BLH 69 E24W 79 YZ8R 89 1MTT 99 Y1PZ 60 706H 70 F120 80 6DFY 90 PKF1 100 204K
L		

eeee31b9-6735-448f-81ce-17d7614203c0

Mitarbeitende erfassen und verwalten 5.

Alle von Ihnen erfassten Mitarbeitenden erhalten ein eigenes Login mit Benutzername, Passwort und eigener Codeliste.

	Startseite > Meine Daten > Berechtigungen > Mitarbeiter verwalten						
Mitarbeiter verwalten	Seite drucken						
Berechtigungen verwalten	Mitarbeiter verwalten						
	Sie können auf dieser Seite die Stammdaten und Berechtigungen Ihrer Mitarbeiter/innen pflegen und die Mitarbeiterlogins verwalten.						
Für das Zustellen eines neuen Passworts oder einer neuen Codekarte wählen Sie bitte den entsprechenden Mitarbeiter.							
	Für das Zustellen eines neuen Passworts oder einer neuen Codekarte wählen Sie bitte den entsprechenden Mitarbeiter.						
	Für das Zustellen eines neuen Passworts oder einer neuen Codekarte wählen Sie bitte den entsprechenden Mitarbeiter.						
	Für das Zustellen eines neuen Passworts oder einer neuen Codekarte wählen Sie bitte den entsprechenden Mitarbeiter. Mitarbeiter von "Meier GmbH"						
	Für das Zustellen eines neuen Passworts oder einer neuen Codekarte wählen Sie bitte den entsprechenden Mitarbeiter. Mitarbeiter von "Meier GmbH" E Kontaktdaten mutieren						
4	Für das Zustellen eines neuen Passworts oder einer neuen Codekarte wählen Sie bitte den entsprechenden Mitarbeiter. Mitarbeiter von "Meier GmbH" ⊕ Kontaktdaten mutieren ∰ Weuen Mitarbeiter erfassen						
4	Für das Zustellen eines neuen Passworts oder einer neuen Codekarte wählen Sie bitte den entsprechenden Mitarbeiter. Mitarbeiter von "Meier GmbH" Et Kontaktdaten mutieren Et Neuen Mitarbeiter erfassen Benutzername Vorname						
4	Für das Zustellen eines neuen Passworts oder einer neuen Codekarte wählen Sie bitte den entsprechenden Mitarbeiter. Mitarbeiter von "Meier GmbH" Exontaktdaten mutieren Einveuen Mitarbeiter erfassen Benutzername Nachname Vorname Image: State Comparison Benutzername Meier Dora						
4	Für das Zustellen eines neuen Passworts oder einer neuen Codekarte wählen Sie bitte den entsprechenden Mitarbeiter. Mitarbeiter von "Meier GmbH" El Kontaktdaten mulieren El Neuen Mitarbeiter erfassen Benutzername Nachname Meier GMBH:/SQubser Oora El MeierGMBH:/SQubser Stefan						

auf
>

Beim Erfassen können Sie gleichzeitig auch die Berechtigungen zuteilen (siehe Seite 12 Mitarbeiter berechtigen»).



Wichtig: Jede/jeder Mitarbeitende
benötigt eine eigene E-Mail-Adresse, d.h.
wenn immer möglich keine Mailadressen
mit info@xxxxx.xx eingeben.

Steuern Bildung Bau	Verkehr Register Meine Daten
Profil Berechtigungen	
	Startseite > Meine Daten > Berechtigungen > Mitarbeiter verwalten
Mitarbeiter verwalten	Seite drucken 🔒
Berechtigungen verwalten	Mitarbeiter-Login erstellen
	Das Login MeierGMBH:SGubser für den Mitarbeiter Stefan Gubser wurde erfolgreich erstellt. Dem Mitarbeiter wurde ein Initialpasswort für das erste Login per E-Mail zugestellt. Damit der Mitarbeiter speziell geschützte Funktionen nutzen kann, benötigt er ein Sicherheitsmerkmal.
	Dem Mitarbeiter wurde ein Initialpasswort für das erste Login per E-Mail zugestellt. Damit der Mitarbeiter speziell geschützte Funktionen nutzen kann, benötigt er ein Sicherheitsmerkmal.
	Sicherheitsmerkmal «Codekarte» Bitte laden Sie die Codekarte herunter und übergeben Sie sie dem Mitarbeiter. Die Codekarte darf aus Sicherheitsgründen nicht an die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters versandt werden.
	Bitte warten Sie bis die Codekarte erstellt ist und als PDF angezeigt wird. Das Öffnen und Drucken der Liste ist auf dieser Seite nur einmal möglich. Sie können später aber jederzeit für Ihre Mitarbeiter neue Codekarten erstellen.
	Die Codekarte kann anschliessend geöffnet und gedruckt werden. Im Codekarte pdf
	Sicherheitsmerkmal «SMS-Code»
	Sie können dieses Sicherheitsmerkmal für Ihren Mitarbeiter bereitstellen, indem Sie die Mobile-Telefonnummer Ihres Mitarbeiters erfassen. Folgen Sie dazu bitte dem nachfolgenden Link.
	El Sicherheitsmerkmal «SMS-Code» auf der Seite "Mitarbeiter sehen" aktivieren
	Berechtigungen

6 Codeliste

Ist das Mitarbeiter-Login erstellt, dauert die Aufbereitung der Codeliste in der Regel 15-30 Sekunden.

Bitte warten Sie, bis die Codeliste erstellt ist und das PDF angezeigt

wird. Öffnen Sie das PDF, drucken Sie die Codeliste aus und übergeben Sie diese dem Mitarbeitenden.

Aus Sicherheitsgründen wird die Codeliste dem Mitarbeitenden nicht automatisch per Mail zugestellt.

Die/der Mitarbeitende erhält ein E-Mail mit Benutzername und einem Link. Sie/er muss diesen Link anklicken und ein persönliches Passwort definieren.

Sämtliche Funktionen sind erst ab dem zweiten Login und mit Codeliste oder SMS-Code (siehe Seite 20) sichtbar.

Steuern Bildung Bau	Verkehr Register		Meine	Daten	
Profil Berechtigungen					
	Startseite > Meine Daten > Berechtigungen > Mitarbeiter verwalten				
itarbeiter verwalten			Seite d	rucken 🔒	
erechtigungen verwalten	Mitarbeiter verwalten				
	Sie können auf dieser Seite die Stammdaten und Berechtigun	gen Ihrer Mitarbeiter/innen pfleg	en und die Mitarbeiterlogins verw	valten.	
	Für das Zustellen eines neuen Passworts oder einer neuen C	odekarte wahlen Sie bitte den ei	ntsprechenden Mitarbeiter.		
	Für das Zustellen eines neuen Passworts oder einer neuen C Mitarbeiter von "Meier GmbH" Filkontaktdaten mulieren	idekarte wahlen Sie bitte den ei	ntsprechenden Mitarbeiter.		
	Für das Zustellen eines neuen Passworts oder einer neuen C Mitarbeiter von "Meier GmbH" E Kontaktdaten mutieren E Neuen Mitarbeiter erfassen	dekarte wahien Sie bitte den ei	ntsprechenden Mitarbeiter.		
	Für das Zustellen eines neuen Passworts oder einer neuen C Mitarbeiter von "Meier GmbH" E Kontakldaten mutieren E Neuen Mitarbeiter erfassen Benutzername	A Nachname	ttsprechenden Mitarbeiter.		
	Für das Zustellen eines neuen Passworts oder einer neuen C Mitarbeiter von "Meier GmbH" Contaktdaten mutieren Neuen Mitarbeiter erfassen Benutzername 1 @ MeierGMBH:DMeier	Nachname Meier	Vorname Dora		
	Für das Zustellen eines neuen Passworts oder einer neuen C Mitarbeiter von "Meier GmbH" El Kontaktdaten mutieren El Neuen Mitarbeiter erfassen Benutzername El MeierGMBH: DMeier El MeierGMBH: Hofer	Nachname Meier Hofer	Vorname Dora Werner		
	Für das Zustellen eines neuen Passworts oder einer neuen C Mitarbeiter von "Meier GmbH" Extontaktdaten mutieren Neuen Mitarbeiter erfassen Benutzername <u>2 MeierGMBH:Hofer</u> <u>2 MeierGMBH:Hofer</u> <u>2 MeierGMBH:SGubser</u>	Nachname Meier Hofer Gubser	Itsprechenden Milarbeiter.		

Auch beim Mitarbeiterlogin besteht die Möglichkeit, den Sicherheitscode optional per SMS zu empfangen. Vählen Sie unter «Meine Daten» m Register «Berechtigungen» unter Mitarbeiter verwalten» den gewünschten *I*itarbeitenden **1** aus.

2 Klicken Sie auf den Link: Steuern Bildung Bau Verkehr Register Meine Daten Sicherheitsmerkmal «SMS-Code» aktivieren Profil Berechtigungen Startseite > Meine Daten > Berechtigungen > Mitarbeiter verwalten Mitarbeiter verwalten Seite drucken 🔒 Berechtigungen verwalten Mitarbeiter sehen Angaben Mitarbeiter Firma Meier GmbH Vorname Stefan Nachname Gubser E-Mail-Adresse s.gubser@meier-gmbh.ch Benutzername MeierGMBH:SGubser Angaben zum Mitarbeiter ändern
 Passwort zurücksetzen E Mitarbeiter löschen Sicherheitsmerkmal «SMS-Code» Deaktivier 2 Sicherheitsmerkmal «SMS-Code» aktivieren





Die Mobile-Telefonnummer
 der Mitarbeitenden können jederzeit
 geändert oder 5 deaktiviert werden.

Steuern Bildung Bau	Verkehr Register		Meine Daten				
Profil Berechtigungen							
	Startseite > Meine Daten > Berechtigungen > Mitarbeiter verwalten						
>Mitarbeiter verwalten			Seite drucken 🔒				
Berechtigungen verwalten Mitarbeiter verwalten							
	Sie können auf dieser Seite die Stammdaten und Berechtigungen Ihre Für das Zustellen eines neuen Passworts oder einer neuen Codekart	er Mitarbeiter/innen pflegen und die e wählen Sie bitte den entsprechen	Mitarbeiterlogins verwalten. den Mitarbeiter.				
	Mitarbeiter von "Meier GmbH"						
	S Neuen Mitarbeiter erfassen						
	Benutzername A	Nachname 🔶	Vorname				
_	<u>MeierGMBH:DMeier</u>	Meier	Dora				
	MeierGMBH:SGubser	Gubser	Stefan				
	MeierGMBH:SKrebs	Krebs	Sabine				
			Nach oben 🛧				
© Kanton Bern			Impressum Rechtliches				

1 Mitarbeiter v	verwalten
-----------------	-----------

Unter «Benutzername» sind alle von Ihnen erfassten Mitarbeitenden einzeln aufgeführt. **Klicken Sie auf den gewünschten Namen**, um die Personendaten zu mutieren, Berechtigungen anzupassen, neue Codelisten zu erstellen, Passwörter zurückzusetzen oder das Mitarbeiter-Login ganz zu löschen.

2 Kontaktdaten mutieren

Hier ändern Sie die Kontaktdaten der Administration. Diese werden auf jeder Codeliste Ihrer Mitarbeitenden aufgeführt (siehe Seite 8).

Steuern Bildung Bau	Verkehr Register Meine Daten
Profil Berechtigungen	
	Startseite > Meine Daten > Berechtigungen > Mitarbeiter verwalten
Mitarbeiter verwalten	Seite drucken 🔒
Berechtigungen verwalten	Mitarbeiter sehen 1
	Angaben Mitarbeiter
	- Firma Meier GmbH
	Vorname Dora
	Nachname Meier
	E-Mail-Adresse d.meier@meier-gmbh.ch
	Benutzername MeierGMBH:DMeier
	Angaben zum Mitarbeiter ändern Desswort zurücksetzen Sneue Codekarte erstellen Mitarbeiter löschen
	Sicherheitsmerkmal «SMS-Code»
	Statue Deaktiviert
	Status
	V Administration I Erläuterungen
	Berechtigungen verwalten Gültig von 20.02.2014 bis 31.12.9999
	Mitarbeiter verwalten Güttig von 20.02.2014 bis 31.12.9999
	V Quellensteuer 👔 Erläuterungen
	SSL bearbeiten
	TaxMe-Online 👔 Erläuterungen
	Weitere Steuererklärungen bearbeiten
	Weitere Steuererklärungen verwalten Gültig von 20.02.2014 bis 31.12.9999
	Zurück

Steuern Bildung Bau	Verkehr Register	Meine Daten
Profil Berechtigungen		
	Startseite > Meine Daten > Berechtigungen > Mitarbeiter verwalten	
>Mitarbeiter verwalten		Seite drucken 🔒
Berechtigungen verwalten	Kontaktdaten mutieren 2	
	Verwaltungsdaten	
	* Obligatorische Angaben Firmenname * Meler GmbH z.B. F. Mustermann AG	
	Kontaktdaten	
	* Obligatorische Angaben	
	Kontaktdaten 1 * Dora Meier Name, Vomame oder die zuständige Abteilung	
	Kontaktdaten 2 Tel. 1818 Weitere Angaben z.B. Telefonnummer, E-Mail	
	Kontaktdaten 3 d.meier@meier-gmbh.ch	
	Zurück	Kontaktdaten mutieren
		Nach oben 📩

6. Mitarbeitende berechtigen

Klicken Sie dafür unter «Meine Daten» auf «Berechtigungen», «Mitarbeiter verwalten». Unter «**Benutzername**» sind alle von Ihnen erfassten Mitarbeitenden einzeln aufgeführt (siehe **1** bei erster Abbildung auf Seite 11). **Klicken Sie auf den gewünschten Namen**, um Berechtigungen zu erteilen und/oder anzupassen.

Administration

A Berechtigungen verwalten

Mitarbeitende mit diesem Recht können

- für alle Mitarbeitenden neue Berechtigungen erfassen
- bestehende Berechtigungen terminieren oder löschen

B Mitarbeiter verwalten

Mitarbeitende mit diesem Recht können

- neue Mitarbeitende erfassen
- bestehende Mitarbeiterdaten mutieren
- f
 ür alle Mitarbeitenden neue Codelisten und Passw
 örter generieren oder eine Sperrung des Mitarbeiter-Logins aufheben

Steuern	Bildung Bau	Verkehr Register	Meine Daten
Profil	Berechtigungen		
		Startseite > Meine Daten > Berechtigungen > Mitarbeiter verwalten	
Mitarbeiter	verwalten		Seite drucken 🔒
Berechtigur	ngen verwalten	Mitorhaitar achan	
		Angaben Mitarbeiter	
		Firma Meier GmbH	
		Vorname Dora	
		Nachname Meier	
		E-Mail-Adresse d.meier@meier-gmbh.ch	
		Benutzername MelerGMBH.DMeler	
		Engaben zum Mitarbeiter ändern	
		Passwort zurücksetzen	
		Neue Codekarte erstellen	
		Sicherheitsmerkmal «SMS-Code»	
		Status Deaktiviert	
		Sicherheitsmerkmal «SMS-Code» aktivieren	
		Administration I Erläuterungen	
		A Berechtigungen verwalten	
		B Mitarbeiter verwalten	
		SSL bearbeiten	
		▼ 🗌 TaxMe-Online 👔 Erläuterungen	
		Weitere Steuererklärungen bearbeiten	
		Weitere Steuererklärungen verwalten	

TaxMe-Online (Steuererklärung ausfüllen)

Keinerlei Berechtigung in der Rubrik «TaxMe-Online»

Hat ein Mitarbeitender oder eine Mitarbeiterin im Bereich TaxMe-Online keine Berechtigung, d.h. sind unter TaxMe-Online keine Häkchen gesetzt, kann diese Person einzig die **ihr zugewiesenen Steuererklärungen** bearbeiten.

C Weitere Steuererklärungen bearbeiten

- Mitarbeitende mit diesem Recht können
- neue Steuererklärungen erfassen
- ihre selbst erfassten oder zugeteilten Steuererklärungen ausfüllen

D Weitere Steuererklärungen verwalten

- Mitarbeitende mit diesem Recht können
- neue Steuererklärungen erfassen
- sämtliche Steuererklärungen der Firma bearbeiten
- sämtliche eingebundenen Steuererklärungen an Mitarbeitende zuweisen bzw. die Mitarbeiterzuordnung ändern oder die Steuererklärung aus Ihrem BE-Login entfernen

Hinweis

Diese und weitere Erklärungen finden Sie auch unter **i** «**Erläuterungen**». Alle Berechtigungen können Sie – falls gewünscht – zeitlich beschränken («Gültig von xx.xx.201x bis xx.xx.201x»).

Steuern	Bildung	Bau	Verkehr Register	Meine Daten
Profil	Berechtigur	ngen		
			Startseite > Meine Daten > Berechtigungen > Mitarbeiter verwalten	
Mitarbeite	r verwalten			Seite drucken 🔒
Berechtigu	ingen verwalte	en	Mitarhaitar ashan	
			Milarbeiter senen	
			Angaben Mitarbeiter	
			Firma Meier GmbH	
			Vorname Dora	
			Nachname Meier	
			E-Mail-Adresse d.meier@meier-gmbh.ch	
			Benutzername MeierGMBH:DMeier	
			The sector sure Milesheller, Sector	
			Angaben zum Mitarbeiter andern Angaben zum Mitarbeiter andern Angaben zum Mitarbeiter andern	
			E Neue Codekarte erstellen	
			<u> </u>	
			Sicherheitsmerkmal «SMS-Code»	
			Otates Destriction	
			Status Deaktiviert	
			El Sichemeitsmerkmal «SMS-Code» aktivieren	
			Administration Erläuterungen	
			Berechtigungen verwalten	
			Mitarbeiter verwalten	
			V Quellensteuer	
			SSL bearbeiten	
			C Uweitere Steuererklärungen bearbeiten	
			Weitere Steuererklärungen verwalten	

7. Was sehen die Mitarbeitenden: einige Beispiele

Je nachdem, welche Berechtigungen Sie den Mitarbeitenden erteilen, haben Ihre Mitarbeitenden eine unterschiedliche Ansicht. Dafür nachstehend einige Beispiele.

Beispiel 1

Anwendung TaxMe-Online Der/die Mitarbeitende hat **keine Berechtigungen**.

r 🗌 ۱	faxMe-Online 👔 Erläuterungen
	Weitere Steuererklärungen bearbeiten
	Weitere Steuererklärungen verwalten

Steuern Bildung Bau	Verkehr	Register	TA	CAR 1	SAVA.		Meine Daten
	Startseite > St	euern > Weitere Steue	ererklarungen				
Steuern berechnen							Seite drucken 🔒
Vertreter / Treuhänder	Weitere	Steuererklär	ungen				
Weitere Steuererklärungen			•				
Für Quellensteuer registrieren	Mit dieser Fu	nktion können Sie S	Steuererklärungen für Dritt	personen verwalten und i	mit TaxMe-Onlin	e ausfüllen. Weit	ere Informationen
Quellensteuer Demo	finden Sie ur	ter Erläuterungen.					
Adressen	Neue Steue	ererklärung erfass	en				
	Natürliche	Personen/Virtuelle	Steuersubjekte Juristi	sche Personen			
	Resultat	e nach Suchkriteri	en einschränken.				
		ZPV-Nr.		Frist bis		-	
	Vornan	ne / Name		Status Allo		•	ahan
	· · · · · · ·	teveriebr looke		Alle		• SI	ichen
		2016	•			Zurud	cksetzen
	Jahr	🗱 ZPV-Nr. 🕷	Vorname / Name 🕷	Ort WA	Status 🕷	Frist bis 🕷	Bearbeiten
	2013	101102	Status research	CBC Recognition	Bereit	15.11.2013	0 B
1	2013	100000	Contract Contract	CBC Recognition	Bereit	15.11.2013	Ø 🕒
	2013	10107088		call recognition	Bereit	15.11.2013	0 B
							3 Datensätze
	Fristverlär	igerung					
		Prüfen					

1 Der/die Mitarbeitende sieht alle **Steuererklärungen**, die ihm/ihr zugeteilt sind. Er/Sie kann diese nun *⊘* **bearbeiten**.

Der/die Mitarbeitende hat folgende Berechtigung (Anwendung TaxMe-Online): – Weitere Steuererklärungen bearbeiten

▼ ■ TaxMe-Online	i Erläuterungen	
Veitere Steuer	erklärungen bearbeiten Gültig von 21.12.2012 bis 31.12.9999	
Weitere Steuer	erklärungen verwalten	
Steuern Bildung Bau	Verkehr Register Meine Da Startseite > Steuern > Weitere Steuererklärungen Seite druct	 Damit kann der/die Mitarbeitende die ihm/ihr zugeteilten Steuererklärungen bearbeiten.
Vertreter / Treuhänder Weitere Steuererklärungen Für Quellensteuer registrieren Quellensteuer Demo Adressen 2	Weitere Steuererklärungen Mit dieser Funktion können Sie Steuererklärungen für Drittpersonen verwalten und mit TaxMe-Online ausfüllen. Weitere Informati finden Sie unter Enlauterungen. Neue Steuererklärung erfassen Natificie Desenen Afstruction Steuererklick Indictice Desenen	erklärungen erfassen».
	Resultate nach Suchkriterien einschränken. ZPV-Nr. Frist bis Vorname / Name Steuerjahr 2016 Steuerjahr	
	Jahr 🖏 ZPV-Nr. 🏹 Vorname / Name 🖏 Ort 🖏 Status 🕷 Frist bis 🖏 Mitarbeiter 🖏 Bearbeit	m
	☑ 2013 In Bearbeitung 31.12.2013	
	☑ 2013 Quittiert 30.09.2013 2	
1	Ø 2013 Bereit 15.11.2013 Gubser Stefan	9
	☑ 2013 Bereit 15.11.2013 Gubser Stefan	
	☑ 2013 Bereit 15.11.2013 Gubser Stefan	
	5 Datensi	

Der/die Mitarbeitende hat folgende Berechtigung (Anwendung TaxMe-Online):

- Weitere Steuererklärungen verwalten

TaxMe-Online	Erläuteru	ingen						
Weitere Steue	rerklärungen	bearbeiten	ı					
Veitere Steue	ererklärungen	verwalten	G	ültig von 2	1.12.2012	bis	31.12.99	99
Steuern Bildung Bau	Verkehr	Register 2	XTI	12A				Meine Daten
	Startseite > Ste	uern > Weitere S	Steuererklärungen					
tereter / Traubänder								Seite drucken E
itere Steuererklärungen	Weitere	Steuererk	därungen					
Quellensteuer registrieren								
ellensteuer Demo	finden Sie un	ktion konnen : er Erläuterung	Sie Steuererklarungen ien	i für Drittpersonen ve	erwalten und mit la	axme-Online a	lustullen. weitere	e Informationer
essen		or Endatorang						
	Neue Steue	rerklärung erf	fassen 2					
	N-stintes -							
	Natürliche	Personen/Virt	uelle Steuersubjekte	Juristische Persor	ien			
	Natürliche	Personen/Virti	uelle Steuersubjekte	Juristische Person	nen			
	Natürliche Resultate	Personen/Virte nach Suchkri	uelle Steuersubjekte iterien einschränken.	Juristische Persor	nen			
	Natürliche – Resultate	Personen/Virti nach Suchkri ZPV-Nr.	uelle Steuersubjekte iterien einschränken.	Juristische Persor	bis			
	Natürliche Resultate	Personen/Virti nach Suchkri ZPV-Nr.	uelle Steuersubjekte iterien einschränken.	Juristische Persor Frist	bis		Suct	nen
	Natürliche Resultate Vornam S	Personen/Virti nach Suchkri ZPV-Nr.	uelle Steuersubjekte iterien einschränken. 16	Juristische Person Frist	bistus Alle		Suct	ien
	Natürliche - Resultate Vornam S	Personen/Virt	uelle Steuersubjekte iterien einschränken. 16	Juristische Person	bis tus Alle		Suct Zurücke	ien setzen
	Natürliche Resultate Vornam S	Personen/Virtu nach Suchkri ZPV-Nr.	uelle Steuersubjekte iterien einschränken. 16 Vorname / Name Ta	Juristische Person	bistusAlie	Frist bis 🐝	Suct Zurücks Mitarbeiter Va	nen setzen Bearbeiten
	Natürliche Resultate Vornam S	Personen/Virtl nach Suchkri ZPV-Nr e / Name euerjahr _20	uelle Steuersubjekte iterien einschränken. 16 Vomame / Name Wa	Juristische Person	bistus Alletus Katus Ka	▼ Frist bis ₩A 31.12.2013	Suct Zurückt Mitarbeiter Wa	setzen Bearbeiten
	Natürliche Resultate Vornam S ✓ Jahr ∞ ✓ 2013 ✓ 2013	Personen/Virti nach Suchkri ZPV-Nr e / Name euerjahr	uelle Steuersubjekte Iterien einschränken. 16 Vorname / Name VA	Juristische Person	bis	Frist bis VA 31.12.2013 30.09.2013	Suct Zurücks Mitarbeiter VA	en setzen Bearbeiten Ø b
5	Natürliche Resultate Vornam S Ø Jahr % Ø 2013 Ø 2013 Ø 2013	Personen/Virti nach Suchkri ZPV-Nr a / Name euerjahr ZPV-Nr. *A	uelle Steuersubjekte iterien einschränken. 16 Vorname / Name Wa	Juristische Person	bis tus Alle In Bearbeitung Quittiert Bereit	Frist bis ™ 31.12.2013 30.09.2013 15.11.2013	Suct Zurückt	en setzen Bearbeiten Ø S Ø S
E	Natürliche Resultate Vornam S Ø 2013 Ø 2013 Ø 2013 Ø 2013 Ø S	Personen/Virt nach Suchkri ZPV-Nr a/ Name euerjahr ZPV-Nr. VA	uelle Steuersubjekte iterien einschränken. 16 Vorname / Name WA	Juristische Person	bis tus Alle Status WA In Bearbeitung Quittert Bereit	Frist bis % 31.12.2013 30.09.2013 15.11.2013	Such Zurück: Mitarbeiter Via Gubser Stefan Gubser Stefan	Bearbeiten
E	Natürliche Resultate Vornam S Ø 2013 Ø 2013	ZPV-Nr. 20	uelle Steuersubjekte iterien einschränken. 16 Vorname / Name WA	Juristische Person	bis bis tus Alle Status WA In Bearbeitung Outtient Bereit Bereit Bereit	Frist bis %A 31.12.2013 30.09.2013 15.11.2013 15.11.2013 15.11.2013	Mitarbeiter %	Bearbeiten
5	Vatürliche Resultate Vornam S 2013 2013 2013 2013 2013 2013 2013 2013	Personen/Virti nach Suchkri ZPV-Nr e / Name e / Name euerjahr20	uelle Steuersubjekte iterien einschränken. 16 Vorname / Name VA	Juristische Person	bis tus Alle Status VA In Bearbeitung Quittiert Bereit Bereit Bereit	Frist bis VA 31.12.2013 30.09.2013 15.11.2013 15.11.2013 15.11.2013	Mitarbeiter M Gubser Stefan Gubser Stefan	Bearbeiten
E	Natürliche Resultate Vornam S Ø 2013	Personen/Virti nach Suchkri ZPV-Nr e / Name euerjahr ZPV-Nr. VA	uelle Steuersubjekte iterien einschränken.	Junstische Person	bis Lus Alle Status ₩▲ In Bearbeitung Quittient Bereit Bereit Bereit	Frist bis VA 31.12.2013 30.09.2013 15.11.2013 15.11.2013 15.11.2013	Such Zurückt Mitarbeiter % Gubser Stefan Gubser Stefan Gubser Stefan	Bearbeiten

1 Damit sieht der/die Mitarbeitende sämtliche **Steuererklärungen** und kann diese auch **bearbeiten**.

2 Er/sie kann zudem «Neue Steuererklärungen erfassen».

Nach oben 📩

3 und alle Steuererklärungen verwalten, d.h. anderen Mitarbeitenden zuweisen und Steuererklärungen entfernen.

Der/die Mitarbeitende hat folgende Berechtigung (Anwendung Administration):

- Mitarbeiter verwalten

Administration	i Erläuterungen				
Berechtigunger	n verwalten				
Mitarbeiter verv	walten	Gültig von	21.12.2012	bis	31.12.9999

Steuern	Bildung	Bau	Verkehr	Register	TARAST	SNZ S	Meine Daten
Profil	Berechtigung	gen					
			Startseite >	Meine Daten > Mitarbe	iter/innen > Mitarbeiter verwalten		
Mitarbeiter	verwalten						Seite drucken 🔒
			Mitarb	eiter sehen			
			Angabe	n Mitarbeiter			
				Firma	Meyer SA		
				Vorname	Sabine		
				Nachname	Krebs		
				E-Mail-Adresse	s.krebs@meyer-sa.ch		
				Benutzername	MeyerSA:SKrebs		
				1	Angaben zum Mitarbeiter ändern Dasswort zurücksetzen Neue Codekarte erstellen Mitarbeiter löschen		
			Sicherh	eitsmerkmal «SMS-	Code»		
				Status	Deaktiviert ⊕ <u>Sicherheitsmerkmal «SMS-Code» aktivieren</u>		
			Die Bere "Adminis Zurück	chtigungsdaten des N tration - Berechtigung	fitarbeiters können nicht angezeigt werden. Sie benö en verwalten".	ötigen für diese Option die Berec	htigungsart
							Nach oben _↑
© Kanton Berr	n					Impre	ssum Rechtliches

1 Damit kann der/die Mitarbeitende sämtliche **Mitarbeiterdaten mutieren**. Er/sie kann jedoch keinerlei Berechtigungen vergeben.

Der/die Mitarbeitende hat folgende Berechtigung (Anwendung Administration):

- Berechtigungen verwalten
- Mitarbeiter verwalten

Administration I Erläuterungen			
Serechtigungen verwalten	Gültig von 21.12	.2012 bis	31.12.9999
Mitarbeiter verwalten	Gültig von 21.12	.2012 bis	31.12.9999



8. Berechtigungen verwalten

Klicken Sie dafür unter **1** «Meine Daten» auf **2** «Berechtigungen»,

3 «Berechtigungen verwalten».

				AXIV-1	LADER		
Profil	Berechtigun	ngen	2				
			Startseite > Me	ine Daten > Berechtigungen > Berech	tigungen verwalten		
Mitarbeiter	r verwalten						Seite drucker
Berechtig	ungen verwa	lten	Berechti	gungen verwalten			
		4	Mit diesem D welche Berec bestehende F Möchten Sie verwalten» au Anwendu < <alle>> Administrati</alle>	ienst sehen Sie, welche Berechtig htigungen Ihre Mitarbeiter bereits techte zu löschen. alle Rechte eines Mitarbeiters auf is.	ıngen aktuell aus den besitzen. Zudem best einen Blick sehen, da	n Basisvertrag delegiert sind. In d leht die Möglichkeit, neue Mitarbe	len Detaildaten ist ersichtlich, iter hinzuzufügen sowie Mitarbeiter unter «Mitarbeiter
			TaxMe-Onli	erechtigung			
			Art der Be Bezeichnung	erechtigung	Status	Rechtinhaber	Details
			Art der Be Bezeichnung Berechtigu	erechtigung ngen verwalten	<u>Status</u> Delegiert	Rechtinhaber Meyer GmbH	Details Bearbeiten
		Ĭ	Art der Be Bezeichnung Berechtigun	erer ne erechtigung ingen verwalten verwalten	Status Delegiert Delegiert	Rechtinhaber Meyer GmbH Meyer GmbH	Details Bearbeiten 5 Bearbeiten
		Ĭ	Art der Be Bezeichnung Berechtigun Mitarbeiter SSL bearbe	erechtigung prechtigung ngen verwalten verwalten eiten	Status Delegiert Delegiert Delegiert	Rechtinhaber Møyer GmbH Møyer GmbH Møyer GmbH	Details Bearbeiten Bearbeiten Bearbeiten
		Ĭ	Art der Be Bezeichnung Berechtigun Mitarbeiter SSL bearbe Weitere Sto	rechtigung ngen verwalten verwalten siten euererklärungen verwalten	Status Delegiert Delegiert Delegiert Delegiert	Rechtinhaber Meyer GmbH Meyer GmbH Meyer GmbH Meyer GmbH	Details Bearbeiten Bearbeiten Bearbeiten Bearbeiten
			Art der Be Bezeichnung Berechtigun Mitarbeiter SSL bearbe Weitere Ste Weitere Ste	ier ne prechtigung ngen verwalten verwalten siten suererklärungen verwalten euererklärungen bearbeiten	Status Delegiert Delegiert Delegiert Delegiert	Rechtinhaber Meyer GmbH Meyer GmbH Meyer GmbH Meyer GmbH Meyer GmbH	Details Bearbeiter Bearbeiter Bearbeiter Bearbeiter Bearbeiter

Auf dieser Seite sehen Sie, welche Rechte bereits delegiert sind.

Wählen Sie unter **4** «**Anwendung**» die **gewünschte Rubrik** aus.

Möchten Sie die **Details** einer einzelnen Berechtigung sehen? Dann klicken Sie auf **5** «**Bearbeiten**».

Steuern	Bildung	Bau	Verkehr	Register		7Λ					Meine Daten	
Profil	Berechtigun	gen										
			Startseite >	Meine Daten >	Berechtigung	en > Berechtigunger	n verwalten					
Mitarbeiter	verwalten										Seite drucken E	
>Berechtigu	ngen verwal	ten	Berec	Berechtigungen verwalten								
			Anwend	ung Admin	istration		Bezeichr	iung Mitar	beiter verwalten			
			Name	ren an:			Vorname			S	iuche	
			Name	Vorn	ame	E-Mail			Be	rechtigung		
			Meier	Dora	a	6 <u>hir</u>	<u>nzufügen</u>					
			Krebs	Sab	Sabine s.krebs@meler-gmbh.ch			hinzufügen				
			Aktuelle	Delegationen	F M-1		6	O čitila bia	187-14			
			Gubse	r Stefan	s.gubser	@meier-gmbh.ch	06.12.13	31.12.99	nein	8 entf	ernen	
		E	7 von 0	6.12.2013	bis	31.12.9999	weiterdelegierbar	Ī	Erläuterungen			
			Zurück zu	r übersicht								
											Nach oben _	
© Kanton Berr	n									Impressum	Rechtlicher	

Sie sehen nun auf einen Blick, welche Mitarbeitenden beispielsweise das Recht «**Mitarbeiter verwalten**» besitzen (Details zu den Berechtigungen siehe ab Seite 9).

Mit 6 «Hinzufügen» können Sie dieses Recht nun zusätzlichen Mitarbeitenden erteilen – ebenfalls mit der Möglichkeit der 7 zeitlichen Begrenzung.

Selbstverständlich können Sie Berechtigungen auch 8 entfernen.

9. Mitarbeitenden-Login

Sobald Sie eine mitarbeitende Person erfasst haben, erhält diese von uns per E-Mail eine Bestätigung des neuen Accounts im BE-Login. Das E-Mail beinhaltet den Benutzernamen zum Ändern des Passwortes sowie den direkten Link für das Login zum **BE-Login**.

Der/die Mitarbeitende muss den Link im E-Mail anklicken und das persönliche Passwort definieren. Sämtliche Funktionen sind erst ab dem zweiten Login und mit Codeliste oder SMS-Code sichtbar.

Kanton Bern Startseite	Français	
BE-Login Startseite	Kontakt	Section 1
BE Login	Mit BE-Login behalten Sie alle Ihre Geschäfte mit dem Kanton Bern zentral und einfach im Griff. Nach einmaliger Registrierung in wenigen Schritten steht Ihnen BE-Login rund um die Uhr zur Verlügung. Das Angebot wird laufend weiter ausgebaut. Ihr Zugang erfolgt gesichert und Ihre Daten sind optimal geschützt. Anmeldung Login	Kontakt Support BE-Login Tel. +41 31 636 99 99 Servicezeiten: Montag - Sonntag 00:00 Uhr - 24:00 Uhr
Angebote (Auswahl)	E-Mail-Adresse oder Mitarbeiter-Login Passwort Anmelden Passwort vergessen Registrieren	Fragen & Antworten Dank den Antworten auf oft gestellte Fragen erhalten Sie schneller Klarheit als durch eine Supportanfrage. Ein Blick in die Fragen & Antworten Johnt sich!
Beantragen Sie einen Betreuungsgutschein für ihr Kind. > eBau Das elektronische Verfahren für eine Baubewilligung. > GRUDIS public	••• Weiter mit SwissID Mehr erfahren zu SwissID	Dokumente Leitfaden für die Registrierung (PDF, 3 MB, 23 Seiten)
Zugang zu den öffentlichen Daten des Grundbuchs. > Handelsregister-Anmeldung Elektronische Eingabe von Anmeldungen, Mutationen, Löschungen.		Datenschutz

Einstieg zweites Login Dieses Login finden Sie auf

www.be.ch/belogin



Die persönliche Codeliste

müssen Sie ausdrucken und dem/der Mitarbeitenden übergeben (siehe Seite 9 «Neue Mitarbeitende erfassen»). Nur mit dem eigenen **Passwort** und der **persönlichen Codeliste** oder **SMS-Code** stehen dem/der Mitarbeitenden die entsprechenden Dienste zur Verfügung.

10. So funktioniert das Ausfüllen in TaxMe-Online

Kanton Bern Startseite				Français								
BE-Login Startseite		Kontakt										
	TaxMe > Einko	ommen aus Tätigkeit > Unselbststär	ndiger Erwerb									
Stammdaten												
🗹 Einkommen aus Tätigkeit	nkommen aus Tätigkeit											
 Unselbstständiger Erwerb 	Unselbs	Unseidststandiger Erwerd										
Unbezahlter Erwerbsunterbruch	Erfassen Sie	Erfassen Sie hier Ihre Einkünfte aus unselbstständiger Haupt- und Nebenerwerbstätigkeit.										
Geschäftsauto für den Arbeitsweg	Mann: Un	selbstständige Erwerbs	stätigkeit 🗓									
Einzelunternehmen					Deter							
Z Land- / Forstwirtschaft		Status Arbeitgeber Typ		Betrag								
Personengesellschaften	1	Fenaco Genossenscha	ft Haupterwerb	(Nettolohn)	80'806							
Z Baugesellschaften	Zum Bearbeit	ten eines Eintrags klicken Sie bit	te oben auf das Bleistift-Symbol.									
Verschiedene Einkünfte		_	-									
eSteuerauszüge	Neuen Ei	intrag erfassen										
Vermögenswerte / Wertschriften												
Grundstücke im Privatvermögen	Frau: Uns	elbstständige Erwerbs	tätigkeit 🗓									
Übriges Vermögen	5	Status Arbeitgeber	TVp		Betrag							
Schulden und Schuldzinsen		Clause Stause stause turns das h	Cantana Barn Hauntanuarh	(Netteleba)	44'504							
Berufskosten		Stederverwaltung des r	nauplerwerb	(Nettolofilit)	44 304							
Abzüge	Zum Bearbeit	ten eines Eintrags klicken Sie bit	te oben auf das Bleistift-Symbol.									
Ergebnisse	Neuen Fi	intrag erfassen										
Abschluss	Headen Ei	indag erhaben										
Daten löschen				< Vorherige Seite	Nächste Seite >>							
Infos / Bedienungsanleitung												
Wegleitung												
Zusammenzug / Drucken												
				20	22 ND v2022 202304 4							
				20	22 141 42022.202301.1							

Die Navigation im TaxMe-Online zeigt, welche Formulargruppen Ihnen für das Erfassen zur Verfügung stehen. Sie bestimmen mittels Anklicken, welche Bereiche Sie benötigen.

TaxMe-Online zeigt an, wenn eine Seite fertig erfasst ist oder wenn notwendige Angaben fehlen.

Sie können jederzeit Korrekturen machen und Vergessenes auch später noch ergänzen, solange Sie die Steuererklärung nicht freigegeben haben.

Einmal erfasst, stehen Ihnen jedes Jahr die Daten aus dem Vorjahr automatisch zur Verfügung. Sie müssen nur noch Änderungen und neue Einträge sowie die aktuellen Beträge erfassen.

Symbole

Verschiedene Symbole erklären Ihnen, was zu tun ist.

- Bleistift: Eintrag **bearbeiten** (ergänzen / korrigieren)
- Papierkorb: Eintrag löschen
- Formular ist noch in Bearbeitung.
- Formular ist **abgeschlossen**.
- Formular ist aufgrund Ihrer Angaben **nicht aktiviert** worden.
- Formular kann aufgrund einer fehlerhaften / fehlenden Eingabe nicht abgeschlossen werden.
- Auf diesem Formular wurde eine ungewöhnliche Eingabe festgestellt. Die Meldung dient jedoch lediglich als Hinweis; Sie können die Steuererklärung trotzdem abschliessen.

11. Fristverlängerungen erfassen

Sie können auf einfache Weise für mehrere bzw. alle Steuererklärungen eine Fristverlängerung erfassen.

Kanton	Bern Startse	ite						Fi	ançais				
				1			1000	Kontakt Si	temap				
BE-L	nain stat	roito											
	ygni Stan	selle			4	AN					Abmelden $\beta_{\rm s}$		
			1997	200									
Steuern	Bildung	Bau	Verkeh	ir Re	gister						Meine Daten		
			Startse	eite > Steue	ern > Weitere S	teuererklärungen							
Steuern bered	hnen:										Seite drucken 🔒		
Vertreter / Tre	uhänder		Weitere Steuererklärungen										
>Weitere Steu	ererklärung	en	1101		leuererk	larungen					***		
Für Quellenst	euer registrie	eren											
Quellensteuer	uellensteuer Demo										n.		
Adressen													
			N	eue Steue	ererklärung e	erfassen							
			Natürliche Personen/Virtuelle Steuersubjekte										
			Res	ultate na	ch Suchkrite	rien einschränken.							
				70			E-14 bb						
				ZP	V-Nr.		Frist bis						
			Vo	orname / N	lame		Status	Alle		 Su 	chen		
				Steue	erjahr 2023	• •	Mitarbeiter			 Zurüc 	ksetzen		
				Jahr 🐃	ZPV-Nr. 💌	Vorname / Name 🕷	Ort 🕷	Status 🕷	Frist bis 🕷	Mitarbeiter 🕷	Bearbeiten		
			ø	2023	10712888	And Pers Labors	MTI Internation	Bereit	30.04.2024	Meyer Dora	0 🕒 🗩		
		1		2023	-	Material Loan	Th Automation	Bereit	17.11.2023	Meyer Dora	0 B		
			2	2023		Dallis Same	1000 1014	Bereit	31.08.2023	Gubser Stefan	0 B		
											3 Datensätze		
			E.C.	4. co al 2 a		3	-heite-muendaun -		Starr		6		
		2	Fris	werlange	rung	Mita	rbeiterzuoranung		Steuere	rkiarung(en) ent	ierrien		
		~	- Bit	te auswäh	len -	Prüfen	-	Ändern			Entfernen		
			auf	letztmöglic	the Frist								

Erst wenn Sie eine oder mehrere Steuererklärungen mit einem **1** Häkchen ausgewählt haben, sind die Felder **2** «Fristverlängerung», «Mitarbeiterzuordnung» (für Treuhänder/-innen: nur bei aktivierter Mitarbeiterverwaltung) und «Steuererklärungen entfernen» aktiv.

Für **Fristverlängerungen** selektieren Sie in der Übersicht die gewünschten Steuererklärungen (Häkchen setzen), wählen das gewünschte Datum aus und klicken Sie auf **3** «**Prüfen**».



Existiert bereits eine Fristverlängerung für dieses Datum, wird dies unter **4** «**Bemerkungen/Notizen**» vermerkt.

Damit die Fristverlängerungen wirksam werden, klicken Sie auf **5** «**Fristverlängerungen beantragen**».



Sie erhalten anschliessend eine **6 Übersicht** über alle beantragten

Fristverlängerungen inklusive allfälliger Gebühren.

12. Steuererklärungen online ausfüllen durch Mitarbeitende

Damit Ihre Mitarbeitenden Steuererklärungen von Kundinnen und Kunden sowie Mandantinnen und Mandanten ausfüllen können, müssen Sie ihnen vorher die entsprechenden **Berechtigungen** erteilen (ab Seite 9). Zudem muss jeder/jede Mitarbeitende über ein **eigenes Mitarbeiter-Login** verfügen (siehe Seite 20). Sobald sich der/die Mitarbeitende eingeloggt hat, sieht er/sie alle zugeteilten Steuererklärungen.



Die erfassten Steuererklärungen

werden mit der Einreichefrist und dem Bearbeitungsstatus TaxMe-Online auf der **1 Übersicht** angezeigt.



- 🕒 Details zur Steuererklärung
- Bemerkungen (erscheint nur, wenn eine Bemerkung erfasst ist)

Diese Bemerkungen sind nur für Ihren internen persönlichen Gebrauch und können bei den 🕒 «**Details zur Steuererklärung**» nachträglich jederzeit angepasst, gelöscht oder neu erfasst werden.

Suchen Sie eine Steuererklärung? Dann können Sie im Feld **2** «Vorname/Name» auch nur Teile des Namens eingeben.

13. Belege hinzufügen

Kanton Bern Startseite	Fra	çais										
BE-Login Startseite	Ko	lakt	Schliessen 🔒									
	TaxMe > Abzüge > Beiträge Säule 3a, 2. Säule, Einkauf 2. Säule, Beiträge Nichterwerbstätige											
→ Stammdaten												
 Einkommen aus Tätigkeit 	Beiträge Säule 3a Beiträge 2 Säule, Einkauf 2 Säule sowie AHV / IV / EO-Beiträge											
Verschiedene Einkünfte	als nicht erwerbstätige Person											
→ eSteuerauszüge	als mont erweibstatige i erson											
 Vermögenswerte / Wertschriften 												
 Grundstücke im Privatvermögen 	Manual Deliterano Orado Deliterano O Orado Distanto Orado hai											
 Übriges Vermögen 	Mann: Beitrage Saule 3a, Beiträge 2. Säule, Einkaut 2. Säule bei unselbstständiger 🗓											
 Schulden und Schuldzinsen 	Liweibstatigkeit											
Berufskosten	Status Bemerkungen	Beitrag/Einkauf	Betrag									
→ Abzüge												
Berufsorientierte Aus- und Weiterbildungskosten	Zum Bearbeiten eines Eintrags klicken Sie bitte oben auf das Bleistift-Symbol.											
→ Beiträge Säule 3a, 2. Säule, Einkauf 2. Säule, Beiträge Nichterwerbstätige	Neuen Eintrag erfassen											
 Versicherungsprämien und Sparzinsen 	Frau: Beiträge Säule 3a, Beiträge 2. Säule, Einkauf 2. Säule bei u Erwerbstätigkeit	nselbstständige	r 🗓									
Beiträge und Spenden an	Autor Burnston	Balles of Blalance	Deterry									
politische Parteien	Status Bemerkungen	Beitrag/Einkaut	Betrag									
Kostenuberschusse	Kein Eintrag vorhanden!											
Leistungen an	Neuen Eintrag erfassen											
unterstützungsbedürftige		Mann	Frau									
erwerbsunfähige Personen	Antail privata Panaianakasaan Paiträan anmäss salbatatändigar Enverbatätir	roit										
Spenden	Anten private Fensionskassen-benrage gemass selbststanuiger Erweibstatig	len										
Krankheits- und Unfallkosten	Der Erfolgsrechnung belastete Pensionskassen-Beiträge gemäss selbständ	ger										
/ Pflegekosten	Erwerbstätig	;eit										
→ Ergebnisse	Anien private Pensionskassen-Beitrage gemäss Land- und/oder Forstwirtschaftsbetri	De										
→ Abschluss	Der Erfolgsrechnung belastete Pensionskassen-Beiträge gemäss Land- und/	der										

Dort, wo Belege verlangt werden, können Sie diese als **PDF-Datei aus Ihrer Computerablage auswählen** oder mit Ihrem **Smartphone fotografieren** und **hinzufügen**, beispielsweise die «Beiträge PK/Säule 3a».

Klicken Sie auf «**Neuen Eintrag** erfassen».

Kanton Bern Startseite	Français									
20	Kontakt									
BE-Login Startseite	Schlessen A									
	TaxMe > Abzüge > Belträge Saule 3a, 2. Saule, Einkauf 2. Säule, Belträge Nichterwerbstätige									
→ Stammdaten										
 Einkommen aus Tätigkeit 	Mann: Roitrãos Sáulo 2a Roitrãos 2 Sáulo Einkauf 2 Sáulo hoi uncolhetetândigor									
 Verschiedene Einkünfte 	Marin. Denraye Saule Sa, Denraye Z. Saule, Ellikaul Z. Saule Del Unselbsistanuiger									
→ eSteuerauszüge	Liweibstatigkeit									
 Vermögenswerte / Wertschri 	ften									
 Grundstücke im Privatvermö 	gen									
 Übriges Vermögen 	O Beiträge 2. Säule									
Schulden und Schuldzinsen	○ Einkauf 2. Säule									
Berufskosten										
→ Abzüge										
Berufsorientierte Aus- und Weiterbildungskosten	Beiträge Säule 3a 🗓									
→ Beiträge Säule 3a, 2. Säule	e, Beitrag 3. Säule									
Einkauf 2. Säule, Beiträge Nichterwerbstätige	Einbezahlter Betrag in CHF									
 Versicherungsprämien und Sparzinsen 	Beiträge Saule 3a Beleg hinzufügen									
Beiträge und Spenden an politische Parteien	Speichern Abbrechen									
Kostenüherschüsse										

Wählen Sie den entsprechenden Beitrag/Einkauf aus, geben Sie den einbezahlten Betrag ein und klicken Sie auf «**Beleg hinzufügen**».

BE-Login Startseite	Kontakt Schlessen &
	TaxMe > Belege hochladen
	Belege hinzufügen
	Sie können Belege via Smartphone oder Computer direkt in Ihrer Steuererklärung hinzufügen. Bitte laden Sie nur diejenigen Belege hoch, die verlangt werden.
	Folgende Datelformate werden unterstützt: pdf, jpeg, png.
	Maint: Bettrage PK / Salue Sa
	Belege via Smartphone fotografieren/übernehmen Richten Sie die Kamera auf den QR-Code und tippen Sie danach auf den angezeigten Link. Sie können nun direkt Belege/Seiten hochladen.
	QR-Code
	Belege/Seiten vom Computer auswählen und hochladen (als Foto oder PDF- Dokument) + Weitere Belege vom
	Haben Sie mehrere Belege/Seiten? Klicken Sie auf "Weitere Belege vom Computer". Computer

Sie haben **zwei Möglichkeiten**, Belege zu erfassen:

Möchten Sie den Beleg mit Ihrem **Smartphone fotografieren**, dann richten Sie die Kamera auf den QR-Code und tippen Sie danach auf den angezeigten Link. Sie können nun direkt Belege/Seiten hochladen. Folgen Sie den Anweisungen auf Ihrem Smartphone.

2 Möchten Sie den Beleg als Foto oder PDF-Dokument aus Ihrer Computerablage

hochladen, dann klicken Sie unter Belege/Seiten vom Computer auswählen und hochladen

auf «+ Weitere Belege vom Computer».



2023 NP v2023.202308.3

Speichern Abbrechen

Beiträge und Spenden an politische Parteien

Kostenüberschüsse Unterhaltsbeiträge und Renten Leistungen an unterstützungsbedürftige erwerbsunfähige Personen

Spenden Krankheits- und Unfallkosten Behinderungsbedingte Koster / Pflegekosten

→ Ergebnisse
 → Abschluss

/

 \mathbb{Z}

14. Elektronischer Steuerauszug (E-Steuerauszug)

Sie können Steuerauszüge von Banken direkt als E-Steuerauszüge in die Steuererklärung integrieren. Die importierten Daten erscheinen automatisch im Wertschriftenverzeichnis. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Bank nach dem E-Steuerauszug.

M	Kanton Bern Startseite				14000100	Français Kontakt						
0	BE-Login Startseite							s	chliessen 🎉			
		TaxMe	> e Steue	rauszüge								
→	Stammdaten											
>	Einkommen aus Tätigkeit	=7 Mic	leo este	10120107010								
Þ	Verschiedene Einkünfte		ieu "eole	Terral de Oralino								
\checkmark	> e Steuerauszüge	1			`							
Þ	Vermögenswerte / Wertschriften			lour								
€	Grundstücke im Privatvermögen	eSte	eSteuerauszüge									
€	Übriges Vermögen											
€	Schulden und Schuldzinsen	Sie kö	onnen Ihre	elektronischen Steuerauszüge im	pdf-Format direkt aus Ihrer Cor	mputerablage hochla	aden und in	Ihre Steue	rerklärung			
	Berufskosten	übertr	agen. Die	Steuerverwaltung kann Ihre hochg	eladenen Daten erst einsehen,	wenn Sie die Steue	ererklärung	freigegeber	haben.			
	Abzüge											
€	Ergebnisse	eSte	ueraus	züge 🗓								
€	Abschluss		Status	Name des Finanzinstituts	Name des Kunden	Konten	Schulden	Wort.	Kosten			
	Daten löschen		Status	nume des l'indizinstituts	Nume des Runden	Nonten	Schulden	schriften	Rosten			
	Infos / Bedienungsanleitung	Zum L	.öschen e	ines Eintrags klicken Sie bitte ober	auf das Papierkorb-Symbol.							
	Wegleitung											
	Zusammenzug / Drucken	eSt	euerausa	ug hochladen								
						<< Vorhe	erige Seite	Nächste	e Seite >>			
							2	019 NP v201	19.190920.19			

1 Unter «**E-Steuerauszüge**» können Sie Ihre E-Steuerauszüge hochladen und müssen Angaben zu Konten, Schulden, Wertschriften (Aktien, Obligationen, Diverse) sowie Spesen nicht mehr manuell erfassen.

2 Klicken Sie auf **«E-Steuerauszug** hochladen» und folgen Sie den Anweisungen.

Wichtig: Der E-Steuerauszug kann nicht fotografiert werden, denn die Qualität der fotografierten Strichcodes ist ungenügend.

-	Vermägenewerte (Mertechriften											
H	→ vernogenswerte / wertschniten	o Ct		ue70ge								
L	→ Grundstücke im Privatvermögen	690	euera	uszuge								
	 Übriges Vermögen 											
	 Schulden und Schuldzinsen 	Der eSteuerauszug wurde erfolgreich hochgeladen.										
	Z Berufskosten											
[I Abzüge											
[→ Ergebnisse	Sie komen mie elektronischen Sieberauszuge im pul-Format ünerkt aus inner Computerablage nochladen und in ihre Steuererklarung übertreagen Die Geuropiaweitigen kompiliere besteuererkaus ihrer Australierer und ein die Geuropiaweitigen eine behon										
[→ Abschluss	ubertragen. Die Steuerverwaltung kann mite nochgelaueren Daten erst einsenen, wenn Sie die Steuererklarung neigegeben haben.										
	Daten löschen	eSteuerauszüge 🗓										
	Infos / Bedienungsanleitung											
	Wegleitung		Status	Name des Finanzinstituts	Name des Kunden	Konten	Schulden	Wert- schriften	Kosten			
	Zusammenzug / Drucken			Referenzhank	Muster May / 1234567890							
			7	Treferenz barn	Muster Max 7 1234307030	*	•		•			
		Zum L	öschen e	eines Eintrags klicken Sie bitte oben a	uf das Papierkorb-Symbol.							
		e Steuerauszug hochladen Inhalte übertragen 3										
		<< Vorherige Seite Nächste Seite >>										
1												

3 Wenn Sie alle E-Steuerauszüge hinzugefügt haben, klicken Sie auf «**Inhalte übertragen**», damit die Inhalte in die Steuererklärung überführt werden.

								Kontakt			
BE-Login Startseite				E K	E	7 X	A	S.	Schliessen 🖇		
	TaxMe	e > Ver	mögensw	erte / \	Nerts	chriften > Bankkonten u	ind Guthaben				
→ Stammdaten											
→ Einkommen aus Tätigkeit	D				0	de ale an					
→ Verschiedene Einkünfte	Bar	пккс	nten	una	Gl	litnaben					
eSteuerauszüge											
→ Vermögenswerte / Wertschriften	4	sen Si	e Ihre Ba	ink- u	nd P	ostkonten sowie Sparf	iefte.				
Bankkonten und Guthaben	Achtu	ung:	walaha		inom	oCtouorouorus übers	amman usurdan adar in ainan	zusätzlich singersichten l	Verzeichnis enthelten eind		
→ Aktien / Anlagefonds	dürfe	n Sie r	, weiche nicht nor	aus e hma	ls eir	zein erfasseni	ionimen wurden oder in einen	I Zusatzlich eingereichten	rerzeichnis entrialten sinu,		
Obligationen / Kassenscheine	Ause	uuren sie mon noomaas einzem enasem Aus e Steuerauszügen übernommene Konten werden automatisch dem Privatvermögen (Status P) zugeordnet. Gehören									
Darlehen	Verm	ögenw	erte zum	Ges	chäft	svermögen oder haber	n Sie sie aufgrund einer Erbso	haft oder Schenkung erha	ten, korrigieren Sie den		
→ Sonstige Kapitalanlagen	Statu	is ents	prechen	d.							
Steuerverzeichnis											
Ergänzungsblätter	Ban	kkor	nten ur	nd G	uth	aben 🗉					
Geldspielgewinne											
→ Kosten			Status			Name der Bank	Kontobezeichnung / Nummer	Bruttoertrag	Kontostand per 29.04.2019		
Qualifizierende Beteiligungen					Р	Referenzbank	CH99 9999 5000 0047	35	16'228		
✓ Übersicht			¥.		Ľ	rtoror on Ebanne	9999 1		10220		
 Grundstücke im Privatvermögen 			V	е	Р	Referenzbank	CH99 9999 5000 0047	50	22'222		
 Übriges Vermögen 		-					9999 2				
 Schulden und Schuldzinsen 	1	Ŵ	\checkmark	е	Р	Referenzbank	CH99 9999 5000 0047	2'000	100'000		
Berufskosten	_	-					9999.0				
I Abzüge			\checkmark	e	P.	Referenzbank	CH99 9999 5000 0047 9999 3	0	444'444		
→ Ergebnisse					Р	Referenzbank	CH00 0000 5000 0047	555	0		
→ Abschluss			Y		Ľ	- corona politica	9999 4		, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		
Daten löschen	Zum	Rearbu	aiton aina	as Ein	trans	klicken Sie hitte oben	auf das Bleistift-Symbol				
Infos / Bedienungsanleitung	Zum	Dearbi	Sition ellie	sa Elli	uaya	Another one bittle ober	r aur una presault*Oymbol.				

Neuen Eintrag erfassen Unvollständige Einträge löschen

<< Vorherige Seite Nächste Seite >>

4 Die im E-Steuerauszug hinterlegten Daten wurden importiert. Dies erkennen Sie am Symbol «e» unter «**Vermögenswerte / Wertschriften**», z. B. «Bankkonten und Guthaben».

Wichtig: Sie sind verantwortlich für die Vollständigkeit des Verzeichnisses, nicht die Bank.

1 96 200 4 825 0 22	Referenzb Steuerauszug 3 Barcode-Blätte	9 30K 9 ank 31.12.2019 17	Materier	ge E-Steenkerlag	Kande Köre. Periode Endet an Kanten	24 20x40x84 at geneted Max Muller 123MR100 84,64,3269 - X17,2398 84,64,3209 20x4
	Parameters, Charlos and	IF MILLE I				2000 22 001 22

Muster E-Steuerauszug

Wegleitung Zusammenzug / Drucken

15. Abschliessen der Steuererklärung



Im Navigationsbaum müssen alle aktivierten Punkte das grüne oder gelbe Symbol anzeigen.

Unter **1** «Abschluss» > «Belege» erhalten Sie eine Übersicht, damit Sie sehen, welche Belege Sie hochgeladen haben und welche Belege noch fehlen.

2 Fehlende Belege können Sie hier noch hochladen, damit Sie diese nicht auf dem Postweg einreichen müssen.

>>> Reichen Sie nur die verlangten Belege ein! Sollten wir für die Veranlagung zusätzliche Unterlagen benötigen, fordern wir diese bei Ihnen nach.

Kanton Bern Startseite	Français
BE-Login Startseite	Kullari 4 Schliesen A
	TaxMe > Abschluss > Freigeben / Einreichen
Stammdaten	
Z Einkommen aus Tätigkeit	
Verschiedene Einkünfte	Freigeben / Einreichen
eSteuerauszüge	
Vermögenswerte / Wertschriften	Nit diana Cupltian wird die Otswareddie une ferinanshan
Grundstücke im Privatvermögen	wit dieser Funktion wird die Stederenklarung neigegeben.
VÜbriges Vermögen	Nachträgliche Änderungen eind nicht mehr möglich
Schulden und Schuldzinsen	Hachtraginche Anderangen and nicht mehr nogilch.
Berufskosten	Die ner Internet zuenefüllte Steuererklärung gilt eret dann ale eingereicht, wenn die mit eigenhändiger Unterschrift verschene
Abzüge	Freinsberuittung und die verlangten Beilagen gemäss Belegliste bei Ihrer Einwohnergemeinde eingetroffen sind
Z Ergebnisse	
Abschluss	Steuererklärung freigeben
Belege	<< Vorberine Seite
Freigeben / Einreichen	
Quittung	
Daten löschen	
Infos / Bedienungsanleitung	
Fragen & Antworten (EAO)	
Wegleitungen	
Merkblätter	
Import	
Zusammenzug / Drucken	
Lucanini Citagi Prasiten	2018 NP v2018.190219.
	Nach oben _
© Kanton Bern	🝸 🕇 🙇 Impressu Bachtliche

Als Treuhänder/-in dürfen Sie die Steuererklärung Ihrer Kundschaft nicht elektronisch freigeben und einreichen. Das können nur die steuerpflichtigen Drittpersonen selber.

Es gibt zwei Möglichkeiten



Freigabequittung drucken und unterschreiben lassen

Sie können wie immer die Freigabequittung drucken und der steuerpflichtigen Drittperson zum Unterschreiben geben. Die Freigabequittung muss jedoch wie bis anhin an die Wohngemeinde der steuerpflichtigen Drittperson geschickt werden.

Achtung: Wenn Sie diese Variante auswählen und die Freigabequittung drucken, kann die steuerpflichtige Drittperson danach nicht mehr elektronisch freigeben.

4 Elektronisch freigeben und einreichen

Wenn die steuerpflichtige Drittperson auch bei BE-Login registriert ist, kann sie ihre Steuererklärung selber elektronisch freigeben und einreichen. Im folgenden Kapitel (Punkt 16, Seite 28) wird der Vorgang beschrieben.

Wenn die steuerpflichtige Drittperson ihre Steuererklärung elektronisch freigeben und einreichen will, können Sie die Steuererklärung nun «schliessen».

16. Elektronisch freigeben und einreichen durch die steuerpflichtige Drittperson







Verweisen Sie die steuerpflichtige Drittperson auf **www.be.ch/belogin**

1 Hier muss sie sich mit ihrem eigenen persönlichen Login und Passwort anmelden.

2 Hat sie noch keinen Zugang zum BE-Login, kann sie sich hier registrieren (Aktivierungscode folgt per Post).

 Noch einfacher geht es mit der Sofortregistrierung über www.taxme.ch
 > TaxMe-Online starten.
 Dazu benötigt sie zusätzlich zur
 ZPV-Nummer, Fall-Nummer und dem ID-Code (auf dem Brief zur
 Steuererklärung) eine E-Mail-Adresse sowie ihre AHV-Nummer.

- 3 Freizugebende Steuererklärung auswählen.
- 4 Anhand der grünen Häkchen, kann die steuerpflichtige Drittperson erkennen, dass die Steuererklärung bereits vollständig ausgefüllt worden ist.
- Wenn sie alleinstehend ist, bestätigt sie mittels Häkchen die Richtigkeit und Vollständigkeit der Steuererklärung. Anschliessend kann sie die Steuererklärung elektronisch freigeben und einreichen.
- 6 Wenn sie **verheiratet** ist, hat sie zwei Möglichkeiten zur Auswahl. Sie wählt die für sie zutreffende Situation aus und bestätigt mittels Häkchen die Richtigkeit und Vollständigkeit der Steuererklärung. Erst dann kann sie die Steuererklärung elektronisch freigeben und einreichen.

Nach der elektronischen Freigabe wird eine Bestätigung im pdf-Format erstellt und per E-Mail an die steuerpflichtige Drittperson versendet.

17. Tipps und Tricks

Zentrale oder dezentrale Organisation?

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie Sie die Mitarbeiterverwaltung bzw. den Arbeitsablauf bei sich organisieren. Bevor Sie Berechtigungen zuteilen, sollten Sie sich entscheiden, welche Variante für Sie geeignet ist. Auf diese Weise können Sie die Dienste gemäss den Prozessen innerhalb Ihres Unternehmens einsetzen.

Zentrale Organisation

- Wenn Sie sich f
 ür die zentrale Organisation entscheiden, ist es nicht notwendig, dass Sie f
 ür Ihre Mitarbeitenden Berechtigungen erfassen.
- Die Mitarbeitenden k
 önnen in ihrem Account nur die ihnen zugeordneten Steuererkl
 ärungen sehen und bearbeiten.

Tipp: Sinnvollerweise erfassen Sie mindestens für eine weitere Person in Ihrer Firma zusätzliche Berechtigungen («Weitere Steuererklärungen verwalten», «Berechtigungen verwalten» und «Mitarbeiter verwalten»); dies um eine allfällige Stellvertretung sicherzustellen.

Dezentrale Organisation

- Im BE-Login werden nur einige Mitarbeitende (z. B. Filial-, Teamleitende, Stellvertreter/ -innen) erfasst, die die zusätzlichen Berechtigungen «Weitere Steuererklärungen verwalten», «Berechtigungen verwalten» und «Mitarbeiter verwalten» besitzen.
- Damit können diese selber die Mitarbeitenden f
 ür ihre Filiale, ihr Team etc. erfassen und diesen die gew
 ünschten Berechtigungen zuteilen.

Sprache ändern

Mails und auch Codelisten werden in der Sprache des Browsers erstellt. Möchte ein Mitarbeitender/eine Mitarbeitende das Mail bzw. die Codeliste in einer anderen Sprache? Dann wechseln Sie vor der entsprechenden Aktion die Sprache im Kopfbereich des BE-Logins.

