



Leitfaden

Online-Ausfüllen der Steuererklärung für Privatpersonen (natürliche Personen)

Inhalt

1.	Wenn Sie in BE-Login registriert sind und jetzt auf AGOV wechseln	2
2.	Wenn Sie in BE-Login registriert sind und bereits ein AGOV-Konto besitzen	4
3.	Wenn Sie noch nicht in BE-Login registriert sind	6
4.	So funktioniert das Ausfüllen in TaxMe-Online	8
5.	Belege hinzufügen	9
6.	Elektronischer Steuerauszug (E-Steuerauszug)	11
7.	Abschliessen der Steuererklärung	12
8.	Bestätigung	14

BE-Login mit AGOV

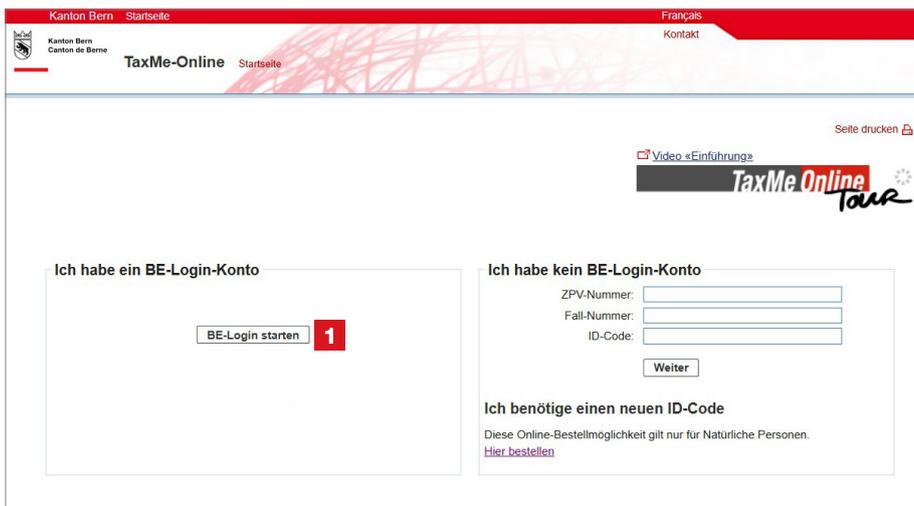
Der Kanton Bern verwendet für den Zugang zu seinen E-Services auch **AGOV**, das Behörden-Login der Schweiz. Egal ob Sie bereits in BE-Login registriert sind oder nicht: Die Umstellung gelingt für Sie ganz einfach. Sie werden Schritt für Schritt durch den Prozess begleitet.

Mehr zu AGOV im Kanton Bern unter www.be.ch/agov

Haben Sie Fragen? Ist etwas unklar?

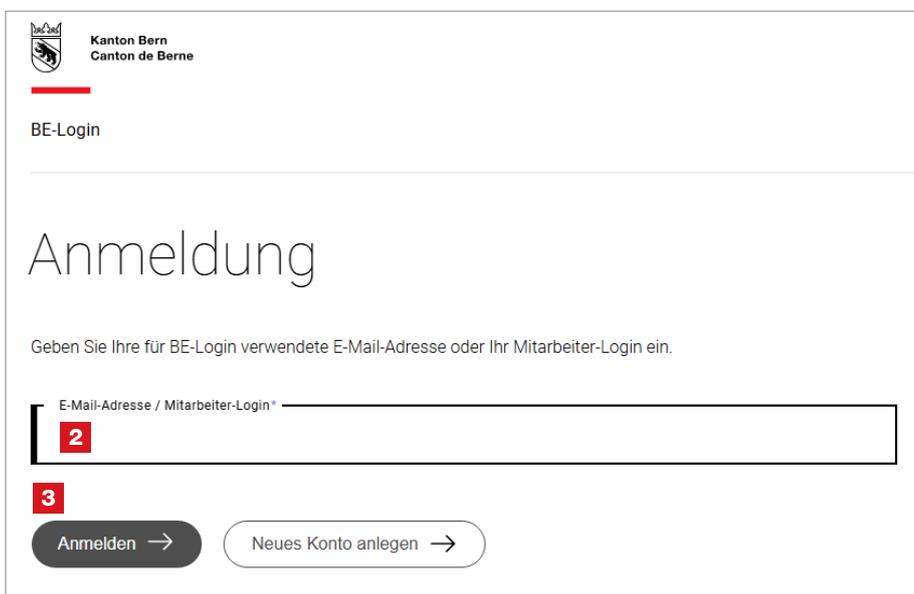
Support BE-Login **+41 31 636 99 99**
BE-Login Steuern/TaxMe **+41 31 633 60 03**
oder www.taxme.ch

1. Wenn Sie in BE-Login registriert sind und jetzt auf AGOV wechseln

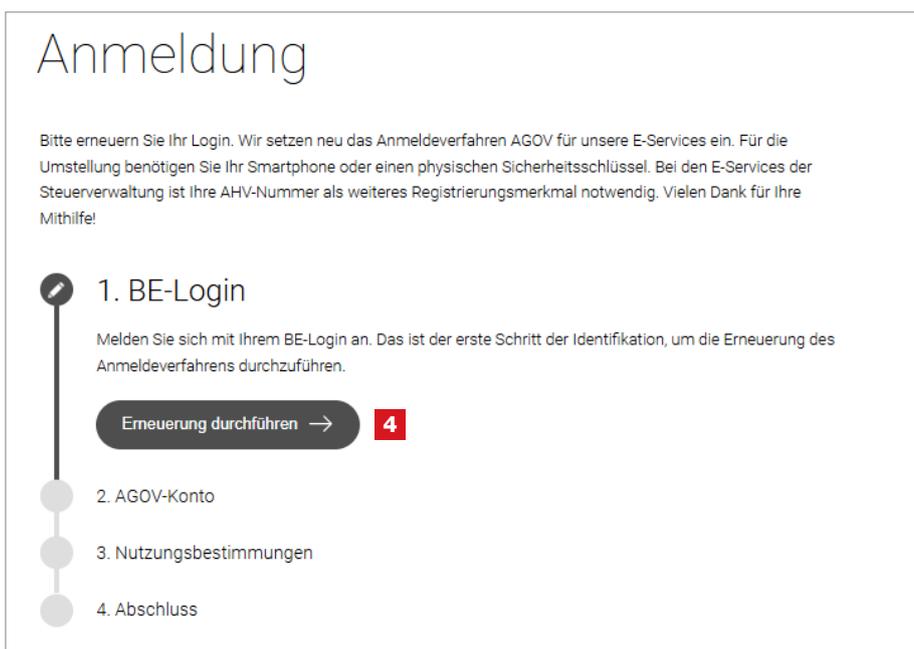


Gehen Sie auf **www.taxme.ch** und klicken sie auf **«zum Login»**.

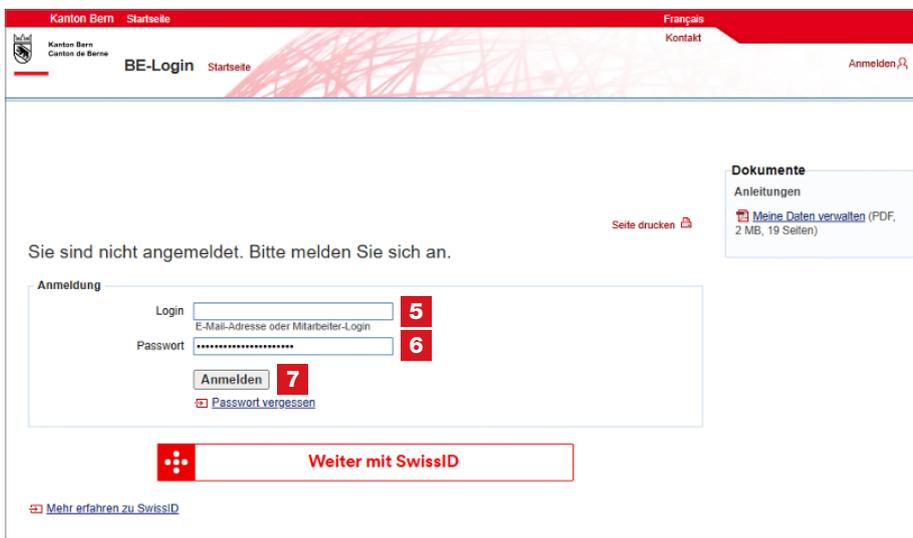
Klicken Sie in der linken Seitenhälfte bei «Ich habe ein BE-Login-Konto» auf **«BE-Login starten»** **1**.



Geben Sie bei der Anmeldung zu BE-Login die **E-Mail-Adresse Ihres BE-Login-Kontos** ein **2** und klicken Sie auf **«Anmelden»** **3**.

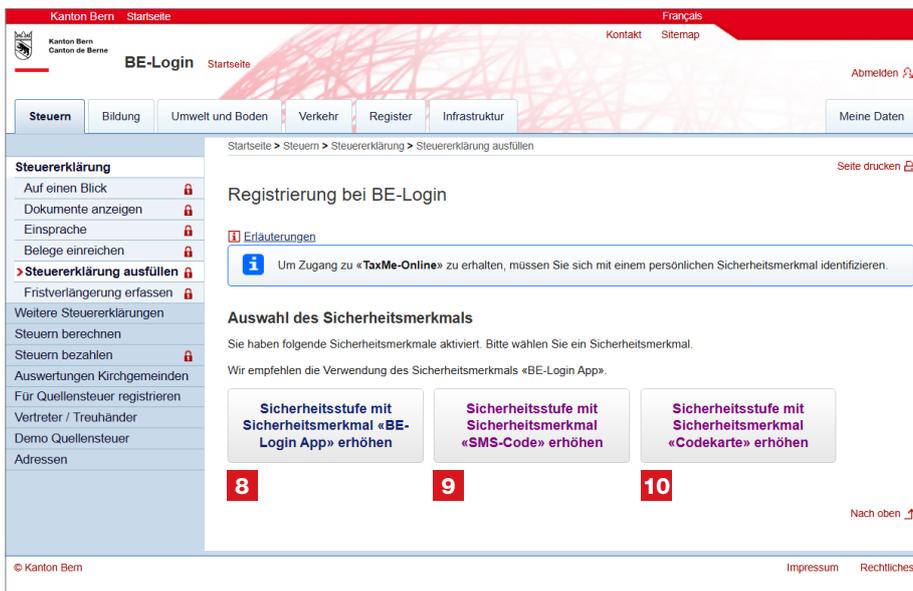


Klicken Sie auf **«Erneuerung durchführen»** **4**



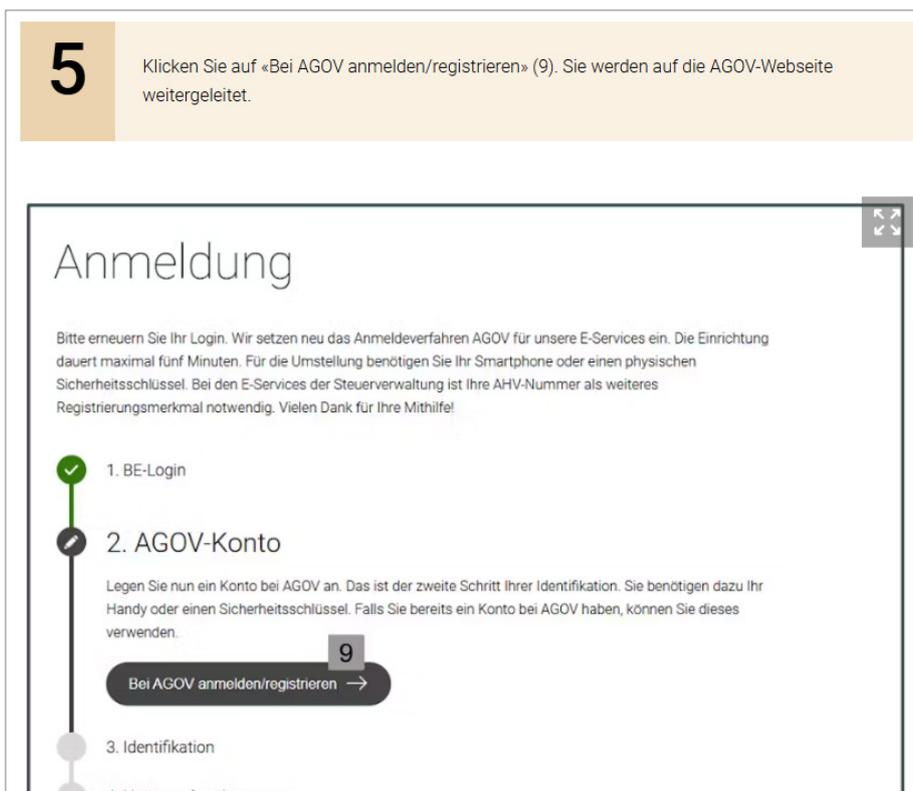
Sie sind nun im BE-Login. Geben Sie erneut die registrierte **E-Mail-Adresse Ihres BE-Login-Kontos** ein **5**. Geben Sie das **Passwort** ein **6**. Klicken Sie auf **«Anmelden»** **7**.

SwissID
 Haben Sie Ihr BE-Login Konto mit SwissID verknüpft, dann klicken Sie auf **«Weiter mit SwissID»** und melden sich mit Ihrer SwissID an. Folgen Sie danach dem entsprechenden Prozess. Dieser ist in diesem Leitfaden nicht weiter beschrieben.



Sie erreichen die zweite Sicherheitsstufe für BE-Login, indem Sie ein Sicherheitsmerkmal eingeben: BE-Login App **8**, SMS-Code **9** oder einen Code **10**, den Sie auf Ihrer Codekarte ablesen.

Sie werden nun zur AGOV-Anmeldung weitergeleitet.



Gehen Sie nun zum **Leitfaden des KAIO zur Migration auf AGOV, www.be.ch/startagov**

Dieser zeigt Ihnen die Erläuterungen zu den nächsten bei Ihnen anstehenden Schritten. Steigen Sie direkt bei **Schritt 5** ein.

Nach dem gesamten Prozess haben Sie AGOV erfolgreich eingerichtet. Dies mit der für die E-Services der Steuerverwaltung notwendigen Sicherheitsstufe.

Sie gelangen zurück zu den E-Services im Bereich **«Steuern»** und können nun Ihre Steuererklärung ausfüllen.

2. Wenn Sie in BE-Login registriert sind und bereits ein AGOV-Konto besitzen

The screenshot shows the TaxMe-Online website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Kanton Bern Startseite' and 'Français Kontakt'. Below the navigation bar, there is a 'TaxMe-Online Startseite' logo. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Ich habe ein BE-Login-Konto' and contains a button labeled 'BE-Login starten' with a red '1' next to it. The right column is titled 'Ich habe kein BE-Login-Konto' and contains input fields for 'ZPV-Nummer:', 'Fall-Nummer:', and 'ID-Code:', followed by a 'Weiter' button. Below these fields, there is a section titled 'Ich benötige einen neuen ID-Code' with a link 'Hier bestellen'.

Gehen Sie auf **www.taxme.ch** und klicken sie auf **zum Login**.

Klicken Sie in der linken Seitenhälfte bei «Ich habe ein BE-Login-Konto» auf **«BE-Login starten»** **1**.

The screenshot shows the BE-Login registration page. At the top, there is a logo for 'Kanton Bern Canton de Berne'. Below the logo, the text 'BE-Login' is displayed. The main heading is 'Anmeldung'. Below the heading, there is a text prompt: 'Geben Sie Ihre für BE-Login verwendete E-Mail-Adresse oder Ihr Mitarbeiter-Login ein.' Below this prompt, there is a large input field labeled 'E-Mail-Adresse / Mitarbeiter-Login*' with a red '2' next to it. Below the input field, there is a button labeled 'Anmelden' with a right arrow and a red '3' next to it, and a button labeled 'Neues Konto anlegen' with a right arrow.

Geben Sie bei der Anmeldung zu BE-Login die **E-Mail-Adresse Ihres BE-Login-Kontos** ein **2** und klicken Sie auf **«Anmelden»** **3**.

The screenshot shows the AGOV app registration and login page. At the top, there is a logo for 'agov.ch' and a language selector 'DE'. Below the logo, there is a section titled 'Kanton Bern' with two main panels: 'Registrierung' and 'Login'. The 'Registrierung' panel has the text 'Haben Sie noch kein AGOV-Login?' and a button 'Jetzt registrieren!'. The 'Login' panel has a button 'AGOV access App' and a button 'Sicherheitschlüssel'. Below these buttons, there is a QR code with a red '4' next to it. Below the QR code, there is a text prompt: 'Melden Sie sich an, indem Sie den QR-Code mit Ihrer AGOV access App scannen'. Below this prompt, there is a button 'Zugriff auf App / Sicherheitschlüssel verloren?' and a button 'Kontowiederherstellung starten'.

Melden Sie sich bei AGOV an. Öffnen Sie hierzu auf Ihrem Smartphone Ihre **AGOV access App**. Danach können sie den auf der rechten Seite ersichtlichen **QR-Code** scannen **4**.

Kanton Bern Startseite Français

Kontakt Sitemap

BE-Login Startseite Abmelden

Steuern Bildung Umwelt und Boden Verkehr Register Meine Daten

Startseite > Steuern > Steuererklärung > Steuererklärung ausfüllen Seite drucken

Steuererklärung

- Auf einen Blick
- Dokumente anzeigen
- Einsprache
- Belege einreichen
- > Steuererklärung ausfüllen**
- Fristverlängerung erfassen
- Weitere Steuerklärungen
- Steuern berechnen
- Meine Steuern bezahlen
- Für Quellensteuer registrieren
- Demo Quellensteuer
- Vertreter / Treuhänder
- Adressen

Steuererklärung ausfüllen

[Erläuterungen](#)

Um Ihre Steuererklärung auszufüllen, wählen Sie bitte das gewünschte Steuerjahr.
Beim Ausfüllen der aktuellen Steuererklärung können Sie parallel dazu die Vorjahresdaten öffnen.

Fall / Jahr	Status
Steuerklärung 2024	In Bearbeitung
Steuerklärung 2023	Quittiert
Steuerklärung 2022	Quittiert

v202501.7
Nach oben ↑

© Kanton Bern Impressum Rechtliches

Sie gelangen zu den E-Services im Bereich «**Steuern**» und können nun Ihre Steuererklärung ausfüllen.

3. Wenn Sie noch nicht in BE-Login registriert sind

Gehen Sie auf **www.taxme.ch** und klicken sie auf **«zum Login»**.

In der rechten Seitenhälfte finden Sie den Kasten **«Ich habe kein BE-Login-Konto»**. Geben Sie Ihre ZPV-Nummer **1**, die Fall-Nummer **2** und den ID-Code **3** ein. Diese Angaben finden Sie auf dem Brief zur Steuererklärung. Klicken Sie nach der Eingabe der Daten auf den Button **«Weiter» 4**.

Wenn Sie die Angaben auf dem Brief zur Steuererklärung nicht mehr zur Hand haben, können Sie hier einen neuen ID-Code bestellen **5**.

Bestätigen Sie, dass Sie ein BE-Login-Konto beim Kanton Bern erstellen möchten. Klicken Sie auf den Button **«Für BE-Login registrieren» 6**.

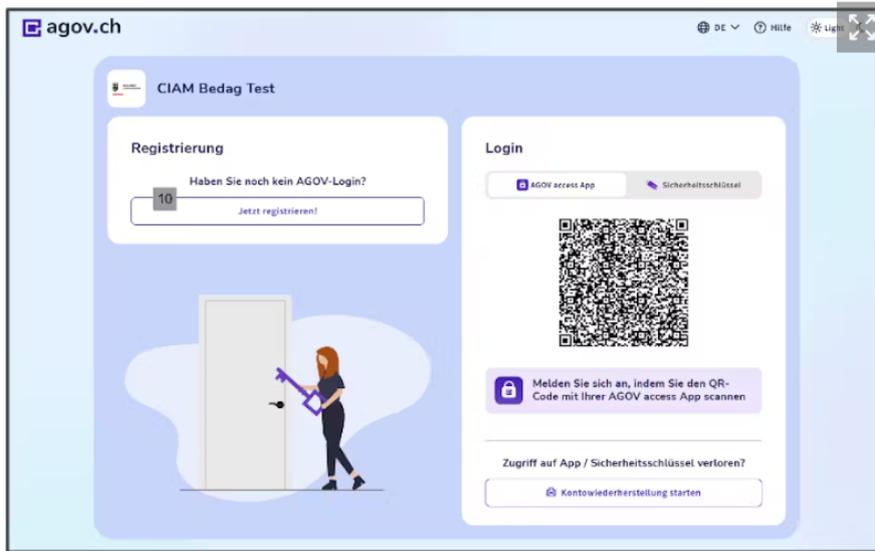
Sie werden nun zur Registrierung bei AGOV weitergeleitet. Klicken Sie auf den Button **«Registrierung fortsetzen» 7**.

Hier bestätigen Sie, dass Sie sich **bei AGOV anmelden/registrieren** wollen. Klicken Sie auf den entsprechenden **Button 8**. Sie werden auf die AGOV-Website weitergeleitet.

6

Klicken Sie auf «Jetzt registrieren!» (10).

Hinweis: Sollten Sie bereits ein registriertes AGOV-Konto haben, dann scannen Sie bitte auf der rechten Seite den QR-Code mit Ihrer «AGOV access»-App auf dem Smartphone oder verwenden den Sicherheitsschlüssel und fahren Sie bei Schritt 15 dieser Anleitung weiter.



Gehen Sie nun zum **Leitfaden des KAIO zur Migration auf AGOV, www.be.ch/startagov**

Dieser zeigt Ihnen die Erläuterungen zu den nächsten bei Ihnen anstehenden Schritten. Steigen Sie direkt bei **Schritt 6** ein.

Nach dem gesamten Prozess haben Sie AGOV erfolgreich eingerichtet. Dies mit der für die E-Services der Steuerverwaltung notwendigen Sicherheitsstufe.

Sie gelangen zurück zu den E-Services im Bereich «**Steuern**» und können nun Ihre Steuererklärung ausfüllen.

Ausfüllen der Steuererklärung

Sie haben es geschafft und können nun die Steuerklärung online ausfüllen. Nutzen Sie hierfür unsere [weiterführenden Informationen](#). Dort finden Sie unter anderem einen Leitfaden sowie Erklärvideos.

Wichtiger Hinweis

Um die Situation eines Zugriffsverlustes auf Ihr AGOV-Konto zu vermeiden, empfiehlt es sich, den **Wiederherstellungscode**, welchen Sie während der AGOV-Registrierung erhalten haben, an einem sicheren Ort **aufzubewahren**. Falls Sie diesen nicht mehr finden, können Sie die Kontowiederherstellung auch ohne Wiederherstellungscode selbstständig durchführen. Gehen Sie auf **AGOV-Help > Kontowiederherstellung**.

Ausserdem empfiehlt es sich, neben der Smartphone-App «**AGOV access**» zusätzlich einen Sicherheitsschlüssel als alternativen Sicherheitsfaktor in Ihrem AGOV-Konto zu registrieren. Eine Liste der kompatiblen **Sicherheitsschlüssel** als auch die Anleitung zur Registrierung des Sicherheitsschlüssels unter **Windows** oder **macOS** finden Sie auf «**AGOV help**».

An der Nutzung Ihrer E-Services und an Ihren bisher hinterlegten Daten ändert sich nach dem Wechsel auf AGOV nichts.

4. So funktioniert das Ausfüllen in TaxMe-Online

Kanton Bern Startseite Français
Kontakt

BE-Login Startseite

TaxMe > Einkommen aus Tätigkeit > **Unselbstständiger Erwerb**

Unselbstständiger Erwerb

Erfassen Sie hier Ihre Einkünfte aus unselbstständiger Haupt- und Nebenerwerbstätigkeit.

Mann: Unselbstständige Erwerbstätigkeit ⓘ

Status	Arbeitgeber	Typ	Betrag
  	Fenaco Genossenschaft	Haupterwerb (Nettolohn)	80'806

Zum Bearbeiten eines Eintrags klicken Sie bitte oben auf das Bleistift-Symbol.

Frau: Unselbstständige Erwerbstätigkeit ⓘ

Status	Arbeitgeber	Typ	Betrag
  	Steuerverwaltung des Kantons Bern	Haupterwerb (Nettolohn)	44'584

Zum Bearbeiten eines Eintrags klicken Sie bitte oben auf das Bleistift-Symbol.

2022 NP v2022.202301.14

- Stammdaten
- Einkommen aus Tätigkeit
- Unselbstständiger Erwerb**
- Unbezahlter Erwerbsunterbruch
- Geschäftsauto für den Arbeitsweg
- Einzelunternehmen
- Land- / Forstwirtschaft
- Personengesellschaften
- Baugesellschaften
- Verschiedene Einkünfte
- eSteuerauszüge
- Vermögenswerte / Wertschriften
- Grundstücke im Privatvermögen
- Übriges Vermögen
- Schulden und Schuldzinsen
- Berufskosten
- Abzüge
- Ergebnisse
- Abschluss

Daten löschen
Infos / Bedienungsanleitung
Wegleitung
Zusammenzug / Drucken

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.

5. Belege hinzufügen

Kanton Bern Startseite Français
Kontakt

BE-Login Startseite Schliessen

TaxMe > Abzüge > **Beiträge Säule 3a, 2. Säule, Einkauf 2. Säule, Beiträge Nichterwerbstätige**

Beiträge Säule 3a, Beiträge 2. Säule, Einkauf 2. Säule sowie AHV / IV / EO-Beiträge als nicht erwerbstätige Person

Mann: Beiträge Säule 3a, Beiträge 2. Säule, Einkauf 2. Säule bei unselbstständiger Erwerbstätigkeit

Status	Bemerkungen	Beitrag/Einkauf	Beitrag

Zum Bearbeiten eines Eintrags klicken Sie bitte oben auf das Bleistift-Symbol.

Neuen Eintrag erfassen

Frau: Beiträge Säule 3a, Beiträge 2. Säule, Einkauf 2. Säule bei unselbstständiger Erwerbstätigkeit

Status	Bemerkungen	Beitrag/Einkauf	Beitrag
	Kein Eintrag vorhanden!		

Neuen Eintrag erfassen

	Mann	Frau
Anteil private Pensionskassen-Beiträge gemäss selbstständiger Erwerbstätigkeit		
Der Erfolgsrechnung belastete Pensionskassen-Beiträge gemäss selbstständiger Erwerbstätigkeit		
Anteil private Pensionskassen-Beiträge gemäss Land- und/oder Forstwirtschaftsbetriebe		
Der Erfolgsrechnung belastete Pensionskassen-Beiträge gemäss Land- und/oder		

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
Kontakt

BE-Login Startseite Schliessen

TaxMe > Abzüge > **Beiträge Säule 3a, 2. Säule, Einkauf 2. Säule, Beiträge Nichterwerbstätige**

Mann: Beiträge Säule 3a, Beiträge 2. Säule, Einkauf 2. Säule bei unselbstständiger Erwerbstätigkeit

Beiträge Säule 3a
 Beiträge 2. Säule
 Einkauf 2. Säule

Beiträge Säule 3a

Bemerkung

Einbezahlter Betrag in CHF

Beiträge Säule 3a **Beleg hinzufügen**

Speichern **Abbrechen**

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

Kanton Bern Startseite Français
Kontakt

BE-Login Startseite Schliessen

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 Dateiformate werden unterstützt: pdf, jpeg, png.

Mann: Beiträge PK / Säule 3a

1 **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.

1

2 **Belege/Seiten vom Computer auswählen und hochladen (als Foto oder PDF-Dokument)**

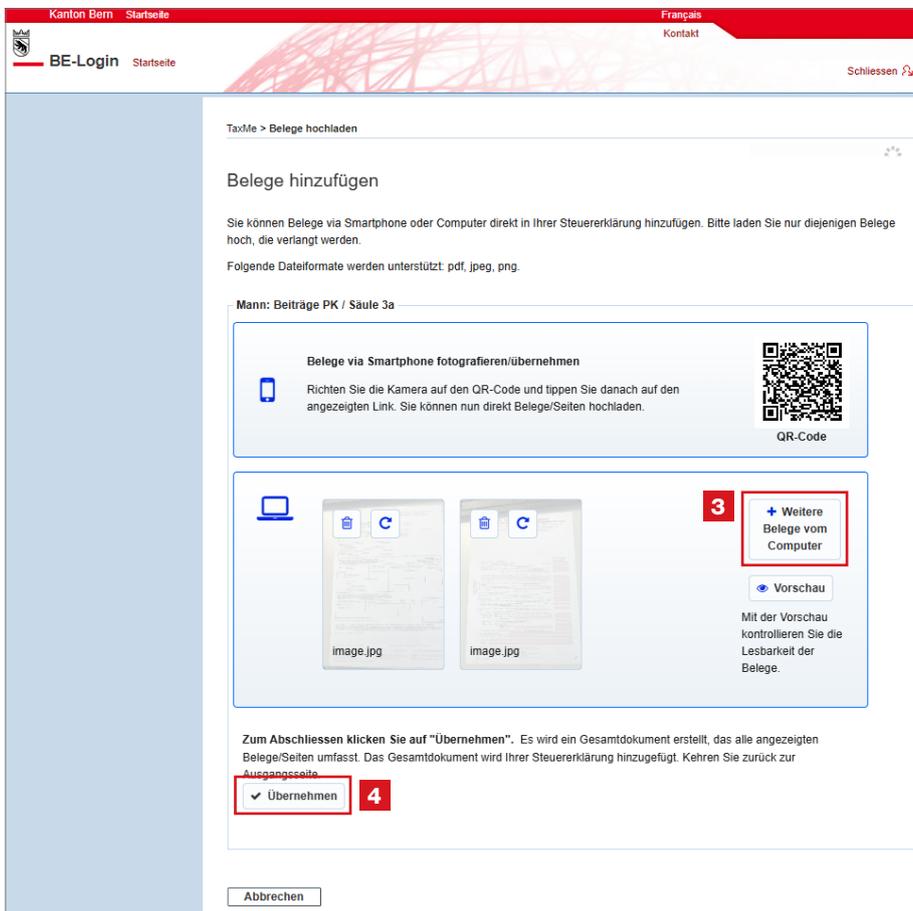
Haben Sie mehrere Belege/Seiten? Klicken Sie auf "Weitere Belege vom Computer".

2

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

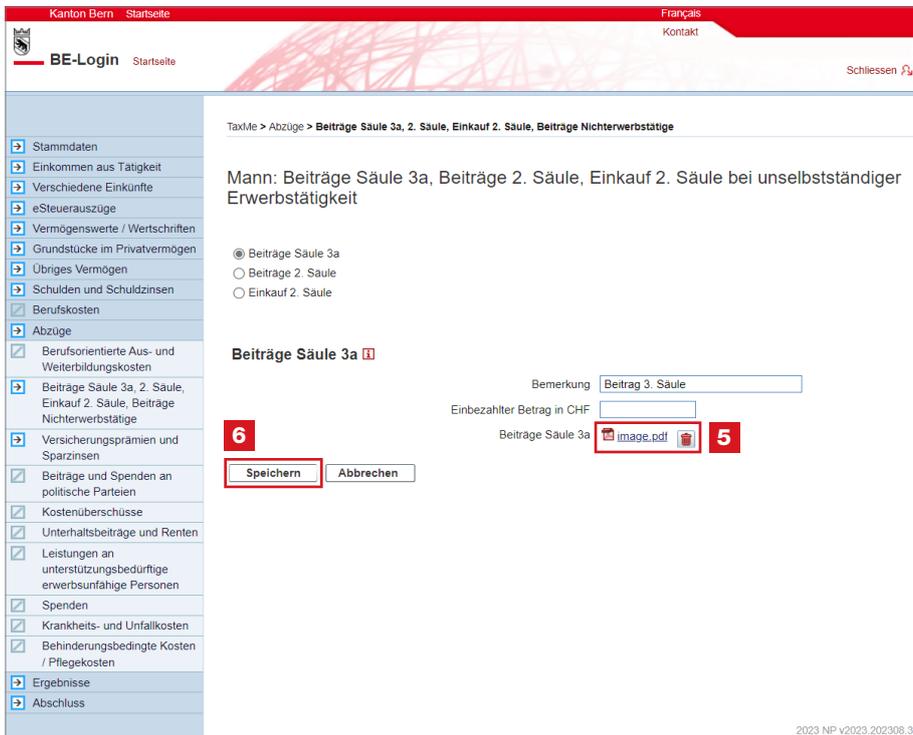
1 Möchten Sie den Beleg mit Ihrem **Smartphone fotografieren**, dann richten Sie die Kamera auf den QR-Code und tippen Sie danach auf den angezeigten Link. Sie können nun direkt Belege/Seiten hochladen. Folgen Sie den Anweisungen auf Ihrem Smartphone.

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**».



Möchten Sie mehrere **Dokumente** hochladen, dann wiederholen Sie den jeweiligen Vorgang **3**.

Haben Sie alle gewünschten Dokumente hochgeladen? Dann klicken Sie abschliessend unten links auf «**Übernehmen**» **4**.



Sie gelangen zurück zur jeweiligen Ausgangsseite. Das Gesamtdokument Ihrer hochgeladenen Dokumente ist ersichtlich **5**.

Schliessen Sie ab mit «**Speichern**» **6**.

Überall dort, wo Sie Belege direkt hochladen können, finden Sie den entsprechenden Button «**Beleg hinzufügen**».

6. 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.

Kanton Bern Startseite Français Kontakt

BE-Login Startseite Schliessen

TaxMe > eSteuerauszüge

Video „eSteuerauszug“

1 TaxMe Online Tour

eSteuerauszüge

Sie können Ihre elektronischen Steuerauszüge im pdf-Format direkt aus Ihrer Computerablage hochladen und in Ihre Steuererklärung übertragen. Die Steuerverwaltung kann Ihre hochgeladenen Daten erst einsehen, wenn Sie die Steuererklärung freigeben haben.

eSteuerauszüge ⓘ

Status	Name des Finanzinstituts	Name des Kunden	Konten	Schulden	Wertschriften	Kosten

Zum Löschen eines Eintrags klicken Sie bitte oben auf das Papierkorb-Symbol.

2 eSteuerauszug hochladen

<< Vorherige Seite Nächste Seite >>

2019 NP v2019.190920.19

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.

Vermögenswerte / Wertschriften

Grundstücke im Privatvermögen

Übriges Vermögen

Schulden und Schuldzinsen

Berufskosten

Abzüge

Ergebnisse

Abschluss

Daten löschen

Infos / Bedienungsanleitung

Wegleitung

Zusammenzug / Drucken

eSteuerauszüge

Der eSteuerauszug wurde erfolgreich hochgeladen.

Sie können Ihre elektronischen Steuerauszüge im pdf-Format direkt aus Ihrer Computerablage hochladen und in Ihre Steuererklärung übertragen. Die Steuerverwaltung kann Ihre hochgeladenen Daten erst einsehen, wenn Sie die Steuererklärung freigeben haben.

eSteuerauszüge ⓘ

Status	Name des Finanzinstituts	Name des Kunden	Konten	Schulden	Wertschriften	Kosten
	Referenzbank	Muster Max / 1234567890	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Zum Löschen eines Eintrags klicken Sie bitte oben auf das Papierkorb-Symbol.

eSteuerauszug hochladen **3** Inhalte übertragen

<< Vorherige Seite Nächste Seite >>

2019 NP v2019.190920.19

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

Kanton Bern Startseite Français Kontakt

BE-Login Startseite Schliessen

TaxMe > Vermögenswerte / Wertschriften > Bankkonten und Guthaben

Bankkonten und Guthaben

Erfassen Sie Ihre Bank- und Postkonten sowie Sparhefte.

4

Achtung:
Alle Konten, welche aus einem eSteuerauszug übernommen wurden oder in einem zusätzlich eingereichten Verzeichnis enthalten sind, dürfen Sie **nicht nochmals einzeln** erfassen!
Aus **e-Steuerauszügen** übernommene Konten werden **automatisch dem Privatvermögen (Status P)** zugeordnet. Gehören Vermögenswerte zum Geschäftsvermögen oder haben Sie sie aufgrund einer Erbschaft oder Schenkung erhalten, **korrigieren Sie den Status** entsprechend.

Bankkonten und Guthaben ⓘ

Status	Name der Bank	Kontobezeichnung / Nummer	Bruttoertrag	Kontostand per 29.04.2019
E	Referenzbank	CH99 9999 5000 0047 9999 1	35	16'228
E	Referenzbank	CH99 9999 5000 0047 9999 2	50	22'222
E	Referenzbank	CH99 9999 5000 0047 9999 6	2'000	100'000
E	Referenzbank	CH99 9999 5000 0047 9999 3	0	444'444
E	Referenzbank	CH99 9999 5000 0047 9999 4	555	0

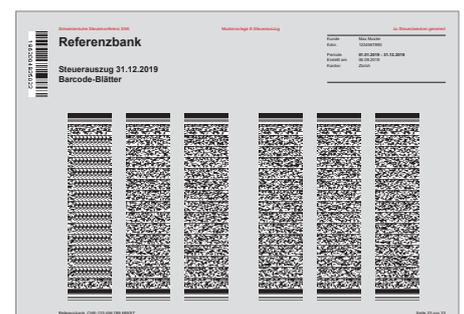
Zum Bearbeiten eines Eintrags klicken Sie bitte oben auf das Bleistift-Symbol.

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.



Muster E-Steuerauszug

7. Abschliessen der Steuererklärung

Kanton Bern Startseite Français Kontakt

BE-Login Startseite Schliessen

TaxMe > Abschluss > Belege

Video: Beleg-Upload

Belege

Übersicht der für die Veranlagung notwendigen Belege. Haben Sie während dem Ausfüllen nicht alle Belege hochgeladen, können Sie das jetzt nachholen.

Sollten wir für die Veranlagung zusätzliche Belege benötigen, fordern wir diese bei Ihnen nach.

Noch nicht hochgeladene Belege

Mann: Beleg Vorsorge: Beitrag Säule 3a; Beleg hinzufügen

Bereits hochgeladene Belege

Mann: Beleg Vorsorge: Beitrag Säule 3a;

<< Vorherige Seite

2021 NP v2021.202201.12

Nach oben

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

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

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 Kontakt

BE-Login Startseite

TaxMe 2018 > Abschluss > Freigeben / Einreichen

Freigeben / Einreichen

Ich erkläre die Vollständigkeit und Richtigkeit der Steuererklärung und reiche diese elektronisch ein.
Klicken Sie auf «elektronisch einreichen» und geben Sie Ihre Steuererklärung frei.
Sie bestätigen, dass alle erforderlichen Steuerdaten vollständig und wahrheitsgetreu erfasst wurden.

Nachträgliche Änderungen sind nicht mehr möglich!

Elektronisch einreichen

<< Vorherige Seite

2018 NP v2018.181127.1

Nach oben

© Kanton Bern Impressum Rechtliches

Unter «**Freigeben / Einreichen**» werden Sie aufgefordert, Vollständigkeit und Richtigkeit der Steuererklärung zu erklären und diese **elektronisch freizugeben und einzureichen**.

Wenn Sie **alleinstehend** sind, dann erscheint folgende Ansicht:

The screenshot shows the 'Freigeben / Einreichen' (Release / Submit) screen for TaxMe 2018. The left sidebar contains a list of menu items, with '> Freigeben / Einreichen' selected. The main content area has the title 'Freigeben / Einreichen' and a red-bordered box containing the text: Ich erkläre die Vollständigkeit und Richtigkeit der Steuererklärung und reiche diese elektronisch ein. Below this, there is a button 'Elektronisch einreichen' and a '<< Vorherige Seite' button. The footer includes '© Kanton Bern', social media icons, and 'Impressum Rechtliches'.

Wenn Sie **verheiratet** sind, dann erfolgt automatisch folgende Ansicht:

The screenshot shows the 'Freigeben / Einreichen' (Release / Submit) screen for TaxMe 2018, specifically for a married person. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has the title 'Freigeben / Einreichen' and a red-bordered box containing the text: Meine Partner/in hat mir das Ausfüllen der Steuererklärung überlassen (vertragliche Vertretung). Meine Partner/in hat die Steuererklärung persönlich geprüft und für vollständig und richtig befunden. Wir erklären die Vollständigkeit und Richtigkeit der Steuererklärung und reichen diese elektronisch ein. Below this, there is a button 'Elektronisch einreichen' and a '<< Vorherige Seite' button. The footer includes '© Kanton Bern', social media icons, and 'Impressum Rechtliches'.

Sie haben zwei Möglichkeiten zur Auswahl. Wählen Sie die für Sie zutreffende Situation aus.

Anschliessend bestätigen Sie mittels Klick die Richtigkeit und Vollständigkeit der Steuererklärung. **Erst dann können Sie die Steuererklärung elektronisch freigeben und einreichen.**

8. Bestätigung

Wenn Sie **alle Belege** beim Ausfüllen **hochgeladen haben, ist kein Papierversand mehr nötig**. Mit der elektronischen Freigabe gilt die Steuererklärung als eingereicht. Erst **nach der elektronischen Freigabe** sind Ihre **Daten für die Steuerverwaltung ersichtlich**.

Wenn Sie nicht alle oder keine Belege direkt hochgeladen haben, dann müssen Sie die Bestätigung ausdrucken. Die Bestätigung beinhaltet eine Zusammenfassung der Steuererklärung und eine Belegliste. Die fehlenden Belege müssen Sie so bald als möglich zusammen mit der Belegliste auf dem Postweg an die dort aufgedruckte Adresse schicken.

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