

Steuern Impôts

Livret

Remplissage en ligne des déclarations d'impôt par les collaboratrices et collaborateurs

Si vous êtes à la tête d'une agence fiduciaire employant plusieurs personnes, nous vous recommandons BE-Login, un outil pratique pour gérer les affaires fiscales de votre clientèle. Ce service vous permet de gérer l'accès de vos collaboratrices et collaborateurs à votre compte BE-Login et les droits que vous leur déléguez, de surveiller les délais et l'avancée des travaux, de grouper des demandes de prolongation de délai et, bien sûr, de remplir les déclarations d'impôt de vos client·e·s en ligne, de façon pratique et simple, avec TaxMe online.

Fonctions de BE-Login utiles aux fiduciaires/organisations

- Déclarations d'impôt de tiers: cette fonction vous permet de rattacher les déclarations d'impôt de tierces personnes à votre compte BE-Login, d'où vous pourrez les gérer, puis les remplir avec TaxMe online. Pour celles et ceux qui n'ont besoin que de cette fonction (sans les fonctions de gestion des collaboratrices et collaborateurs et de leurs droits), le livret pour remplir la déclaration d'impôt d'un tiers est disponible sur www.taxme.ch.
- Gestion des collaborateurs: cette fonction vous permet d'administrer les comptes de vos collaboratrices et collaborateurs.

Condition

Les fiduciaires/organisations doivent avoir un compte **BE-Login** pour pouvoir utiliser les fonctions «Déclarations d'impôt de tiers», «Gestion des droits» et «Gestion des collaborateurs».

BE-Login avec AGOV

Le canton de Berne utilise exclusivement **AGOV**, le service d'authentification des autorités suisses, pour sécuriser l'accès à ses services électroniques. Vous pourrez continuer à utiliser les services en ligne et les données que vous avez enregistrées de la même manière. Les facteurs d'identification que vous avez utilisés jusqu'ici (SwissID, connexion à l'aide d'un mot de passe ou d'un code par SMS, application BE-Login ou liste de codes) ne seront plus disponibles après le passage à l'authentification AGOV. www.be.ch/agov

Des questions?

Support BE-Login **+41 31 636 99 98** BE-Login Impôts/TaxMe **+41 31 633 60 03** ou **www.taxme.ch**

Sommaire

1.	Se connecter à BE-Login	3
2.	Enregistrer des déclarations d'impôt	4
3.	Tableau de toutes les déclarations d'impôt rattachées	4
4.	Activer la gestion des collaboratrices et collaborateurs	5
5.	Enregistrer vos collaboratrices et collaborateurs et administrer leur compte	8
6.	Définir les droits de vos collaboratrices et collaborateurs Administration	<u>11</u> 11
	Droits pour TaxMe online (remplir des déclarations d'impôt)	12
7.	Quelques exemples de ce que voient vos collaboratrices et collaborateurs	13
8.	Gérer les droits	18
9.	Accès pour les collaboratrices et collaborateurs	19
10.	Utiliser TaxMe online	20
11.	Enregistrer des prolongations de délai	21
12.	Faire remplir des déclarations d'impôt en ligne par vos collaboratrices et collaborateurs	22
13.	Ajouter des justificatifs	23
14.	Relevé fiscal numérique	25
15.	Terminer la déclaration d'impôt	26
16.	Validation et dépôt en ligne par la ou le contribuable	27
17.	Quelques conseils	28
	Administration centralisée ou décentralisée?	28
	Moaitier la langue	28

1. Se connecter à BE-Login



1 Rendez-vous sur **www.taxme.ch** et cliquez sur la vignette «**Se connecter**».

En fonction de votre situation, sélectionnez
«J'ai un compte BE-Login» ou
«Je n'ai pas un compte BE-Login»
et suivez les instructions.

Vous trouverez de plus amples informations relatives à la connexion à BE-Login dans le livret «**Remplir la déclaration d'impôt en ligne pour particuliers**» sur **www.taxme.ch/aide**.



Canton de Berne Page d'accueil	Deutsch
Kanton Bern Canton de Berne TaxMe-Online Page d'accueil	Contact
	Imprimer cette page @ C ^a <u>Vidéo «Introduction»</u> Tax Me On Line
2 J'ai un compte BE-Login Démarrer BE-Login	3 Je n'ai pas de compte BE-Login N° GCP: N° du cas: Code personnel:
	Continuer J'ai besoin d'un nouveau code personnel Seules les personnes physiques peuvent commander un code personnel en ligne. Commander ici

Profitez des avantages de BE-Login:

- Télédéclarer de bout en bout (remplir, valider et déposer votre déclaration d'impôt en ligne)
- Téléverser vos justificatifs
- Importer automatiquement le contenu d'un relevé fiscal numérique
- Consulter vos bordereaux, vos taxations, vos règlements et vos paiements anticipés, etc.
- Le tout de manière aussi sécurisée qu'avec l'e-banking

2. Enregistrer des déclarations d'impôt

Califori de Berne Page d'acci		Context Dise de site	
BE-Login Page d'accueil		Contact Plan de site	Déconnexion ${f S}$
Impôts Formation Infra	ucture Trafic Registre	ANT MAK	Mon compte
	Page principale > Impôts > Déclarations d'impôt de tiers > Sais	r une déclaration d'impôt	
léclaration d'impôt léclarations d'impôt de tiers Saisir une déclaration d'impôt lalcul des impôts	Ajouter une déclaration d'impôt Veuillez saisir les données d'identification indiquées dans Pour chaque déclaration d'impôt, il vous est possible de s	la lettre annonçant la déclaration d'impôt que vor aisir des remarques complémentaires.	Imprimer cette page 🚑 us souhaitez ajouter.
ayer mes impots 'enregistrer pour l'impôt à la ource	Ajouter une déclaration d'impôt	és d'un astérisque (*) doivent impérativement être	a complétés
uppt à la source démo leprésentants / fiduciaires dresses	3 Numéro GCP * Exemple: 12123123 Numéro du cas * Exemple: 12 Code d'identification * Exemple: 12 Code d'identification * Exemple: Kliv/PyPPk3 Observations		e compreses.
	Annuler		

Nota bene: les fenêtres peuvent être différentes selon que vous êtes connecté-e en tant que particulier ou fiduciaire/organisation. La marche à suivre est toutefois la même dans les deux cas.

Sélectionnez 1 l'onglet «Impôts» 2 la fonction «Déclarations d'impôt de tiers», puis cliquez sur «Saisir une déclaration» et sur «Enregistrer une nouvelle déclaration d'impôt».

Saisissez les **3 données d'accès** qui figurent sur la lettre annonçant la déclaration d'impôt à ajouter.

Vous pourrez ensuite remplir la déclaration directement dans BE-Login.

4 Cliquez sur «Enregistrer», puis retournez à la page «Saisir une déclaration d'impôt»

À savoir

Pour des raisons de protection des données, vous devez faire la procédure de rattachement chaque année.

3. Tableau de toutes les déclarations d'impôt rattachées



Toutes les déclarations d'impôt que vous avez rattachées à votre compte figurent dans un 5 tableau. Celui-ci indique aussi la date limite de dépôt des déclarations et leur stade de traitement dans TaxMe online. 0 Remplir la déclaration d'impôt B Infos sur la déclaration d'impôt ۲ Remarques (visible uniquement si vous avez enregistré une remarque) Ces remarques sont exclusivement destinées à votre usage personnel. Vous pouvez à tout moment enregistrer, modifier ou effacer une remarque en cliquant sur le **symbole** Pour trouver rapidement la déclaration d'impôt d'une personne précise,

d'impôt d'une personne précise, tapez son nom ou simplement une partie de son nom dans le champ **6** «**Prénom/nom**».

4. Activer la gestion des collaboratrices et collaborateurs

Si vous voulez pouvoir assigner des déclarations d'impôt à l'une ou l'un de vos collaboratrices ou collaborateurs, vous **devez lui créer un compte personnel d'accès à votre compte BE-Login**.

Vous conservez les droits d'administrateur pour gérer les comptes de vos collaboratrices et collaborateurs, ainsi que pour créer et rééditer leur liste de codes.

Voici comment procéder

Pour pouvoir enregistrer vos collaboratrices et collaborateurs, vous devez d'abord **activer** la gestion des collaborateurs.



Dans **1** «**Mon compte**», ouvrez l'onglet **2** «**Autorisations**», puis sélectionnez **3** «Activer la gestion des collaborateurs».



A Préfixe

Le préfixe est une abréviation de votre raison sociale, que vous définissez une fois pour toutes. Vous ne pourrez pas le changer. Il doit se composer de 3 à 20 signes, sans espace.

Le préfixe que vous aurez choisi sera antéposé à l'identifiant des collaboratrices et collaborateurs ayant un accès à votre compte BE-Login. Ensemble, ils forment ce que l'on appelle le nom d'utilisateur. **Notre conseil**: choisissez un préfixe court et personnalisé (voir exemple plus bas).

B Coordonnées

Les coordonnées indiquent à vos collaboratrices et collaborateurs les personnes à qui elles ou ils peuvent s'adresser pour toute question concernant leur compte. Elles figurent sur leur liste de codes (voir page 8).

C Activer la gestion des collaborateurs

Vous pouvez maintenant créer les comptes de vos collaboratrices et collaborateurs.

Quelques exemples de nom d'utilisateur

Préfixe	+	Identifiant collaboratrice/ collaborateur	=	Nom d'utilisateur
MeierSA	+	Weber	=	MeierSA:Weber
MeierSA	+	DWe	=	MeierSA: DWe
MeierSA	+	3325	=	MeierSA:3325
НарруДау	+	Som11	=	HappyDay: Som11

Vos collaboratrices et collaborateurs doivent toujours s'identifier en tapant leur **nom d'utilisateur**.

	031 633 60 03 belogin@be.ch www.be.ch/belogin	Stefan Gubser s.gubser@meier-sa.ch Meyer SA
	В	Contrat de base: Dora Meyer Tel 1818 d.meier@meyer-sa.ch
		Le 20 février 2014
	Liste de codes pour l'accès à BE-Login en tant	que collaborateur de la société Meyer SA
Jac Sac	Madame, Monsieur,	
N	Nous vous faisons parvenir la liste de codes nécessaires collaborateur de la société Meyer SA.	s à l'accès à BE-Login, le portail du canton de Berne, en tant que
	Les services auxquels vous avez accès dépendent des coordonnées figurent en en-tête de la présente. Veuillez vous adresser à cette personne si vous souhait ou pour obtenir une nouvelle liste de codes.	droits que vous a délégués le titulaire du compte, dont les az avoir accès à d'autres services, modifier vos données d'utilisateur
	Permettez-nous d'attirer votre attention sur quelques po	ints importants concernant l'utilisation de cette liste de codes:
	 Conservez-la en lieu sûr et hors de portée des tiers. Sa durée de validité est illimitée. Pour vous connecta liste, au numéro indiqué par le système. Ce numéro 	ar au portail, tapez le code à 4 signes qui correspond, dans votre est choisi de manière aléatoire par le système.
	Nous vous remercions d'utiliser nos services en ligne et	vous prions d'agréer nos salutations distinguées.
		Support BE-Login Canton de Berne

Nom utilisateur: MeyerSA:SGubser

Ste	fan Gub	ser								Date	e de cré	atio	n: 20.02	2.20	14 15:4	0			
01	NP4F	11	2FK7	21	ELZ9	31	HD89	41	SMU9	51	STP5	61	82R2	71	X88D	81	YC67	91	FKJ5
02	7QDJ	12	5DJU	22	NRR4	32	F45N	42	G3F5	52	73DE	62	98LM	72	1XHT	82	8BDJ	92	F1CD
03	BM3U	13	2GG1	23	XAF8	33	2SD7	43	QX8M	53	3D43	63	9NY2	73	LF2C	83	19F3	93	8K61
04	2PP1	14	4FBL	24	VGY3	34	JTS8	44	L7H4	54	G5HJ	64	P669	74	1A5G	84	25RS	94	C83Q
05	2KV2	15	K5Z8	25	FUP2	35	89SH	45	9TA2	55	M9DX	65	BEW8	75	MR73	85	12QM	95	QBL1
06	8VVM	16	4E4C	26	V2YU	36	K9SR	46	K7XA	56	X22G	66	B6F6	76	Q1WG	86	4FCD	96	J57J
07	X9U3	17	KL1H	27	S1JN	37	E29K	47	8SWM	57	96SL	67	E245	77	1UDB	87	9VRB	97	2GV8
08	XXT8	18	3QVJ	28	RZR1	38	CU9C	48	F3QN	58	S8D9	68	V2XP	78	P6GC	88	KN1Z	98	RFL7
09	LS4H	19	9JPL	29	2NSH	39	Q7V4	49	EMJ5	59	11HR	69	8UXF	79	S38N	89	WXK7	99	6VPZ
10	BXS2	20	2UKD	30	MV9K	40	QUJ6	50	67D1	60	Q3LV	70	4D5K	80	FLW4	90	NWG5	100	5M3J

f9a9e145-45ce-4384-9250-9dbf1d887fb6

5. Enregistrer vos collaboratrices et collaborateurs et administrer leur compte

L'ensemble des collaboratrices et collaborateurs que vous avez enregistrés reçoivent leurs propres données de connexion avec un nom d'utilisateur, un mot de passe et une liste de codes.





En enregistrant une collaboratrice ou un collaborateur, vous pouvez simultanément définir ses droits (voir page 13 «Définir les droits de vos collaborateurs»).



5 Enregistrement d'une collaboratrice ou d'un collaborateur

Vous allez pouvoir créer un nouveau compte de collaboratrice ou de collaborateur et le nom d'utilisateur qui lui sera associé.

NB: chaque collaboratrice ou collaborateur doit avoir sa propre adresse e-mail. Éviter les adresses de type info@xxxx.xx.



Liste de codes

6

La liste de codes est éditée dans les 15 à 30 secondes qui suivent la création d'un compte de collaboratrice ou de collaborateur.

Veuillez patientez jusqu'à ce qu'apparaisse l'icône du PDF contenant la liste de codes.

Ouvrez le PDF, imprimez la liste de codes et remettez-la à votre collaboratrice ou collaborateur.

Par mesure de sécurité, les listes de codes ne sont pas automatiquement adressées par courriel aux collaboratrices et collaborateurs.

Votre collaboratrice ou collaborateur recevra son nom d'utilisateur et un lien par e-mail. Elle ou il doit cliquer sur ce lien et définir son mot de passe.

Avant de pouvoir utiliser l'ensemble des fonctions, elle ou il devra se reconnecter avec un code (tiré de la liste fournie ou reçu par SMS, voir page 20).

Impôts Formation Bau	Trafic Registre	Mon compte
Profil Autorisations		
	Page principale > Mon compte > Autorisations > Gestion des collaborateurs	
estion des collaborateurs		Imprimer cette page
estion des droits	Gestion des collaborateurs	
	Vous pouvez ici mettre à jour les données d'identité et les droits de vos collaborateurs et collaboratrices et	gérer leur compte. Veuillez
	sélectionner le collaborateur auquel vous souhaitez envoyer un nouveau mot de passe ou une nouvelle lis	te de codes.
	sélectionner le collaborateur auquel vous souhaitez envoyer un nouveau mot de passe ou une nouvelle lis Collaborateur de la Sté "Meier GmbH"	ite de codes.
	sélectionner le collaborateur auquel vous souhaitez envoyer un nouveau mot de passe ou une nouvelle lis Collaborateur de la Sté "Meier GmbH" Dimodification des coordonnées	te de codes.
	sélectionner le collaborateur auquel vous souhaitez envoyer un nouveau mot de passe ou une nouvelle lis Collaborateur de la Sté "Meier GmbH" Di Modification des coordonnées Di Enregistrer	te de codes.
	sélectionner le collaborateur auquel vous souhaitez envoyer un nouveau mot de passe ou une nouvelle lis Collaborateur de la Sté "Meier GmbH" Di Modification des coordonnées Di Enregistrer Nom d'utilisateur Nom de famille	Prénom
	sélectionner le collaborateur auquel vous souhaitez envoyer un nouveau mot de passe ou une nouvelle lis Collaborateur de la Sté "Meier GmbH" Collaborateur des coordonnées Conregistrer Nom d'utilisateur Nom de famille Meier	Prénom Dora
E	sélectionner le collaborateur auquel vous souhaitez envoyer un nouveau mot de passe ou une nouvelle lis Collaborateur de la Sté "Meier GmbH" Collaborateur de la Sté "Meier Mointer Monde famille Meier ColleireGMBH-Hofer Hofer Hofer	Prénom Dora Werner
E	sélectionner le collaborateur auquel vous souhaitez envoyer un nouveau mot de passe ou une nouvelle lis Collaborateur de la Sté "Meier GmbH" Di Modification des coordonnées Di Enregistrer Nom d'utilisateur Nom d'utilisateur Meier Meier	Prénom Dora Wemer Stefan

Les collaboratrices et collaborateurs ayant un accès à votre compte BE-Login peuvent recevoir les codes de sécurité par SMS. Sous «Mon compte», «Autorisations», cliquez sur «Gestion des collaborateurs», puis sélectionnez la collaboratrice ou le collaborateur de votre choix **1**.

Impôts Formatio	n Bau	Trafic Registre Mon compte	2 Cliquez sur le lien «Activer l'attribut de sécurité Code par SMS».
Profil Autorisati	ions		
		Page principale > Mon compte > Autorisations > Gestion des collaborateurs	
Gestion des collabor	ateurs	ímprimer cette page 吕	
Gestion des droits		Identité du collaborateur	
		Identité du collaborateur	
		Entreprise Meier GmbH	
		Prénom Stefan	
		Nom de famille Gubser	
		Adresse e-mail s.gubser@meier-gmbh.ch	
		Nom d'utilisateur MeierGMBH:SGubser	
		Modifier les données d'identité du collaborateur Télnitialiser le mot de passe Créer une nouvelle liste de codes Supprimer	
		Attribut de sécurité "Code par SMS" Etat Désactivé 2	



Indiquez le numéro de téléphone portable de la collaboratrice ou du collaborateur.



4 Son numéro de portable peut à tout moment être 5 modifié ou désactivé.

Impôts Formation Bau	Trafic Registre		Mon compte
Profil Autorisations			
	Page principale > Mon compte > Autorisations > Ges	tion des collaborateurs	
Gestion des collaborateurs			Imprimer cette page 🔒
Gestion des droits	Gestion des collaborateurs		
	Vous pouvez ici mettre à jour les données d'ide sélectionner le collaborateur auquel vous souha	ntité et les droits de vos collaborateurs et c aitez envoyer un nouveau mot de passe ou	ollaboratrices et gérer leur compte. Veuillez une nouvelle liste de codes.
	Collaborateur de la Sté "Meyer SA (1) Modification des coordonnées (2) Enregistrer	."	
	Collaborateur de la Sté "Meyer SA (3) Modification des coordonnées 2 (3) Enregistrer Nom d'utilissteur	Nom de famille	Prénom 🔶
	Collaborateur de la Sté "Meyer SA (3) Modification des coordonnées 2 (3) Enregistrer Nom d'utilisateur (3) MeyerSA-DMeyer	Nom de famille	Prénom Dora
E	Collaborateur de la Sté "Meyer SA Todification des coordonnées 2 Concentration des coordonnées 2 Concentratis 2 Concentratis 2	Nom de famille Meyer Gubser	Prénom Dora Stefan
E	Collaborateur de la Sté "Meyer SA Todification des coordonnées 2 Conservation des coordonnée	Nom de famille Meyer Gubser Krebs	Prénom Dora Stefan Sabine
E	Collaborateur de la Sté "Meyer SA (3) Modification des coordonnées 2 (3) Enregistrer Nom d'utilisateur (3) MeyerSA.DMeyer (4) MeyerSA.Skrebs (4) MeyerSA.Skrebs	Nom de famille Meyer Gubser Krebs	Prénom Dora Stefan Sabine Haut de page _^

Impôts Formation Bau	Trafic Registre Mon compte
Profil Autorisations	
	Page principale > Mon compte > Autorisations > Gestion des collaborateurs
Gestion des collaborateurs	Imprimer cette page (
Gestion des droits	Identité du collaborateur
	Identité du collaborateur
	Entreprise Meyer SA
	Prénom Dora
	Nom de famille Meyer
	Adresse e-mail d.meyer@meyer-sa.ch Nom d'utilisateur MeyerSA:DMeyer
	Reinitialiser le mot de passe Créer une nouvelle liste de codes
	€ <u>Supprimer</u>
	Attribut de sécurité "Code par SMS"
	Etat Désactivé
	E Activer l'attribut de sécurité "Code par SMS"
	▼ 🗹 administration 👔 explications
	Gestion des collaborateurs valable du 20.02.2014 au 31.12.9999
	Gestion des droits valable du 20.02.2014 au 31.12.9999
	▼
	Gestion des DPI
	TaxMe online i explications
	Editer déclarations d'impôt de tiers
	Gérer déclarations d'impôt de tiers valable du 20.02.2014 au 31.12.9999
	Retour

Impôts	Formation	Bau	Trafic	Registre	26		Mon compte
Profil	Autorisations]					
			Page prin	cipale > Mon o	compte > A	utorisations > Gestion des collaborateurs	
Gestion d	es collaborateur	s					Imprimer cette page 🔒
Gestion de	es droits		Modif	ication o	des co	ordonnées 2	
			Admin	istration			
				Nom de l'en	ntreprise *	* Champs obligatoires Meyer SA ex: F. Mustermann SA	
			Coord	onnées			
				Coord	ionnées *	* Champs obligatoires Dora Meyer Personne (nom et prénom) ou service compétent(e)	
				Coo complér	rdonnées mentaires	Tel 1818	
				Coo complér	rdonnées mentaires	d.meier@meyer-sa.ch	
			Retour				Enregister
							Haut de page _

1 Gestion des collaboratrices et des collaborateurs

L'ensemble des collaboratrices et des collaborateurs que vous avez enregistrés figurent dans la colonne «Nom d'utilisateur». **Cliquez sur le nom d'utilisateur de la collaboratrice ou du collaborateur** dont vous souhaitez modifier le profil (données d'identité, droits, réédition de la liste de codes, réinitialisation du mot de passe ou suppression du compte).

2 Modifier les coordonnées

Vous pouvez modifier ici les coordonnées de la personne que vos collaboratrices et collaborateurs peuvent contacter. Celles-ci figurent sur les listes de codes remises à vos collaboratrices et collaborateurs (voir page 8).

6. Définir les droits de vos collaboratrices et collaborateurs

Sous «Mon compte», «Autorisations», sélectionnez «Gestion des collaborateurs». L'ensemble des collaboratrices et des collaborateurs que vous avez enregistrés figurent dans le tableau, dans la colonne «**Nom d'utilisateur**» (cf. 1 dans la 1^{re} capture d'écran de la page précédente). **Cliquez sur le nom d'utilisateur** de la collaboratrice ou du collaborateur dont vous voulez définir ou modifier les droits.

Administration

A Gestion des collaborateurs

- Toute collaboratrice ou tout collaborateur ayant ce droit peut
- créer de nouveaux comptes de collaboratrice ou de collaborateur
- modifier les comptes de collaboratrice ou de collaborateur existants
- éditer de nouvelles listes de codes, réinitialiser les mots de passe ou déverrouiller le compte de l'ensemble des autres collaboratrices et collaborateurs

B Gestion des droits

Toute collaboratrice ou tout collaborateur ayant ce droit peut

- déléguer des droits à l'ensemble des autres collaboratrices et collaborateurs
- supprimer des droits ou leur fixer une période de validité

Impôts	Formation	Bau	Trafic	Registre	2		Mon compte
Profil	Autorisations						
			Page prin	cipale > Mon (compte > Ai	utorisations > Gestion des collaborateurs	
Gestion d	es collaborateu	'S					Imprimer cette page 🔒
Gestion de	es droits		Identi	té du co	llahora	atour	
			laona		labore		
			Identit	é du collabo	orateur		
				E	Entreprise	Meyer SA	
					Prénom	Dora	
				Nom	de famille	Meyer	
				Adres	sse e-mail	d.meyer@meyer-sa.cn	
				Nom a	utilisateur	Meyer5A.DMeyer	
						El Modifier les données d'identité du collaborateur	
						E Réinitialiser le mot de passe	
						Créer une nouvelle liste de codes Supprimer	
			Attribu	t de sécurit	té "Code p	par SMS"	
					Etat	Désactivé	
						<u>Activer l'attribut de sécurité "Code par SMS"</u>	
			•	administra	ation 🚺	explications	
			Α	Gestion	des collab	porateurs	
			P	_			
			P	Gestion	des droits		
			_				
			▼	Impôt à la	source	i explications	
			[Gestion	des DPI		
				TaxMe on	line 🚺	explications	
			[Editer d	éclarations	s d'impôt de tiers	
			l	_ Gérer d	éclarations	s d'impôt de tiers	
			Retour				
			Retour				

Aucun droit dans la rubrique «TaxMe online»

La collaboratrice ou le collaborateur qui n'a **aucun droit** dans la rubrique «TaxMe online», c'est-à-dire lorsqu'aucune case n'est cochée dans cette rubrique, peut exclusivement **s'occuper des déclarations d'impôt qui lui ont été assignées**.

C Éditer déclarations d'impôt de tiers

- La collaboratrice ou le collaborateur qui a ce droit peut
- enregistrer de nouvelles déclarations d'impôt
- remplir les déclarations d'impôt qui lui ont été assignées et celles qu'elle ou il a enregistrées

D Gérer déclarations d'impôt de tiers

- La collaboratrice ou le collaborateur qui a ce droit peut
- enregistrer de nouvelles déclarations d'impôt
- s'occuper de l'ensemble des déclarations d'impôt confiées à l'entreprise
- assigner à d'autres collaboratrices et collaborateurs l'ensemble des déclarations d'impôt rattachées, les réassigner et supprimer une déclaration d'impôt de leur compte BE-Login

À savoir

Vous pouvez retrouver dans BE-Login toutes les explications de ce livret, ainsi que d'autres, dans les «**Explications**», en cliquant sur le symbole **1**.

Si vous le souhaitez, vous pouvez fixer une période de validité à chaque droit («valable du xx.xx.201x au xx.xx.201x»).

Impots	Formation	Bau	Trafic Registre	Mon compte
Profil	Autorisations			
	dis Formation Bau Trait: Registre nt Autorisations Page principale > Mon compte > Autorisations > Gestion des collaborateurs on des droits Page principale > Mon compte > Autorisations > Gestion des collaborateurs Identité du collaborateur Identité du collaborateur Identité du collaborateur Entreprise Meyer SA Prénom Dora Nom de familie Meyer Adresse e-mail d.meyer@meyer-sa.ch Nom dutilisateur MeyerSA: DMeyer © Créer une nouvelle liste de codes © Créer une nouvelle liste de codes © Supprimer Attribut de sécurité "Code par SMS" Etat Désactivé © Activer l'attribut de sécurité "Code par SMS" © Gestion des collaborateurs © Gestion des collaborateurs © Gestion des droits © Gestion des droits V © Impôt à la source © explications © Gestion des DPI © Gestion des DPI			
Gestion de	es collaborateu	rs		Imprimer cette page
estion de	s droits		Identité du collaborateur	
			Identité du collaborateur	
			Entreprise Meyer SA	
			Prénom Dora	
			Nom de tamille Meyer	
			Nom dutilisateur Meyer@heyer-sa.ch	
			Non dunsaleur meyersA.Dmeyer	
			Modifier les données d'identité du collaborateur	
			El Réinitialiser le mot de passe	
			Attribut de sécurité "Code par SMS"	
			Etat Désactivé	
			E Activer l'attribut de sécurité "Code par SMS"	
			▼	
			Gestion des collaborateurs	
			Gestion des droits	
			Impôt à la source i explications	
			TaxMe online i explications	
			C Editer déclarations d'impôt de tiers	
			Gerer declarations d'impot de tiers	

7. Quelques exemples de ce que voient vos collaboratrices et collaborateurs

Vos collaboratrices et collaborateurs ne voient pas la même chose à l'écran selon les droits dont elles ou ils disposent. Voici quelques exemples.

Exemple 1

Application TaxMe online

Votre collaboratrice ou collaborateur n'a **aucun droit**.

▼
Editer déclarations d'impôt de tiers
Gérer déclarations d'impôt de tiers

Impôts	Formation	Bau	Trafic	Registr	e	TA			125		Mon compte
			Page p	rincipale > Imp	ôts > Déclaration	s d'impôt de tiers					
Calcul des i	impôts									Ir	nprimer cette page 🗄
Représenta	ints / fiduciaires		Déc	larations	d'impôt c	le tiers					
Déclaratio	ns d'impôt de t	iers	000	anationio	ampore						
S'enregistre source	er pour l'impôt à	la	Cette f	onction vous	permet de gére	er des déclarations d'ir	npôt pour le comp les "Explications"	te de tierces perso	nnes et de	les remplir	avec TaxMe
mpôt à la s	ource démo		onine.	vous trouver	ez de plus alli	oles informations dans	les Explications				
dresses			Enre	gistrer une n	ouvelle déclar	ation d'impôt					
			Dore	onnee nhve	inuae/Suiate fi	ecaux virtuele Pere	onnes morales				
			Re	streindre les N°G Prénom / n	CP	noyen de critères de	recherche. Délai Statut	Tous		Rec	hercher
				Année 🐃	N° GCP 🐃	Prénom / nom 🐃	Lieu 🐃	Stat	ut 🕷 🛛 D	élai 🐝	Editer
				2013	10712804	And Pers Calmers	ALC: UNK	Prêt	3	0.04.2014	0 🕒 🥯
		1		2013	101108	Material Coat	18 Approxim	Prêt	1	7.11.2013	0
										2	enregistrements
			Prole	ongation de	délai Contr	ôler					Haut de page _

1 Elle ou il voit toutes les déclarations d'impôt qui lui ont été assignées. Elle ou il peut **les remplir** en cliquant sur le symbole 2.

Votre collaboratrice ou collaborateur a les droits suivants (application TaxMe online):

- Éditer déclarations d'impôt de tiers

TaxMe online i explications				
Editer déclarations d'impôt de tiers	valable du	20.02.2014	au	31.12.9999
Gérer déclarations d'impôt de tiers				

Impôts	Formation	Bau	Trafic	Regi	stre	XTL	144		VAL -	Mon compte
			Page p	rincipale > li	npots > Decla	irations d'impôt de tiers				
Jalcul des II	npots									Imprimer cette page
cepresentar	e d'impôt de t	iore	Déc	laratior	ns d'imp	ôt de tiers				
Seprenistre	s a impor de t	la								
ource	i pour rimpor u	10	Cette	fonction vo	us permet de	e gérer des déclaration e amples informations	is d'impôt pour le comp dans les "Explications"	te de tierces pers ,	sonnes et de les rem	plir avec TaxMe
mpôt à la se	ource démo		onnie	. vous trou	verez de plu	s amples mormations	dansies Explications			
dresses		2	Enre	gistrer un	e nouvelle d	éclaration d'impôt				
			_							
			Per	sonnes ph	siques/Suj	ets fiscaux virtuels	Personnes morales			
			R	Prénom Année fi	GCP	6 • •	s de recherche. Délai Statut	Tous	V Dálai VA	Effacer Editor
				2013	N OCF V	Prenom / nom va	Lieu viit	Prôt	30.04.2014	
		1		2013		Second Law	10.00	Drôt	17 11 2012	
				2013				Fiet	17.11.2013	
			Prol	ongation o	le délai	Contrôler				2 on ogisti en en a

Elle ou il peut **remplir les déclara**tions d'impôt qui lui ont été assignées (clic sur le symbole 2).

2 Elle ou il peut également **«Enregistrer** une nouvelle déclaration d'impôt».

Votre collaboratrice ou collaborateur a les droits suivants (application TaxMe online):

- Gérer déclarations d'impôt de tiers

TaxMe online i explications	
Editer déclarations d'impôt de tiers	
Gérer déclarations d'impôt de tiers	valable du 20.02.2014 au 31.12.9999

Impôts	Formation	Bau	Trafi	c Regi	stre	AN I		12P		1.1/2		Mon compte
			Page	principale > I	mpôts > Décla	rations d'impôt de	e tiers					
Calcul des i	mpôts										Impri	mer cette page 🔒
Représenta	nts / fiduciaires		Dér	laratio	ns d'imp	ôt de tiers						
Déclaration	ns d'impôt de t	iers	000	lanation	is a mp							
S'enregistre source	er pour l'impôt à	la	Cette	fonction vo	us permet de	e gérer des décl	aration	s d'impôt pour le comp	te de tierce	s personnes	et de les remplir av	ec TaxMe
Impôt à la s	ource démo	_	U.I.I.I	e. vous trou	verez de plus	a mpies mom	auona	Jana lea Explicationa				
Adresses		2	Enr	egistrer un	e nouvelle dé	éclaration d'im	pôt					
			Pe	rsonnes ph	ysiques/Suje	ets fiscaux virt	uels	Personnes morales				
			R	lestreindre	les résultats	s au moyen de	critère	s de recherche.				
				N	GCP			Délai			-	
				Prénom	/nom			Statut	Tous		 Reche 	rcher
				Année f	iscale 2016	6	•				Effa	cer
						-					Lina	
			V	Année 🕷	N° GCP 💌	Prénom / no	m 🖘	Lieu 🛝	Statut 🕷	Délai 🕷	Collaborateur 🐃	Editer
				2013	10710804	And Person Co	all interest	MTI Deservation	Prêt	30.04.2014	Meyer Dora	0 B 🥯
		1	ø	2013		Ballout loss		18 Automation	Prêt	17.11.2013	Meyer Dora	2 B
			ø	2013	10.100	Dally Seas		100.000	Prêt	31.08.2013	Gubser Stefan	0 B
											3 er	registrements
			Pro	longation o	le délai		Assi	gnation aux collabor	ateurs	Supp d'imp	rimer la/les déclara ôt	ation(s)
			au p au c	euillez sélectio premier délai dernier délai p	possible possible	Contro 3	Gub Kreb Meie	ser Stefan s Sandra r Dora	Modifier			Supprimer
						-						
												Haut de page 📩

1 Elle ou il voit l'ensemble des **déclara**tions d'impôt qui sont rattachées à votre compte et peut les **remplir**.

2 Elle ou il peut «Enregistrer une nouvelle déclaration d'impôt».

3 Elle ou il peut gérer toutes les déclarations d'impôt, c'est-à-dire les assigner à l'une ou l'un des autres collaboratrices et collaborateurs, ou les supprimer.

Votre collaboratrice ou collaborateur a les droits suivants (menu Administration):

- Gestion des collaborateurs

administration i explications	
Gestion des collaborateurs	valable du 20.02.2014 au 31.12.9999
Gestion des droits	

Impôts	Formation	Bau	Trafic Reg	egistre	Mon compte
Profil	Autorisations	1			
			Page principale >	> Mon compte > Au	torisations > Gestion des collaborateurs
Gestion de	es collaborateur:	S			Imprimer cette page 🔒
			Identité d	lu collabora	ateur
			Identité du c	collaborateur	
				Entreprise	Meyer SA
				Prénom	Sabine
				Nom de famille	Krebs
				Adresse e-mail	susanne.michel@fin.be.ch
			N	Nom d'utilisateur	MeyerSA:SKrebs
				1	I Modifier les données d'identité du collaborateur I Réinitialiser le mot de passe I Créer une nouvelle liste de codes I Supprimer
			Attribut de s	sécurité "Code p	ar SMS"
				Etat	Désactivé
					El Activer l'attribut de sécurité "Code par SMS"
			Les données o nécessaire.	d'autorisation du	collaborateur ne peuvent être affichées. L'autorisation "administration - Gestion des droits" est
			Retour		
					Haut de pageੈ

1 Elle ou il peut **modifier le compte** de l'ensemble des autres collaboratrices et collaborateurs. Par contre, elle ou il ne peut pas définir leurs droits.

Votre collaboratrice ou collaborateur a les droits suivants (menu Administration):

- Gestion des collaborateurs
- Gestion des droits

▼ ✓ administration i explications				
Gestion des collaborateurs	valable du	20.02.2014	au	31.12.9999
Gestion des droits	valable du	20.02.2014	au	31.12.9999

	Formation Ba	au Trafic Registre	Mon compte
Profil	Autorisations		
		Page principale > Mon compte > Autorisations > Gestion des collaborateurs	
estion d	es collaborateurs		Imprimer cette page 🖴
estion de	es droits	Identité du collaborateur	
		Identité du collaborateur	
		Entreprise Meyer SA	
		Prénom Stefan	
		Nom de famille Gubser	
		Adresse e-mail susanne.michel@fin.be.ch	
		Nom d'utilisateur MeyerSA:SGubser	
		Modifier les données d'identité du collaborateur	
		El Réinitialiser le mot de passe	
		El Créer une nouvelle liste de codes	
		El Supprmer	
		Attribut de sécurité "Code par SMS"	
		Etat Désactivé	
		Activer l'attribut de sécurité "Code par SMS"	
		administration gesplications Gestion des collaborateurs Gestion des droits	
		administration	
		administration ① explications Gestion des collaborateurs Gestion des droits Impôt à la source ① explications Gestion des DPI TaxMe online ① explications	
		2	
		Y administration () explications Gestion des collaborateurs Gestion des droits Y Impôt à la source () explications Gestion des DPI Y TaxMe online () explications Editer déclarations d'impôt de tiers Gérer déclarations d'impôt de tiers	
		Y administration () explications Gestion des collaborateurs Gestion des droits Y Impôt à la source () explications Gestion des DPI Y TaxMe online () explications Editer déclarations d'impôt de tiers Gérer déclarations d'impôt de tiers Retour	

1 Elle ou il peut **modifier le compte** de l'ensemble des autres collaboratrices et collaborateurs.

2 Elle ou il peut **définir les droits** de l'ensemble des autres collaboratrices et collaborateurs.

8. Gérer les droits

Sous 1 «Mon compte», 2 «Autorisations», sélectionnez 3 «Gestion des droits».

Impots	Formation	Bau	Irafic	Registre	42		1000			Mon comp
Profil	Autorisations			2						
			Page princ	ipale > Mon	compte > Autoris	ations > Gestio	i des droits			
Gestion de	s collaborateurs									Imprimer cette pag
Gestion de	es droits		Gestic	on des o	droits					
			Cette fon droits dor actuels.	tous les dro	ermet de voir o déjà vos collat	uels droits du porateurs. Il es	contrat de base s t en outre possib	sont actuellement délé	gués. Les données détail ux collaborateurs et de su	lées montrent les upprimer des dro
			sous «Ge	stion des co rie	ollaborateurs».		iour puracanor, m			
		4	< <tous> Impôt à TaxMe adminis</tous>	>> la source online tration						
			Droits							
			Droits				Etat	Détenteur		Détails
			Gérer d	éclarations	d'impôt de tie	rs	attribué	Meyer SA		5 modifier
			Editer d	éclarations	d'impôt de tie	rs	non attribué	Meyer SA		modifier
			Gestion	des droits			attribué	Meyer SA		modifier
			Gestion	des collab	orateurs		attribué	Meyer SA		modifier
										Haut de paç

Cette page vous indique quels droits ont déjà été délégués.

Dans le champ **4** «**Catégorie**», sélectionnez **la fonction correspondante**.

Si vous souhaitez voir le **détail** d'un droit particulier, cliquez sur **5** «**Modifier**».

Impôts Formation Bau	Trafic Registre	Mon compte
Profil Autorisations		
	Page principale > Mon compte > Autorisations > Ges	ion des droits
Gestion des collaborateurs		Imprimer cette page 🔒
>Gestion des droits	Gestion des droits catégorie administration	droit Gestion des collaborateurs
	- déléguer ce droit à	prénom chercher
	nom prénom e	mail droit
	Krebs Sabine s	krebs@meyer-sa.ch 6 ajouter
	Gubser Stefan s	gubser@meyer-sa.ch ajouter
	droit actuellement délégué à	
	nom prénom e-mail	valable du au droit de déléguer droit
	Meyer Dora susanne.michel@fi	.be.ch 20.02.14 31.12.99 non 8 <u>supprimer</u>
	7 du 20.02.2014 au 31.12.9999	droit de déléguer
	retour à l'aperçu	
		Haut de page 🖍

Vous voyez alors ceux de vos collaboratrices et collaborateurs qui disposent par exemple du droit de **gérer le compte des autres collaboratrices et collaborateurs** (précisions sur les droits, voir page 9 et suivantes).

Vous pouvez déléguer ce droit à d'autres collaboratrices et collaborateurs en cliquant sur 6 «ajouter», et 7 fixer une période de validité à ce droit.

Vous pouvez aussi bien sûr **8 supprimer** ce droit.

9. Accès pour les collaboratrices et collaborateurs

Dès que vous enregistrez l'une ou l'un de vos collaboratrices et collaborateurs, nous lui envoyons un courriel lui confirmant la création de son compte d'accès à votre compte BE-Login. Ce courriel lui communique son nom d'utilisateur, pour qu'elle ou il définisse son mot de passe, et le lien dont elle ou il aura besoin pour se connecter à **BE-Login**.

Votre collaboratrice ou collaborateur doit cliquer sur ce lien et définir son mot de passe. Ce n'est qu'à la **deuxième connexion**, qui se fait avec l'un **des codes de la liste** ou avec **un code envoyé par SMS**, que **l'ensemble des fonctions sera activé.**

Canton de Berne Page d'accueil	Deutsch	1	Deuxième connexion
BE-Login Page d'accueil	Contact	Concernance -	Connectez-vous depuis www.be.ch/belogin
BE LOCIN	BE-Login est une plateforme facile d'utilisation, qui vous permet d'effectuer de manière centralisée toutes vos démarches auprès du canton de Berne. Après avoir passé les quelques étapes de la procédure d'inscription, BE-Login est à votre disposition 24h/24. Les services proposés sur BE-Login sont en constante évolution. L'accès est sécurisé et vos données bénéficient d'une protection optimale. Connexion Nom d'utilisateur	Contact Support BE-Login Tel +41 31 636 99 98 Horaires: Lundi - Dimanche 00.00 - 24.00 heures	
Déclaration d'impôt Effectuez voire déclaration et vos palements en ligne, demandez ne prolongation de délai et transmettez vos justificatifs ou réclamations. Bons de garde Demandez un bon de garde pour voire enfant.	Adresse électronique ou ID collaborateurítrice Mot de passe Connexion Mot de passe oublié S'inscrire	Foire aux questions La foire aux questions vous éclaire plus rapidement qu'une demande de renseignements auprès du service support. N'hésitez pas à consulter la. Foire aux questions.	
 > eBau Procédure électronique d'octroi de permis de construire. > GRUDIS public Accès aux données publiques du registre foncier. 	Poursuivre avec SwissID	Documents Procédure dinscription (PDF, 3 Mo, 22 pages)	
 Réquisition d'inscription au registre du commerce Dépôt électronique de réquisitions d'inscription, de modifications, de radiations Vous devez vous connecter à BE-Login pour utiliser ces services. 		Information sur la protection des données in iniciations sur la protection des données (PDF, 550 Ko, 1 page)	
© canton de Berne	¥ f 👼	Impressum_Dispositions légales	



Vous devez imprimer la **liste de codes de vos collaboratrices et collaborateurs** et la leur remettre (voir page 9 «Enregistrement de vos collaborateurs»). Pour se connecter à votre compte, vos collaboratrices et collaborateurs doivent s'identifier avec leur **mot de passe** et **un code** (envoyé par **SMS** ou à sélectionner dans la liste fournie).

10. Utiliser TaxMe online

	Canton de Berne Page d'accue	eil				Deutsch			
\$ (\$)	BE-Login Page d'accueil				and has	Contact			
		TaxM	le > Re	evenus prov	renant d'une activité > Activité lucrative dépendant	te			
\checkmark	Données de référence								
V	Revenus provenant d'une activité	Act	tivite	é lucra	tive dépendante				
V	 Activité lucrative dépendante 	Décl	arez l	es revenus	s de vos activités lucratives dépendantes princi	pale et accessoire.			
	Interruptions non rémunérées de l'activité lucrative	Hor	mme	: activi	té lucrative dépendante i				
	travail			Statut	Employeur	Nature des revenus		Montant	
/	Entreprise individuelle				Fenaco Genossenschaft	Activité principale (salaire	net)		80'806
	Agriculture / sylviculture								
/	Sociétés de personnes	Pour	r modi	fier un enr	egistrement, cliquez sur l'icône du crayon				
/	Sociétés de construction	S	Saisir	un nouve	l enregistrement				
V	Autres revenus								
V	Relevés fiscaux	Fen	nme	: activit	é lucrative dépendante ፤				
V	Eléments de fortune / titres								
\checkmark	Immeubles privés			Statut	Employeur	Nature des revenus		Montant	
V	Autres éléments de fortune	1	Î	\checkmark	Steuerverwaltung des Kantons Bern	Activité principale (salaire	net)		44'584
V	Dettes et intérêts passifs			6	- internet - Paris - we We the starter				
\checkmark	Frais professionnels	Pour	moai	tier un enr	egistrement, cliquez sur l'icone du crayon				
\checkmark	Déductions	S	Saisir	un nouve	l enregistrement				
V	Résultat						er Drésériené	Culue	
V	Terminer votre déclaration d'impôt						<< Precedent	Sulva	int 22
	Effacer les données								
	Infos / Marche à suivre								
	Guide								
	Récapitulatif / impression								
							202	2 NP v2022.3	202301.14
								Haut d	le page 🛧
_									

La barre de navigation à gauche répertorie tous les groupes de formulaires de la déclaration d'impôt. Cliquez pour définir ceux que vous avez besoin de remplir.

TaxMe online vous signale les pages que vous avez terminé de remplir et celles où il manque des informations.

Vous pouvez à tout moment faire des modifications et compléter plus tard ce que vous avez oublié.

Après avoir rempli votre première déclaration d'impôt en ligne, les prochaines seront pré-remplies sur la base de la précédente. Il ne vous restera plus qu'à faire les éventuelles modifications, à déclarer les nouveaux éléments et à adapter les montants.

Symboles

Divers symboles vous indiquent ce qu'il faut faire.

- Crayon: pour **modifier** vos données (compléter / corriger)
- Corbeille: pour **effacer** vos données
- Signale que vous n'avez **pas terminé** de remplir le formulaire.
- Signale que vous avez **terminé** de remplir le formulaire.
- Signale que le formulaire est **inactif** compte tenu de vos sélections.
- Signale qu'il y a une **erreur** ou qu'il **manque une information** sur le formulaire et que celui-ci ne peut pas être finalisé.
- Signale qu'il y a une déclaration étrange sur ce formulaire.
 Mais ce message est uniquement indicatif et ne vous empêche pas de finaliser votre déclaration d'impôt.

11. Enregistrer des prolongations de délai

Vous pouvez, très simplement, demander une prolongation de délai pour certaines ou toutes les déclarations d'impôt dont vous avez la charge.

Impôts	Formation	Bau	Trafic	c Regis	stre	TA					Mon compte
			Page (principale > In	npôts > Déclara	ations d'impôt de tiers					
alcul des i	mpôts									Imprin	ner cette page 🗄
eprésenta	nts / fiduciaires		Dác	laration	e d'impé	t do tiors					
claration	ns d'impôt de t	iers	Det	laialiui	is u inipu	i de liers					
enregistre urce	r pour l'impôt à	la	Cette	fonction vol	us permet de	gérer des déclarations	s d'impôt pour le comp	ite de tierce:	s personnes e	et de les remplir ave	c TaxMe
pôtà la s	ource démo		online	e. vous trouv	/erez de plus	amples informations of	ans les "Explications				
resses			Enre	egistrer une	e nouvelle dé	claration d'impôt					
			Per	sonnes phy	/siques/Suje	ts fiscaux virtuels	Personnes morales				
				Prénom / Année fi	rom scale 2016	•	Statut	Tous		Recher Effac	cher
				Année 🐔	N° GCP 🖬	Prénom / nom 🐃	Lieu 🕷	Statut 🕷	Délai 🕷	Collaborateur	Editer
				2013	10710888	Inst Pers Calmin	MTT Televisies.	Prêt	30.04.2014	Meyer Dora	0 🖻 🗩
		1		2013	-	Matrice Coat	10 Automation	Prêt	17.11.2013	Meyer Dora	0
			۷	2013	10710888	Calls-Same	1000 1010	Prêt	31.08.2013	Gubser Stefan	0
										3 enr	registrements
			Pro	longation d	e délai	Assi	gnation aux collabor	ateurs	Suppr	imer la/les déclara	tion(s)
		2	- Ve au p	uillez sélectio remier délai r	nner - C	Contrôler Gubs	ser Stefan	Modifier	d'imp	DI C	



Une fois que vous avez selectionne les déclarations dont vous voulez prolonger le délai de dépôt (en cochant les cases correspondantes dans le tableau), choisissez la date de votre choix dans le champ correspondant, puis cliquez sur **3** «**Contrôler**».

Impôts	Formation	Bau	Trafic	Registre		TA	ALAX.		Mon compte
			Page princip	ale > Impô	ts > Déclarations d'i	mpôt de tiers			
Calcul des i	mpôts								Imprimer cette page E
Représenta	nts / fiduciaires		Deman	der ur	ne prolonga	tion de déla	i		
Déclaratior	ns d'impôt de t	iers	Doman	aor ar	io prototigo		•		
S'enregistre source	er pour l'impôt à	la	N° GCP	Année	Prénom / nom	Lieu	Nouveau	Emolument	Observations / notes
Impôt à la s	ource démo		-	2012		-	15 00 2014	0.00	
Adresses				2013	Free Calment	Communities.	15.09.2014	0.00	
			101103	2013	Material Coast	18 Fatharana	4	0.00	Une prolongation de délai jusqu'au 15.09.2014 existe déjà pour ce cas
			10710880	2013	India Insue	2000.0214		0.00	Aucune prolongation de délai ne peut être saisie car une tâche de taxation par appréciation a déjà été créée.
		5	Demand	er des p	rolongations de	délai Annu	ler		Haut de page _

Si le délai de dépôt a déjà été prolongé jusqu'à cette date, cela figure dans les **4** «**Observations/notes**».

Pour valider vos prolongations de délai, cliquez sur **5** «**Demander des prolongations de délai**».

6 **Un tableau récapitulatif** de toutes vos demandes de **prolongation de délai** s'affiche ensuite. Il indique également les éventuels émoluments facturés.



12. Faire remplir des déclarations d'impôt en ligne par vos collaboratrices et collaborateurs

Pour que vos collaboratrices et collaborateurs puissent remplir les déclarations d'impôt de vos client·e·s et mandant·e·s, vous devez préalablement leur avoir donné les **droits** nécessaires (voir page 9 et suivantes). Vous devez en outre leur avoir créé un **compte d'accès** (voir page 21).

Dès que vos collaboratrices et collaborateurs se connectent, elles et ils voient les déclarations d'impôt qui leur ont été assignées.

Canto	n de Berne Pag	ge d'accueil							Deutsch			
							Con	itact Plan	de site			
BE-I	ogin Bage	l'accueil						Util	isateur connec	té: A. + H. Mühlemar	in the-cit	y-guide
		accueii				44					Déconne	exion ${\mathbb A}$
Impôts	Formation	Bau	Trafic	Regi	stre	T	ALGE	17	14		Mon co	ompte
			Page p	rincipale > Ir	npôts > Déclai	ations d'impôt de tie	rs					
Calcul des ir	mpôts									Impri	mer cette	page 🔒
eprésentar	nts / fiduciaires		Dác	laration	e d'impi	ôt do tiore						
éclaration	s d'impôt de t	iers	Dec	aratior	is u imp	or de tiers						
S'enregistrei	r pour l'impôt à	la	Cette	fonction vo	is normatida	dérer des déclars	tions d'impôt pour le comp	te de tierce	e nereonnee i	at de les remplir ave	ac TayMe	
ource			online	. Vous trouv	verez de plus	amples informati	ons dans les "Explications'		o personnes (are too rempin are		·
mpôt à la so	ource démo				· · ·		-					
dresses			Enre	gistrer une	e nouvelle dé	claration d'impôt	t					
			Per	sonnes phy	/siques/Suje	ts fiscaux virtuel	s Personnes morales					
			Re	streindre	les résultats	au moyen de cri	tères de recherche.					
				N°	GCP		Délai					
				Prénom	/ nom		2 Statut	Tous		 Reche 	rcher	
				Année fi	scale 2016	1				Effa	cer	
						·				Liid		_
			ø	Année 🐃	N° GCP 🖬	Prénom / nom	🔺 Lieu 🕷	Statut 🐝	Délai 🕷	Collaborateur 🕷	Editer	
			1	2013	107103804	And Person Labo	in 171 Second	Prêt	30.04.2014	Meyer Dora	Ø 8) 🗩
		1	ø	2013		Retries lines	10 fabrarian and	Prêt	17.11.2013	Meyer Dora	0	ð.
			•	2013	101100	Calls See	1000 10110	Prêt	31.08.2013	Gubser Stefan	1 C	à
										3 en	registrer	nents
										0.01	regioner	norito
			Prol	ongation d	e délai		Assignation aux collabor	ateurs	Supp	rimer la/les déclara	ation(s)	
			- Vet	illez sélectio	nner -	Contrôler	Cubser Stefan	Modifier	d'imp	ôt		
			au pr au de	emier délai p ernier délai p	ossible ossible		Krebs Sandra Meier Dora	Mourner			Supprir	ner
						L						
											Haut de	page _↑

Toutes les **déclarations d'impôt que vous avez enregistrées** figurent dans un **1 tableau**, qui indique également le délai de dépôt de chaque déclaration et leur stade de traitement dans TaxMe online.

🖉 Éditer la déclaration d'impôt

- 🕒 Infos sur la déclaration d'impôt
- Remarques (visible uniquement lorsqu'une remarque a été enregistrée)

Ces remarques sont exclusivement à usage interne. Vous pouvez les modifier, es effacer ou en créer en cliquant sur e symbole 🕒 «Infos sur la déclaration d'impôt».

Si vous cherchez une déclaration d'impôt précise, il vous suffit de taper le nom ou même une simple partie du nom de la ou du contribuable dans le champ 2 «**Prénom/ nom**».

13. Ajouter des justificatifs



Aux endroits où vous déclarez les éléments pour lesquels vous devez fournir un justificatif (p. ex. cotisations CP/ pilier 3a), vous disposez d'un bouton pour ajouter ces documents soit en les sélectionnant sur votre ordinateur, soit directement en les prenant en photo avec votre smartphone.

Cliquez sur «Saisir un nouvel enregistrement».



Sélectionnez l'élément qui convient dans la liste déroulante «Cotisations/rachat», indiquez le montant versé, puis cliquez sur «**Ajouter un justificatif**».

BE-Login Page d'accueil	Contact
	Tax/le > Téléverser des justificatifs
	Ajouter des justificatifs
	Vous pouvez ajouter des justificatifs via votre smartphone ou votre ordinateur directement dans votre déclaration d'impôt. Veuillez ne télécharger que les justificatifs demandés.
	Les formats de fichiers suivants sont pris en charge: pdf, jpeg, png. Homme: Cotisations 2e pilier / 3e pilier a
	Photographier/transférer des documents via un smartphone Pointez l'appareil photo sur le code QR et appuyez ensuite sur le lien qui s'affiche. Vous pouvez maintenant télécharger directement des documents/pages.
	Sélectionner/télécharger des documents/pages depuis un ordinateur (sous forme de photo ou de document PDF) Vous avez plusieurs documents/pages? Cliquez sur «Autres documents depuis l'ordinateur».

Vous avez **deux options** pour ajouter un justificatif:

1 Si vous souhaitez **photographier un justificatif avec votre smartphone**, pointez l'appareil photo sur le code QR et appuyez ensuite sur le lien qui s'affiche. Vous pouvez maintenant télécharger directement des justificatifs/pages. Suivez les instructions sur votre smartphone.

2 Si vous souhaitez télécharger un justificatif sous forme de photo ou de document PDF à partir de votre ordinateur, cliquez sur **«+ Autres documents depuis l'ordinateur»** sous **«Sélectionner/télécharger** des documents/pages depuis un ordinateur».





Le système vous redirige alors vers la page initiale du processus. Le document regroupant l'ensemble de vos documents téléchargés est visible 5.

÷

Cliquez	sur	«Enregistrer»	6
---------	-----	---------------	---

Vous trouverez le bouton «Ajouter un justificatif» partout où vous pouvez ajouter des justificatifs.

14. Relevé fiscal numérique

Vous pouvez intégrer les relevés fiscaux des banques directement dans la déclaration d'impôt en tant que relevés fiscaux numériques. Les données importées apparaissent automatiquement dans l'état des titres. Demandez à votre banque si elle délivre ce type de relevé fiscal.

Canton de Berne Page d'accue	sil .			Deutsch			
M	1			Contact			
BE-Login Page d'accueil			4.80	2			Fermer A
	TaxMe > Relevé	s fiscaux					
Données de référence							
Revenus provenant d'une activité	<mark>⊡</mark> ? <u>Vidéo « Re</u>	evé fiscal numérique »					
Autres revenus		TaxMe Online	-				
Relevés fiscaux	1	Tou	R				
Eléments de fortune / titres	Relevés	iscaux numériques					
Immeubles privés							
Autres éléments de fortune	Vous pouvez t	éléverser vos relevés fiscaux nur	nériques en format PDF directe	ment depuis le dossier	où ils sont	enregistré	s sur votre
Dettes et intérêts passifs	ordinateur et e	n reporter les données dans votr	e déclaration d'impôt. L'Intenda	nce des impôts n'aura	accès aux (données té	léversées
Frais professionnels	qu'une fois que	e vous aurez validé votre déclara	tion d'impôt.				
✓ Déductions							
Résultat	Relevés fis	scaux 🗓					
Terminer votre déclaration d'impôt	Statut	Etablissement financier	Nom du client	Comptes	Dettes	Titres	Frais
Effacer les données	Pour supprime	r un élément, cliquez sur la corbe	eille ci-dessus.				
Infos / Marche à suivre		1					
Documents / publications 2	Téléverser	relevé fiscal numérique					
Récapitulatif / impression	-						
					<< Préc	édent	Suivant >>

1 À la rubrique «**Relevés fiscaux** numériques», vous pouvez téléverser vos relevés fiscaux numériques, ce qui vous évite de saisir vous-même, un par un, vos comptes, vos dettes, vos titres (actions, obligations, divers) et vos frais.

2 Cliquez sur le bouton «Téléverser relevé fiscal numérique» et suivez les instructions.

Nota bene: ne téléversez pas une photo de vos relevés fiscaux numériques; la qualité des codes-barres serait insuffisante.

Eléments de fortune / titres Relevés fiscaux numériques Immeubles privés Autres éléments de fortune Le relevé fiscal numérique a bien été téléversé. Dettes et intérêts passifs Frais professionnels Vous pouvez téléverser vos relevés fiscaux numériques en format PDF directement depuis le dossier où ils sont enregistrés sur votre ✓ Déductions ordinateur et en reporter les données dans votre déclaration d'impôt. L'Intendance des impôts n'aura accès aux données téléversées Résultat
 Terminer votre déclaration
 d'impôt qu'une fois que vous aurez validé votre déclaration d'impôt. Relevés fiscaux 🗉 Effacer les données Statut Etablissement financier Infos / Marche à suivre Nom du client Comptes Dettes Titres Frais Documents / publications → Referenzbank Muster Max / 1234567890 1 1 Î 1 Récapitulatif / impression Pour supprimer un élément, cliquez sur la corbeille ci-dessus Téléverser relevé fiscal numérique Reporter le contenu 3 << Précédent Suivant >>

3 Une fois que vous avez téléversé tous vos relevés fiscaux numériques, cliquez sur le bouton «Reporter le contenu». Le système enregistre alors automatiquement les données des relevés aux rubriques correspondantes de votre déclaration d'impôt.

Canton de Berne Page d'accu	eil							Deutsch	
								Contact	
BE-Login Page d'accueil				K	E	1 Al	A	STA .	Fermer S
	TaxMe	> Elé	ments de f	ortune	e / titre	es > Comptes bancaires e	t avoirs		
Données de référence									
Revenus provenant d'une activité	Con	npte	es bar	ncai	res	et avoirs			
Autres revenus									
Relevés fiscaux	Décla	rez vo	os compte	es bar	ncaire	es ou postaux et vos livre	ts dépargne.		
Eléments de fortune / titres									
 Comptes bancaires et avoirs 	4 ta	bene: clare	z pas chi	acun	des	comptes que vous avez o	léjà extraits d'un relevé fisc	al numérique ou qui figure	nt déjà sur une liste
Actions / fonds de placement	supple	ement	taire que	vous	avez	déposée.			
Obligations / bons de caisse	Les co	ompte ortio	is extraits	s a'ui	n reie	eve fiscal numerique so	nt automatiquement enreg	listres comme de la fortun	ie privee (statut P). Sils ur statut
Prêts	ion p		le volle it	rune	COIL	interciale ou que vous le	s avez reçus par succession	rou donation, rectinez let	in statut.
Autres capitaux	Com	inte	e hanc	aire	e of	avoire			
Relevé fiscal	COIL	ipto.	5 Dance	anes	5 01				
Feuilles complémentaires			Statut			Nom de la banque	Numéro du compte	Rendement brut	Solde du compte au
Gains de jeux d'argent							ou du livret d'épargne		29.04.2019
Frais d'administration de titres	1	Û	\checkmark	е	Р	Referenzbank	CH99 9999 5000 0047	35	16'228
Participations qualifiées						Poforonzhank	CH00 0000 5000 0047	50	22222
Récapitulatif			×	G	Ľ	Kelelelizbalik	9999 2	50	22 222
Immeubles privés		÷		e	Р	Referenzbank	CH99 9999 5000 0047	2'000	100'000
Autres éléments de fortune				-			9999 6		
Dettes et intérêts passifs		Ŵ	V	е	Ρ	Referenzbank	CH99 9999 5000 0047	0	444'444
Frais professionnels							9999.3		
✓ Déductions	1	Ť.	\checkmark	е	P	Referenzbank	CH99 9999 5000 0047 9999 4	555	0
Résultat				<u> </u>					
 Terminer votre déclaration d'impôt 	Pour	nodifi	er un enr	egistr	emer	nt, cliquez sur l'icône du o	crayon		
Effacer les données	Sais	sir un	nouvel e	enreg	istre	ment Supprimer les	entrées incomplètes		
Infos / Marche à suivre								<< P	récédent Suivant >>

4 Les données du relevé fiscal numérique que vous avez téléversé ont bien été importées. Vous le voyez au petit «e» bleu figurant dans la liste de vos comptes bancaires et avoirs par exemple (rubrique «Éléments de fortune/titres»).

019 NP v2019 190920 21

Nota bene: c'est à vous, et non à votre banque, de veiller à ce que votre relevé soit complet.



Spécimen de relevé fiscal numérique

Documents / publications

15. Terminer la déclaration d'impôt



Toutes les rubriques activées dans la barre de navigation doivent être précédées soit de la coche cerclée de vert, soit du point d'interrogation cerclé de jaune.

Un récapitulatif des justificatifs à fournir figure à la rubrique **1 «Terminer votre déclaration d'impôt»**, sous **«Justificatifs»**. Il vous indique ceux que vous avez téléversés et ceux qui manquent encore.

2 Vous pouvez encore téléverser ici ceux qui manquent, pour éviter d'avoir à les envoyer par courrier postal.

>>> Déposez ou téléversez uniquement les justificatifs

demandés! Si nous avons besoin d'autres documents pour vous taxer, nous vous les réclamerons plus tard.



Vous n'êtes pas autorisé e à valider et déposer en ligne la déclaration d'impôt de vos client es. Seul la ou le contribuable peut le faire.

Vous pouvez...

faire comme d'habitude: imprimer la déclaration de validation et la faire signer par la ou le contribuable.

C'est encore possible et la déclaration de validation doit, comme jusqu'à présent, être adressée à la commune de domicile de la ou du contribuable.

Nota bene: si vous optez pour cette solution, la ou le contribuable ne pourra plus valider sa déclaration d'impôt en ligne.

4 Validation et dépôt en ligne

Si la ou le contribuable a aussi un compte BE-Login, elle ou il peut valider et déposer sa propre déclaration d'impôt en ligne. Si tel est son souhait, il ne vous reste plus qu'à **«Fermer**» sa déclaration d'impôt. La procédure est exposée à la page suivante (point 16, p. 29).

16. Validation et dépôt en ligne par la ou le contribuable

BE-Login est une plateforme facile d'utilisation, qui vous permet defectuer de manière centralisée toutes vos démarches auprès du canton de Berne. Après avoir passé les quelques étaines de la procédure d'inscrition, BE-Login est votre disposition 24h/24. Les services disponibles (choix)) Déclaration d'Impôt Effectuez votre déclaration et vois palements en tigne, demandez ne proiogration de délai et transmettez vois justificatifs ou réclamations. Bons de garde Q Demandez nu bon de garde pour votre enfant. Procédure électronique d'octroi de permis de construite.	Contact Support BE-Login Tel. +41 31 636 99 98 Horaires: Lundi - Dimanche 00:00 - 24:00 heures Foire aux questions vous éclaire plus rapidement qu'une demande de renseignements auprès du service support. N'hésitez pas à consulter la. <u>Foire aux questions</u>
Services disponibles (choix) 1 Nom d'utilisateur Adresse électronique ou ID collaborateur/frice Adresse électronique ou ID collaborateur/frice Mot de passe Effectuez votre déclaration et vos palements en ligne, demandez ne proiongation de delai et transmettez vos justificatifis ou réclamations. Mot de passe Bons de garde 2 S'inscrire Demandez un bon de garde pour votre enfant. S'inscrire Procédure électronique d'octroi de permis de construire. Poursuivre avec SwissID	Foire aux questions La foire aux questions vous éclaire plus rapidement quine demande de rensaignements auprès du service support. N'hésitez pas à consulter la. Foire aux questions
ligne, demandez ne prolongation de délai et transmettez vos justificatifs ou réclamations. Connexion > Bons de garde 2 Demandez un bon de garde pour votre enfant. Sinscrire > eBau Procédure électronique d'octroi de permis de construire.	La foire aux questions vous éclaire plus rapidement qu'une demande de renseignements auprès du service support. N'hésitez pas à consulter la. Foire aux questions.
Demandez un bon de garde pour votre enfant.	Foire aux questions.
construire.	Decuments
GRUDIS public Accès aux données publiques du registre foncier.	Procédure d'inscription (PDF, 3 Mo, 22 pages)
Péquisition d'inscription au registre du commerce Dépôt électronique de réquisitions d'inscription, de modifications, de radiations	Information sur la protection des données <u>niciations sur la protection des</u> données (PDF, 550 Ko. 1 page)
'ous devez vous connecter à BE-Login pour utiliser es services.	
Canton de Berne Page d'accuel Deutsch BE-Login Page d'accuel Impôts Formation Infrastructure Trafic Registre	Déconnexion Mon comp
Page principale > Imports > Declaration d'Impôt > Administration d'Impôt > Administration d'Impôt = Administration d'Impô	Imprimer cette page
Afficher des formulaires	us remplissez votre déclaration d'impôt
Réclamation Explications Déposer des justificatifs Pour remplir votre déclaration d'impôt, veuillez préalablement sélectionner l'année fiscale. Remplir une déclaration Vous pouvez ouvrir les données que vous avez déclarées l'année précédente pendant que vou	
Réclamation Explications Déposer des justificatifs Pour remplir votre déclaration d'impôt, veuillez préalablement sélectionner l'année fiscale. Remplir une déclaration d'impôt Vous pouvez ouvrir les données que vous avez déclarées l'année précédente pendant que vou d'impôt Destenance to délai de décêt Cas / année Statut	
Réclamation I Explications Déposer des justificatifs Pour remplir votre déclaration d'impôt, veuillez préalablement sélectionner l'année fiscale. Remplir une déclaration d'impôt Vous pouvez ouvrir les données que vous avez déclarées l'année précédente pendant que vou d'impôt Prolonger le délai de dépôt Cas / année Statut Déclaration d'impôt de tiers Déclaration d'impôt 2018 Quittancé	
Réclamation Explications Déposer des justificatifs Pour remplir votre déclaration d'impôt, veuillez préalablement sélectionner l'année fiscale. Remplir une déclaration d'impôt une déclaration d'impôt, veuillez préalablement sélectionner l'année Vous pouvez ouvrir les données que vous avez déclarées l'année précédente pendant que vou d'impôt Prolonger le délai de dépôt Cas / année Statut Déclarations d'impôt de tiers Déclaration d'impôt 2018 Outitancé Déclaration d'impôt 2017 3 Outitancé	
Réclamation Explications Déposer des justificatifs Pour remplir votre déclaration d'impôt, veuillez préalablement sélectionner l'année fiscale. Remplir une déclaration d'impôt veuillez préalablement sélectionner l'année fiscale. Vous pouvez ouvrir les données que vous avez déclarées l'année précédente pendant que vou d'impôt de tiers Prolonger le délai de dépôt Cas / année Statut Déclaration d'impôt 2018 Quittancé Déclaration d'impôt 2017 Quittancé Déclaration d'impôt 2016 Quittancé	eur
Réclamation I Explications Déposer des justificatifs Pour remplir votre déclaration d'impôt, veuillez préalablement sélectionner l'année fiscale. Vous pouvez ouvrir les données que vous avez déclarées l'année précédente pendant que vou d'impôt Cas / année Prolonger le délai de dépôt Déclaration d'impôt 2018 Outitancé Déclaration d'impôt de tiers Déclaration d'impôt 2017 Outitancé Déclaration d'impôt a labource Déclaration d'impôt 2016 Outitancé	eur Haut de page



Dites à la ou au contribuable de se rendre sur **www.be.ch/belogin**

 Elle ou il doit s'y connecter avec ses propres identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe).

2 Si elle ou il n'a pas encore de compte BE-Login, elle ou il peut s'en créer un en **s'inscrivant** (le code d'activation lui sera envoyé par poste).

C'est encore plus rapide avec l'inscription instantanée, via **www.taxme.ch** > Lancer TaxMe online. Dans ce cas, la ou le contribuable a besoin de son numéro GCP, de son numéro de cas et de son code personnel (qui figurent sur la lettre annonçant la déclaration d'impôt), ainsi que de son adresse e-mail et de son numéro AVS.

- 3 La ou le contribuable sélectionne ensuite la déclaration d'impôt à valider.
- 4 Les coches vertes lui indiquent que sa déclaration d'impôt est déjà dûment complétée.
- 5 S'il s'agit d'une personne **seule**, elle ou il certifie que sa déclaration est complète et exacte en cochant la case correspondante. Elle ou il peut ensuite valider et déposer sa déclaration en ligne.

6 S'il s'agit d'une personne mariée, elle ou il doit cocher deux cases: l'une pour indiquer sa situation et l'autre pour certifier que sa déclaration est complète et exacte.

> Elle ou il ne peut valider et déposer sa déclaration d'impôt en ligne qu'après avoir coché ces deux cases.

Après validation de sa déclaration en ligne, la ou le contribuable reçoit un accusé de réception en format PDF par e-mail.

17. Quelques conseils

Administration centralisée ou décentralisée?

Vous pouvez organiser le travail sur votre portail et l'administration des comptes de vos collaboratrices et collaborateurs de deux manières différentes. Réfléchissez à l'organisation qui vous convient le mieux avant de déléguer des droits à vos collaboratrices et collaborateurs. Cela vous permettra d'utiliser les services conformément aux procédures qui vous sont propres.

Administration centralisée

- L'ensemble des déclarations d'impôt dont vous êtes chargé e sont enregistrées sur votre compte BE-Login et vous devez les assigner à vos collaboratrices et collaborateurs.
- Vous n'avez pas besoin de déléguer des droits à vos collaboratrices et collaborateurs.
- Vos collaboratrices et collaborateurs ne peuvent voir et s'occuper que des déclarations que vous leur assignez.

Conseil: nous vous recommandons de déléguer des droits («Gérer déclarations d'impôt de tiers», «Gestion des droits» et «Gestion des collaborateurs») à au moins l'une ou l'un de vos collaboratrices ou collaborateurs. Cela peut être utile si elle ou il doit vous remplacer.

Administration décentralisée

- Certains de vos collaboratrices et collaborateurs (p. ex. directrice ou directeur de filiale, chef d'équipe, suppléant e, etc.) ont un accès personnel à votre compte BE-Login et disposent des droits suivants: «Gérer déclarations d'impôt de tiers», «Gestion des droits» et «Gestion des collaborateurs».
- Ces collaboratrices et collaborateurs peuvent enregistrer leurs propres collaboratrices et collaborateurs (personnel de la filiale, de l'équipe, etc.) et leur déléguer des droits.

Modifier la langue

Les courriels et les listes de codes sont rédigés dans la langue définie par défaut dans votre navigateur. Si vous devez envoyer des courriels ou des listes de codes dans l'autre langue, veuillez préalablement changer la langue du navigateur, en cliquant sur lien correspondant dans l'en-tête de BE-Login.

