

Inhalt

Software herunterladen	2
Steuererklärung ausfüllen - Belege digitalisieren	2
Belege zuordnen.....	6
Beilagen bearbeiten	7
Beilagen anzeigen.....	8
Steuererklärung übermitteln.....	8
Helppoint und Hotline	10

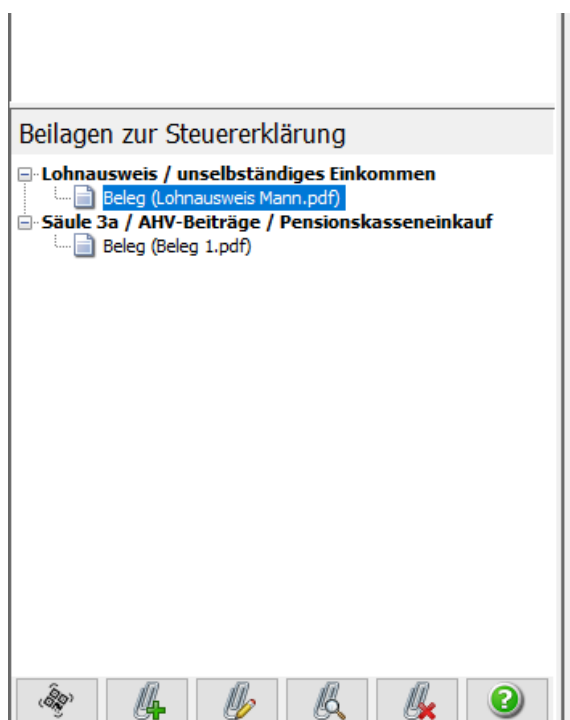
Wie geht eFiling?


Software herunterladen

Möchten Sie eFiling nutzen ist die Voraussetzung, dass Sie die Steuererklärung mit der Steuersoftware des Kantons Schaffhausen "Steuern20" ausfüllen. Die Software können Sie von unserer [Homepage](#) herunterladen.

Steuererklärung ausfüllen - Belege digitalisieren

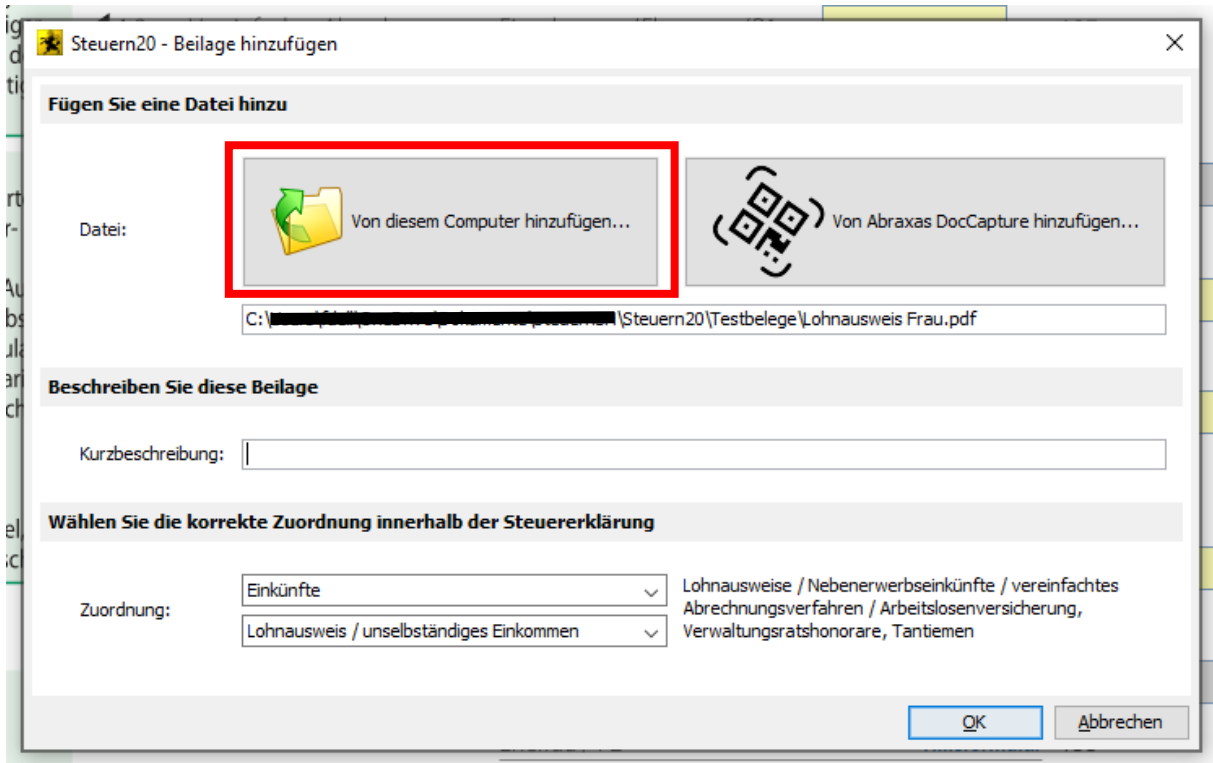
Nun füllen Sie die Steuererklärung Schritt für Schritt aus. Damit Sie die Steuererklärung online übermitteln können, müssen Sie Ihre Belege ebenfalls digitalisiert einreichen. Dafür wurde die Deklarationssoftware mit der Rubrik "Beilagen zur Steuererklärung" ergänzt. Als Beilagen können Dateien im Format .pdf, .jpg, .tif oder .png angehängt werden.



Um Belege zu erfassen, drücken Sie auf den Knopf . Sie haben nun zwei Varianten um Belege hinzuzufügen.

Variante 1:

Sie fügen bereits vorhandene Dateien von Ihrem Computer ein. Dabei können Sie den Pfad der Beilage mithilfe des Datei-Explorers festlegen.



Variante 2

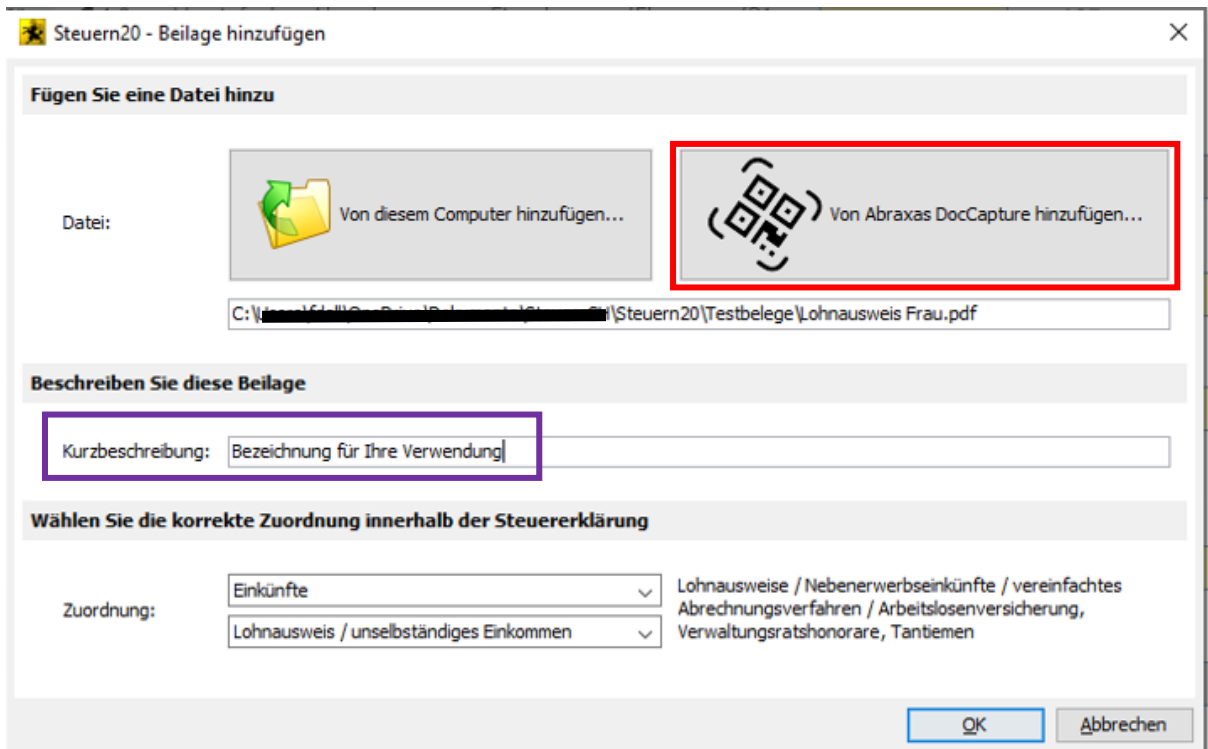
Sie digitalisieren Ihre Belege mit der App "Abraxas DocCapture", welche Sie im AppStore (iPhone) oder im PlayStore (Android-Geräte), herunterladen können.



AppStore (iPhone)



PlayStore (Android-Geräte)



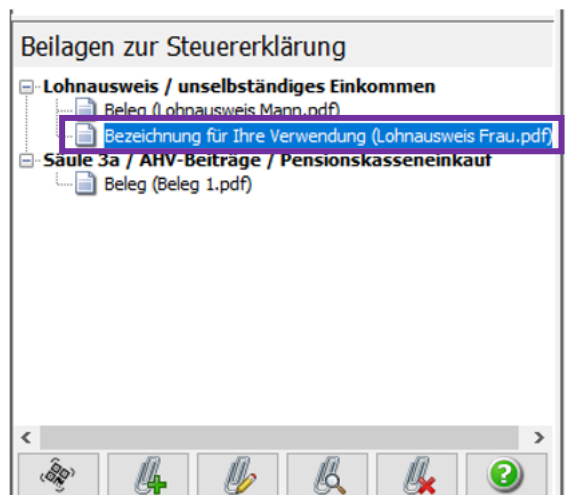
Nachdem Sie wie im Bild oben gezeigt auf das Feld "Von Abraxas DocCapture hinzufügen" geklickt haben, öffnen Sie auf Ihrem Handy die App. Drücken Sie auf das + in der Mitte



Jetzt scannen Sie zuerst den QR Code, welcher auf Ihrem Bildschirm erscheint

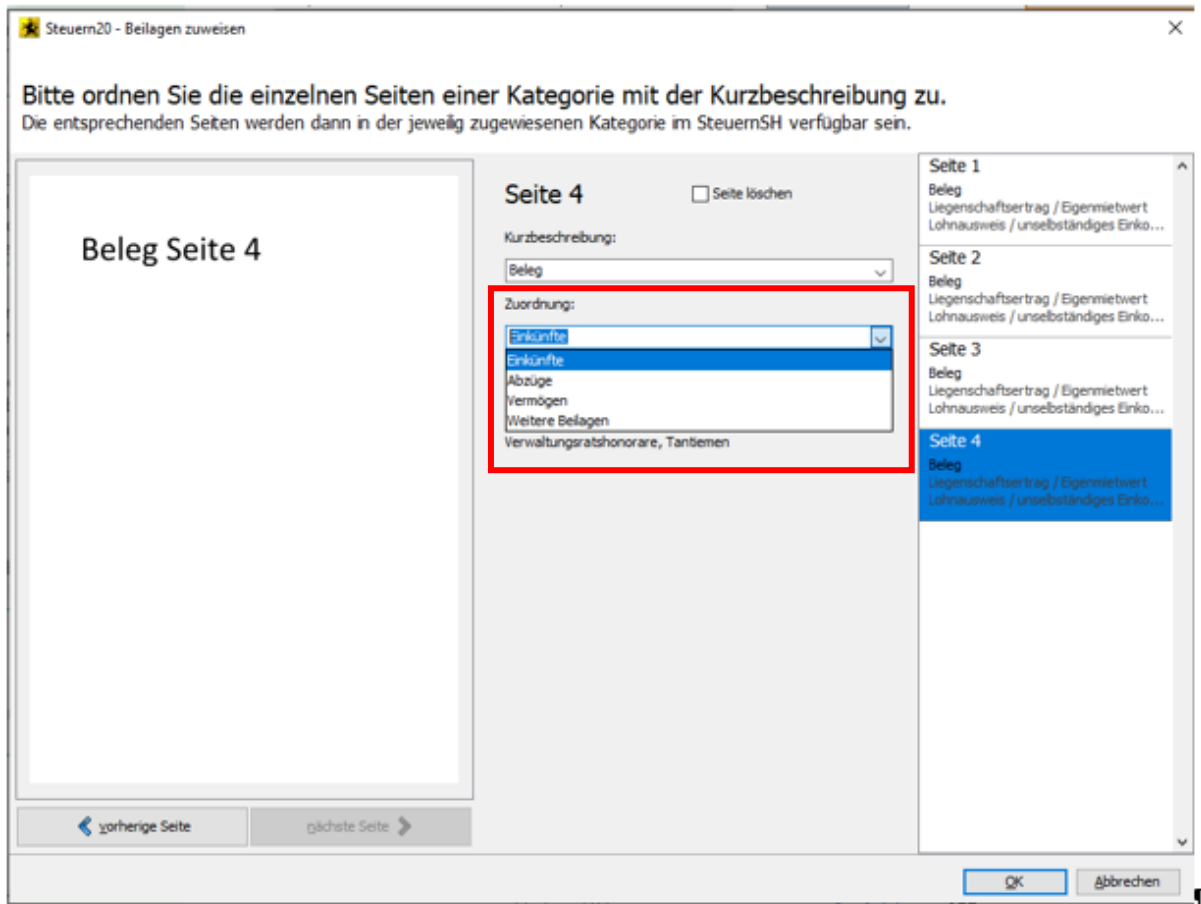


und anschliessend Ihren Beleg. Möchten Sie im gleichen Arbeitsschritt mehrere Belege scannen, so drücken Sie in der App auf "[weitere Seite](#)". Ansonsten drücken Sie auf "[Beleg senden](#)". Sollte der Scan nicht gut lesbar sein, können sie den Vorgang direkt "[Wiederholen](#)". Nachdem Sie den Beleg/die Belege gesendet haben, bestätigen Sie das auf Ihrem Bildschirm noch offene Fenster mit "ok". Die gescannten Belege befinden sich nun in der Deklarationssoftware. Sie haben die Möglichkeit den Beleg mit einer Kurzbeschreibung zu betiteln. Diese Kurzbeschreibung wird nicht an die Steuerverwaltung übermittelt. Sie dient nur Ihrer eigenen Übersicht über die Belege.



Belege zuordnen

Damit Ihre elektronischen Belege später zielgerichtet gefunden werden können, ist es wichtig, alle Beilagen der richtigen Kategorie zuzuordnen. Wählen Sie dafür im Dropdown-Menü "Zuordnung" die passende Zuordnung innerhalb der Steuererklärung für Ihre Beilage aus. Zur besseren Übersicht ist die Zuordnung in zwei Kategorien Unterteilt. Zuerst erfolgt eine grobe Aufteilung in "Einkünfte", "Abzüge", "Vermögen" und "weitere Belege".



In einem zweiten Schritt erfolgt noch die detaillierte Zuordnung zur entsprechenden Position in der Steuererklärung. Der Lohnausweis wird z.B. in einem ersten Schritt den "Einkünften" zugeordnet und in einem zweiten Schritt der Untergruppe "Lohnausweis / unselbständiges Einkommen". Oder die Belege zu Schuldzinsen werden als "Abzüge" und "Schulden und Schuldzinsen" zugewiesen.

Auch beim Einfügen und Zuordnen von Belegen sind zwei verschiedene Varianten möglich.

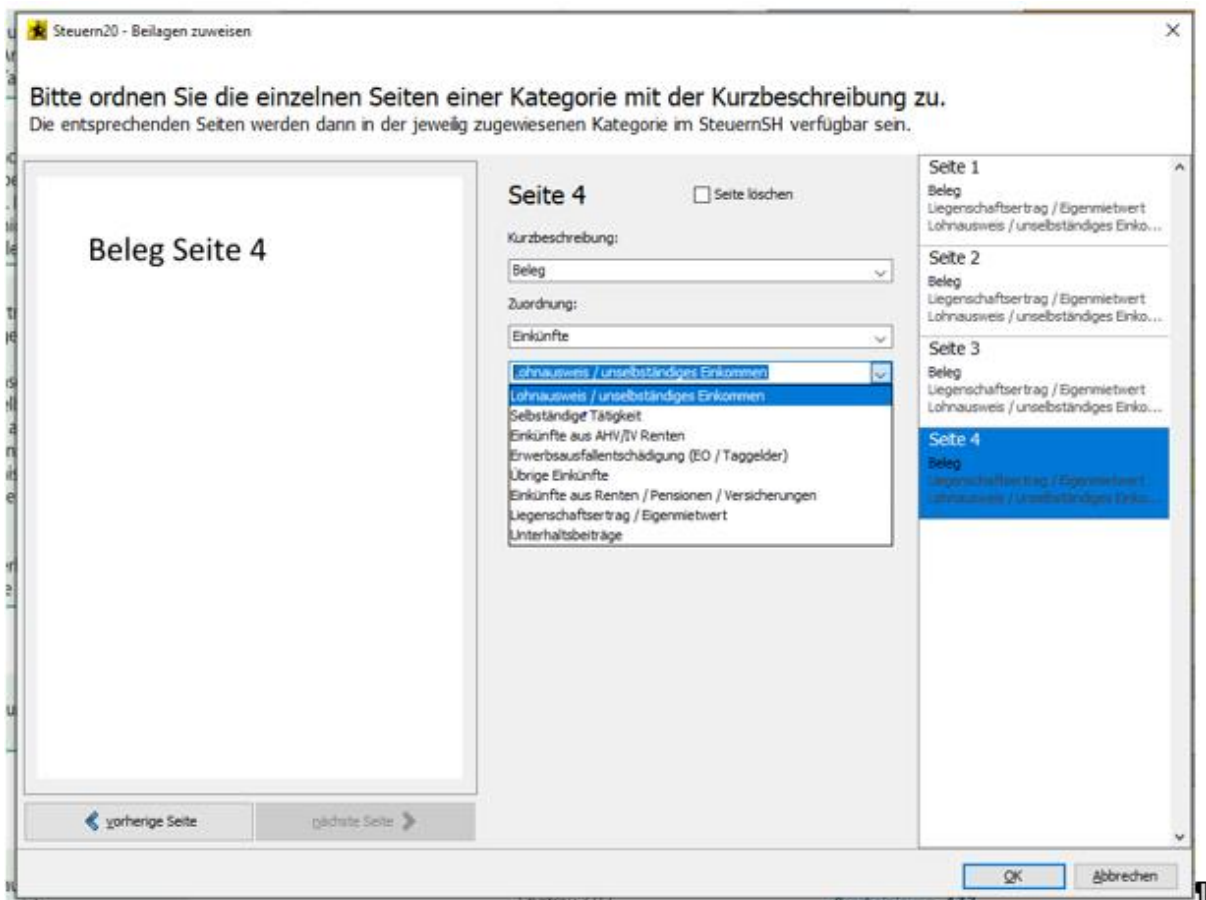
Variante 1:

Sie können die Belege fortlaufend während des Ausfüllens der Steuererklärung einfügen. Sie schreiben also Ihren Lohn in das entsprechende Feld und fügen als nächstes den Lohnausweis hinzu. Dies hat den Vorteil, dass solange Ihr Cursor auf dem Feld "Haupterwerb" steht, die Beilagen automatisch dem richtigen Ort


("Einkünfte - Lohnausweis / unselbständige Tätigkeit) zugeordnet werden. Dann füllen Sie die nächste Position in der Steuererklärung ein, fügen falls notwendig wieder einen Beleg ein, etc.

Variante 2:


Sie füllen die Steuererklärung komplett aus und fügen am Schluss alle Belege zusammen ein. Bei diesem Vorgehen müssen Sie anschliessend jede eingefügte Seite manuell der richtigen Position zuordnen.




Beilagen bearbeiten

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

Beilagen anzeigen

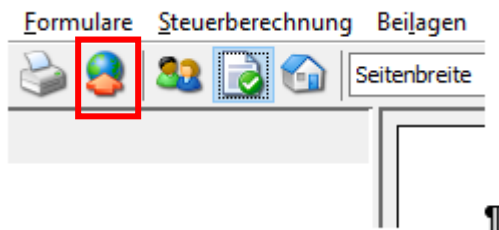
Eine bestehende Beilage können Sie ansehen, indem Sie diese auswählen und auf den Knopf  drücken. Die Beilage wird in dem von Ihnen definierten Editor (z.Bsp. Adobe-Reader) zur Ansicht geöffnet.

Beilage löschen

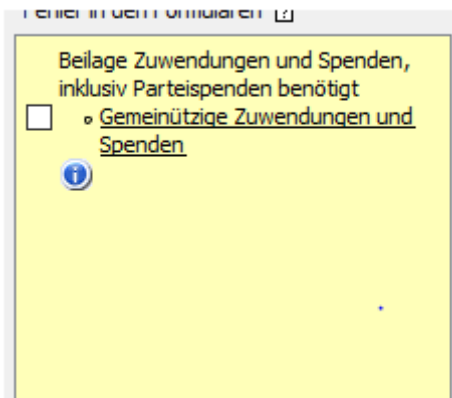
Eine bestehende Beilage können Sie löschen, indem Sie die zu löschende Beilage auswählen und auf den Knopf  drücken. Sie werden um eine Bestätigung der Löschung gebeten, um die Beilage definitiv zu entfernen, antworten Sie mit JA.

Steuererklärung übermitteln

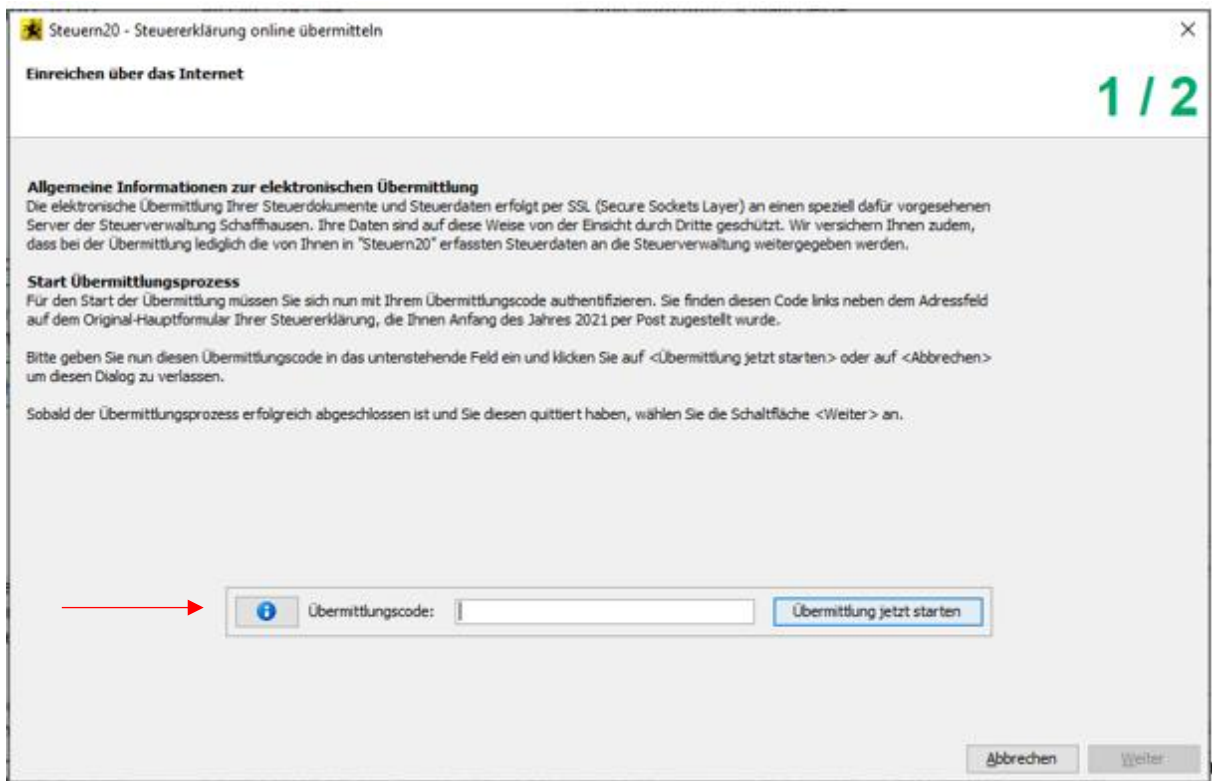
Haben Sie die Steuererklärung ausgefüllt und alle Belege eingefügt, sind Sie bereit die Steuererklärung zu übermitteln. Dies tun Sie mit einem Mausklick auf die Schaltfläche oben in der Symbolleiste.



Bevor die Übermittlung stattfindet, führt das Programm eine Gesamtvalidierung durch. Sollten Sie ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt, oder einen zwingend notwendigen Beleg nicht angehängt haben, werden Sie jetzt darauf aufmerksam gemacht. Auf der rechten Seite erscheint ein gelber Balken, in dem Sie sehen, was noch fehlt. In unserem Beispiel ist es ein Spendenbeleg.



Haben Sie die fehlenden Felder ausgefüllt und die restlichen Belege noch angefügt, können Sie die Übermittlung erneut starten. Ist die Gesamtvalidierung erfolgreich durchgelaufen, öffnet sich der Übermittlungsdialog. Geben Sie hier den auf Ihrer Steuererklärung aufgedruckten Übermittlungscode ein.



Steuern20 - Steuererklärung online übermitteln

Einreichen über das Internet 1 / 2

Allgemeine Informationen zur elektronischen Übermittlung
Die elektronische Übermittlung Ihrer Steuerelemente und Steuerdaten erfolgt per SSL (Secure Sockets Layer) an einen speziell dafür vorgesehenen Server der Steuerverwaltung Schaffhausen. Ihre Daten sind auf diese Weise von der Einsicht durch Dritte geschützt. Wir versichern Ihnen zudem, dass bei der Übermittlung lediglich die von Ihnen in "Steuern20" erfassten Steuerdaten an die Steuerverwaltung weitergegeben werden.

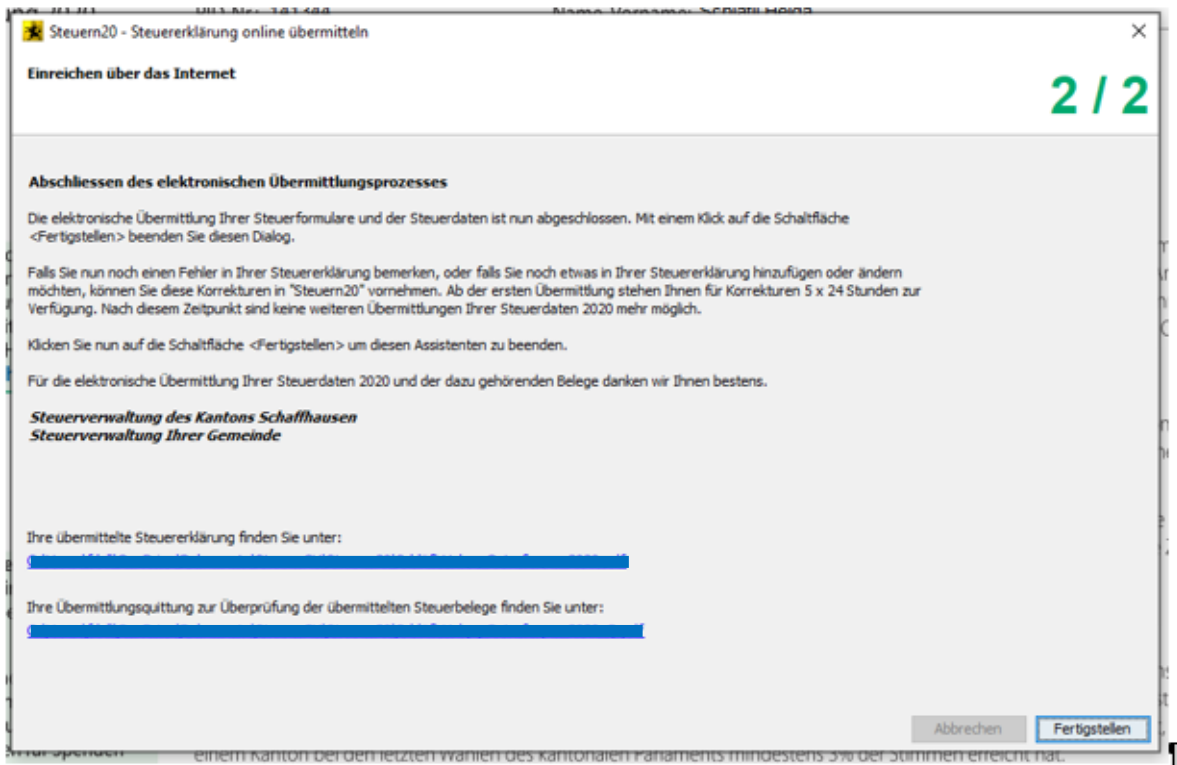
Start Übermittlungsprozess
Für den Start der Übermittlung müssen Sie sich nun mit Ihrem Übermittlungscode authentifizieren. Sie finden diesen Code links neben dem Adressfeld auf dem Original-Hauptformular Ihrer Steuererklärung, die Ihnen Anfang des Jahres 2021 per Post zugestellt wurde.

Bitte geben Sie nun diesen Übermittlungscode in das untenstehende Feld ein und klicken Sie auf <Übermittlung jetzt starten> oder auf <Abbrechen> um diesen Dialog zu verlassen.

Sobald der Übermittlungsprozess erfolgreich abgeschlossen ist und Sie diesen quittiert haben, wählen Sie die Schaltfläche <Weiter> an.

→

Danach drücken Sie auf "Übermittlung jetzt starten". Haben Sie diesen Knopf gedrückt, haben Sie den Einreiche-Prozess gestartet und die Übermittlung kann nicht abgebrochen werden. Die Übermittlung erfolgt per SSL verschlüsselt an den Server der Steuerverwaltung. Ihre Daten sind auf diese Weise jederzeit von der Einsicht durch Dritte geschützt. Ist die Übermittlung abgeschlossen, erscheint folgende Bestätigung.



Zusätzlich wird im Programm "Steuern20" auf Ihrem Computer ein Quittungsblatt und eine Kopie der Steuererklärung als pdf-Datei abgespeichert.

Helppoint und Hotline

Haben Sie noch weitere Fragen? Besuchen Sie unsere [Helppoints](#) oder rufen Sie unsere [Hotline](#) an.

Bei technischen Problemen, steht Ihnen die technische Support Hotline unter Tel. 0800 382 935 von Montag bis Freitag zur Verfügung.