Schweizerische Steuerkonferenz
Conférence suisse des impôts
Conferenza svizzera delle imposte

OMTax
OECD Minimum Taxation

OMTax Schulung

OMTax (**O**ECD **M**inimum **Tax**ation)

Foliensatz 2

Steuererklärung erfassen und einreichen

Steuererklärung bearbeiten, Kommunikation und Veranlagungsmitteilung

Historie, siehe Anhang

Inhalt

- Übersicht
- Steuererklärung erfassen
- QDMTT
- IIR / UTPR
- Steuererklärung Ziffern-Formular
- Steuererklärung einreichen
- Weitere Funktionen
  - Steuererklärung weiterbearbeiten
  - Steuererklärung löschen
  - Steuererklärung kopieren
  - Steuererklärung zurückziehen
  - Steuererklärung abgelehnt
  - Zustelladresse anpassen
  - Kommunikation
  - Veranlagungsmitteilung
- Anhang
  - Support beim Login
  - Weitere Informationen und Historie

ÜBERSICHT

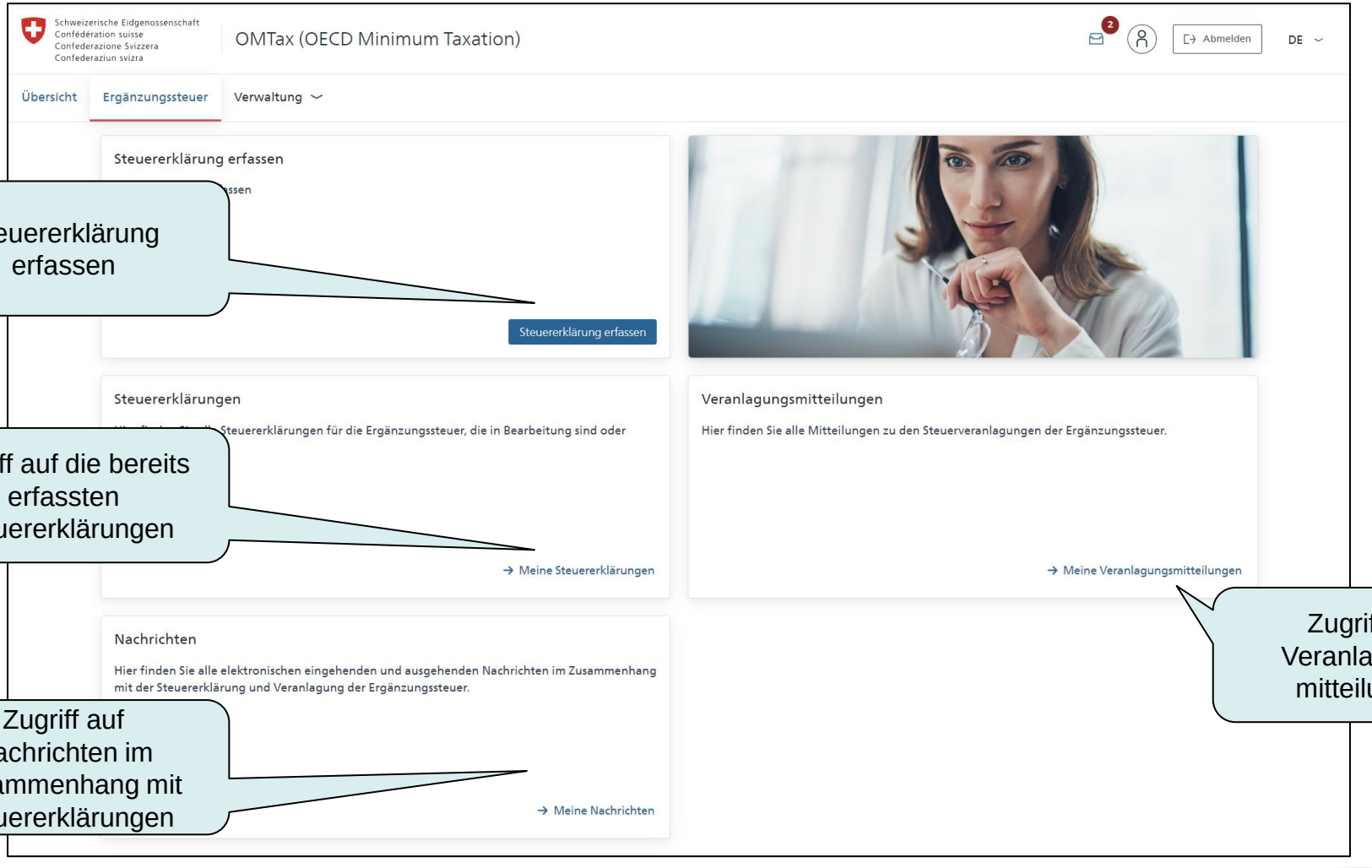
Übersicht

Einleitung

- Nach der Registrierung der steuerpflichtigen Geschäftseinheit und nachdem diese angenommen wurde, können Sie sich erneut an OMTax anmelden und Sie erhalten Zugriff auf sämtliche Funktionen für die Erfassung Ihrer Steuererklärung.
- Nach der Erfassung der Steuererklärung können Sie diese an die zuständige kantonale Steuerverwaltung einreichen.
- Nach der Einreichung wird die Steuererklärung nicht sofort übermittelt, sondern befindet sich in einer sogenannten 14-tägigen Wartefrist, in welcher Sie die Steuererklärung bei Bedarf korrigieren und erneut einreichen können.
- Nach der Wartefrist wird die Steuererklärung an die zuständige kantonale Steuerverwaltung übermittelt.
- Die zuständige kantonale Steuerverwaltung prüft die Steuererklärung und nimmt diese zur Veranlagung an.
- Im Rahmen der Veranlagung kann die Steuerverwaltung elektronisch Rückfragen stellen, welche Sie ebenfalls elektronisch direkt in der OMTax Anwendung beantworten können.
- Nach der Veranlagung erhalten Sie die Veranlagungsmitteilung elektronisch zugestellt.

Übersicht

Einstieg



Steuererklärung erfassen

Zugriff auf die bereits erfassten Steuererklärungen

Zugriff auf Nachrichten im Zusammenhang mit Steuererklärungen

Zugriff auf Veranlagungs-mitteilungen

STEUERERKLÄRUNG ERFASSEN

Steuererklärung erfassen

Einleitung

- Die Erfassung der Steuererklärung erfolgt in mehreren Schritten
  1. An OMTax authentisieren
  2. Erfassung der generellen Informationen
     1. Informationen zur steuerpflichtigen Geschäftseinheit
     2. Informationen zum Geschäftsjahr und zur Zustelladresse
     3. Informationen zur Steuerpflicht
     4. Notwendige Beilagen zur Steuererklärung
  3. Allgemeine Informationen zu QDMTT oder Begründung, falls keine Steuerpflicht besteht
     1. Informationen zur Unternehmensgruppe
     2. Allgemeine Informationen zu den Geschäftseinheiten der Unternehmensgruppe
     3. Informationen zu den Investmentgesellschaften in der Schweiz
  4. Allgemeine Informationen zu IIR/UTPR oder Begründung, falls keine Steuerpflicht besteht
  5. Erfassen der Steuererklärung
  6. Überprüfen der Zusammenfassung und Einreichung
- Im Folgejahr kann eine eingereichte und durch den Leitkanton angenommene Steuererklärung kopiert werden

Steuererklärung erfassen

Allgemein

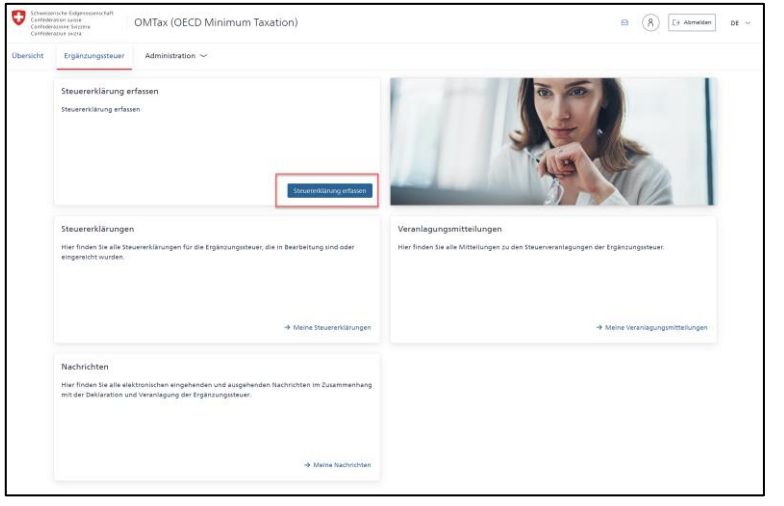
- Bearbeitung
  - Um die Steuererklärung einreichen zu können, müssen Sie am Ende der Erfassung alle Felder bearbeitet haben. Sie können jederzeit durch alle Seiten navigieren und die geforderten Informationen später erfassen. Die Bearbeitung muss nicht sequenziell erfolgen.
  - Die Felder, welche Sie bearbeiten müssen (zwingend), sind rot umrandet.

- Speichern
  - Nach jeder Dateneingabe oder Änderung einer Auswahl wird die Steuererklärung automatisch gespeichert. Sie müssen die Steuererklärung nicht aktiv speichern.
- Abbrechen
  - Sie können die Bearbeitung jederzeit abbrechen, indem Sie den Browser schliessen, oder von der Seite wegnavigieren.

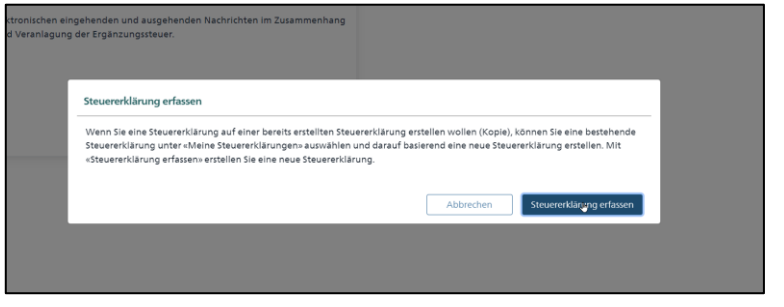
Steuererklärung erfassen

Neue Steuererklärung

- Wählen Sie auf der Startseite «Ergänzungssteuer» den Button «Steuerklärung erfassen».
- Wenn Sie bereits eine Steuererklärung eingereicht haben, werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie unter «Meine Steuererklärungen» eine bereits vorhandene Steuererklärung kopieren können.



- Wählen Sie «Steuererklärung erfassen», um eine neue Steuererklärung zu erstellen.



Steuererklärung erfassen

Steuererklärung bearbeiten - Steuerpflichten

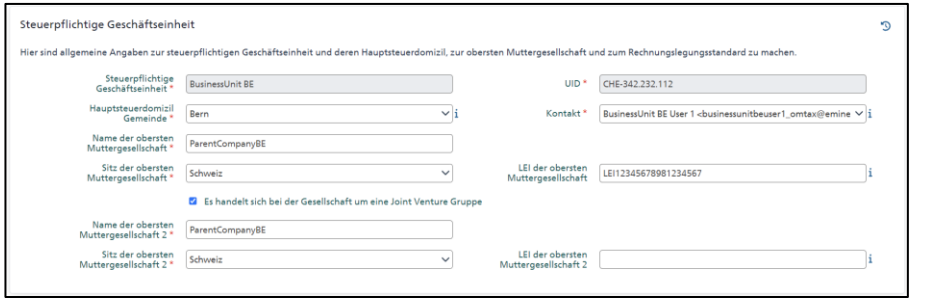
- Allgemeine Angaben
  - Die Angaben im ersten Abschnitt werden aus Ihrem Profil übernommen.
  - Bei Bedarf können Sie diese anpassen.
  - Der «Hauptsteuerdomizil Gemeinde» muss zu Beginn der Steuerperiode gültig sein.
  - Der Benutzer wird standardmässig mit dem Benutzer befüllt, der die Steuererklärung erfasst. Über diesen Benutzer erfolgen allfällige Rückfragen. Sie können bei Bedarf einen anderen, registrierten Benutzer auswählen.
- Steuererklärung
  - Erfassen Sie das «Geschäftsjahr von/bis».
  - Sollte die Zustelladresse abweichend sein, können Sie mit «Adresse manuell erfassen» eine abweichende CH-Adresse erfassen

- Schliesst das Geschäftsjahr nicht nahtlos an das vorangegangene Geschäftsjahr an, oder entspricht es keinem üblichen Geschäftsjahr, erhalten Sie einen Hinweis. Bitte überprüfen Sie das Geschäftsjahr, wenn Sie einen Hinweis erhalten.

Steuererklärung erfassen

Steuererklärung bearbeiten – Steuerpflichten

- Allgemeine Angaben
  - Wenn es sich bei der steuerpflichtigen Geschäftseinheit um eine «Joint Venture Gruppe» handelt, kann die Checkbox «Es handelt sich bei der Gesellschaft um eine Joint Venture Gruppe» aktiviert werden.
  - Anschliessend können Sie die den Namen und den Sitz inkl. LEI der zweiten «Muttergesellschaft» erfassen.



Steuererklärung erfassen

Steuererklärung bearbeiten – Steuerpflichten

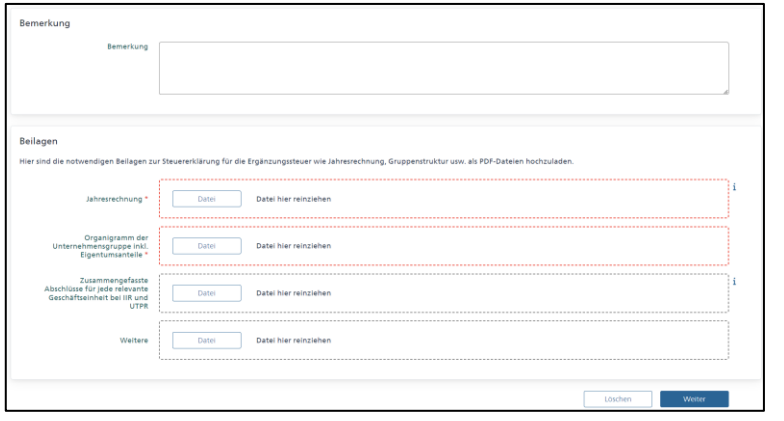
- Steuerpflichten
  - Initial sind alle Steuerpflichten ausgewählt. Prüfen Sie, für welche Steuerart(en) Sie die Steuererklärung einreichen müssen.
  - QDMTT
    - Wählen Sie, ob die Geschäftseinheit für QDMTT steuerpflichtig ist und ob der Steuerbetrag aufgrund einer Regelung CHF 0.00 beträgt.
    - Wählen Sie den Rechnungslegungsstandard und die Währung der Steuererklärung.
  - IIR
    - Wählen Sie, ob die Geschäftseinheit für IIR steuerpflichtig ist und ob der Steuerbetrag mehr als CHF 0.00 beträgt.
    - Wählen Sie den Rechnungslegungsstandard und die Währung der Steuererklärung.
  - UTPR
    - Wählen Sie, ob die Geschäftseinheit für UTPR steuerpflichtig ist und ob der Steuerbetrag mehr als CHF 0.00 beträgt.
    - Wählen Sie den Rechnungslegungsstandard und die Währung der Steuererklärung.

Steuererklärung erfassen

Steuererklärung bearbeiten – Steuerpflichten

- Bemerkung
  - Bei Bedarf können Sie eine «Bemerkung» erfassen.
- Beilagen
  - Laden Sie die geforderten Belege hoch.

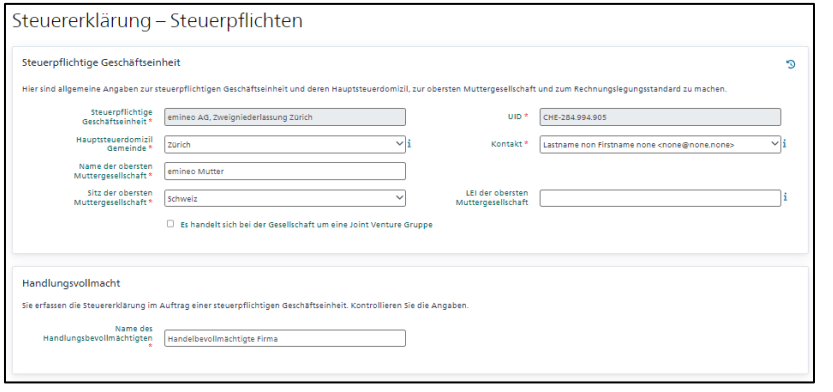
- Mit «Weiter» navigieren Sie auf die nächste Seite.



Steuererklärung erfassen

Steuererklärung bearbeiten – Handelsbevollmächtigung

- Wenn Sie die Steuererklärung als Vertreter erstellen (gemäss Registrierung), sehen Sie den Abschnitt Handelsvollmacht.
- Der «Name» wird aus der Registrierung übernommen und kann bei Bedarf angepasst werden.
- Die «Adresse» wird als «Zustelladresse» übernommen und kann bei Bedarf angepasst werden.

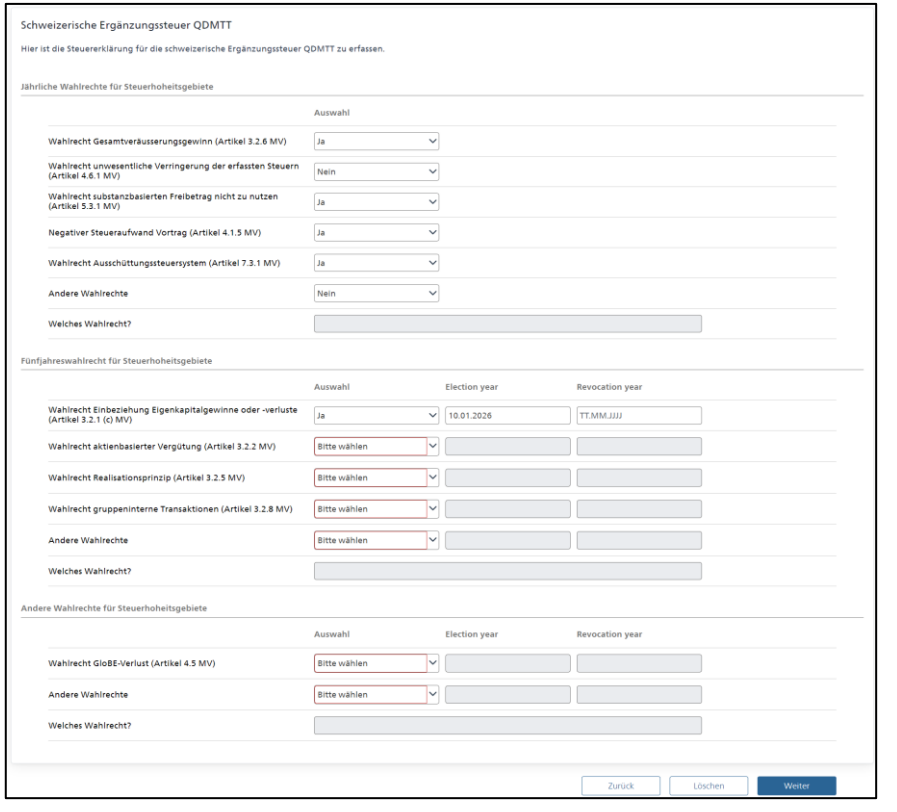


QDMTT

Steuererklärung erfassen

Steuererklärung QDMTT

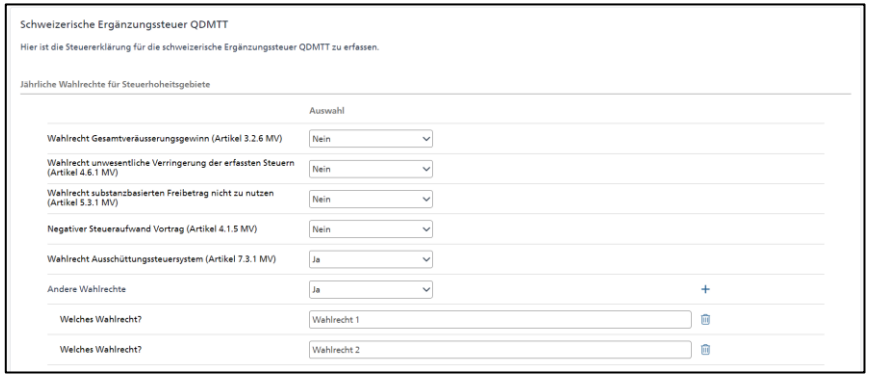
- Wenn Sie QDMTT steuerpflichtig sind, müssen die allgemeinen Daten zur steuerpflichtigen Geschäftseinheit bearbeiten.
- Je nach Auswahl müssen Sie zusätzlich das Datum Von/Bis erfassen oder weitere Angaben tätigen
- Mit «Weiter» navigieren Sie auf die nächste Seite

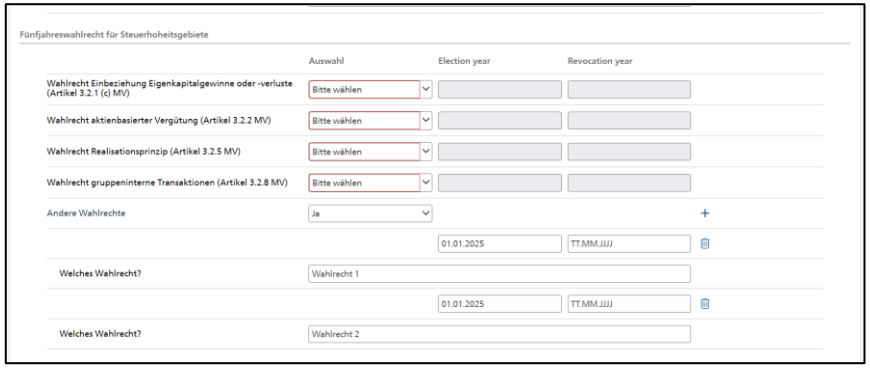


Steuererklärung erfassen

Steuererklärung QDMTT

- An verschiedenen Orten können Sie festhalten, wenn Sie über ein anders Wahlrecht verfügen.
- Dabei haben Sie die Möglichkeit, mehrere Wahlrechte aufzuführen.
- Wählen Sie «Andere Wahlrechte» = Ja.
- Fügen Sie bei Bedarf mit dem +-Zeichen eine weitere Zeile hinzu.
- Löschen Sie die Zeile mit dem «Abfalleimer-Symbol».

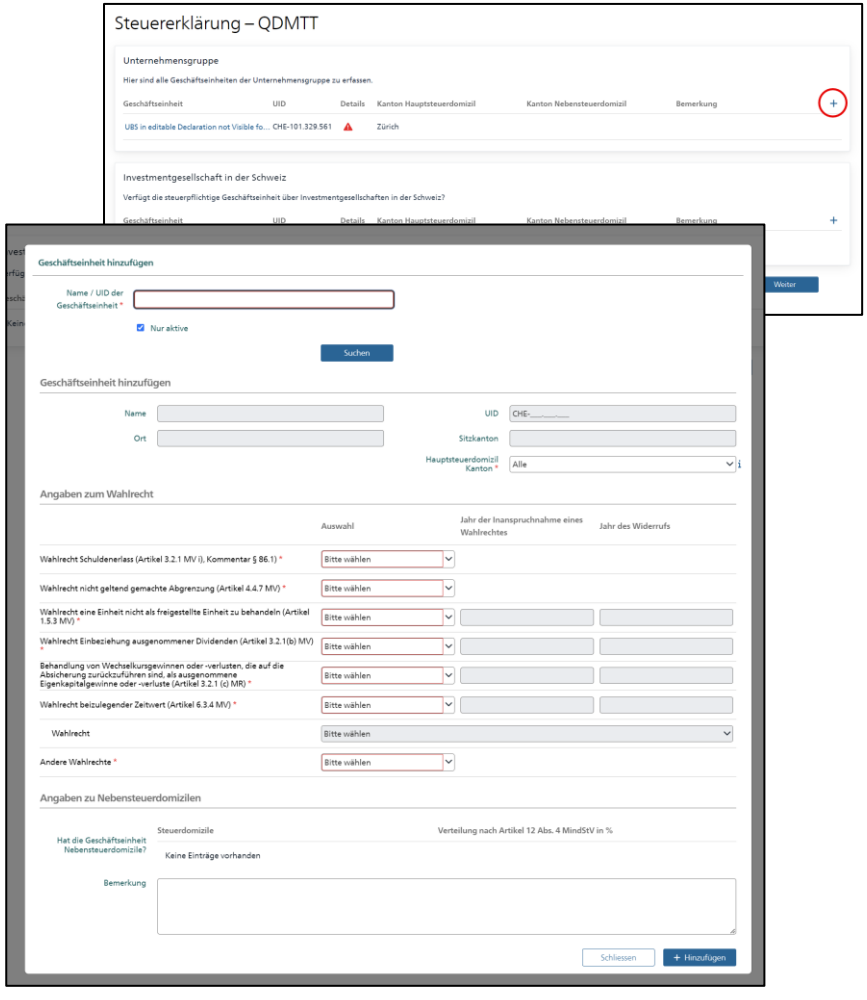




Steuererklärung erfassen

Steuererklärung QDMTT – Unternehmensgruppe

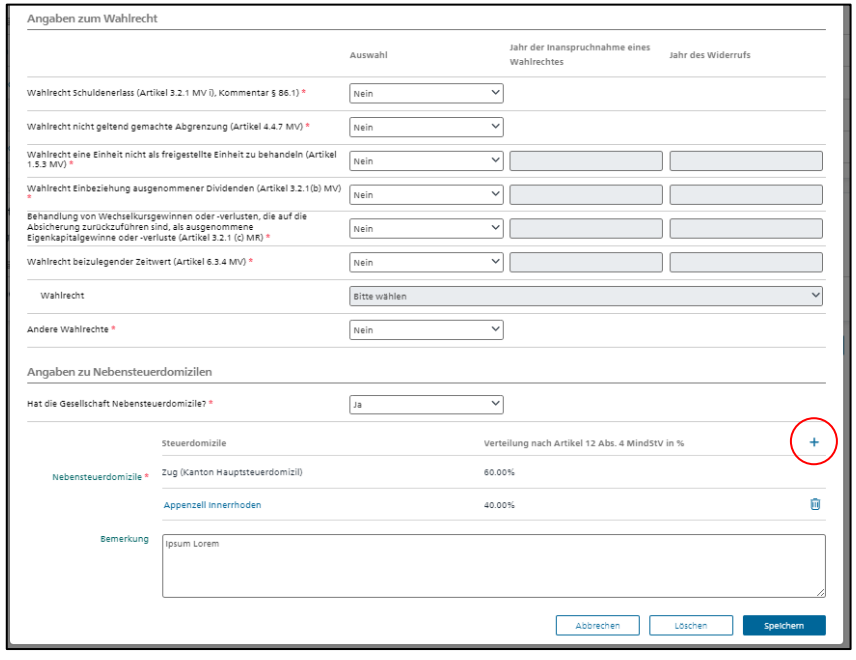
- Nachdem Sie die allgemeinen Daten bearbeitet haben, müssen Sie die Unternehmensgruppe erstellen.
- Wählen Sie hierfür oben rechts das «+» um den Dialog zu öffnen.
- Erfassen Sie den Namen oder die UID-Nummer der Geschäftseinheit und suchen Sie diese im UID-Register mit «Suchen».
  - Es können ausschliesslich Geschäftseinheiten aus der Schweiz hinzugefügt werden, welche über eine eigene UID-Nummer verfügen.
  - Jede UID kann nur einmal hinzugefügt werden.
- Anschliessend wird das Suchresultat angezeigt. Wählen Sie den «Namen» aus, um die Geschäftseinheit auszuwählen (Anzeige im unteren Bereich).
- Passen Sie bei Bedarf das Haupt-steuerdomizil Kanton an.

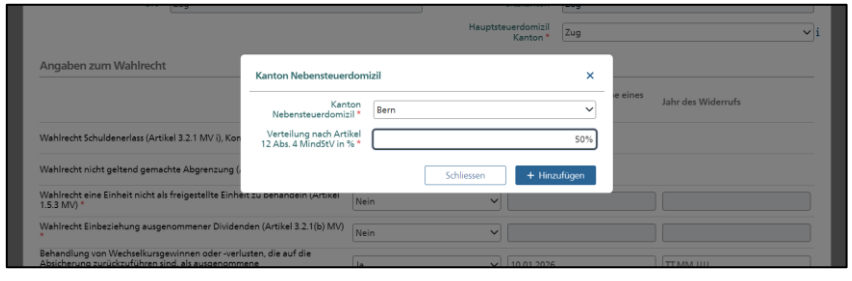


Steuererklärung erfassen

Steuererklärung QDMTT – Unternehmen

- Verfügt die Geschäftseinheit zusätzlich über Nebensteuerdomizile in anderen Kantonen, können Sie diese mit «+» hinzufügen.
- Wählen Sie den «Kanton» und erfassen Sie die Anteile der Nebensteuerdomizile gemäss Art. 12 Abs 4 MindStV.
- Für jedes Nebensteuerdomizil in einem anderen Kanton können Sie diesen Vorgang wiederholen.
- Erfassen Sie bei Bedarf eine «Bemerkung» und übernehmen Sie die Geschäftseinheit mit «+ Hinzufügen» in die Unternehmensgruppe.
- Wiederholen Sie diesen Vorgang bis die Unternehmensgruppe vollständig erfasst ist und schliessen Sie mit «Speichern» ab.

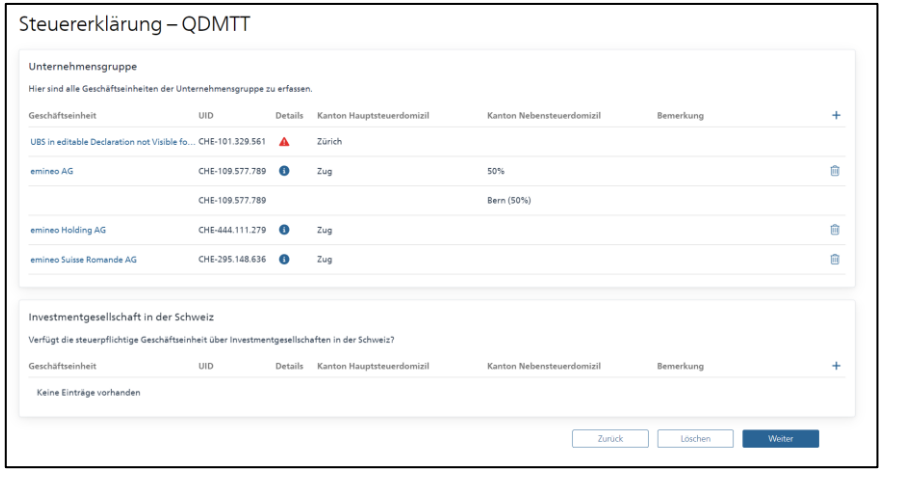




Steuererklärung erfassen

Steuererklärung QDMTT – Unternehmensgruppe

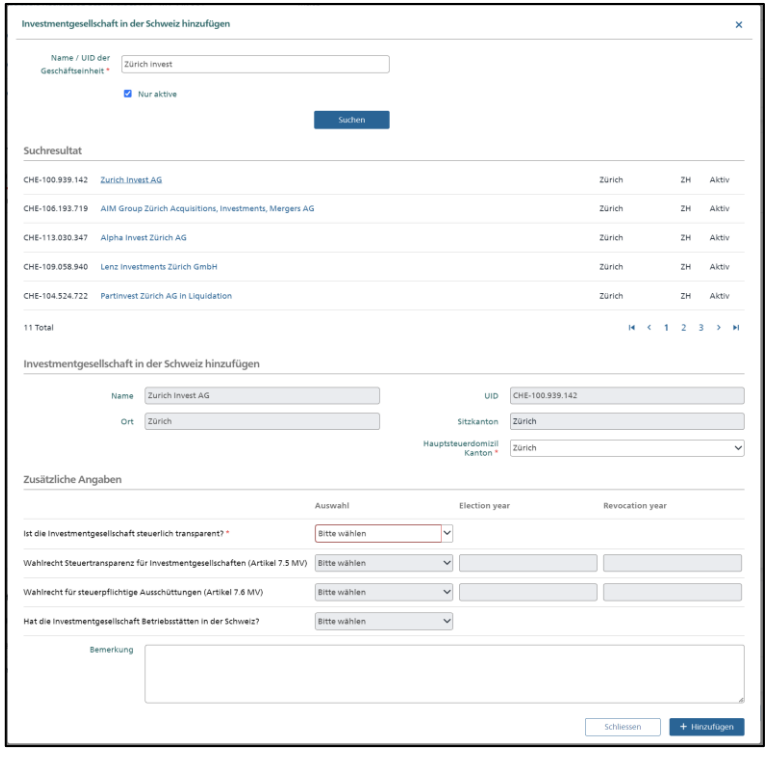
- Nachdem Sie die Unternehmensgruppe erstellt haben, können Sie diese weiterhin bearbeiten.
- Wählen Sie den «Namen» der Geschäftseinheit, um das Detail zu öffnen und die Daten zu bearbeiten.
- Ein rotes «⚠» weist darauf hin, dass noch nicht alle Detail-Informationen erfasst wurden.
- Mit der Auswahl von «+» können Sie weitere Geschäftseinheiten hinzufügen.
- Mit Auswahl des «Abfalleimer-Symbols» können Sie eine Geschäftseinheit löschen.



Steuererklärung erfassen

Steuererklärung QDMTT – Investmentgesellschaft in der Schweiz

- Verfügt die steuerpflichtige Geschäftseinheit über Investmentgesellschaften in der Schweiz, können Sie diese mit Auswahl von «+» erfassen.
- Suchen Sie über das UID-Register die gewünschte Investmentgesellschaft und wählen Sie diese im Suchresultat aus.
  - Die Investmentgesellschaft muss über eine UID verfügen.
  - Eine UID kann nur einmalig hinzugefügt werden.
- Im unteren Bereich müssen Sie die zugehörigen Fragen beantworten. Je nach Auswahl müssen Sie die darauffolgenden Fragen ebenfalls beantworten und das Jahr von/bis erfassen.

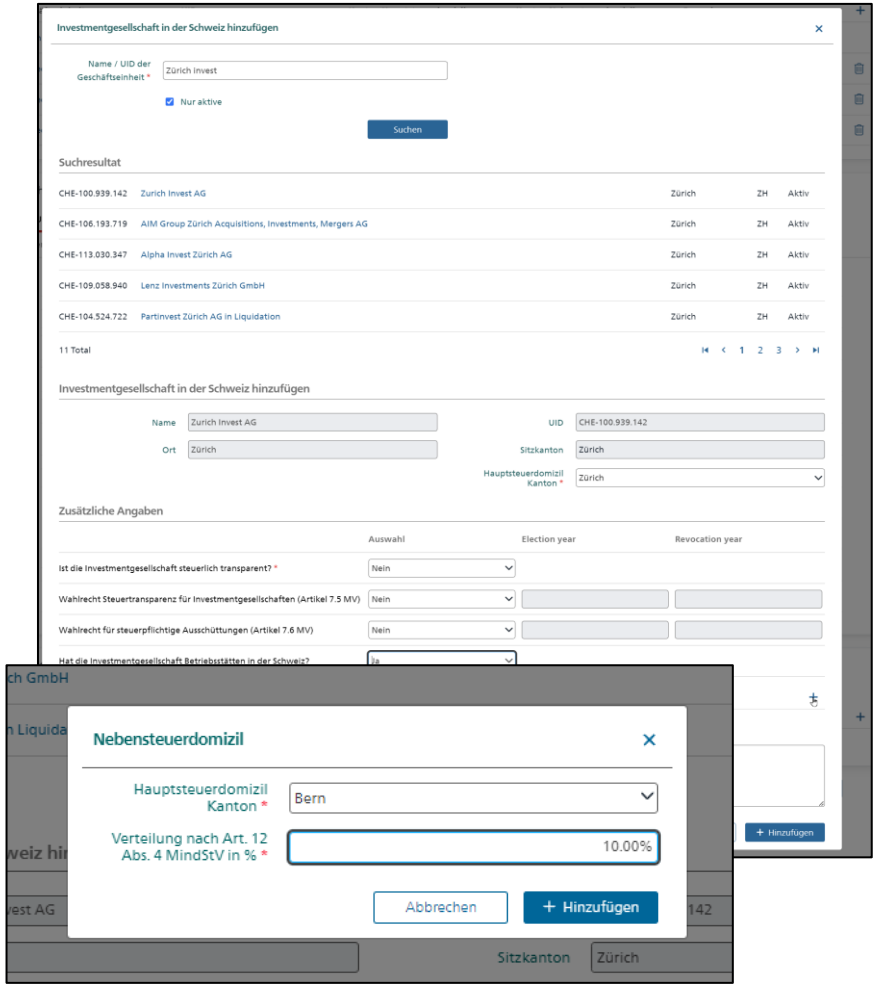


Steuererklärung erfassen

Steuererklärung QDMTT – Investmentgesellschaft in der Schweiz

- Verfügt die Investmentgesellschaft über Betriebsstätte in der Schweiz, erhalten Sie nach der Beantwortung der Fragen im unteren Bereich mit dem Symbol «+» die Möglichkeit, die Kantone der Betriebsstätte auszuwählen und die Anteile der Nebensteuerdomizile gemäss Art. 12 Abs. 4 MindStV zu erfassen.
- Bei Bedarf können Sie eine Bemerkung erfassen.
- Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Investmentgesellschaften erfasst sind und schliessen Sie die Erfassung mit «Schliessen» ab.

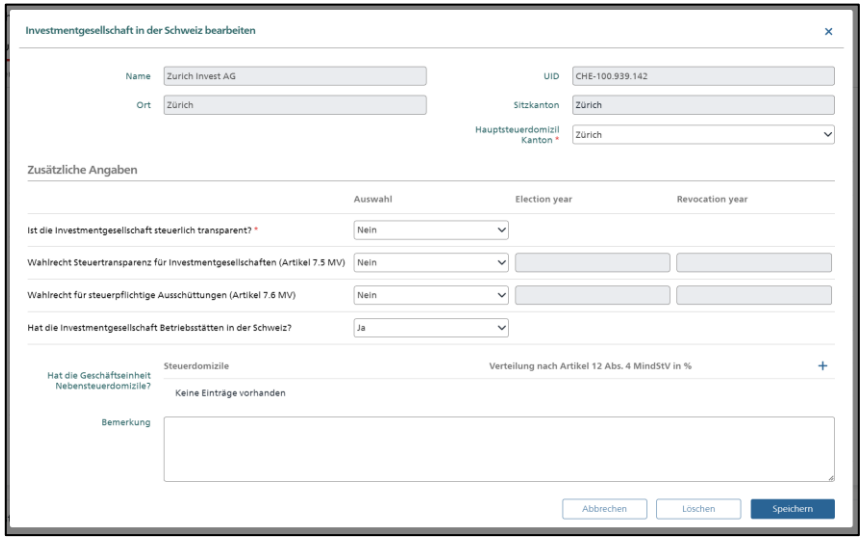
- Mit «Weiter» können Sie zur nächsten Seite navigieren.



Steuererklärung erfassen

Steuererklärung QDMTT – Investmentgesellschaft in der Schweiz

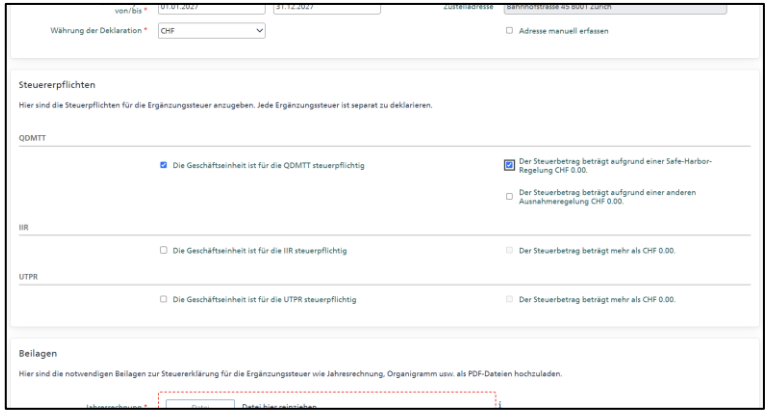
- Mit der Auswahl von «+» können Sie weitere Investmentgesellschaften hinzufügen.
- Wählen Sie den «Namen» der Investmentgesellschaft, um das Detail zu öffnen und die Daten zu bearbeiten.
- Mit Auswahl des «Abfalleimer-Symbols» können Sie eine Investmentgesellschaft löschen.

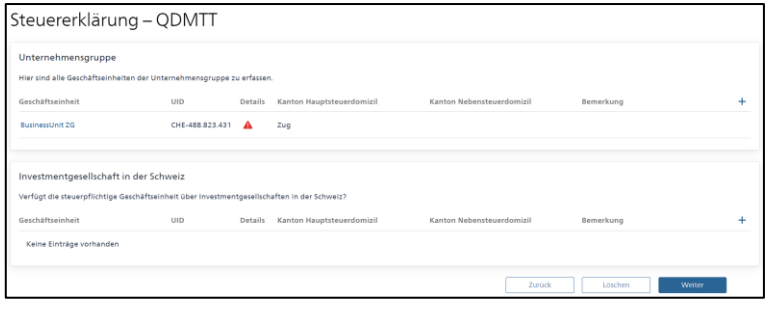


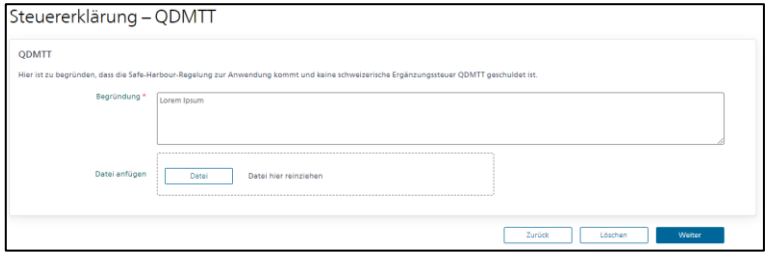
Steuererklärung erfassen

Keine QDMTT Steuerpflicht

- Wenn Sie gewählt haben, dass die steuerpflichtige Geschäftseinheit nicht QDMTT steuerpflichtig ist oder der Steuerbetrag aufgrund einer Regel CHF 0.00 beträgt, müssen Sie die Unternehmens-gruppe definieren und allfällige Investmentgesellschaften in der Schweiz erfassen.
- Erfassen Sie die Unternehmensgruppe/ Investmentgesellschaften und definieren Sie allfällige Nebensteuerdomizile.
- Mit «Weiter» navigieren Sie auf die nächste Seite.
- Erfassen Sie hierzu eine «Begründung» und fügen Sie bei Bedarf eine Datei hinzu.
- Mit «Weiter» navigieren Sie auf die nächste Seite.





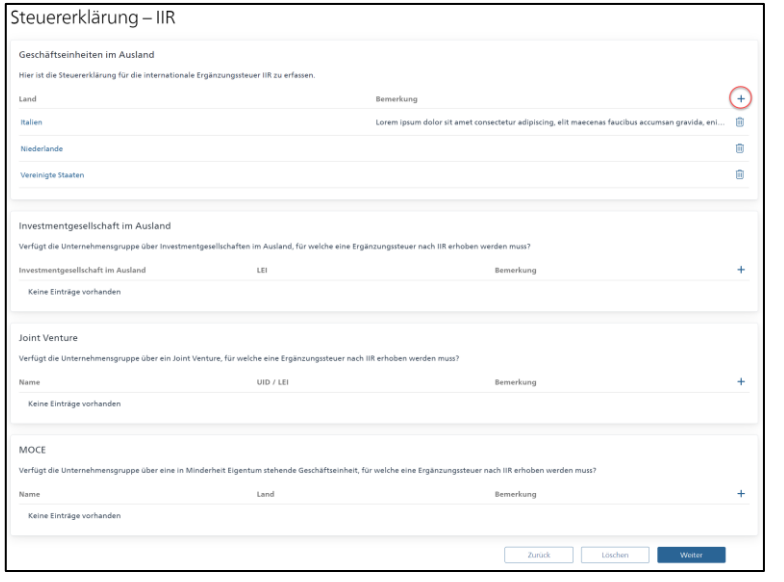


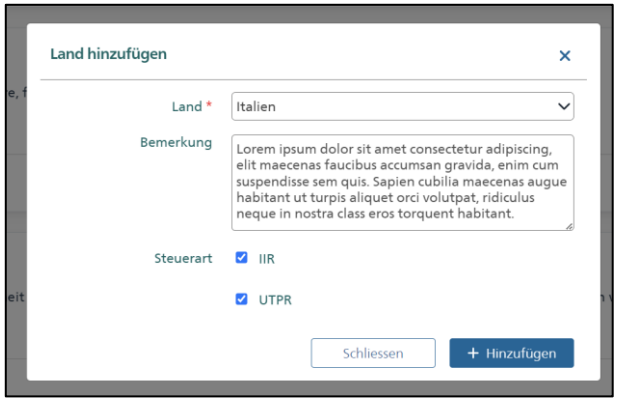
IIR / UTPR

Steuererklärung erfassen

IIR / UTPR – Geschäftseinheiten im Ausland

- Wenn Sie IIR / UTPR steuerpflichtig sind, müssen Sie im ersten Schritt die Struktur erfassen.
- Erfassen Sie mit «+» die Länder mit Geschäftseinheiten. Sie müssen nur die Länder wählen, in welchen der Steuerbetrag > 0 ist.
- Wählen Sie das «Land» aus der Liste aus und erfassen Sie bei Bedarf eine «Bemerkung».
- Wenn Sie IIR und UTPR pflichtig sind, können Sie anwählen, ob das Land bei beiden Steuerarten aufgeführt werden soll.
- Mit «+ Hinzufügen» fügen Sie das Land hinzu.
- Mit «Schliessen» können Sie die Erfassung abschliessen.

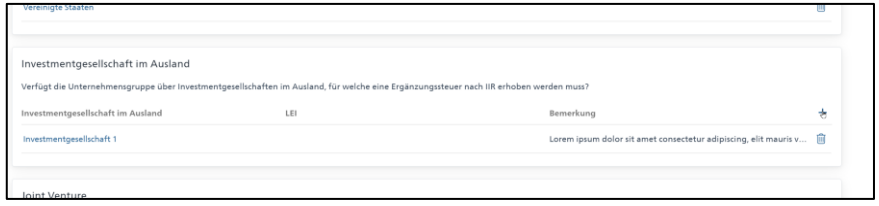


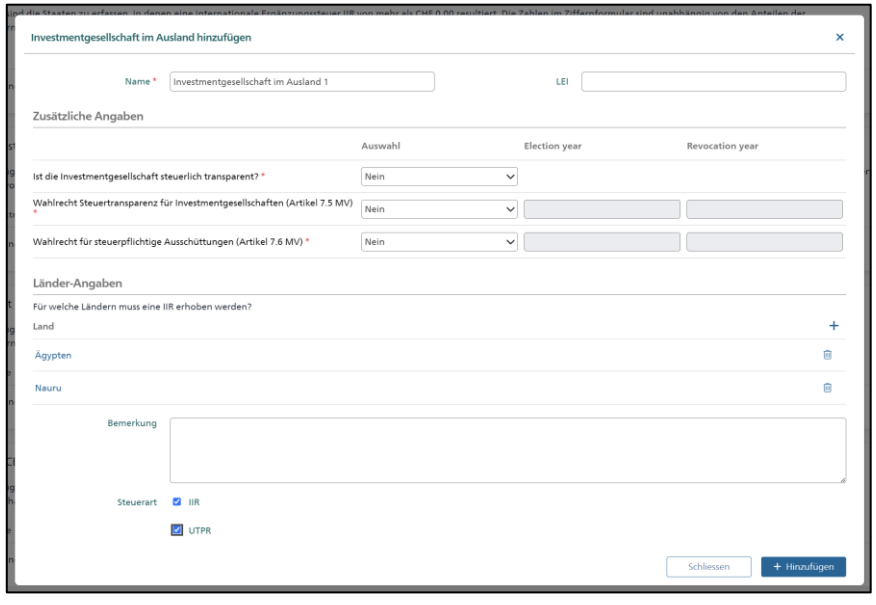


Steuererklärung erfassen

IIR / UTPR – Investmentgesellschaft im Ausland

- Wählen Sie im Abschnitt «Investment-gesellschaften im Ausland» «+», um Investmentgesellschaften zu erfassen.
- Erfassen Sie den «Namen» der Investmentgesellschaft und optional die «LEI»
  - Der Name der Investmentgesellschaft muss eindeutig sein.
- Beantworten Sie die Fragen und erfassen Sie je nach Beantwortung das «Election year» und das «Revocation year».
- Wenn Sie die Frage (MR 7.6) mit Nein beantworten, müssen Sie mit «+» die Länder auswählen und hinzufügen, in welchen die IIR / UTPR erhoben wird.
- Optional können Sie eine «Bemerkung» erfassen.
- Mit «+ Hinzufügen» fügen Sie die Investmentgesellschaft hinzu.

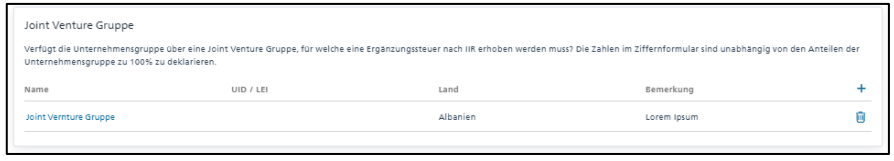


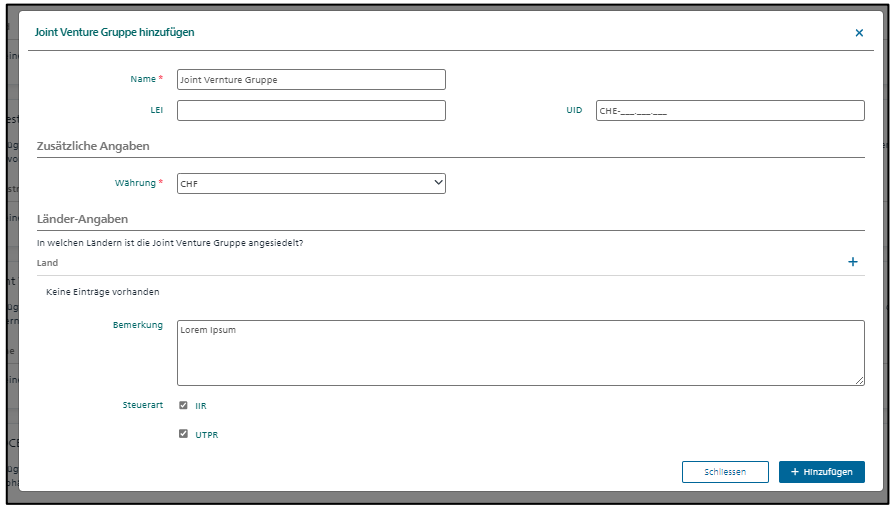


Steuererklärung erfassen

IIR / UTPR – Joint Venture Gruppe

- Wählen Sie im Abschnitt «Joint Venture Gruppe» «+», um Joint Venture Gruppen zu erfassen.
- Erfassen Sie den «Namen» der Joint Venture Gruppe und optional die «LEI» oder die «UID»
  - Der Name und/oder die LEI/UID müssen eindeutig sein.
- Wählen Sie die Währung aus der Liste aus, in welcher der Abschluss getätigt wird.
- Wählen Sie die Länder aus, in welchen die Joint Venture Gruppe angesiedelt ist.
- Optional können Sie eine «Bemerkung» erfassen.
- Mit «+ Hinzufügen» wird die Joint Venture Gruppe hinzugefügt.
- Mit «Schliessen» beenden Sie die Erfassung.



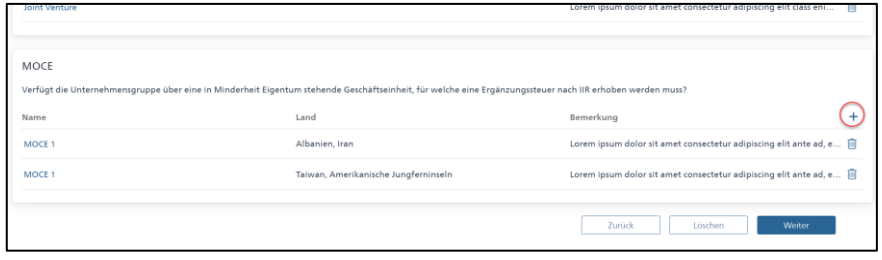


Steuererklärung erfassen

IIR / UTPR – Minority-Owned Constituent Entities (MOCE)

- Wählen Sie im Abschnitt «MOCE» «+», um eine MOCE zu erfassen.
- Erfassen Sie den «Namen» der MOCE
  - Der Name muss eindeutig sein.
- Wählen Sie die Länder aus, in welcher die IIR für die MOCE erhoben wird.
- Optional können Sie eine «Bemerkung» erfassen.
- Mit «+ Hinzufügen» wird die MOCE hinzugefügt.
- Mit «Schliessen» beenden Sie die Erfassung.

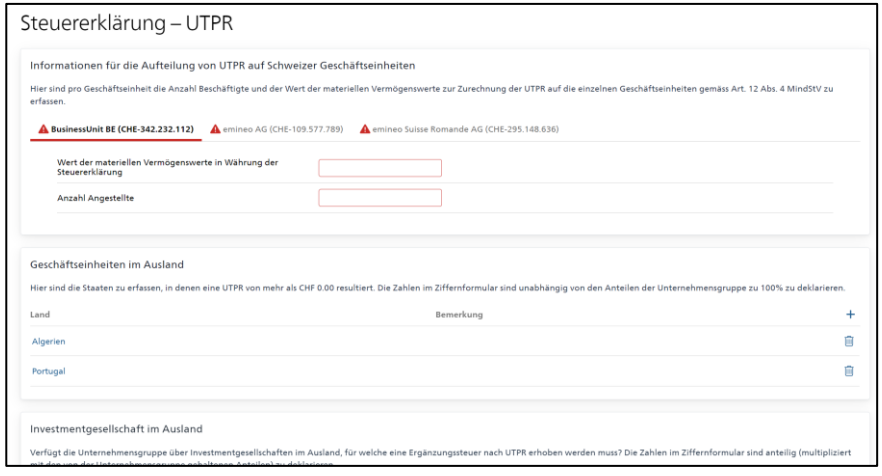
- Wenn Sie alle Einheiten für die IIR erfasst haben, können Sie mit «Weiter» zur UTPR wechseln und die Angaben erfassen. Die Erfassung ist identisch zur Erfassung bei der IIR.



Steuererklärung erfassen

UTPR – Informationen für die Aufteilung von UTPR auf Schweizer Geschäftseinheiten

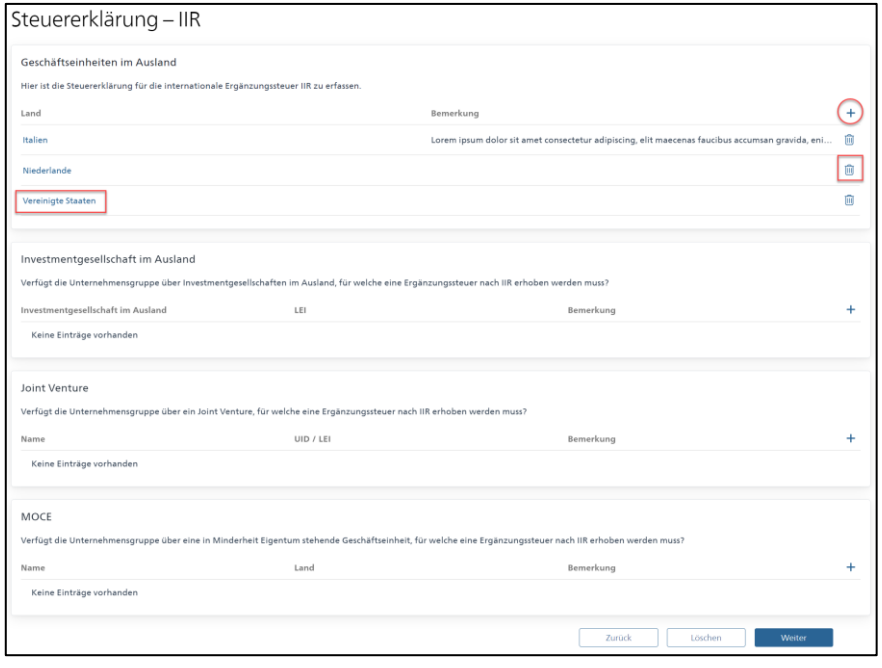
- Bei der Erfassung der «UTPR» müssen pro Geschäftseinheit die Angaben zu «Wert der materiellen Vermögenswerte in Währung der Steuererklärung» und die «Anzahl Angestellte» erfasst werden.
- Es werden die Geschäftseinheiten angezeigt, welche Sie unter «Steuererklärung – QDMTT» erfasst haben.
- Wenn Sie die steuerpflichtigen Geschäftseinheiten anpassen müssen, müssen Sie zurück zu «Steuererklärung – QDMTT» navigieren und die Unternehmensgruppe anpassen.



Steuererklärung erfassen

IIR / UTPR – Generell

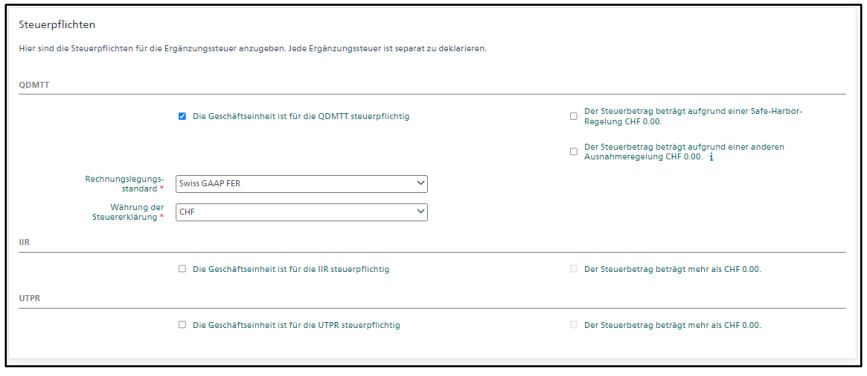
- Mit «+» fügen Sie einen Eintrag hinzu.
- Mit dem «Abfalleimer-Symbol» löschen Sie einen Eintrag.
- Mit Auswahl des «Namens» öffnen Sie einen Eintrag, um diesen anzupassen.

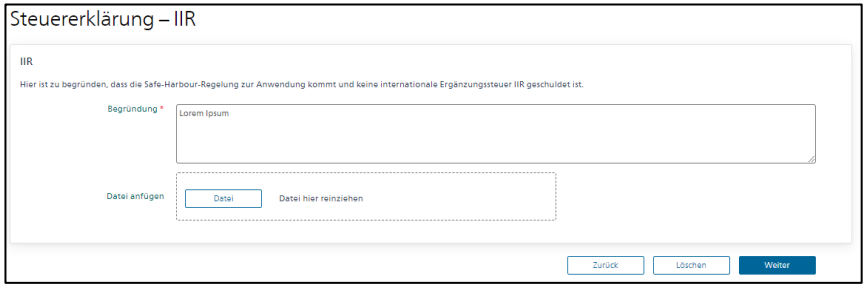


Steuererklärung erfassen

Keine IIR / UTPR Steuerpflicht

- Wenn Sie gewählt haben, dass die steuerpflichtige Geschäftseinheit nicht IIR oder UTPR steuerpflichtig ist oder der Steuerbetrag aufgrund einer Regel CHF 0.00 beträgt, müssen Sie dies begründen.
- Erfassen Sie hierzu eine «Begründung» und fügen Sie bei Bedarf eine Datei hinzu.
- Mit «Weiter» navigieren Sie auf die nächste Seite.



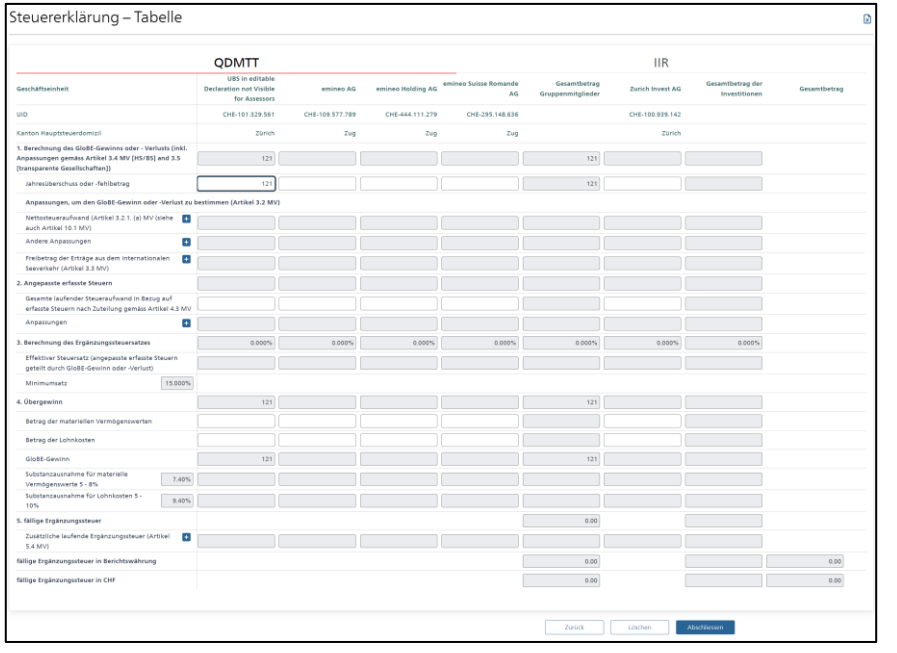


STEUERERKLÄRUNG ZIFFERN-FORMULAR

Steuererklärung Ziffern-Formular

Ziffern

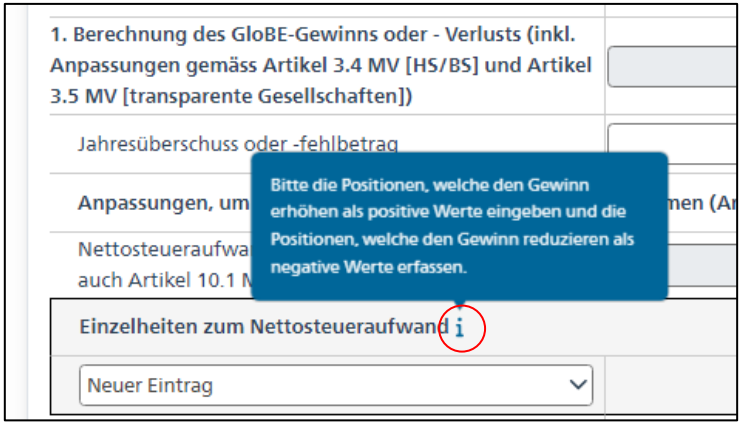
- Nachdem Sie die Steuerpflichten, Unternehmensgruppe definiert, Investmentgesellschaften und Länder etc. erfasst haben, gelangen Sie zum «Ziffern-Formular», in welchem Sie die verschiedenen Positionen deklarieren können.
- Je nach Steuerpflicht sehen Sie die Tabs «QDMTT / IIR / UTPR». Mit Klick auf das Tab können Sie zwischen den verschiedenen Steuerarten hin und her navigieren.
- Je nach Eingabe sehen Sie auf der horizontalen Achse die Geschäftseinheiten, Investmentgesellschaften etc.
- Vertikal sind die verschiedenen Ziffern für die Deklaration.
- Wenn Sie viele Einheiten erfasst haben, sehen Sie im unteren Bereich eine Scroll-Bar, um horizontal zu navigieren.
- Im Bereich oben rechts können Sie in den Vollbildmodus wechseln, um das Scrollen zu vereinfachen.

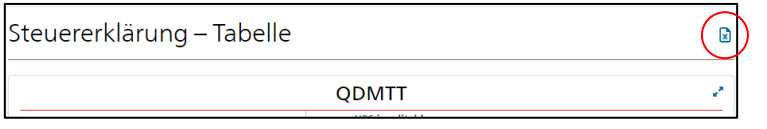


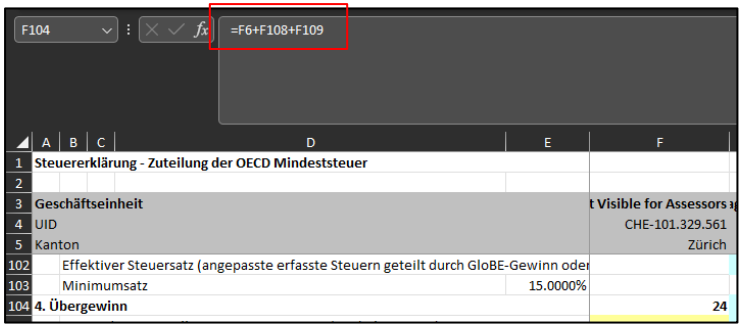
Steuererklärung Ziffern-Formular

Ziffern

- Zur Nutzung von Vorzeichen bei der Eingabe der Ziffern finden Sie Hinweise neben verschiedenen Eingabepositionen.
- Bestehen Unsicherheiten bezüglich der Anwendung des Vorzeichens, kann das Excel der Steuererklärung heruntergeladen werden. Darin sind die angewendeten Formeln ersichtlich.

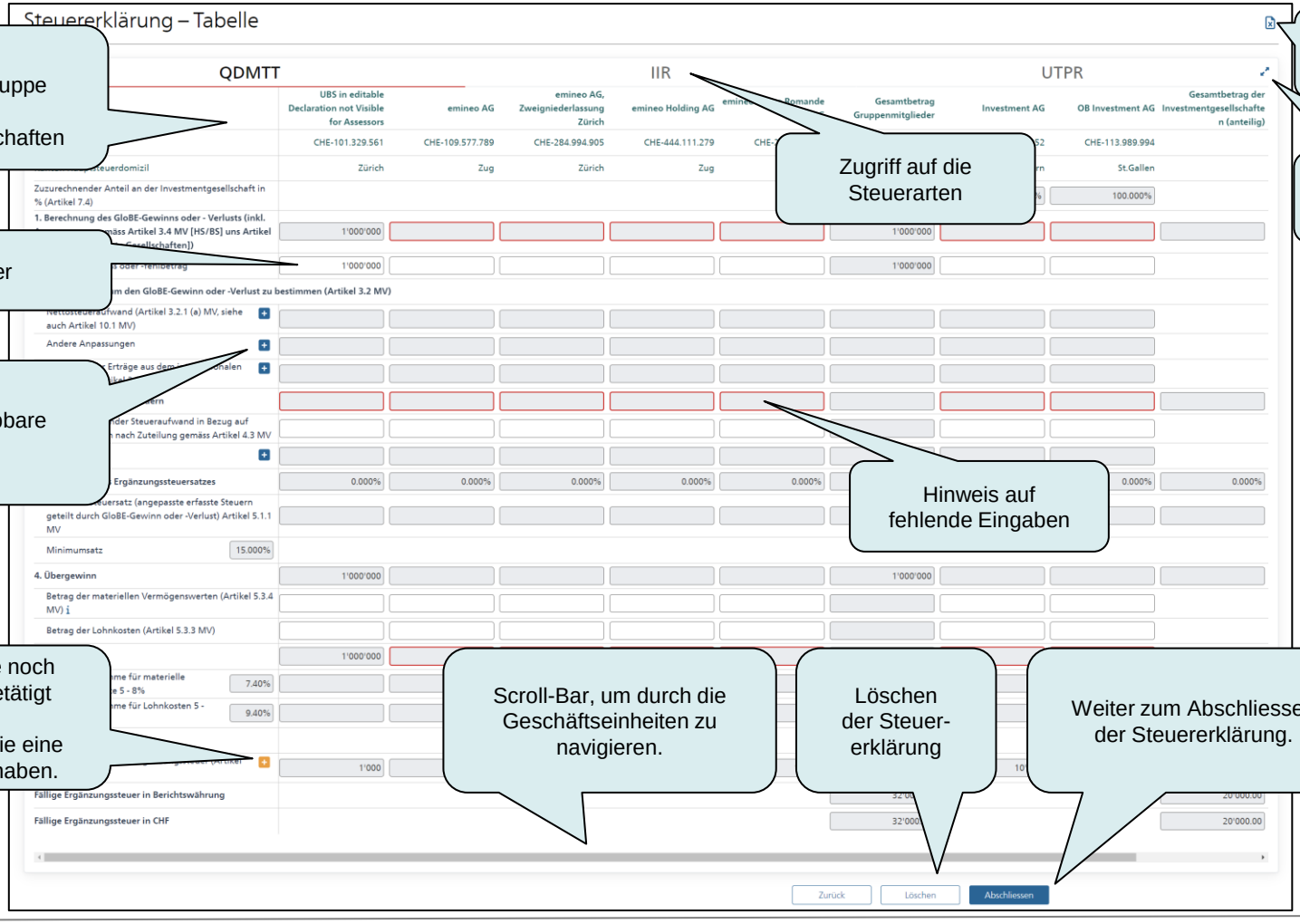






Steuererklärung Ziffern-Formular

Ziffern erfassen



Ihre Unternehmensgruppe und Investmentgesellschaften

Excel mit der Steuererklärung (Ziffern)

Zugriff auf die Steuerarten

Vergrössern des Formulars auf den ganzen Browser

Eingabefelder

Auf- und zuklappbare Abschnitte

Hinweis auf fehlende Eingaben

«Blau», wenn Sie noch keine Eingabe getätigt haben.
«Orange» wenn Sie eine Eingabe getätigt haben.

Scroll-Bar, um durch die Geschäftseinheiten zu navigieren.

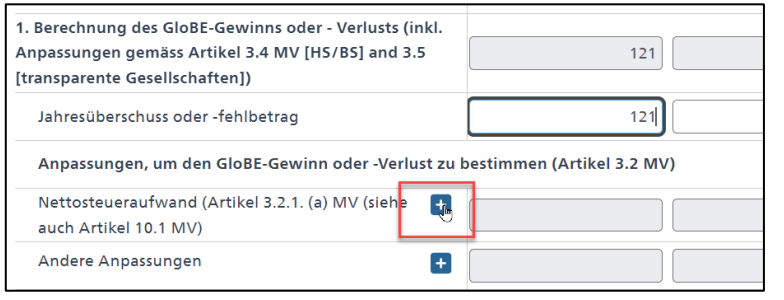
Löschen der Steuer-erklärung

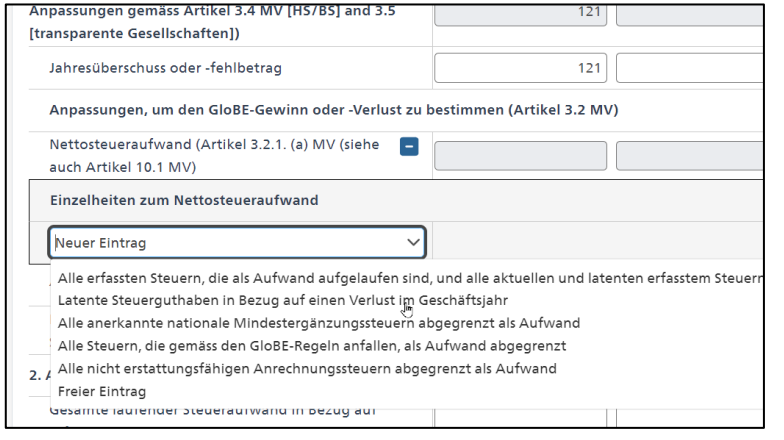
Weiter zum Abschliessen der Steuererklärung.

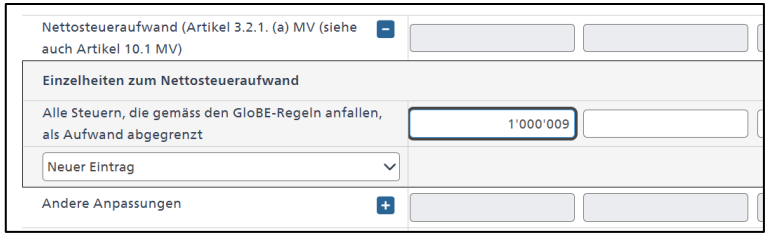
Steuererklärung Ziffern-Formular

Ziffern erfassen

- Wählen Sie das «+», um das Menü mit den Einträgen zu öffnen.
- Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus und erfassen Sie die zugehörigen Zahlen.
- Mit Auswahl von «-» können Sie den Abschnitt wieder zuklappen.
- Mit dem «Abfalleimer-Symbol» können Sie den Eintrag löschen.
- Sobald Sie ein Feld verlassen, wird die Eingabe automatisch gespeichert.



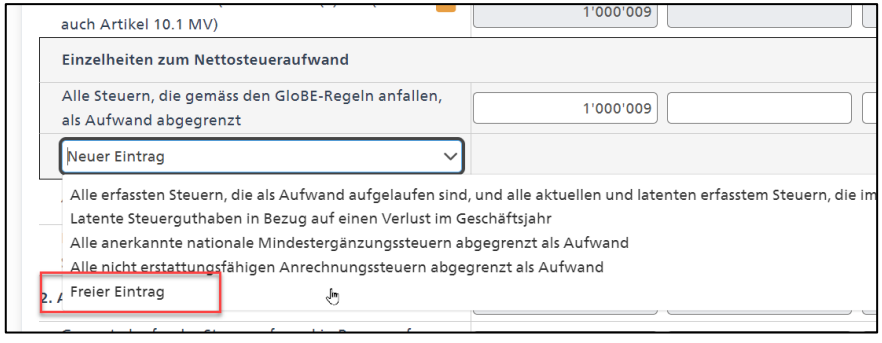


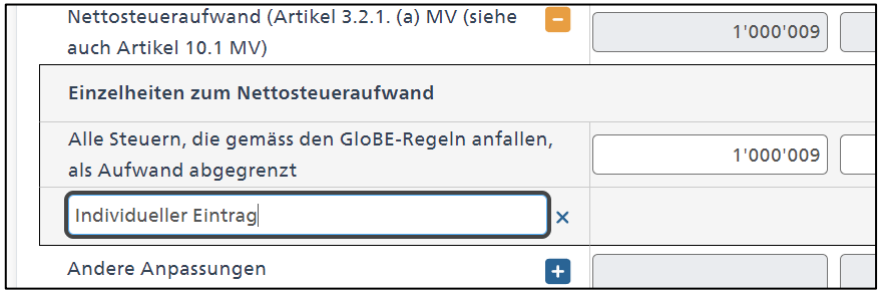


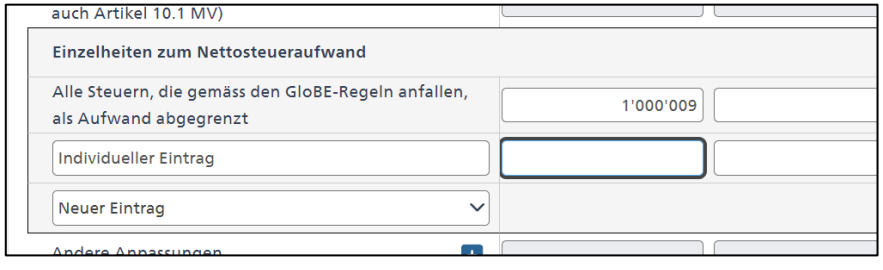
Steuererklärung Ziffern-Formular

Freier Eintrag

- In gewissen Abschnitten können Sie nicht nur die vorgegebenen Ziffern auswählen, sondern zusätzlich einen freien Eintrag erstellen.
- Wählen Sie hierzu «Freier Eintrag» und es wird eine neue Zeile erstellt.
- Erfassen Sie die «Bezeichnung» des Eintrags und verlassen Sie das Feld. Sobald Sie das Feld verlassen haben, können Sie die zugehörigen Zahlen erfassen.



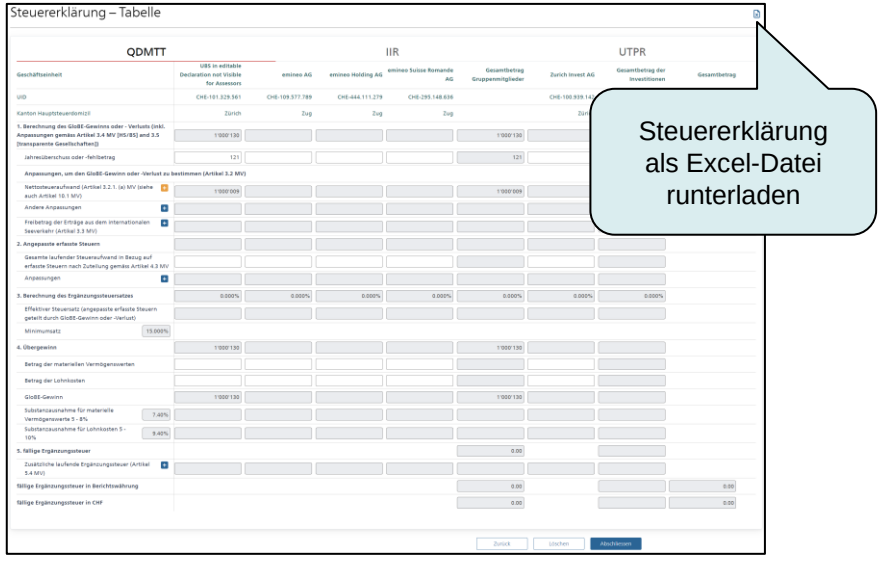




Steuererklärung Ziffern-Formular

Steuererklärung abschliessen

- Erfassen Sie die Deklaration für die verschiedenen Steuerarten auf den einzelnen Tabs.
- Nachdem Sie sämtliche Ziffern bearbeitet und die Steuererklärung ausgefüllt haben, gelangen Sie mit «Abschliessen» einen Schritt weiter, um die Steuererklärung zu prüfen und, wenn alle Daten in Ordnung sind, einzureichen.

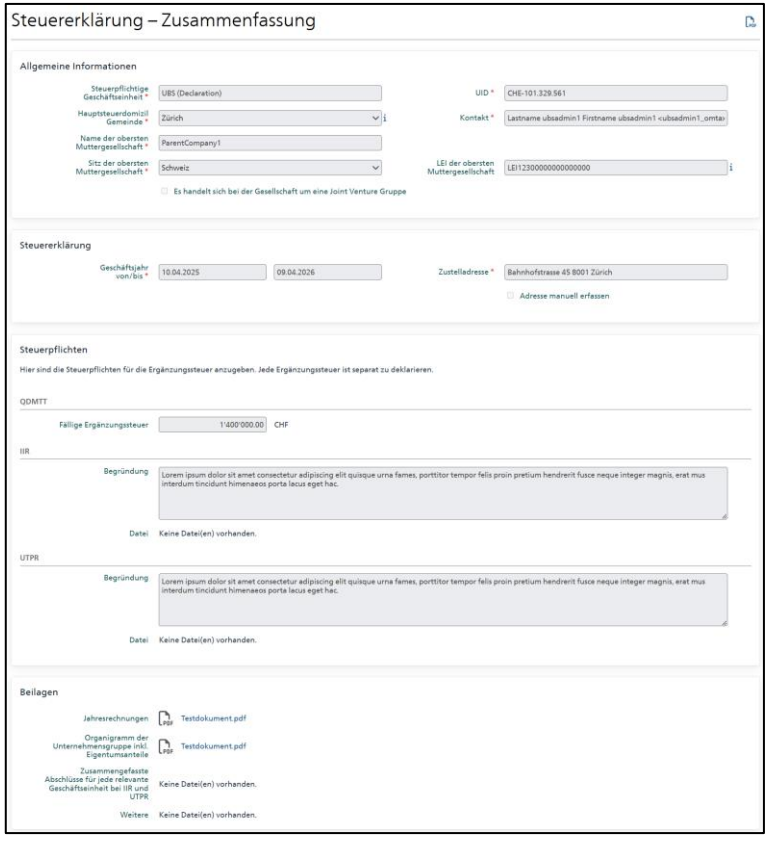


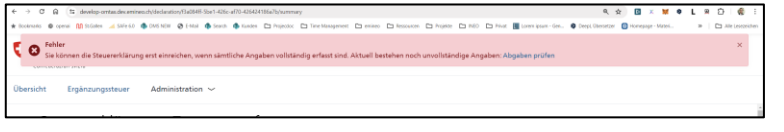
STEUERERKLÄRUNG EINREICHEN

Steuererklärung einreichen

Überprüfen und einreichen

- Nach dem «Abschliessen» erhalten Sie die Übersicht der Steuererklärung und die Anzeige des voraussichtlichen Steuerbetrags.
- Wenn Sie die Steuererklärung korrekt erfasst haben und diese einreichen wollen, wählen Sie «Einreichen».
- Sollten Sie nicht alle Daten erfasst haben, erhalten Sie im oberen Bereich einen Hinweis mit dem Link «Angaben prüfen», der Sie auf die erste Seite führt, auf welcher noch Angaben fehlen (rot umrandet).
- Sie können mit «Zurück» und «Weiter» die Steuererklärung prüfen. Erst wenn keine rot umrandeten Felder mehr vorhanden sind, können Sie die Steuererklärung einreichen.

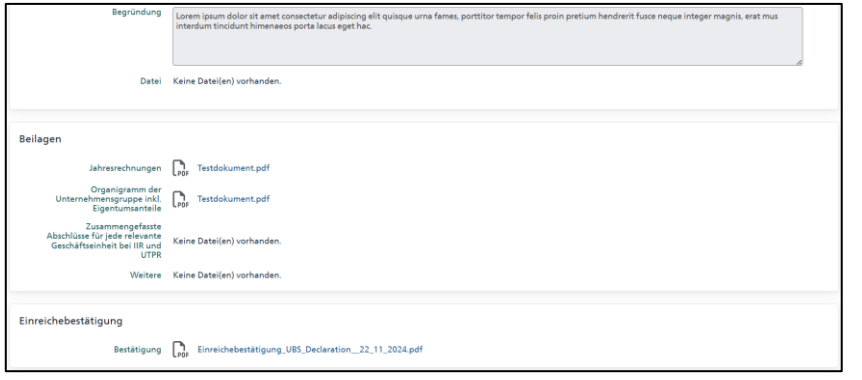




Steuererklärung einreichen

Überprüfen und einreichen

- Nach der erfolgreichen Einreichung erhalten Sie eine «Einreichebestätigung» als PDF.
- Diese können Sie bei Bedarf herunterladen und abspeichern.
- Sollten Sie die Steuererklärung erneut bearbeiten und einreichen, wird eine weitere «Einreichebestätigung» erstellt.



Begründung	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit quisque urna fames, porttitor tempor felis proin pretium hendrerit fusce neque integer magnis, erat mus interdum tincidunt himenaeos porta lacus eget hac.
Datei	Keine Datei(en) vorhanden.

Beilagen

Jahresrechnungen	Testdokument.pdf
Organigramm der Unternehmensgruppe inkl. Eigentumsanteile	Testdokument.pdf
Zusammengefasste Abschlüsse für jede relevante Geschäftseinheit bei IIR und UTPR	Keine Datei(en) vorhanden.
Weitere	Keine Datei(en) vorhanden.

Einreichebestätigung

Bestätigung	Einreichebestätigung_UBS_Declaration__22_11_2024.pdf

Firstname ubsadmin1 Lastname ubsadm
Bahnhofstrasse 45
8001 Zürich

for Assessors
Bahnhofstrasse 45
8001 Zürich

Kantonale Nr.: –
UID: CHE-101.329.561
UPE: ParentCompany1

22. November 2024

Einreichungsbestätigung zur Ergänzungssteuererklärung
Geschäftsjahr von 10.4.2025 bis 9.4.2026

Sehr geehrte Damen und Herren

Die in der Anwendung OMTax eingegebenen Daten zur Ergänzungssteuererklärung wurden eingereicht am:

22.11.2024 07:32

Die Steuererklärung kann innerhalb von 14 Tagen bearbeitet und neu übermittelt werden. In diesem Fall wird eine neue Einreichungsbestätigung erzeugt, welche die vorhergehende ersetzt.

Die erneute Einreichung der Steuererklärung verlängert die Einreichungsfrist gemäss Art. 20 der MindStV nicht.

Sie können die Daten zur Steuererklärung als PDF-Datei und zusätzlich die eingegebenen Faktoren als Excel-Datei herunterladen.

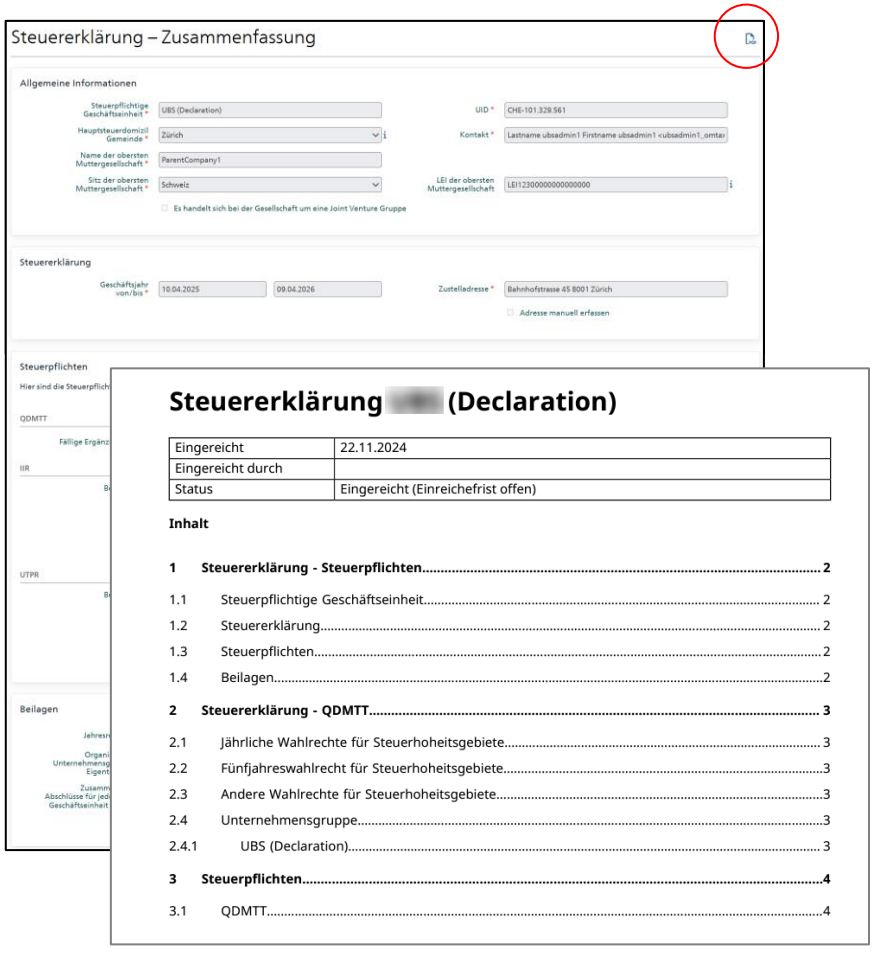
Freundliche Grüsse

(Brief ohne Unterschrift)

Steuererklärung einreichen

Überprüfen und einreichen

- Oben rechts haben sie ein Symbol für ein «PDF».
- Mit Klick auf das Symbol wird die gesamte Steuererklärung als PDF erstellt und heruntergeladen.



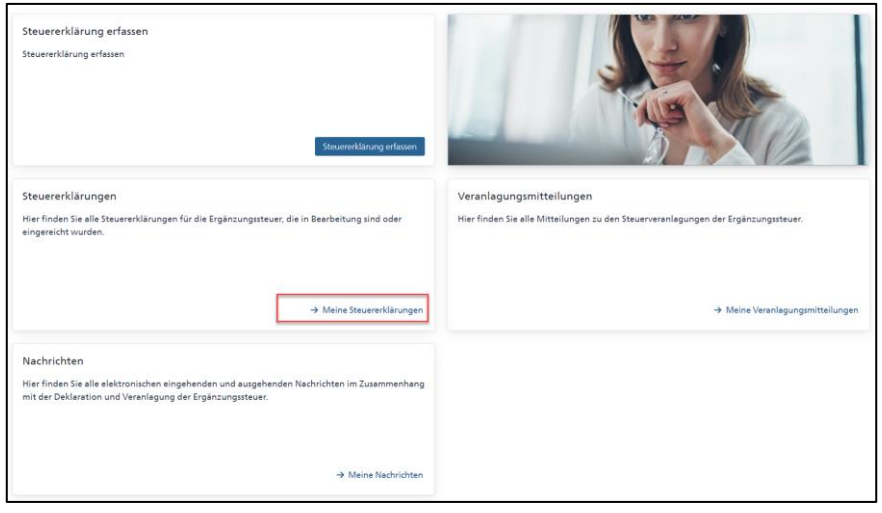
STEUERERKLÄRUNG WEITERE FUNKTIONEN

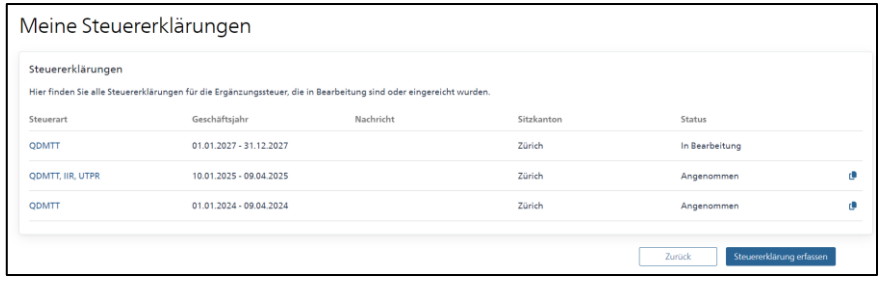
Steuererklärung weitere Funktionen

Weiterbearbeiten

- Wenn Sie die Steuererklärung bearbeiten, wird diese jederzeit automatisch gespeichert.
- Sie können die Bearbeitung jederzeit unterbrechen und später weiterbearbeiten.

- Melden Sie sich für die Weiterbearbeitung an OMTax an.
- Klicken Sie auf «Meine Steuererklärungen».
- Klicken Sie auf die Steuererklärung im Status «In Bearbeitung» und führen Sie die Bearbeitung fort.

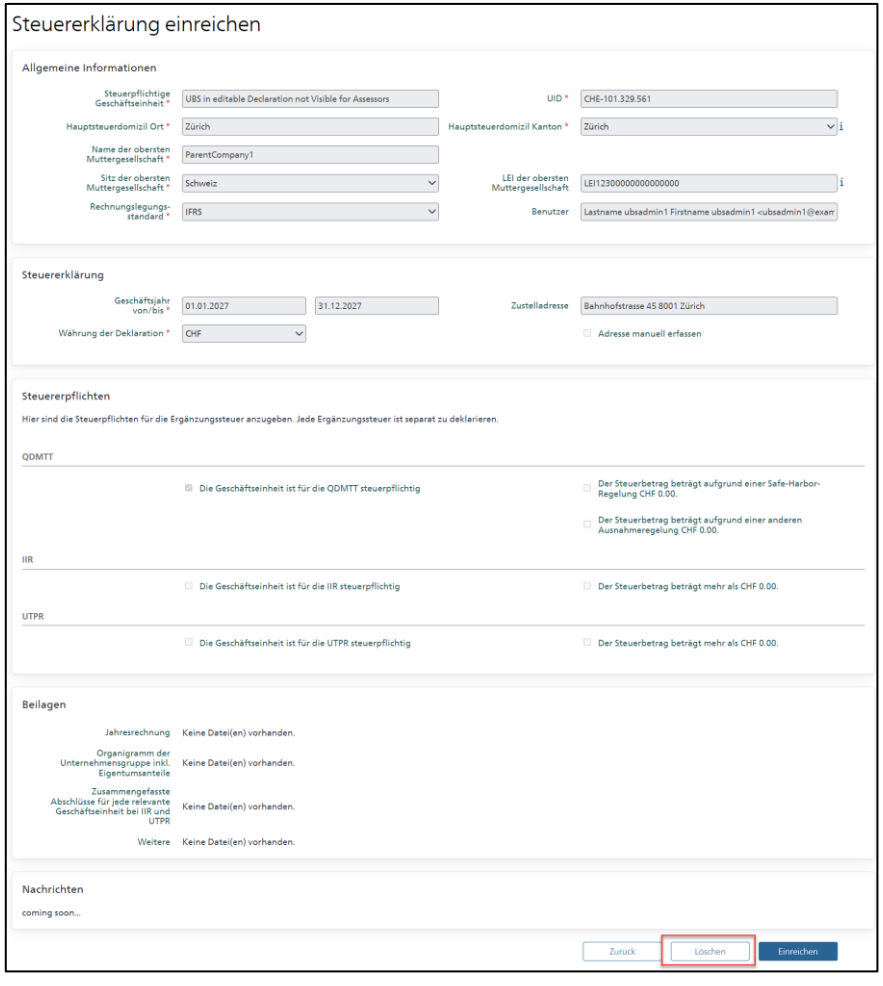




Steuererklärung weitere Funktionen

Löschen

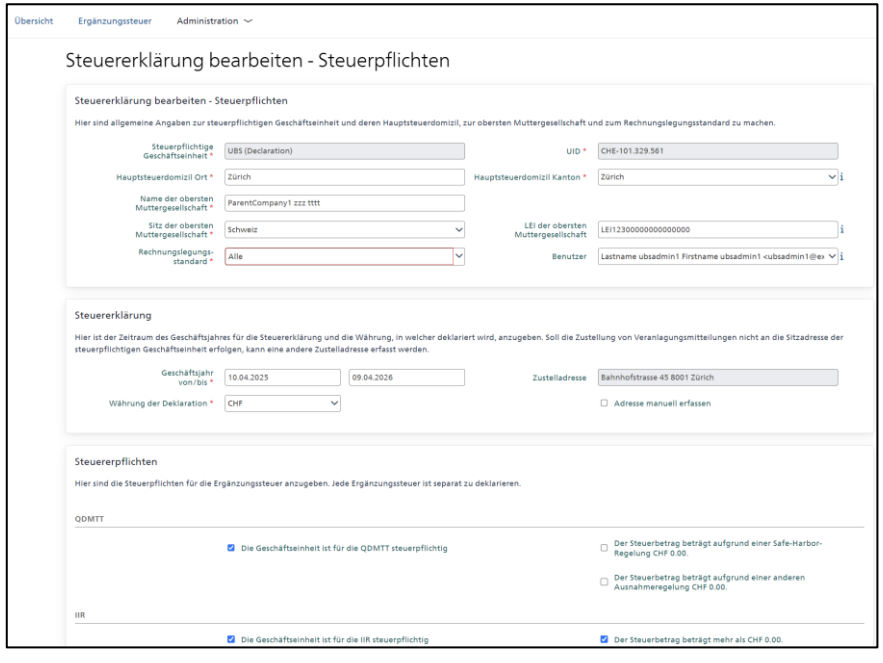
- Solange die Steuererklärung «In Bearbeitung» ist, können Sie diese jederzeit löschen und eine neue Steuererklärung erfassen.
- Öffnen Sie hierfür die Steuererklärung im Status «In Bearbeitung» und wählen Sie den Button «Löschen».



Steuererklärung weitere Funktionen

Kopieren

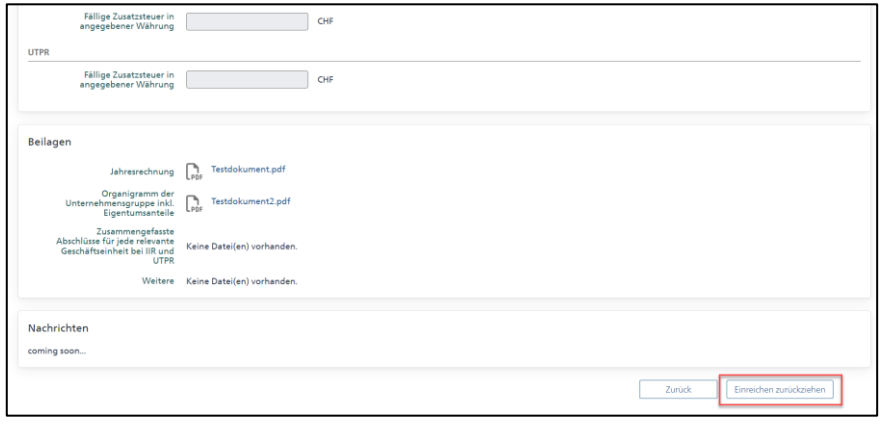
- Wenn Sie eine neue Steuererklärung erstellen müssen (zum Beispiel im Folgejahr), können Sie eine eingereichte und durch die Steuerverwaltung angenommene Steuererklärung kopieren.
- Wechseln Sie zu «Meine Steuererklärungen».
- Wählen Sie das «Kopier-Symbol».
- Es wird eine neue Steuererklärung inkl. aller Daten erstellt und die Datumsfelder werden um ein Jahr korrigiert.
- Bitte kontrollieren Sie die kopierte Steuererklärung im Detail und passen Sie die Daten an.
- Es können Steuererklärungen im Status «angenommen» oder «abgelehnt» kopiert werden.
- Besteht eine Steuererklärung im Status «in Bearbeitung», kann keine Kopie vorgenommen werden.



Steuererklärung weitere Funktionen

Zurückziehen

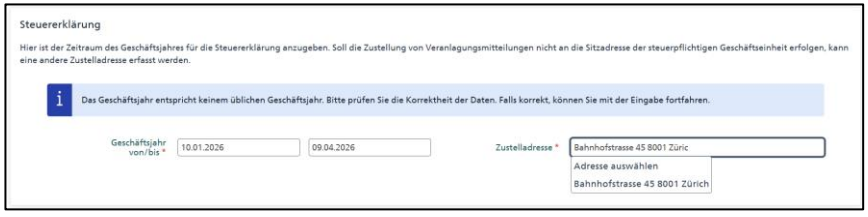
- Wenn Sie eine Steuererklärung eingereicht haben, wird diese nicht direkt an die Steuerverwaltung übermittelt, sondern erst nach einer Wartefrist von 14 Tagen.
- Während dieser Zeit können Sie die Steuererklärung zurückziehen und erneut bearbeiten.
- Öffnen Sie hierzu die Steuererklärung unter «Meine Steuererklärungen».
- Klicken Sie sich durch die Steuererklärung bis zur letzten Seite und wählen Sie «Einreichen zurückziehen».



Steuererklärung weitere Funktionen

Zustelladresse

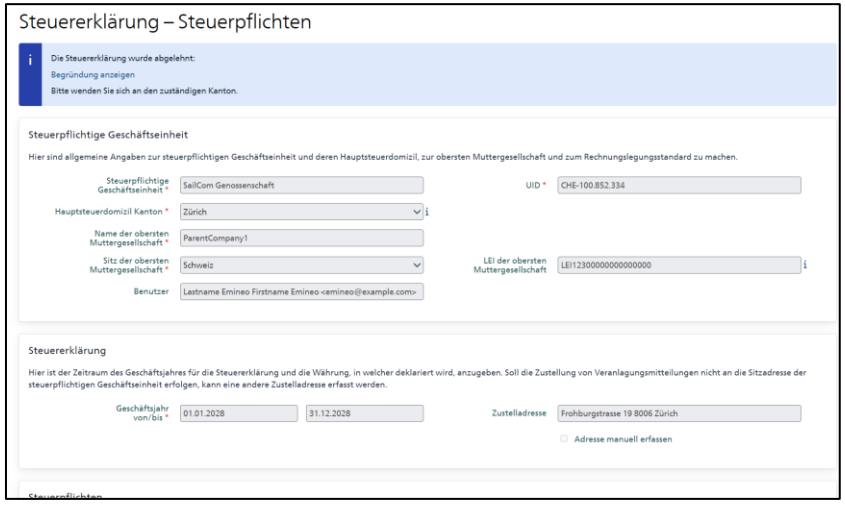
- Standardmässig wird für die Kommunikation die Sitzadresse gemäss Handelsregister verwendet.
- Sollte die Adresse nicht korrekt sein, können Sie eine abweichende Adresse im Feld eingeben und auswählen.
- Mit Klick auf «Adresse manuell erfassen» können Sie eine Adresse mit Postfach erfassen.
- Sie können nur eine schweizerische Adresse erfassen. Ein Versand ins Ausland ist nicht zulässig.

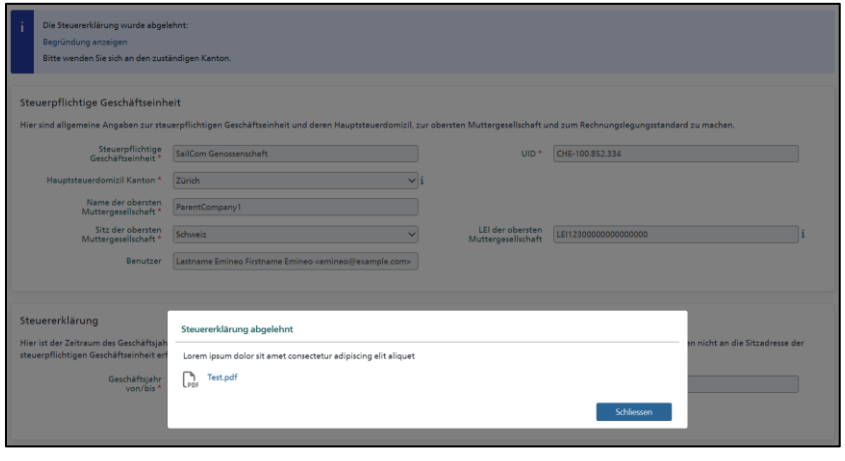


Steuererklärung weitere Funktionen

Abgelehnt

- Die von Ihnen eingereichte Steuererklärung kann durch die Steuerbehörde abgelehnt werden.
- In diesem Fall erhalten Sie eine Notifikation über das ePortal und Sie sehen die Begründung in der Steuererklärung.
- Sie sehen den Status der Steuererklärung unter «Meine Steuererklärungen».
- Eine abgelehnte Steuererklärung kann kopiert werden.
- In der kopierten Version können die nötigen Anpassungen vorgenommen werden und diese Version erneut eingereicht werden.



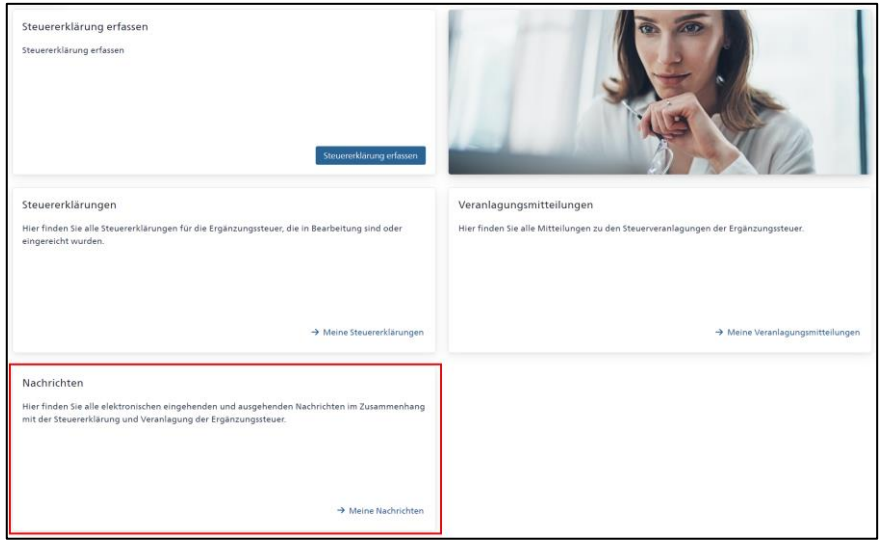


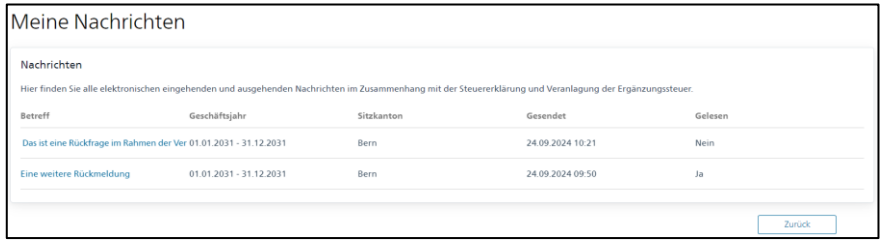
NACHRICHTEN

Nachrichten

Im Rahmen der Steuererklärung oder Veranlagung

- Nachdem Sie die Steuererklärung eingereicht haben, wird diese durch die Steuerbehörde geprüft und es wird eine Veranlagung erstellt.
- Im Rahmen der Prüfung der Steuererklärung oder während der Veranlagung kann ihnen die Steuerbehörde eine Nachricht zusenden (Anfragen zur Klärung, Nachreichen von Unterlagen etc.).
- Sobald eine Nachricht für Sie eingeht, erhalten Sie eine Notifikation über das ePortal und Sie müssen sich an OMTax anmelden, um die Rückfrage zu sehen und zu beantworten.
- Die Nachrichten zu einer Steuererklärung sehen Sie unter «Meine Nachrichten».
- Mit Klick auf den «Betreff» erhalten Sie die Übersicht zu allen Nachrichten und Sie können diese beantworten.



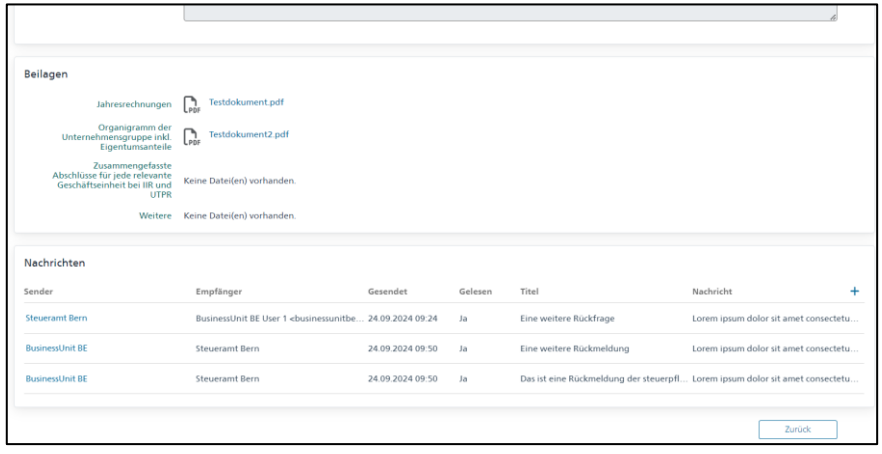


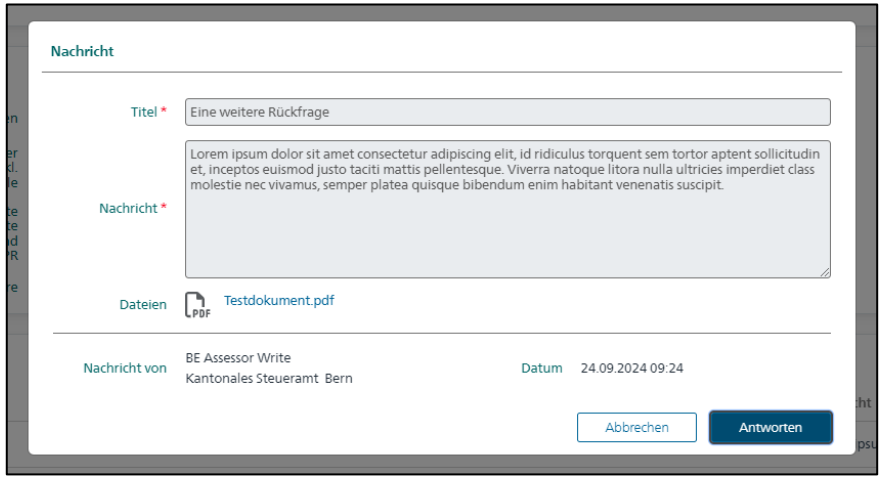
Nachrichten

Im Rahmen der Steuererklärung oder Veranlagung

- Die Nachrichten im Zusammenhang mit der Steuererklärung, respektive Veranlagung, werden im unteren Bereich der Steuererklärung angezeigt.

- Mit Klick auf den «Sender» öffnen Sie das Detail der Nachricht und können diese beantworten.

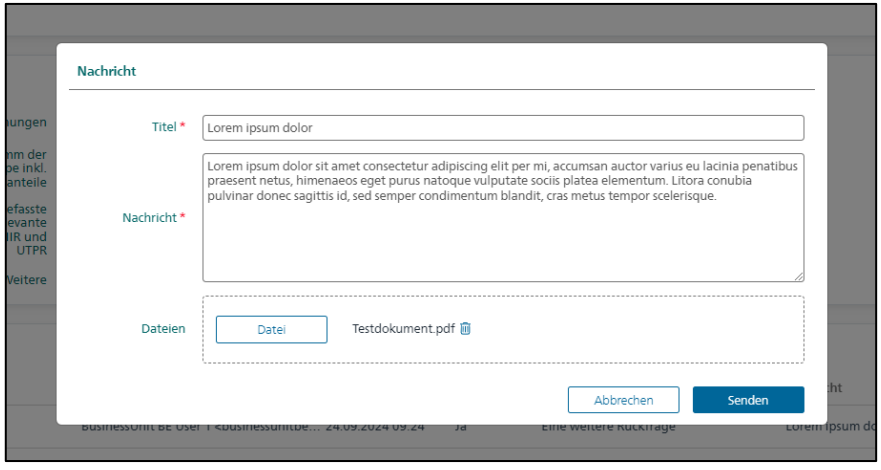




Nachrichten

Im Rahmen der Steuererklärung oder Veranlagung

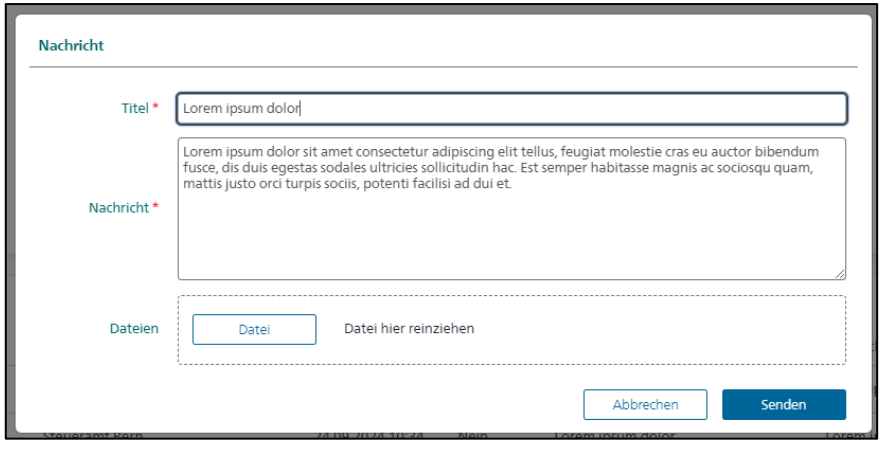
- Mit Klick auf «Antworten» öffnen Sie den Dialog, um eine Antwort zu verfassen.
- Erfassen Sie einen «Titel» und die «Nachricht» und fügen Sie bei Bedarf eine Datei hinzu.
- Mit «Senden» wird die Nachricht der Steuerbehörde übermittelt.
- Anschliessend wird die Nachricht ebenfalls unter den «Nachrichten» aufgelistet.



Nachrichten

Im Rahmen der Steuererklärung oder Veranlagung

- Nachdem Sie eine «Nachricht» erhalten haben, können Sie mit «+» auch weitere Nachrichten an die Steuerbehörde senden. Diese sind immer im Kontext der spezifischen Steuererklärung.
- Mit «+» öffnen Sie den Dialog.
- Erfassen Sie den Titel und die Nachricht und versenden Sie diese mit «Senden».

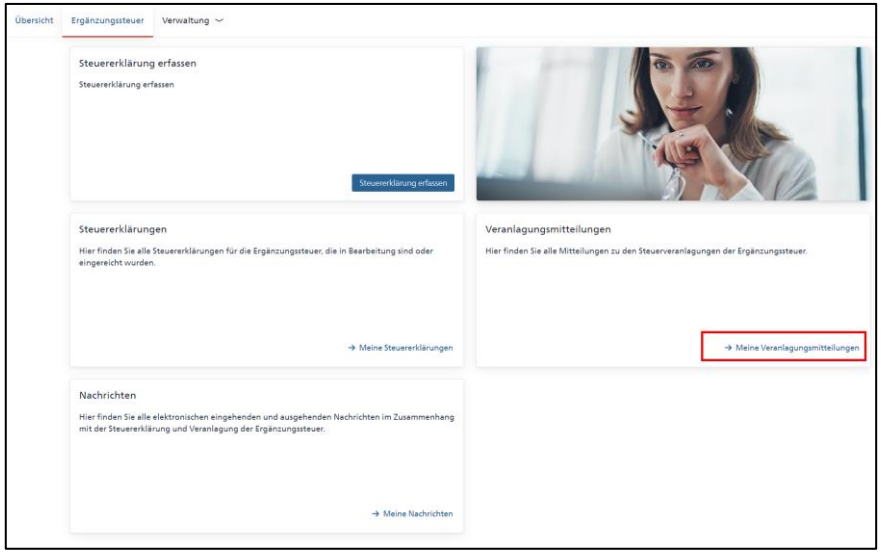


VERANLAGUNGSMITTEILUNG

Veranlagungsmitteilung

Für alle Steuerarten

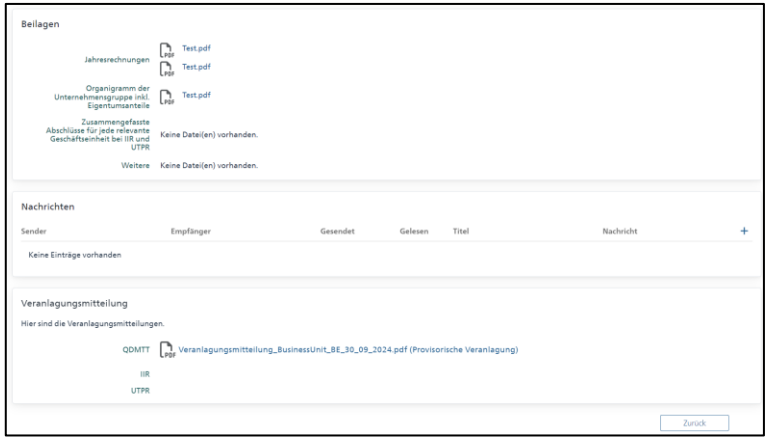
- Nachdem die Veranlagung durch die Steuerbehörde abgeschlossen wurde, erhalten Sie über OMTax eine Veranlagungs-mitteilung.
- Sobald die Veranlagungsmitteilung erstellt wurde, erhalten Sie eine Notifikation über das ePortal.
- Um die Veranlagungsmitteilung abzurufen, müssen Sie sich an OMTax anmelden.
- Wählen Sie «Meine Veranlagungs-mitteilungen» und den Eintrag der Steuererklärung.

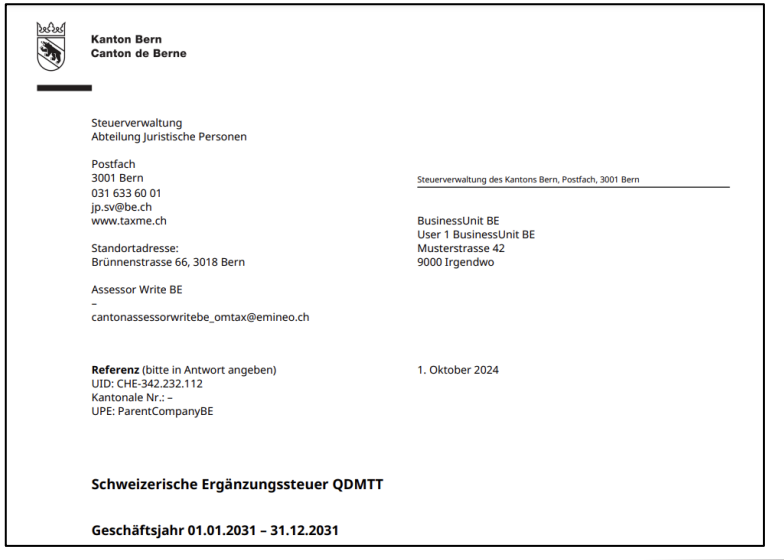


Veranlagungsmitteilung

Für alle Steuerarten

- Im unteren Bereich der Steuererklärung werden je nach Steuerart die Veranlagungsmitteilungen angezeigt.
- Sie erhalten für jede deklarierte Steuerart eine separate Veranlagungsmitteilung. Diese erhalten Sie zeitlich, je nach Bearbeitung, zu unterschiedlichen Zeitpunkten.
- Mit Klick auf den Dokumentennamen wird die Veranlagungsmitteilung heruntergeladen und geöffnet.
- Die Details der Veranlagung entnehmen Sie der Veranlagungsmitteilung.





Kanton Bern
Canton de Berne

Steuerverwaltung
Abteilung Juristische Personen

Postfach
3001 Bern
031 633 60 01
jp.sv@be.ch
www.taxme.ch

Standortadresse:
Brünnenstrasse 66, 3018 Bern

Assessor Write BE
–
cantonassessorwritebe_omtax@emineo.ch

Steuerverwaltung des Kantons Bern, Postfach, 3001 Bern

BusinessUnit BE
User 1 BusinessUnit BE
Musterstrasse 42
9000 Irgendwo

Referenz (bitte in Antwort angeben)
UID: CHE-342.232.112
Kantonale Nr.: –
UPE: ParentCompanyBE

1. Oktober 2024

Schweizerische Ergänzungssteuer QDMTT

Geschäftsjahr 01.01.2031 – 31.12.2031

ANHANG

Support bei Problemen mit dem Login

- Beim CH-Login handelt es sich um einen Service des Bundesamtes für Informatik und Telekommunikation (BIT).
- Entsprechend kann die SSK und die emineo als Lieferant von OMTax keine technische Unterstützung bei Problemen mit dem ePortal – CH-Login bieten.
- Bitte wenden Sie sich bei Problemen bei der Anmeldung (wie Passwort vergessen etc.) an den durch das BIT zur Verfügung gestellten Servicedesk, der wie folgt erreichbar ist:
  - E-Mail: servicedesk@bit.admin.ch
  - Telefon: +41 58 465 88 88

Weitere Informationen

- Weitere Informationen erhalten Sie hier:
  - Foliensatz 1: Benutzer und Registrierung
  - *Foliensatz 2: Steuererklärung erfassen und einreichen (dieser Foliensatz)*
  - Foliensatz 3: Arbeiten als Vertreter

Historie

- Version 1.00 vom 25.05.2024: Erstellung
- Version 1.10 vom 05.06.2024: Weiterbearbeitung