

**Abrechnungsperiode:**

**Einreichedatum und Zahlungsfrist:**

**Valuta (Verzugszins ab):**

**MWST-Nr:**

**Ref-Nr:**

B

### I. UMSATZ (zitierte Artikel beziehen sich auf das Mehrwertsteuergesetz vom 12.06.2009)

Total der vereinbarten bzw. vereinnahmten Entgelte, inkl. Entgelte aus Übertragungen im Meldeverfahren sowie aus Leistungen im Ausland (weltweiter Umsatz)

#### Abzüge:

Von der Steuer befreite Leistungen (u.a. Exporte, Art. 23), von der Steuer befreite Leistungen an begünstigte Einrichtungen und Personen (Art. 107 Abs. 1 Bst. a)

Leistungen im Ausland (Ort der Leistung im Ausland)

Übertragung im Meldeverfahren (Art. 38, bitte zusätzlich Form. 764 einreichen)

Von der Steuer ausgenommene Inlandleistungen (Art. 21), für die nicht nach Art. 22 optiert wird

Entgeltsminderungen wie Skonti, Rabatte usw.

Diverses (z.B. Wert des Bodens) .....

**Steuerbarer Gesamtumsatz** (Ziff. 200 abzüglich Ziff. 289)

Ziffer	Umsatz CHF	Umsatz CHF
200	[REDACTED]	[REDACTED]
220	[REDACTED]	[REDACTED]
221 +	[REDACTED]	[REDACTED]
225 +	[REDACTED]	[REDACTED]
230 +	[REDACTED]	[REDACTED]
235 +	[REDACTED]	[REDACTED]
280 +	[REDACTED]	[REDACTED]
299	[REDACTED]	[REDACTED]
		Total Ziff. 220 bis 280 289

### II. STEUERBERECHNUNG

	Leistungen CHF ab 01.01.2018	Steuer CHF / Rp. ab 01.01.2018	Leistungen CHF bis 31.12.2017	Steuer CHF / Rp. bis 31.12.2017
1. Satz	322 [REDACTED]	[REDACTED] +	321 [REDACTED]	[REDACTED] +
2. Satz	332 [REDACTED]	[REDACTED] +	331 [REDACTED]	[REDACTED] +
Bezugsteuer	382 [REDACTED]	[REDACTED] +	381 [REDACTED]	[REDACTED] =

**Total geschuldete Steuer** (Ziff. 321 bis 382)

Steueranrechnung gemäss Formular Nr. 1050

Steueranrechnung gemäss Formular Nr. 1055, 1056

**Zu zahlender Betrag**

**Guthaben der steuerpflichtigen Person**

470	[REDACTED]	
471 +	[REDACTED]	
-	[REDACTED]	
-	[REDACTED]	=
	[REDACTED]	Total Ziff. 470 bis 471 479
500	[REDACTED]	=
510 =	[REDACTED]	

### III. ANDERE MITTELFÜSSE (Art. 18 Abs. 2)

Subventionen, durch Kurvereine eingenommene Tourismusabgaben, Entsorgungs- und Wasserwerkbeiträge (Bst. a-c)

Spenden, Dividenden, Schadenersatz usw. (Bst. d-l)

900	[REDACTED]
910	[REDACTED]

Der/die Unterzeichnende bestätigt die Richtigkeit seiner/ihrer Angaben:  
Datum: \_\_\_\_\_ Rechtsverbindliche Unterschrift \_\_\_\_\_

Kontaktperson: Name, Tel.-Nr. \_\_\_\_\_



# Abrechnung

Wir bitten Sie,

1. die „Anleitung zum Ausfüllen des Abrechnungsformulars“ zu beachten. Sie finden diese in der MWST-Info „Abrechnung und Steuerentrichtung (Effektive Abrechnungsmethode)“ bzw. im Anhang der MWST-Info „Saldosteuersätze“ oder „Pauschalsteuersätze“;
2. das Original-Abrechnungsformular innerhalb von 60 Tagen nach Ablauf der Abrechnungsperiode einzureichen, und zwar auch dann, wenn Sie keine Umsätze erzielt und keine Bezüge getätigten haben; in diesem Fall ist unter den Ziffern 200 und 500 eine „0“ einzusetzen;
3. Ihre Abrechnung leserlich auszufüllen und keine rote Farbe zu benutzen, was uns die digitale Verarbeitung der Daten erleichtert;
4. auf der Abrechnung keine Mitteilungen (z.B. Änderung der Adresse, der Geschäftstätigkeit oder der rechtlichen Struktur) anzubringen, sondern dafür ein separates Blatt zu verwenden und dieses der Abrechnung beizulegen (nicht anheften);
5. allfällige an die ESTV geleistete Akontozahlungen sowie von ihr erstellte Korrekturen nicht in die Abrechnung mit einzubeziehen; solche werden durch die ESTV automatisch berücksichtigt;
6. die deklarierten Umsätze und Vorsteuern mindestens einmal jährlich mit der Buchhaltung abzustimmen und festgestellte Mängel mit dem Formular „Jahresabstimmung“ zu korrigieren. Ist nach Ablauf von 240 Tagen seit Ende des betreffenden Geschäftsjahrs keine Berichtigungsabrechnung eingegangen, geht die ESTV davon aus, dass die eingereichten MWST-Abrechnungen vollständig und korrekt sind und die Steuerperiode finalisiert ist. Für Korrekturen einzelner Monats-, Quartals-, oder Semesterabrechnungen während der laufenden Steuerperiode verwenden Sie bitte das Formular „Korrekturabrechnung“;
7. die Geschäftsbücher und Belege geordnet während mindestens 10 Jahren im Inland aufzubewahren – für Unterlagen betreffend Immobilien 20 Jahren.

Wir bedanken uns für Ihre Mitarbeit.

# Décompte

Nous vous prions

1. de vous référer aux “Instructions concernant la manière de remplir le décompte TVA” que vous trouvez dans l’info TVA “Décompte et paiement de l’impôt (Méthode de décompte effective)” resp. à l’annexe de l’info TVA “Taux de la dette fiscale nette” ou “Taux forfaitaires”;
2. de remettre le formulaire de décompte original dans les 60 jours qui suivent la fin de la période de décompte, et cela même si vous n’avez pas réalisé de chiffre d’affaires, ni effectué d’acquisitions; dans ce cas, veuillez insérer un “0” aux chiffres 200 et 500;
3. de remplir votre décompte de manière lisible et de ne pas écrire en rouge, de façon à faciliter le traitement numérique des données;
4. de ne noter aucune communication sur le décompte (p. ex. changement d’adresse, d’activité, de statut juridique) mais d’utiliser à cet effet une feuille distincte à joindre en annexe, sans l’agrafer;
5. de ne pas reporter dans le décompte les acomptes versés à l’AFC, ni les corrections que cette dernière a effectuées; elle en tiendra compte automatiquement;
6. de vous assurer une fois par année au moins de la concordance des chiffres d’affaires et de l’impôt préalable déclarés avec les chiffres qui ressortent de la comptabilité et de corriger les erreurs constatées au moyen du formulaire “concordance annuelle”. Si aucun décompte de concordance n’est remis dans un délai de 240 jours à compter de la fin de l’exercice commercial concerné, l’AFC part du principe que les décomptes TVA remis sont exacts et que la période fiscale est finalisée. Pour corriger un décompte mensuel, trimestriel ou semestriel au cours d’une période fiscale, veuillez SVP utiliser le formulaire “décompte de rectification”;
7. de conserver en bon ordre sur le territoire suisse pendant au moins 10 ans vos livres comptables et pièces justificatives – 20 ans pour les documents concernant des biens immobiliers.

Nous vous remercions de votre collaboration.

# Rendiconto

Vi invitiamo a:

1. consultare le spiegazioni contenute nella “Guida all’allestimento del rendiconto”. Trovate le stesse nella info IVA “Rendiconto e versamento dell’imposta (metodo di rendiconto effettivo)” risp. nell’allegato dell’info IVA “Aliquote saldo” o “Aliquote forfetarie”;
2. presentare il modulo di rendiconto originale entro 60 giorni dalla scadenza del periodo di rendiconto, anche se non avete conseguito cifre d’affari né effettuato acquisti; in tal caso, va inserito uno “0” alle cifre 200 e 500;
3. compilare il vostro rendiconto in modo leggibile e a non utilizzare il colore rosso, per agevolare l’elaborazione digitale dei dati;
4. non scrivere comunicazione sul rendiconto (p. es. cambiamenti di indirizzo, attività o forma giuridica), ma a utilizzare a tal scopo un foglio separato da allegare al rendiconto (senza aggraffarlo);
5. non dichiarare nel rendiconto eventuali acconti già versati all’AFC, o correzioni da essa effettuate; l’AFC ne terrà conto automaticamente;
6. riconciliare almeno una volta l’anno con la contabilità le cifre d’affari e le imposte precedenti dichiarate e rettificate le lacune constatate mediante il modulo “Riconciliazione annuale”. Se entro i 240 giorni a partire dalla fine dell’esercizio contabile non viene inoltrato un rendiconto di riconciliazione annuale, l’AFC presuppone che i rendiconti inoltrati sono completi ed esatti e che il periodo fiscale è finalizzato. Per quanto concerne le correzioni dei rendiconti mensili, trimestrali o semestrali del periodo fiscale in corso occorre utilizzare il modulo “Rendiconto di correzione”;
7. conservare ordinatamente in territorio svizzero i libri contabili e i documenti giustificativi per almeno 10 anni – per i documenti in relazione con i beni immobili 20 anni.

Vi ringraziamo per la vostra collaborazione.