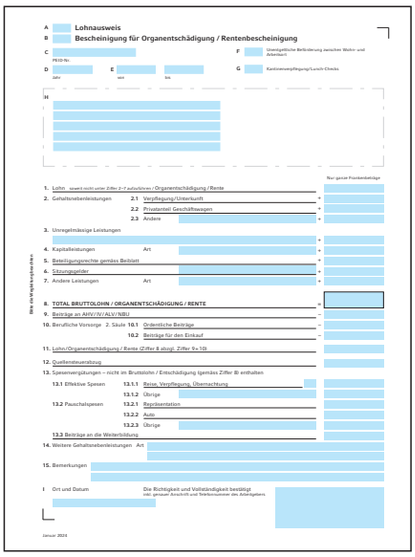
Kurzanleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises, der Bescheinigung für Organentschädigungen bzw. der Rentenbescheinigung


A Lohnausweis
B Bescheinigung für Organentschädigung / Rentenbescheinigung
C PEID-Nr.
D Jahr
E von bis
F unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort
G Kantinenverpflegung/Lunch-Cheks
H
Nur ganze Frankenbeträge
1. Lohn – soweit nicht unter Ziffer 2–7 aufzuführen / Organentschädigung / Rente
2. Gehaltsnebenleistungen 2.1 Verpflegung/Unterkunft
2.2 Privatanteil Geschäftswagen
2.3 Andere
3. Unregelmässige Leistungen
4. Kapitalleistungen Art
5. Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt
6. Sitzungsgelder
7. Andere Leistungen Art
Bitte beachten Sie die Anleitung!
8. TOTAL BRUTTOLOHN / ORGANENTSCHÄDIGUNG / RENTE
9. Beiträge an AHV/IV/ALV/NBU
10. Berufliche Vorsorge 2. Säule 10.1 Ordentliche Beiträge
10.2 Beiträge für den Einkauf
11. Lohn/Organentschädigung / Rente (Ziffer 8 abzgl. Ziffer 9+10)
12. Quellensteuerabzug
13. Spesenvergütungen – nicht im Bruttolohn / Entschädigung (gemäss Ziffer 8) enthalten
13.1 Effektive Spesen 13.1.1 Reise, Verpflegung, Übernachtung
13.1.2 Übrige
13.2 Pauschalspesen 13.2.1 Repräsentation
13.2.2 Auto
13.2.3 Übrige
13.3 Beiträge an die Weiterbildung
14. Weitere Gehaltsnebenleistungen Art
15. Bemerkungen
I Ort und Datum
Die Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt (inkl. genauer Anschrift und Telefonnummer des Arbeitgebers)
Januar 2024

Für das Ausfüllen steht Ihnen das Programm «eLohnausweis» zur Verfügung. Die Originalformulare können bei der Steuerverwaltung bestellt werden – Bestelladresse: siehe letzte Seite der (massgebenden) Wegleitung.

Anstelle des liechtensteinischen Lohnausweises kann für die Bescheinigung von Leistungen, die auf Grund eines (unselbständigen) Arbeitsverhältnisses entrichtet worden sind, und für Entschädigungen für Kommissionstätigkeiten auch der schweizerische Lohnausweis verwendet werden.

Häufig gestellte Fragen beantworten wir unter www.stv.llv.li. Sollten Sie weiterreichende Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an die Steuerverwaltung – bei Fragen zum Lohnausweis (T +423/236 67 44), bei Fragen zu den Lohnlisten (T +423/236 68 07).

Unter denen im Lohnausweis bzw. dieser Anleitung auf Personen bezogenen männlichen Begriffen sind Angehörige des männlichen und weiblichen Geschlechts zu verstehen. Nachfolgend wird aus Gründen der Übersichtlichkeit auf eine geschlechtsneutrale Formulierung verzichtet und davon abgesehen, der Regelung des Lohnausweises zusätzlich die analoge Regelung für die Bescheinigung von Organentschädigung und Rentenbescheinigung aufzuführen.

Das Lohnausweisformular ist (vollständig) wie folgt auszufüllen (in Klammern finden Sie Hinweise auf ausführlichere Beschreibungen in der Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises; angegeben sind die Randziffern [Rz]):

A Lohnausweis (Rz 4)
Wird das Formular als Bescheinigung für eine Erwerbstätigkeit oder eine Entschädigung für Kommissionstätigkeit verwendet, ist das Feld A anzukreuzen.

B Bescheinigung für Organentschädigung / Rentenbescheinigung (Rz 5)
Wenn das Formular als Bescheinigung für Organentschädigung oder als Rentenbescheinigung verwendet wird, ist das Feld B anzukreuzen.

C Personen-Identifikationsnummer (PEID-Nr.) / AHV-Versichertennummer (Rz 6)
Im Feld C ist die PEID-Nr. des Arbeitnehmers anzugeben. Diese entspricht der Versicherungsnummer der AHV-IV-FAK-Anstalten. Bei Rentenbescheinigungen ist auch die Verwendung des Geburtsdatums möglich.

D Jahr (Rz 7)
Im Feld D ist das Kalenderjahr anzugeben, für das der Lohnausweis erstellt wurde. Ist unklar, in welchem Kalenderjahr eine Leistung steuerrechtlich zugeflossen ist, wenden Sie sich bitte an die Steuerverwaltung (Abteilung Natürliche Personen).

E Lohnperiode (Rz 8)
In diesen Feldern sind die genauen Ein- und Austrittsdaten des Arbeitnehmers anzugeben.

F Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort (Rz 9)
Das Feld F ist immer dann anzukreuzen, wenn dem Arbeitnehmer keine oder nur unbedeutende Kosten für den Arbeitsweg erwachsen. Dies ist in der Regel dann der Fall, wenn der Arbeitgeber die Kosten für den Arbeitsweg des Arbeitnehmers übernimmt oder dem Arbeitnehmer gratis ein Geschäftsauto oder ein Abonnement für Öffentliche Verkehrsmittel usw. zur Verfügung stellt.

G Kantinenverpflegung/Lunch-Checks/Bezahlung von Mahlzeiten (Rz 10)
Dieses Feld ist anzukreuzen, wenn dem Arbeitnehmer Lunch-Checks (vgl. Rz 18 und 75) abgegeben werden. Ein Hinweis ist auch dann anzubringen, wenn der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer die Möglichkeit einräumt, das Mittag- oder Abendessen verbilligt in einem Personalrestaurant einzunehmen. Dies gilt auch dann, wenn nicht bekannt ist, ob der Arbeitnehmer davon tatsächlich Gebrauch macht.

H Name und Adresse (Rz 11)
Im Feld H ist die aktuelle Anschrift (Name, vollständiger Vorname, Adresse) des Arbeitnehmers anzugeben. Die Grösse des Adressfeldes ermöglicht die Verwendung von Briefumschlägen mit Fenster sowohl links als auch rechts.

I Ort, Datum, Unterschrift (Rz 12)
Anzugeben sind Ort und Datum, die Gesellschaftsanschrift, der Name der für den Lohnausweis verantwortlichen Person sowie deren Telefonnummer. Der Lohnausweis ist zu unterschreiben. Bei vollautomatisch erstellten Lohnausweisen kann auf die Unterschrift verzichtet werden.

1 Lohn (Rz 13–18)
Unter Ziffer 1 sind alle Leistungen des Arbeitgebers anzugeben, soweit sie nicht auf einer anderen Zeile separat zu deklarieren sind. Anzugeben sind (als Totalsumme) insbesondere: das ordentliche Salär, sämtliche Zulagen, Provisionen, Bonuszahlungen, Vergütungen für den Arbeitsweg und andere Berufskosten sowie alle Barbeiträge an die auswärtige Verpflegung am Arbeitsort.

2 Bewertbare Gehaltsnebenleistungen (Rz 19–26)
Unter den Ziffern 2.1 bis 2.3 sind die vom Arbeitgeber zu bewertenden Gehaltsnebenleistungen anzugeben. Diese sind grundsätzlich zum **Marktwert** bzw. **Verkehrswert** (abzüglich eines allfälligen vom Arbeitnehmer bezahlten Beitrages) zu deklarieren. Als Marktwert gilt der am Markt üblicherweise zu bezahlende bzw. der üblicherweise ausgehandelte Wert. Weitere Gehaltsnebenleistungen sind unter Ziffer 14 anzugeben.

2.1 Verpflegung und Unterkunft (Zimmer) (Rz 20)
Unter Ziffer 2.1 ist der Wert anzugeben, der dem Arbeitnehmer dadurch zufliesst, dass er Verpflegung und Unterkunft vom Arbeitgeber erhält (siehe Merkblatt über die Bewertung von Verpflegung und Unterkunft von Unselbständigerwerbenden).

2.2 Privatanteil Geschäftswagen (Rz 21–25)
In diesem Feld ist der Wert anzugeben, der dem Arbeitnehmer dadurch zufliesst, dass er ein Geschäftsfahrzeug auch privat benützen darf. Übernimmt der Arbeitgeber sämtliche Kosten dafür und hat der Arbeitnehmer lediglich die Treibstoff- oder Energiekosten für grössere Privatfahrten am Wochenende oder in den Ferien zu bezahlen, so beträgt der zu deklarierende Betrag **pro Monat 0,9 % des Kaufpreises** inkl. sämtlichen Sonderausstattungen (exkl. Mehrwertsteuer), mindestens aber CHF 150 pro Monat, wenn der Kaufpreis weniger als CHF 16'667 beträgt. Bei ganzjähriger Privatnutzung gilt demnach beispielsweise folgender Ansatz: Kaufpreis CHF 43'000: zu deklarierender Betrag = CHF 4'644 (12 x CHF 387).

In allen Fällen ist das Feld F (Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort) anzukreuzen.

2.3 Andere Gehaltsnebenleistungen (Rz 26)
Unter Ziffer 2.3 sind weitere, vom Arbeitgeber ausgerichtete und bewertbare Gehaltsnebenleistungen anzugeben.

3 Unregelmässige Leistungen (Rz 27)
Unter Ziffer 3 sind unregelmässige Leistungen zu deklarieren, sofern ein **unterjähriges Arbeitsverhältnis** vorliegt. Damit wird eine möglicherweise zu hohe Besteuerung des Arbeitnehmers verhindert. Bei ganzjährigem Arbeitsverhältnis kann auf die separate Deklaration verzichtet und der entsprechende Betrag als Bestandteil des Lohnes in Ziffer 1 aufgeführt werden. Als unregelmässige Leistungen gelten insbesondere: Bonuszahlungen, Antritts- und Austrittsentschädigungen, Treueprämien, Dienstaltersgeschenke, Jubiläumsgeschenke, pauschale und effektive Umzugsentschädigungen usw.

4 Kapitalleistungen (Rz 28)
Unter Ziffer 4 sind alle Kapitalleistungen anzugeben, die möglicherweise mit einem reduzierten Steuersatz besteuert werden. Als solche Kapitalleistungen fallen in Betracht: Abgangsentschädigungen oder Kapitalleistungen mit Vorsorgecharakter, Lohnnachzahlungen usw. Kapitalleistungen, die von Personalvorsorgeeinrichtungen ausgerichtet werden, sind weiterhin separat (von den Personalvorsorgeeinrichtungen) zu melden. Solche Leistungen sind im Lohnausweis nicht zu deklarieren.

5 Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt (Rz 29)
Unter Ziffer 5 ist das steuerbare Erwerbseinkommen anzugeben, das dem Arbeitnehmer im entsprechenden Kalenderjahr aus Mitarbeiterbeteiligungen (Aktien und/oder Optionen usw.) zugeflossen ist. In allen Fällen von Mitarbeiterbeteiligungen sind sämtliche Detailangaben auf einem Beiblatt zum Lohnausweis auszuweisen.

6 Sitzungsgelder (Rz 30)
Unter Ziffer 6 sind alle Entschädigungen anzugeben, die einer Person für Kommissionstätigkeiten entrichtet wurden.

7 Andere Leistungen (Rz 31–40)
Unter Ziffer 7 sind alle Leistungen an den Arbeitnehmer anzugeben, die nicht in den Ziffern 1–6 oder 14 aufgeführt sind. Als solche Leistungen fallen in Betracht: Beiträge des Arbeitgebers an Versicherungen (mit Ausnahme der Beiträge für die obligatorische Berufsunfallversicherung sowie für vom Arbeitgeber abgeschlossene Kollektivkrankentaggeld- sowie Kollektiv-UVG-Zusatzversicherungen), Beiträge an anerkannte Formen der gebundenen Selbstvorsorge, vom Arbeitgeber übernommene (Quellen-)Steuern.

8 Total Bruttolohn / Organentschädigung / Rente (Rz 41)
Unter Ziffer 8 ist das Total der Einkünfte gemäss den Ziffern 1 bis 7 vor Abzug der Sozialversicherungsbeiträge, Steuern usw. anzugeben.

9 Beiträge AHV/IV/ALV/NBU (Rz 42)
Unter Ziffer 9 ist der gemäss den massgebenden Bestimmungen **beim Arbeitnehmer** in Abzug gebrachte Arbeitnehmeranteil für AHV/IV/ALV/NBU anzugeben.

10 Berufliche Vorsorge (2. Säule) (Rz 43)
Unter den Ziffern 10.1 und 10.2 sind die im Bruttolohn enthaltenen, dem Arbeitnehmer gemäss Gesetz, Statut oder Reglement vom Lohn abgezogenen Beiträge an steuerbefreite Einrichtungen der beruflichen Vorsorge anzugeben.

10.1 Ordentliche Beiträge für die berufliche Vorsorge (Rz 44)
Unter Ziffer 10.1 sind die geleisteten ordentlichen Beiträge für die berufliche Vorsorge einzutragen.

10.2 Beiträge für den Einkauf in die berufliche Vorsorge (Rz 45–46)
Unter Ziffer 10.2 sind die Beiträge an Vorsorgeeinrichtungen anzugeben, die der **Verbesserung des Vorsorgeschutzes** bis zu den vollen reglementarischen Leistungen dienen. Es sind dies vor allem: Beiträge für den Einkauf von fehlenden Versicherungsjahren bzw. fehlendem Deckungskapital, Beiträge für den Einkauf, der durch eine Änderung des Reglements oder Vorsorgeplans bedingt ist, Beiträge für den Wiedereinkauf nach einer Scheidung.

11 Lohn/Organentschädigung/Rente (Rz 47)
Unter Ziffer 11 ist der Lohn/die Organentschädigung/die Rente einzutragen (Ziffer 8 abzüglich Ziffern 9 und 10).

12 Quellensteuerabzug (Rz 48)
Unter Ziffer 12 ist der Totalbetrag der Quellensteuern anzugeben, der dem Arbeitnehmer in Abzug gebracht wurde. Der Quellensteuerabzug ist vom ausgewiesenen Bruttolohn bzw. von der Organentschädigung bzw. Rente gemäss Ziffer 8 zu berechnen.

13 Spesenvergütungen (nicht im Bruttolohn enthalten) (Rz 49–60)
Unter Ziffer 13 sind die Spesenvergütungen anzugeben. Es handelt sich dabei um Entschädigungen für Auslagen, die dem Arbeitnehmer im Rahmen seiner **dienstlichen Tätigkeit**, z. B. auf Geschäftsreisen, entstanden sind. Keine Spesenvergütungen sind Entschädigungen des Arbeitgebers, welche Auslagen abdecken, die vor oder nach der eigentlichen Arbeitstätigkeit des Arbeitnehmers anfallen. Solche Entschädigungen für Berufskosten, z. B. Wegvergütungen usw. sind stets zum Bruttolohn zu addieren (vgl. die Ziffern 1 bis 7).

Effektive Spesenvergütungen müssen nur ausnahmsweise betragsmässig deklariert werden. Keine Deklarationspflicht besteht, wenn folgende **Vorgaben** eingehalten werden: die Übernachtungsspesen werden gegen Beleg zurückerstattet; die Höhe der effektiven Spesenvergütung für Mittag- oder Abendessen entspricht in der Regel einem Wert von maximal CHF 40.– bzw. einer Pauschale von maximal CHF 35.– pro Hauptmahlzeit; Kundeneinladungen usw. werden ordnungsgemäss abgerechnet; die Benutzung öffentlicher Transportmittel (Bahn oder Flugzeug) erfolgt gegen Beleg; für die geschäftliche Benutzung des Privatwagens werden maximal 70 Rappen pro Kilometer vergütet; Kleinspesen werden, soweit möglich, gegen Beleg oder in Form einer Tagespauschale von maximal CHF 20.– vergütet. **Werden alle diese Vorgaben eingehalten, genügt es, im kleinen Feld zu Ziffer 13.1.1 ein Kreuz (X) einzusetzen. Auf die Angabe des effektiven Spesenbetrages kann dann verzichtet werden.**

Pauschale Spesenvergütungen sind bei allen Arbeitnehmern betragsmässig anzugeben. Pauschale Spesenvergütungen müssen in etwa den effektiven Auslagen entsprechen.
Arbeitgeber mit einem von der Steuerverwaltung oder AHV/IV/FAK-Anstalt **genehmigten Spesenreglement** haben im Lohnausweis nur die Pauschalspesen auszuweisen. Firmen mit einem genehmigten Spesenreglement haben im Lohnausweis unter Ziffer 15 folgenden Vermerk anzubringen: «Spesenreglement durch die Steuerverwaltung am … (Datum) genehmigt.»

13.1.1 Effektive Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungsspesen (Rz 53)
Unter Ziffer 13.1.1 sind, sofern die erwähnten Vorgaben nicht erfüllt werden und kein genehmigtes Spesenreglement vorliegt, die Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungsspesen, die effektiv, d. h. gegen Beleg, vergütet werden, betragsmässig anzugeben.

13.1.2 Übrige effektive Spesen (Rz 54)
Unter Ziffer 13.1.2 sind vor allem die vom Arbeitgeber bezahlten Entschädigungen für die besonderen (abzugsfähigen) Berufskosten anzugeben.

13.2.1 Pauschale Repräsentationsspesen (Rz 58)
Unter Ziffer 13.2.1 ist der Betrag anzugeben, der einem Arbeitnehmer für **Kleinspesen** (in der Regel Einzelauslagen unterhalb CHF 50.–) und **repräsentative Auslagen** (z. B. private Einladungen zu Hause) pauschal pro Monat, Quartal oder Jahr ausbezahlt wird.

13.2.2 Pauschale Autospesen (Rz 57)
Unter Ziffer 13.2.2 ist der Pauschalbetrag anzugeben, welcher einem Arbeitnehmer ausbezahlt wird, der sein Privatauto oft geschäftlich verwenden muss (in der Regel mehrere tausend Kilometer pro Jahr).

13.2.3 Übrige Pauschalspesen (Rz 58)
Unter Ziffer 13.2.3 sind die übrigen Pauschalspesen, mit der entsprechenden Bezeichnung, anzugeben.

13.3 Beiträge des Arbeitgebers für die berufsorientierte Aus- und Weiterbildung – einschliesslich Umschulungskosten (Rz 61)
Unter Ziffer 13.3 sind alle effektiven Vergütungen des Arbeitgebers für berufsorientierte Aus- und Weiterbildung – einschliesslich Umschulungskosten – eines Arbeitnehmers anzugeben, die dem Arbeitnehmer vergütet werden. Nicht anzugeben sind Vergütungen, die direkt an Dritte (z.B. Bildungsinstitut) bezahlt werden. Immer zu bescheinigen sind jedoch effektive Vergütungen für Rechnungen, die auf den Arbeitnehmer ausgestellt sind.

14 Weitere Gehaltsnebenleistungen (Rz 62)
Unter Ziffer 14 sind (ohne Angabe des Betrages) die Gehaltsnebenleistungen des Arbeitgebers aufzuführen, die er nicht selbst bewerten kann und die er deshalb nicht unter Ziffer 2 deklariert hat. Als eine solche Gehaltsnebenleistung fällt die Möglichkeit des Arbeitnehmers in Betracht, Waren oder Dienstleistungen des Arbeitgebers gratis oder zu einem besonders tiefen Vorzugspreis zu erwerben.

Ein Hinweis auf solche Gehaltsnebenleistungen ist nicht notwendig, wenn es sich bei den Gehaltsnebenleistungen um Vergünstigungen handelt, die als geringfügig betrachtet werden. Als geringfügig gelten die branchenüblichen Rabatte, sofern der Arbeitgeber die Waren usw. dem Arbeitnehmer ausschliesslich zu dessen Eigengebrauch und zu einem Preis, der mindestens die Selbstkosten deckt, zukommen lässt. Personalvergünstigungen und dessen nahestehenden Personen sind in Ziffer 2.3 zu deklarieren. Weitere Ausnahmen von der Deklarationspflicht sind in Rz 76 aufgeführt.

15 Bemerkungen (Rz 63–74)
Unter Ziffer 15 sind alle zusätzlichen Angaben zu machen, die nicht in einem anderen Feld eingetragen werden konnten und die der Vollständigkeit bzw. Wahrheit und Klarheit des Lohnausweises dienen. Solche Angaben sind insbesondere: Vorliegen eines genehmigten Spesenreglements, Vorliegen mehrerer Lohnausweise desselben Arbeitgebers, Arbeitsort (wenn nicht identisch mit dem Firmenort).

Merkblätter betreffend Erhebung der Quellensteuern: Siehe unter www.stv.llv.li