



STEUERVERWALTUNG
FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN

Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises, der Bescheinigung für Organentschädigung bzw. der Rentenbescheinigung

A Lohnausweis

B Bescheinigung für Organentschädigung / Rentenbescheinigung

C
PEID-Nr.

F Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und
Arbeitsort

D E
Jahr von bis

G Kantinenverpflegung/Lunch-Checks

H

Bitte die Wegleitung beachten

Nur ganze Frankenbeträge

1.	Lohn soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen / Organentschädigung / Rente		<input style="width: 95%;" type="text"/>
2.	Gehaltsnebenleistungen		
	2.1 Verpflegung/Unterkunft	+	<input style="width: 95%;" type="text"/>
	2.2 Privatanteil Geschäftswagen	+	<input style="width: 95%;" type="text"/>
	2.3 Andere <input style="width: 200px;" type="text"/>	+	<input style="width: 95%;" type="text"/>
3.	Unregelmässige Leistungen		
	<input style="width: 650px;" type="text"/>	+	<input style="width: 95%;" type="text"/>
4.	Kapitalleistungen	Art	
	<input style="width: 350px;" type="text"/>	+	<input style="width: 95%;" type="text"/>
5.	Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt		<input style="width: 95%;" type="text"/>
6.	Sitzungsgelder		<input style="width: 95%;" type="text"/>
7.	Andere Leistungen	Art	
	<input style="width: 350px;" type="text"/>	+	<input style="width: 95%;" type="text"/>
8.	TOTAL BRUTTOLOHN / ORGANENTSCHEDIGUNG / RENTE	=	<input style="width: 95%; border: 1px solid black;" type="text"/>
9.	Beiträge an AHV/IV/ALV/NBU	-	<input style="width: 95%;" type="text"/>
10.	Berufliche Vorsorge 2. Säule		
	10.1 Ordentliche Beiträge	-	<input style="width: 95%;" type="text"/>
	10.2 Beiträge für den Einkauf	-	<input style="width: 95%;" type="text"/>
11.	Lohn/Organentschädigung / Rente (Ziffer 8 abzgl. Ziffer 9+10)		<input style="width: 95%;" type="text"/>
12.	Quellensteuerabzug		<input style="width: 95%;" type="text"/>
13.	Spesenvergütungen – nicht im Bruttolohn / Entschädigung (gemäss Ziffer 8) enthalten		
	13.1 Effektive Spesen		
	13.1.1 Reise, Verpflegung, Übernachtung	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
	13.1.2 Übrige		<input style="width: 95%;" type="text"/>
	13.2 Pauschalspesen		
	13.2.1 Repräsentation		<input style="width: 95%;" type="text"/>
	13.2.2 Auto		<input style="width: 95%;" type="text"/>
	13.2.3 Übrige		<input style="width: 95%;" type="text"/>
	13.3 Beiträge an die Weiterbildung		<input style="width: 95%;" type="text"/>
14.	Weitere Gehaltsnebenleistungen	Art	
	<input style="width: 650px;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>
	<input style="width: 650px;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>
15.	Bemerkungen		<input style="width: 95%;" type="text"/>
	<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>

I Ort und Datum

Die Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt
inkl. genauer Anschrift und Telefonnummer des Arbeitgebers

I.	Allgemeines	4
II.	Notwendige Angaben	4
III.	Nicht zu deklarierende Leistungen	14
IV.	Löhne / Organentschädigungen / Renten in Fremdwährung	15
V.	Pflichtverletzung	15
VI.	Adressaten	15
VII.	Lohnausweisformulare und Wegleitung	15

Häufig gestellte Fragen (FAQ)

Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie unter:
www.stv.llv.li oder auf www.lohnausweis.llv.li

Wichtigste Abkürzungen

AHV	Alters- und Hinterlassenenversicherung
ALV	Arbeitslosenversicherung
BPV	Betriebliche Personalvorsorge
IV	Invalidenversicherung
MWST	Mehrwertsteuer
NBU	Nichtberufsunfallversicherung
PEID	Personen-Identifikationsnummer
Rz	Randziffer
UVG	Unfallversicherungsgesetz

I. Allgemeines

Das Formular ist als Lohnausweis sowie als Bescheinigung für Organentschädigung (Vergütungen an Verwaltungsrats-, Stiftungsratsmitglieder oder Mitglieder ähnlicher Organe von juristischen Personen und besonderen Vermögenswidmungen, die diese Mitglieder für ihre Organfunktion erhalten) zu verwenden. Zudem kann es zur Bescheinigung von Renten der zweiten Säule, sowie zur Bescheinigung von Leistungen der Arbeitslosenversicherung (ALV) eingesetzt werden (vgl. Rz 5). Für das Ausfüllen des Formulars ist diese Wegleitung verbindlich. Zusätzlich besteht eine Kurzanleitung für einfache Lohnausweise. Weitere Informationen finden Sie unter www.stv.llv.li, wo auch die häufigsten Fragen zum Lohnausweis aufgeschaltet sind.

1

Jeder Arbeitgeber ist verpflichtet, einen Lohnausweis auszustellen. Darin sind sämtliche Leistungen bzw. geldwerte Vorteile zu deklarieren, die dem Arbeitnehmer oder dem Pensionierten im Zusammenhang mit dem bestehenden, respektive ehemaligen Arbeitsverhältnis zugeflossen sind. Dieser Grundsatz sowie die nachfolgenden Bestimmungen gelten analog für juristische Personen, die Entschädigungen an ihre Organe entrichten sowie für Vorsorgeeinrichtungen BPV, die eine Rente entrichten. Sie sind verpflichtet, den Lohnausweis, die Bescheinigung für Organentschädigungen bzw. die Rentenbescheinigung oder ein diesem inhaltlich entsprechendes eigenes Formular auszustellen.

2

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 sowie Rentenbescheinigung aufzuführen (vgl. v.a.Rz 5). Aus dem gleichen Grund wird darauf verzichtet, neben den Arbeitnehmern jeweils auch die Pensionierten ausdrücklich zu erwähnen – sind letztere doch stets mitgemeint. Folglich sind alle geldwerten Leistungen, die dem Pensionierten aus seinem ehemaligen Arbeitsverhältnis zukommen, vom ehemaligen Arbeitgeber als sogenanntes Ruhegehalt auf dem Lohnausweis zu bescheinigen.

3

Erhält ein Arbeitnehmer von seinem Arbeitgeber neben Lohnzahlungen zudem Organentschädigungen ausbezahlt, so ist für den Lohn sowie die Organentschädigung eine separate Bescheinigung auszustellen.

II. Notwendige Angaben

Verwendung des Formulars als Lohnausweis

Dieses Feld ist anzukreuzen, wenn das Formular für die Bescheinigung von Leistungen dient, die auf Grund eines (unselbständigen) Arbeitsverhältnisses entrichtet worden sind. Neben dem Regelfall, dass ein Lohn für eine Erwerbstätigkeit bescheinigt wird, fallen auch Entschädigungen für Kommissionstätigkeiten darunter. Ebenfalls ist dieses Feld anzukreuzen, wenn das Formular für die Bescheinigung von Ersatzeinkommen der Arbeitslosenversicherung wie Arbeitslosenentschädigung, Insolvenzenschädigung und Kostenbeiträge verwendet wird.

Buchstabe A

4

Verwendung des Formulars als Bescheinigung für Organentschädigung bzw. Rentenbescheinigung (2. Säule)

Dieses Feld ist anzukreuzen, wenn das Formular für die Bescheinigung von Organentschädigung (Vergütungen an Verwaltungsrats-, Stiftungsratsmitglieder oder Mitglieder ähnlicher Organe von juristischen Personen und besonderen Vermögenswidmungen, die diese Mitglieder für ihre Organfunktion erhalten) dient.

Dieses Feld ist zudem anzukreuzen, wenn die bescheinigten Leistungen auf einem Rentenanspruch beruhen. Den Rentenempfängern ist alljährlich eine Rentenbescheinigung auf dem amtlichen Formular oder auf dem versicherungseigenen Formular auszustellen.

Buchstabe B

5

Personen-Identifikationsnummer PEID-Nr. / AHV-Versichertennummer

In diesem Feld ist die PEID-Nr. des Arbeitnehmers anzugeben. Diese entspricht der Versicherten-

Buchstabe C

6

nummer der AHV-IV-FAK-Anstalten. Bei Rentenbescheinigungen ist auch die Verwendung des **Geburtsdatums** möglich.

| 5

Buchstabe D
7 **Massgebendes Kalenderjahr**
In diesem Feld ist das Kalenderjahr anzugeben, für das die Lohnzahlungen bescheinigt werden. Der Lohnausweis ist jährlich bzw. bei Wegzug oder Todesfall eines Arbeitnehmers sofort auszustellen. Er hat sämtliche Leistungen, die dem Arbeitnehmer im entsprechenden Kalenderjahr zugeflossen sind, zu umfassen. Eine Aufteilung auf mehrere Einzelausweise ist grundsätzlich unzulässig. Wurden indessen aus betrieblichen Gründen einem Arbeitnehmer vom selben Arbeitgeber mehrere Lohnausweise (z. B. für Tätigkeiten in verschiedenen Abteilungen) ausgestellt, ist in Ziffer 15 des Lohnausweises (Bemerkungen) die Gesamtzahl der Lohnausweise anzubringen, z. B.: «Einer von zwei Lohnausweisen» (vgl. Rz 66).

Buchstabe E
8 **Lohnperiode**
In diesen Feldern sind die genauen Ein- und Austrittsdaten des Arbeitnehmers anzugeben. Die Lohnperiode ist auch dann anzugeben, wenn der Arbeitnehmer das ganze Jahr bei derselben Firma beschäftigt war. Bei Arbeitnehmern mit mehreren kürzeren Arbeitseinsätzen innerhalb des Kalenderjahres (v. a. bei Temporärangestellten) genügt es, den Beginn des ersten und das Ende des letzten Einsatzes anzugeben. Wenn aus besonderen Gründen für mehrere Zeitabschnitte Lohnausweise ausgestellt werden, ist in Ziffer 15 des Lohnausweises (Bemerkungen) die Gesamtzahl der Lohnausweise anzugeben, z. B.: «Einer von drei Lohnausweisen» (vgl. Rz 66).

Buchstabe F
9 **Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort**
Dieses Feld ist anzukreuzen, wenn dem Arbeitnehmer keine Kosten für den Arbeitsweg erwachsen. In Betracht fallen insbesondere:

- **das Zurverfügungstellen eines Geschäftsfahrzeugs** durch den Arbeitgeber (vgl. Rz 21-25), sofern der Arbeitnehmer für den Arbeitsweg nicht mindestens 70 Rappen oder mindestens die Selbstkosten pro Kilometer bezahlen muss;
- **die Beförderung zum Arbeitsort** mittels Sammeltransports (v. a. im Baugewerbe);
- das Zurverfügungstellen eines (aus geschäftlichen Gründen benützten) **Abonnements** für öffentliche Verkehrsmittel. Erhält ein Arbeitnehmer ein Abonnement für öffentliche Verkehrsmittel, ohne dass eine geschäftliche Notwendigkeit besteht, ist dieses Abonnement zum Marktwert unter Ziffer 2.3 des Lohnausweises zu deklarieren (vgl. Rz 19 und 26). In diesem Fall ist das Feld F nicht anzukreuzen.

Die Vergütung eines **Halbtaxabonnements** muss nicht bescheinigt werden (vgl. Rz 75).

Buchstabe G
10 **Kantinenverpflegung/Lunch-Checks/Bezahlung von Mahlzeiten**
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.
Dieses Feld ist auch anzukreuzen bei Arbeitnehmern, die 40 % bis 60 % der Arbeitszeit ausserhalb ihrer üblichen Arbeitsstätte tätig sind und deshalb eine Mittagessensentschädigung erhalten. Bei Arbeitnehmern, die mehr als 60 % der Arbeitszeit ausserhalb ihrer üblichen Arbeitsstätte tätig sind und deshalb eine Mittagessensentschädigung erhalten, ist im Lohnausweis unter Ziffer 15 folgender Hinweis anzubringen: «Mittagessen durch Arbeitgeber bezahlt».

Buchstabe H
11 **Name und Adresse**
In diesem Feld ist die Wohnadresse (Name, vollständiger Vorname und Adresse) des Arbeitnehmers anzugeben. Die Grösse des Adressfeldes ermöglicht die Verwendung von Briefumschlägen mit Fenster sowohl links als auch rechts, wobei auf jeden Fall darauf zu achten ist, dass keinerlei vertrauliche Daten im Fenster sichtbar sind.

6	<p>Ort, Datum und Unterschrift</p> <p>An dieser Stelle sind Ort und Datum zum Zeitpunkt des Ausfüllens des Lohnausweises, die Gesellschaft (genaue Anschrift), die für den Lohnausweis zuständige Person sowie deren Telefonnummer oder E-Mailadresse anzugeben. Die Lohnausweise sind handschriftlich zu unterzeichnen. Bei vollautomatisiert erstellten Lohnausweisen kann auf die Unterschrift verzichtet werden.</p>	Buchstabe I 12
	<p>Lohn (soweit nicht unter Ziffer 2 bis 7 aufzuführen)</p> <p>In diesem Feld sind sämtliche Leistungen des Arbeitgebers anzugeben, soweit sie nicht separat unter einer der Ziffern 2 bis 7 des Lohnausweises betragsmässig aufzuführen sind. Dies gilt unabhängig vom Verwendungszweck des Lohnes durch den Arbeitnehmer und auch dann, wenn ein Teil des Lohnes nur unter bestimmten Bedingungen, z.B. zwecks Leasing eines Fahrzeuges, ausbezahlt wird oder wenn infolge einer Verrechnung dem Arbeitnehmer nur ein Teil des Lohnes überwiesen wird. Zum Lohn gehören auch Leistungen, welche der Arbeitgeber für den Arbeitnehmer an Drittpersonen erbringt (z.B. Bezahlung der Wohnungsmiete, Übernahme von Leasingraten usw.). Anzugeben sind (als Totalsumme) insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> – das ordentliche Salär sowie die Taggelder aus Versicherungen, die durch den Arbeitgeber ausbezahlt werden (z. B. Erwerbsausfallentschädigungen aus Kranken-, Unfall- und Invalidenversicherungen usw.); – sämtliche Zulagen (z. B. Schicht-, Pikett-, Versetzungs-, Nacht-, Sonntags-, Schmutz- und Wegzulagen, Prämien usw.). Die Zulagen bilden auch dann Bestandteil des Lohnes im Sinne von Ziffer 1 des Lohnausweises, wenn sie in einem Gesamtarbeitsvertrag (GAV) geregelt sind. Nicht anzugeben bzw. nicht Bestandteil des Bruttolohnes sind Bezüge aus der Familienzulagenkasse (FAK) (z. B. Kindergeld usw.); – Provisionen; – Vergütungen für den Arbeitsweg. Werden dem Arbeitnehmer die vollen Arbeitswegkosten bezahlt, so wird der Betrag als Berufskostenentschädigung in Ziffer 2.3 deklariert. In diesem Fall ist kein Kreuz im Feld F zu setzen; – alle Beiträge an die auswärtige Verpflegung am Arbeitsort (z. B. Mittagzulagen). Die Abgabe von Lunch-Checks ist bis zur von der AHV festgelegten Limite (CHF 180.– pro Monat – 11 x pro Jahr) mit einem Kreuz im Feld G des Lohnausweises zu deklarieren; darüber hinausgehende Beiträge sind zusätzlich zum Lohn im Sinne von Ziffer 1 des Lohnausweises zu addieren. Für den Fall der Kantinenverpflegung vgl. Feld G des Lohnausweises (Rz 10). 	Ziffer 1 13 14 15 16 17 18
	<p>Bewertbare Gehaltsnebenleistungen</p> <p>In den Feldern 2.1 bis 2.3 des Lohnausweises sind die durch den Arbeitgeber zu bewertenden Gehaltsnebenleistungen (fringe benefits) anzugeben. Als Gehaltsnebenleistungen gelten alle Leistungen des Arbeitgebers, die nicht in Geldform ausgerichtet werden. Sie sind grundsätzlich zum Marktwert bzw. Verkehrswert zu bewerten und im Lohnausweis zu deklarieren. Als Marktwert gilt der am Markt üblicherweise zu bezahlende bzw. der üblicherweise ausgehandelte Wert. Weitere Gehaltsnebenleistungen sind unter Ziffer 14 des Lohnausweises anzugeben. Ist der Arbeitnehmer verpflichtet, einen Teil dieser Auslagen selber zu bezahlen bzw. dem Arbeitgeber zurückzuerstatten, ist lediglich der vom Arbeitgeber übernommene Differenzbetrag einzutragen.</p>	Ziffer 2 19
	<p>Verpflegung und Unterkunft (Zimmer)</p> <p>In diesem Feld ist der Wert anzugeben, der dem Arbeitnehmer dadurch zufließt, dass er gratis Verpflegung und Unterkunft vom Arbeitgeber erhält. Die entsprechenden Ansätze können dem Merkblatt über die Bewertung von Verpflegung und Unterkunft von Unselbständigerwerbenden der Steuerverwaltung, das unter www.stv.llv.li heruntergeladen oder bei der Steuerverwaltung bestellt werden kann, entnommen werden. Das Feld ist nicht auszufüllen, wenn dem Arbeitnehmer für die gewährte Verpflegung und Unterkunft ein Abzug vom Lohn gemacht wird, der mindestens den Ansätzen des</p>	Ziffer 2.1 20

Merkblatts entspricht. Wird dem Arbeitnehmer nicht ein Zimmer, sondern eine Wohnung zur Verfügung gestellt, so ist dies unter Ziffer 2.3 des Lohnausweises betragsmässig anzugeben (vgl. Rz 26).

| 7

Ziffer 2.2

Privatanteil Geschäftswagen

21

In diesem Feld ist der Wert anzugeben, der dem Arbeitnehmer dadurch zufließt, dass er ein Geschäftsfahrzeug auch privat benutzen darf. Übernimmt der Arbeitgeber sämtliche Kosten und hat der Arbeitnehmer lediglich die Benzinkosten 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 beispielsweise folgender Ansatz: Kaufpreis CHF 43'000: zu deklarierender Betrag = CHF 4'644 (12 x CHF 387).

Bei Leasingfahrzeugen tritt anstelle des Kaufpreises der im Leasingvertrag festgehaltene Barkaufpreis des Fahrzeuges (exkl. Mehrwertsteuer), eventuell der im Leasingvertrag angegebene Objektprice (exkl. Mehrwertsteuer). Gleiches gilt, wenn ein Arbeitnehmer anstelle eines Geschäftsfahrzeugs ein Mietfahrzeug zur Verfügung hat. Zur Berechnung des Privatanteils ist der Marktwert des Fahrzeuges zu Beginn des Mietverhältnisses oder bei Miete von verschiedenen Fahrzeugen der durchschnittliche Wert der jeweiligen Fahrzeugkategorie massgebend. Der so ermittelte Betrag ist wie eine zusätzliche Lohnzahlung zu betrachten, die dem Arbeitnehmer neben dem eigentlichen Barlohn entrichtet wird.

22

Übernimmt der Arbeitnehmer beträchtliche Kosten (z. B. sämtliche Kosten für Unterhalt, Versicherungen, Benzin und Reparaturen; die Übernahme der Benzinkosten respektive der Kosten für das Aufladen von Elektrofahrzeugen dagegen genügt nicht), so ist im entsprechenden Feld 2.2 des Lohnausweises keine Aufrechnung vorzunehmen. In den Bemerkungen unter Ziffer 15 des Lohnausweises ist folgender Text anzubringen: «Privatanteil Geschäftswagen im Veranlagungsverfahren abzuklären».

23

Neben der pauschalen Ermittlung des Privatanteiles gemäss Rz 21 besteht die Möglichkeit der effektiven Erfassung der Privatnutzung. Voraussetzung dafür ist, dass ein **Bordbuch** geführt wird. Der im Lohnausweis zu deklarierende Anteil für die Privatnutzung wird so errechnet, dass die Anzahl der privat gefahrenen Kilometer (ohne Arbeitsweg) mit dem entsprechenden Kilometeransatz multipliziert wird (z. B. 8'500 Privatkilometer x 70 Rappen = CHF 5'950.-).

24

In Fällen, in denen der Privatgebrauch erheblich eingeschränkt ist, z. B. durch fest installierte Vorrichtungen für den Transport von Werkzeugen ist keine Aufrechnung für den Privatanteil des Geschäftsfahrzeugs vorzunehmen.

25

In allen Fällen ist im Lohnausweis grundsätzlich das Feld F (unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort) anzukreuzen (vgl. Rz 9).

Ziffer 2.3

Andere Gehaltsnebenleistungen

26

Auf dieser Zeile ist vorab die Art einer allfälligen weiteren, vom Arbeitgeber ausgerichteten Gehaltsnebenleistung anzugeben, **die der Arbeitgeber bewerten kann** (vgl. auch Rz 62). Zusätzlich ist im entsprechenden Feld deren Wert einzutragen. Werden mehrere solche zusätzlichen Gehaltsnebenleistungen entrichtet, so sind diese auf der entsprechenden Zeile zu bezeichnen und deren Werte soweit möglich separat aufzuführen. Im Feld ist lediglich die Summe einzutragen. Eine steuerbare Gehaltsnebenleistung liegt z.B. dann vor, wenn der Arbeitgeber im eigenen Namen gewisse Auslagen (Lebenshaltungskosten) tätigt und alsdann die entsprechende Leistung (z.B. Mietwohnung, Konsumwaren) dem Arbeitnehmer und ihm nahestehenden Personen zur Verfügung stellt. In diesen Fällen ist der **Marktwert** bzw. Verkehrswert (vgl. Rz 19) einzusetzen. Stellt der Arbeitgeber eine eigene Wohnung unentgeltlich zur Verfügung, ist der ortsübliche Mietzins einzutragen.

Auf eine Deklaration kann verzichtet werden, sofern es sich um Naturalgeschenke anlässlich besonderer Ereignisse (z. B. Weihnachten) handelt, die als geringfügig betrachtet werden (vgl. Rz 75).

Unregelmässige LeistungenZiffer 3
27

Auf dieser Zeile ist vorab die Art der Entschädigung bzw. Leistung anzugeben, die dem Arbeitnehmer unregelmässig ausbezahlt worden ist. Zusätzlich ist im entsprechenden Feld der Betrag dieser Leistung einzutragen (wie bei mehreren Leistungen vorzugehen ist vgl. Rz 26). Die gesonderte Angabe dieser unregelmässigen Leistungen ist im Interesse des Arbeitnehmers, sofern eine **unterjährige** Steuerpflicht (z.B. Wegzug ins Ausland) vorliegt. Bei einer ganzjährigen Steuerpflicht kann auf die separate Deklaration von unregelmässigen Leistungen verzichtet werden. Stattdessen kann der entsprechende Betrag als Bestandteil des Lohnes in Ziffer 1 des Lohnausweises aufgeführt werden.

Als unregelmässige Leistungen gelten insbesondere:

- **Bonuszahlungen**, z. B. leistungsabhängige Gratifikationen oder Gewinnanteile. Fest vereinbarte Zusatzentschädigungen, z. B. ein 13. oder 14. Monatslohn, sind dagegen nicht hier, sondern als Bestandteil des Lohnes in Ziffer 1 des Lohnausweises zu deklarieren;
- **Antritts- und Austrittsentschädigungen;**
- **Treueprämien;**
- **Dienstaltersgeschenke, Jubiläumsgeschenke;**
- **Umzugsentschädigungen (pauschal oder effektiv);** Ist der Umzug aufgrund eines äusseren beruflichen Zwangs notwendig (z.B. Sitzverlegung des Arbeitgebers); gilt Rz 72. Pauschal vergütete Umzugskosten sind aber in jedem Fall unter Ziffer 3 aufzuführen.

Werden solche Leistungen vor oder nach der Zeit, in welcher der Arbeitnehmer Wohnsitz in Liechtenstein hatte, ausbezahlt, so sind diese ebenfalls in diesem Feld zu bescheinigen. Diese unterliegen allenfalls der Quellensteuer oder der ordentlichen Besteuerung in Liechtenstein.

KapitalleistungenZiffer 4
28

Auf dieser Zeile ist vorab die Art bzw. der Grund der Kapitalleistung anzugeben, die dem Arbeitnehmer ausbezahlt wird und die möglicherweise mit einem **reduzierten Steuersatz** besteuert wird (z. B. Kapitalleistung für Vorsorge). Zusätzlich ist im entsprechenden Feld der Betrag dieser Leistung einzutragen (wie bei mehreren Leistungen vorzugehen ist, vgl. Rz 26). Als solche Kapitalleistungen fallen in Betracht:

- **Abgangsentschädigungen mit Vorsorgecharakter;**
- **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.

Beteiligungsrechte gemäss BeiblattZiffer 5
29

In diesem Feld ist das steuerbare Erwerbseinkommen anzugeben, das dem Arbeitnehmer im entsprechenden Kalenderjahr aus Mitarbeiterbeteiligungen (Aktien und/oder Optionen usw.) zugeflossen ist. Der genaue Betrag ist auch dann anzugeben, wenn die Mitarbeiterbeteiligung von einer dem Arbeitgeber nahe stehenden Gesellschaft (z.B. der ausländischen Muttergesellschaft) eingeräumt wurde. Das Erwerbseinkommen wird auf Grund der Differenz zwischen Verkehrswert und Abgabe- bzw. Erwerbspreis berechnet. Falls der Verkehrswert der Mitarbeiterbeteiligung von der Steuerverwaltung genehmigt wurde, ist dies in Ziffer 15 des Lohnausweises zu vermerken (vgl. Rz 69).

Auf die Mitarbeiterbeteiligung ist nicht in Ziffer 5, sondern in Ziffer 15 des Lohnausweises hinzuweisen (vgl. Rz 70), wenn es sich bei der Mitarbeiterbeteiligung um anwartschaftliche Rechte handelt (z.B. bei der Zuteilung noch nicht steuerbarer Optionen, Phantom-Aktien, Stock Appreciation Rights).

In allen Fällen von Mitarbeiterbeteiligungen sind nebst weiteren Bescheinigungspflichten sämtliche Detailangaben auf einem Beiblatt zum Lohnausweis auszuweisen. Das Beiblatt muss die persönlichen Daten des Arbeitnehmers enthalten (Name, Vorname, Geburtsdatum usw.) und klar

dem Haupt-Lohnausweis zuweisbar sein. Wird der geldwerte Vorteil erst nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses an eine in Liechtenstein oder im Ausland ansässige Person ausgerichtet, respektive bei fortbestehendem Arbeitsverhältnis nach Wegzug aus Liechtenstein gewährt, muss der Arbeitgeber der Steuerverwaltung eine Bescheinigung zustellen.

Ziffer 6 **Sitzungsgelder**

- 30 In diesem Feld sind alle Entschädigungen anzugeben, die einer Person für Kommissionstätigkeiten entrichtet wurden. Es sind dies vor allem:
- **Sitzungsgelder.**

Ziffer 7 **Andere Leistungen**

- 31 Auf diesen Zeilen ist vorab die Art jeder anderen betragsmässig zu deklarierenden Leistung anzugeben, die ihren Grund im Arbeitsverhältnis hat und die **nicht in einer der Ziffern 1 bis 6 oder 14 des Lohnausweises** aufgeführt ist. Zusätzlich ist im entsprechenden Feld der Marktwert dieser Leistungen einzutragen (wie bei mehreren Leistungen vorzugehen ist, vgl. Rz 26). Als weitere anzugebende Leistungen fallen in Betracht:

- 32 – **Trinkgelder:** Es gilt dieselbe Regelung wie bei der AHV. Trinkgelder müssen (nur) dann angegeben werden, wenn sie einen wesentlichen Teil des Lohnes ausmachen;
- 33 – **Taggelder** aus Kranken-, Unfall- und Invalidenversicherungen, sofern sie nicht unter Ziffer 1 deklariert sind (vgl. Rz 14);
- 34 – **Leistungen der Arbeitslosenversicherung:** Anzugeben sind alle Leistungen der obligatorischen ALV sowie anderer zusätzlicher Lohnausfallversicherungen, die durch den Arbeitgeber ausgerichtet werden (z. B. Kurzarbeits- und Schlechtwetterentschädigungen sowie Einarbeitungszuschüsse der ALV);
- 35 – **[ohne Inhalt];**
- 36 – **vom Arbeitgeber übernommene Beiträge an Einrichtungen der kollektiven beruflichen Vorsorge** (2. Säule, inkl. Kaderversicherungen), die nach Gesetz, Statut oder Reglement vom Arbeitnehmer geschuldet sind. Die Beiträge können unter Ziffer 10 des Lohnausweises wieder in Abzug gebracht werden (vgl. Rz 43);
- 37 – **Alle Beiträge des Arbeitgebers an Versicherungen des Arbeitnehmers bzw. dessen nahestehende Person, wie Beiträge an:**
 - Krankenkassen (ausgenommen: gesetzliche Arbeitgeberbeiträge)
 - alle Formen der freien Vorsorge, z.B. Lebens-, Renten-, Kapital- oder Sparversicherungen.

Nicht zu deklarieren sind lediglich Beiträge des Arbeitgebers an die obligatorische Unfallversicherung nach UVerG (BU und NBU) sowie Beiträge für vom Arbeitgeber abgeschlossene Kollektivkrankentaggeld- und Kollektiv-UVG-Zusatzversicherungen;
- 38 – alle Formen der freien Vorsorge (3. Säule), z. B. Lebens-, Renten-, Kapital-, Sparversicherungen;
- 39 – **vom Arbeitgeber übernommene Quellensteuern oder andere Steuern;**
- 40 – **vom Arbeitgeber für Kinder des Arbeitnehmers bezahlte Schulgelder.**

Ziffer 8 **Total Bruttolohn / Organentschädigung / Rente**

- 41 In diesem Feld ist das Total der Einkünfte gemäss den Ziffern 1 bis 7 vor Abzug der Sozialversicherungsbeiträge, Quellensteuern usw. anzugeben.

Beiträge AHV/IV/ALV/NBUZiffer 9
42

In diesem Feld ist der gemäss den massgebenden Bestimmungen **beim Arbeitnehmer** in Abzug gebrachte Arbeitnehmeranteil für AHV/IV/ALV/NBU betragsmässig anzugeben. Kein Abzug darf gemacht werden für Beiträge, die der Arbeitgeber bezahlt hat (Arbeitgeberbeiträge).

Arbeitnehmern belastete Beiträge an Krankentaggeldversicherungen und an Krankenpflegeversicherungen sind nicht abzugsfähig; sie dürfen nicht vom Bruttolohn abgezogen werden. Solche Beiträge können jedoch in Ziffer 15 ausgewiesen werden.

Analog ist vorzugehen, wenn der Arbeitnehmer in einem vergleichbaren Sozialversicherungssystem (internationale Sozialversicherungsabkommen) des Herkunftslands verbleibt.

Berufliche Vorsorge (2. Säule)Ziffer 10
43

In diesem Feld sind die im Bruttolohn enthaltenen, dem Arbeitnehmer nach Gesetz, Statut oder Reglement vom Lohn abgezogenen Beiträge an steuerbefreite Einrichtungen der kollektiven beruflichen Vorsorge (2. Säule) anzugeben. Die Beiträge sind unabhängig davon zu deklarieren, ob es sich um eine obligatorische, freiwillige oder um eine zusätzliche berufliche Vorsorge handelt. Falls der Arbeitgeber den gemäss Gesetz, Statut oder Reglement vom Arbeitnehmer geschuldeten Beitrag ganz oder teilweise übernimmt, ist dieser Betrag zwar ebenfalls abzugsfähig, muss aber vorerst in Ziffer 7 des Lohnausweises (vgl. Rz 36) deklariert werden.

Ordentliche Beiträge für die berufliche VorsorgeZiffer 10.1
44

In diesem Feld sind die nach Gesetz, Statut oder Reglement geleisteten ordentlichen Beiträge für die berufliche Vorsorge (2. Säule) einzutragen.

Beiträge für den Einkauf in die berufliche VorsorgeZiffer 10.2
45

In diesem Feld sind die im Bruttolohn enthaltenen, dem Arbeitnehmer vom Lohn abgezogenen Beiträge an Vorsorgeeinrichtungen (2. Säule) anzugeben, die der Verbesserung des Vorsorge-schutzes bis (höchstens) zu den vollen reglementarischen Leistungen dienen.

Es sind dies vor allem:

- Beiträge für den Einkauf von fehlenden Versicherungsjahren oder von fehlendem Spar- bzw. Deckungskapital;
- Beiträge für den Einkauf, der durch eine Änderung des Reglements oder Vorsorgeplans bedingt ist;
- Beiträge für den Wiedereinkauf nach einer Scheidung.

Zusätzlich sind die vom Arbeitgeber übernommenen Arbeitnehmerbeiträge anzugeben, sofern sie in Ziffer 7 des Lohnausweises aufgeführt sind (vgl. Rz 36).

Vom Arbeitnehmer selber entrichtete, d.h. nicht vom Lohn abgezogene Einkaufsbeiträge an die berufliche Vorsorge, sind nicht durch den Arbeitgeber im Lohnausweis, sondern durch die Vorsorgeeinrichtung separat zu bescheinigen.

46

Lohn/Organentschädigung/RenteZiffer 11
47

In diesem Feld ist der Lohn anzugeben. Der Lohn wird dadurch ermittelt, dass vom Bruttolohn total (Ziffer 8 des Lohnausweises) das Total der Abzüge (Ziffer 9 und 10 des Lohnausweises) abgezogen wird.

QuellensteuerabzugZiffer 12
48

In diesem Feld ist der Totalbetrag der Quellensteuern anzugeben, welcher vom Bruttolohn bzw. von der Organentschädigung bzw. Rente in Abzug gebracht wurde. Der Quellensteuerabzug ist vom ausgewiesenen Bruttolohn gemäss Ziffer 8 des Lohnausweises zu berechnen.

Werden die Quellensteuern vom Arbeitgeber bezahlt (Nettolohnvereinbarung), ist in Ziffer 15 des Lohnausweises (Bemerkungen) zusätzlich folgender Hinweis anzubringen: «Quellensteuern vom

Arbeitgeber bezahlt», und der entsprechende Betrag ist unter Ziffer 7 des Lohnausweises (andere Leistungen) anzugeben.

| 11

Ob und in welcher Höhe bei Löhnen (inkl. Entschädigungen für Kommissionstätigkeit) ein Quellensteuerabzug vorzunehmen ist, richtet sich nach dem Merkblatt betreffend die Erhebung der Quellensteuer auf Erwerb aus unselbständiger Tätigkeit und Ersatzeinkünften (Lohnsteuer).

Ob und in welcher Höhe bei Organentschädigungen ein Quellensteuerabzug vorzunehmen ist, richtet sich nach dem Merkblatt betreffend die Erhebung der Quellensteuer auf Vergütungen an Verwaltungsrats- sowie Stiftungsratsmitglieder sowie Mitglieder ähnlicher Organe.

Ob und in welcher Höhe bei Renten ein Quellensteuerabzug vorzunehmen ist, richtet sich nach dem Merkblatt betreffend die Erhebung der Quellensteuer auf Leistungen von Einrichtungen der betrieblichen Personalvorsorge oder Pensionsfonds sowie auf Leistungen aufgrund der Auflösung einer Freizügigkeitspolice oder eines Sperrkontos.

Ziffer 13 **Speservergütungen (nicht im Bruttolohn enthalten)**

49 In den Feldern 13.1 und 13.2 sind die Vergütungen anzugeben, die der Arbeitgeber als Spesenersatz betrachtet und die deshalb nicht Bestandteil des Bruttolohnes im Sinne von Ziffer 8 des Lohnausweises bilden. Als **Speservergütungen** gelten vom Arbeitgeber ausgerichtete Entschädigungen für Auslagen, die dem Arbeitnehmer im Rahmen seiner **dienstlichen Tätigkeit**, z. B. auf Geschäftsreisen, entstanden sind.

50 **Keine Speservergütungen** sind Entschädigungen des Arbeitgebers, welche Auslagen abdecken, die vor oder nach der eigentlichen Arbeitstätigkeit anfallen. Solche Entschädigungen für **Berufsauslagen** sind beispielsweise Wegvergütungen (vgl. Rz 17) sowie Entschädigungen für die Nutzung privater Arbeitszimmer oder Lagerräume. Solche Entschädigungen sind stets zum Bruttolohn zu addieren (vgl. Ziffern 1 bis 7 des Lohnausweises).

51 Die Art der Speservergütungen ist entscheidend für die Deklaration mit dem Lohnausweis. Es wird wie folgt unterschieden:

- **effektive Speservergütungen** anhand von Belegen oder in Form von Einzelfallpauschalen, z.B. CHF 40.– pro auswärtiges Abendessen (vgl. Rz 53, 56 und 57);
- **pauschale Speservergütungen** für einen bestimmten Zeitabschnitt, z.B. monatliche Auto- oder Repräsentationsspesen (vgl. Rz 53, 58 und 59);
- **Speservergütungen** im Rahmen eines **genehmigten Spesereglements** (vgl. Rz 54 und 55).

52 **Alle effektiven Speservergütungen**, die bei einem Arbeitnehmer angefallen sind (inkl. Spesenauslagen welche über Unternehmenskreditkarten bezahlt werden), müssen deklariert werden. Keine Deklarationspflicht von Spesenauslagen besteht, wenn folgende Vorgaben eingehalten werden. Für die Anwendung der nachfolgenden Pauschalen ist eine tatsächliche Reisetätigkeit Voraussetzung. Eine Hochrechnung der Einzelfallpauschalen auf die Arbeitstage ist nicht zulässig:

- Übernachtungsspesen werden gegen Belege zurückerstattet. Bei privater Übernachtung werden die effektiven Kosten bis max. CHF 80.– oder pauschal CHF 60.– für ein Geschenk an den Gastgeber vergütet;
- die Höhe der effektiven Speservergütungen entspricht in der Regel einem Wert von maximal CHF 15.– für ein Frühstück, CHF 35.– für ein Mittag- und CHF 40.– für ein Abendessen. Die Pauschalansätze betragen maximal CHF 15.– für ein Frühstück, CHF 30.– für ein Mittag- und CHF 35.– für ein Abendessen;
- die Benutzung öffentlicher Transportmittel (Bahn, Flugzeug usw.) erfolgt gegen Beleg;
- für die geschäftliche Benutzung des Privatwagens werden maximal 70 Rappen pro Kilometer vergütet;
- geschäftliche Kleinspesen werden gegen Originalbeleg vergütet. Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg bis CHF 20.– eingereicht werden.

Werden alle diese Vorgaben eingehalten, genügt es, im kleinen Feld zu Ziffer 13.1.1 des Lohnausweises ein Kreuz (X) einzusetzen. Auf die Angabe des effektiven Spesenbetrages kann verzichtet werden.

12	<p>Pauschale Spesenvergütungen (Einzelfallpauschalen gemäss Rz 52 fallen nicht darunter) sind bei allen Arbeitnehmern im Lohnausweis betragsmässig anzugeben. Das gilt auch bei Vorliegen eines genehmigten Spesenreglements. Pauschale Spesenvergütungen müssen in etwa den effektiven Auslagen entsprechen.</p>	53
	<p>Genehmigtes Spesenreglement: Arbeitgeber, die eine von den in Rz 52 aufgeführten Vorschriften abweichende Spesenregelung haben, können bei der Steuerverwaltung oder bei der AHV/IV/FAK-Anstalt ein Gesuch um Genehmigung des Spesenreglements stellen. Es empfiehlt sich, Spesenreglemente nach dem Musterreglement der Steuerverwaltung zu gestalten. Die Genehmigung durch die Steuerverwaltung oder der AHV/IV/FAK-Anstalt umfasst sowohl die Festsetzung der effektiven als auch der pauschalen Spesenvergütungen. Im Lohnausweis sind bei Vorliegen eines genehmigten Spesenreglements nur die Pauschalspesen (vgl. Ziffer 13.2 des Lohnausweises) anzugeben. Bei der Veranlagung des Arbeitnehmers wird lediglich überprüft, ob die Höhe der ausbezahlten mit der Höhe der bewilligten Pauschalspesen übereinstimmt.</p>	54
	<p>Unternehmen mit einem genehmigten Spesenreglement haben im Lohnausweis unter Ziffer 15 folgenden Vermerk anzubringen: «Spesenreglement durch die Steuerverwaltung am ... (Datum) genehmigt».</p>	55
	<p>Effektive Spesen</p>	Ziffer 13.1
	<p>Effektive Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungsspesen Im kleinen, vorangestellten Feld ist ein Kreuz (X) einzusetzen, wenn alle Vorgaben von Rz 52 erfüllt sind. Der Spesenbetrag muss nicht angegeben werden. Sind hingegen die Vorgaben gemäss Rz 52 nicht erfüllt und liegt kein genehmigtes Spesenreglement vor, sind die Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungsspesen, die effektiv, d. h. gegen Beleg, vergütet worden sind, betragsmässig anzugeben. Als solche Spesen fallen insbesondere in Betracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> – effektive Autospesen; – Flug-, Taxi- und Bahnspesen; – Spesen für Übernachtungen, Frühstück, Mittag- und Abendessen; – Spesen für Einladungen von Geschäftspartnern ins Restaurant oder zu Hause; – Spesen für kleinere Verpflegungsauslagen unterwegs. 	Ziffer 13.1.1 56
	<p>Übrige effektive Spesen Auf dieser Zeile ist vorab die Art sämtlicher übriger effektiver Spesen anzugeben. Zusätzlich ist im entsprechenden Feld der Betrag dieser Leistungen einzutragen.</p>	Ziffer 13.1.2 57
	<p>Pauschalspesen</p>	Ziffer 13.2
	<p>Pauschale Repräsentationsspesen In diesem Feld ist ein Pauschalbetrag (Einzelfallpauschalen gemäss Rz 52 fallen nicht darunter) anzugeben, der leitenden Angestellten oder dem Aussendienstpersonal für Kleinspesen (in der Regel Einzelauslagen unter CHF 50.–) und repräsentative Auslagen (z. B. für private Einladungen zu Hause) ausbezahlt wurde. Die Spesenpauschale muss in etwa den effektiven Auslagen entsprechen. Der Frankenbetrag ist auch dann anzugeben, wenn ein genehmigtes Spesenreglement vorliegt.</p>	Ziffer 13.2.1 58

- Ziffer 13.2.2 **Pauschale Autospesen**
59 In diesem Feld ist ein Pauschalbetrag anzugeben, der einem Arbeitnehmer ausbezahlt wurde, der sein Privatfahrzeug oft geschäftlich verwenden muss (in der Regel mehrere tausend Kilometer pro Jahr). Die Spesenpauschale muss in etwa den effektiven Auslagen entsprechen.
- Ziffer 13.2.3 **Übrige Pauschalspesen**
60 Auf dieser Zeile ist vorab die Art sämtlicher übriger Pauschalspesen, die nicht pauschale Auto- oder Repräsentationsspesen sind, anzugeben. Im Feld ist lediglich die Summe dieser Pauschal-spesenvergütungen einzutragen (wie bei mehreren Leistungen vorzugehen ist, vgl. Rz 26).
- Ziffer 13.3 **Beiträge des Arbeitgebers für die berufsorientierte Aus- und Weiterbildung – einschliesslich Umschulungskosten**
61 In diesem Feld 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.
- Ziffer 14 **Weitere Gehaltsnebenleistungen**
62 Auf diesen Zeilen sind (ohne Angabe des Betrages) die Gehaltsnebenleistungen des Arbeitgebers aufzuführen, die er nicht selbst bewerten kann und die er deshalb nicht unter Ziffer 2 des Lohnausweises deklariert hat. Als solche Gehaltsnebenleistungen gelten geldwerte Vorteile verschiedenster Art. In Betracht fallen insbesondere Waren oder Dienstleistungen des Arbeitgebers, die der Arbeitnehmer gratis oder zu einem **besonders tiefen Vorzugspreis** erworben hat. 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 an dessen nahestehenden Personen sind in Ziffer 2.3 zu deklarieren. Weitere Ausnahmen von der Deklarationspflicht sind in Rz 75 aufgeführt.
- Ziffer 15 **Bemerkungen**
63 Unter dieser Ziffer sind alle zusätzlichen Angaben zu machen, die nicht in einem der anderen Felder eingetragen werden. Zudem können freiwillig Angaben gemacht werden, die im Veranlagungsverfahren dienlich sein können. Solche Angaben sind insbesondere:
- 64 – **Anzahl der Tage mit Erwerbsausfallentschädigungen:** Diese sind stets anzugeben, wenn die entsprechenden Erwerbsausfallentschädigungen nicht durch den Arbeitgeber ausbezahlt wurden und deshalb nicht im Bruttolohn gemäss Ziffer 8 des Lohnausweises enthalten sind. Erhält der Arbeitnehmer die Erwerbsausfallentschädigungen durch den Arbeitgeber, ist dieser Betrag stets im Lohnausweis (Ziffer 1 oder Ziffer 7 des Lohnausweises) zu bescheinigen; Leistungen der Arbeitslosenversicherung: Wird das Formular für die Bescheinigung von Ersatzeinkommen der Arbeitslosenversicherung verwendet, sind die Leistungen, respektive Rechtserwerb und Rechtsanspruch sowie die weiteren relevanten Angaben in Ziffer 15 zu bescheinigen.
- 64a – **Leistungen der Arbeitslosenversicherung:** Wird das Formular für die Bescheinigung von Ersatzeinkommen der Arbeitslosenversicherung verwendet, sind die Leistungen, respektive Rechtserwerb und Rechtsanspruch sowie die weiteren relevanten Angaben in Ziffer 15 zu bescheinigen.
- 65 – **genehmigtes Spesenreglement:** Wurde ein Spesenreglement von der Steuerverwaltung genehmigt (vgl. Rz 54), ist folgende Bemerkung anzubringen: «Spesenreglement durch die Steuerverwaltung am ... (Datum) genehmigt». In diesem Fall ist in Ziffer 13.1.1 kein Kreuz zu setzen;
- 66 – **mehrere Lohnausweise:** Wurden vom Arbeitgeber für dasselbe Jahr ausnahmsweise mehrere Lohnausweise ausgestellt, ist folgende Bemerkung anzubringen: «Einer von ... Lohnausweisen» (vgl. Rz 7);

- 14 | – **Rektifikat:** Wird ein bereits bestehender Lohnausweis für einen Arbeitnehmer ersetzt, ist im neuen Lohnausweis folgende Bemerkung anzubringen: «Dieser Lohnausweis ersetzt denjenigen vom XX.XX.XXXX» 67
- **Teilzeitanstellung:** Wurde der Arbeitnehmer mit einem reduzierten Beschäftigungsgrad angestellt, ist eine entsprechende Bemerkung, z.B. «Teilzeitbeschäftigung», anzubringen. Die Angabe des Beschäftigungsgrads, z.B. «50 %-Stelle», ist erwünscht. 68
- **Mitarbeiterbeteiligungen:** Wurde der Verkehrswert von der Steuerverwaltung genehmigt, ist folgender Vermerk anzubringen (vgl. Rz 29): «Verkehrswert durch die Steuerverwaltung am ... (Datum) genehmigt»; 69
- wenn aus der Abgabe der **Mitarbeiterbeteiligung** noch keine steuerbaren Einkünfte fliessen, ist folgender Vermerk anzubringen: «Mitarbeiterbeteiligung ohne steuerbare Einkünfte. Grund: ... (z. B. anwartschaftliche Mitarbeiteraktien)»; 70
- **Geschäftsfahrzeug:** Besitzt ein Arbeitnehmer einen Geschäftswagen und arbeitet er vollständig oder teilweise im Aussendienst (bspw. Handelsreisende, Kundenberater, Monteure, bei regelmässiger Erwerbstätigkeit auf Baustellen und Projekten), muss der Arbeitgeber unter Ziffer 15 den prozentmässigen Anteil Aussendienst bescheinigen (vgl. Rz9); 71
- **Umzugskosten:** Entstehen einem Arbeitnehmer aufgrund eines äusseren beruflichen Zwangs (z.B. Sitzverlegung des Arbeitgebers) Umzugskosten und werden diese durch den Arbeitgeber im tatsächlichen Umfang vergütet, sind diese Kosten unter den Bemerkungen im Lohnausweis zu bescheinigen (z.B. «Umzugskosten von CHF ... infolge Sitzverlegung vom Arbeitgeber bezahlt»). 72
- **Arbeitsort ist nicht identisch mit dem Firmenort:** Wenn der Arbeitsort des Arbeitnehmers nicht mit dem Firmenort (Sitz) übereinstimmt, ist folgender Vermerk anzubringen: «Arbeitsort: (Gemeinde, z. B. Vaduz)»; 73
- Weitere Angaben, welche im Veranlagungsverfahren dienlich sein können, finden Sie unter www.stv.llv.li. 74

III. Nicht zu deklarierende Leistungen

Grundsätzlich sind alle Leistungen des Arbeitgebers steuerbar und im Lohnausweis anzugeben. Aus Gründen der Praktikabilität müssen aber insbesondere folgende Leistungen nicht deklariert werden: 75

- Lunch-Checks bis CHF 180.– pro Monat (11 x pro Jahr – Rz 10, 18);
- gratis abgegebene Halbtaxabonnemente (für Abonnemente vgl. Rz 9);
- REKA-Check-Vergünstigungen bis CHF 600.– jährlich (zu deklarieren sind lediglich Vergünstigungen, soweit sie CHF 600.– pro Jahr übersteigen);
- übliche Weihnachts-, Geburtstags- und ähnliche Naturalgeschenke bis CHF 1'000.– pro Jahr. Bei solchen Naturalgeschenken, die diesen Betrag übersteigen, ist der ganze Betrag anzugeben (Ziffer 2.3 des Lohnausweises);
- Private Nutzung von Arbeitswerkzeugen (Handy, Computer usw.) im üblichen Rahmen;
- Beiträge an Vereins- und Clubmitgliedschaften bis CHF 1'000.– im Einzelfall und gemäss von der Steuerverwaltung genehmigten Spesenreglement. Bei Beiträgen, die diesen Betrag übersteigen, ist der ganze Betrag anzugeben (Ziffer 15 des Lohnausweises);
- Beiträge an Fachverbände unbeschränkt;
- Rabatte auf Waren, die zum Verzehr und Eigenbedarf bestimmt und branchenüblich sind (vgl. Rz 62);
- Zutrittskarten für kulturelle, sportliche und andere gesellschaftliche Anlässe bis CHF 500.– pro Ereignis und gemäss von der Steuerverwaltung genehmigten Spesenreglement (zu deklarieren sind lediglich Beiträge, soweit sie CHF 500.– pro Ereignis übersteigen);

- die Bezahlung der Reisekosten für den Ehegatten oder den Partner bzw. die Partnerin, die den Arbeitnehmer auf Geschäftsreisen begleiten;
- Gratis-Parkplätze am Arbeitsort;
- Kosten für ärztliche Vorsorgeuntersuchungen, die auf Verlangen des Arbeitgebers oder der Pensionskasse erfolgen;
- Gutschriften von Flugmeilen. Sie sollten für geschäftliche Zwecke verwendet werden;
- Mobilitätsbeiträge des Arbeitgebers, soweit sie CHF 400.– pro Jahr nicht übersteigen (zu deklarieren sind lediglich Beiträge, soweit sie CHF 400.– pro Jahr übersteigen).
- Beiträge an Kosten für die ausserhäusliche Betreuung von Kindern.

76 IV. Löhne/Organentschädigungen/Renten in Fremdwährung

Werden Löhne/Organentschädigungen/Renten in fremder Währung ausbezahlt, ist der Lohnausweis bzw. die Bescheinigung für Organentschädigungen oder die Rentenbescheinigung in Schweizer Franken auszustellen. Auf dem Lohnausweis bzw. der Bescheinigung für Organentschädigungen oder der Rentenbescheinigung ist unter Ziffer 15 zu vermerken, dass der Lohn, die Organentschädigung bzw. Rente in Fremdwährung ausbezahlt wurde.

Die Umrechnung in Schweizer Franken hat zum Tageskurs (Devisenmittelkurs) des Auszahlungsdatums zu erfolgen. Im Lohnausweis bzw. der Bescheinigung für Organentschädigung oder der Rentenbescheinigung ist die Summe der umgerechneten (monatlichen) Zahlungen zu deklarieren. Ebenfalls hat die Abrechnung mit der Steuerverwaltung (Lohnliste, Quellensteuer usw.) in Schweizer Franken zu erfolgen, wobei der gleiche Kurs wie bei der jeweiligen (monatlichen) Zahlung zu verwenden ist.

77 V. Pflichtverletzung

Wer einen Lohnausweis bzw. eine Bescheinigung für Organentschädigung oder Rentenbescheinigung unvollständig, unrichtig oder gar nicht ausfüllt, kann bestraft und/oder haftbar gemacht werden.

78 VI. Adressaten

Der Lohnausweis ist für den Arbeitnehmer bzw. Kommissionsmitglied bzw. Mitglied des Gerichtes bestimmt. Die Bescheinigung für Organentschädigung ist für das Verwaltungsrats-, Stiftungsratsmitglied oder Mitglied ähnlicher Organe von juristischen Personen und besonderen Vermögenswidmungen bestimmt. Die Rentenbescheinigung ist für den Bezüger von Renten der 2. Säule bestimmt.

79 VII. Lohnausweisformulare und Wegleitungen

Für das Ausfüllen steht Ihnen das Programm 'eLohnausweis' zur Verfügung. Die Originalformulare können bei der Steuerverwaltung bestellt werden – Bestelladresse: siehe Seite 16 dieser 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.

80 Häufig gestellte Fragen beantworten wir unter www.stv.llv.li oder auf www.lohnausweis.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).

Steuerverwaltung
Abteilung Bezug/Administration

Postfach 684
9490 Vaduz
Liechtenstein
T +423 236 68 07
F +423 236 68 30 (65)
info@stv.llv.li

www.stv.llv.li