

Kurzanleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises (Formular 11)

The image shows a thumbnail of the Lohnausweis (Formular 11) form. It is a multi-section document with fields for personal information, tax status, and various income and deduction categories. The form is titled 'Lohnausweis - Certificat de salaire - Certificato di salario' and 'Rentenbescheinigung - Attestation de rentes - Attestazione delle rendite'. It includes fields for AHV-Nr., year, and wage period, as well as numerous checkboxes and input fields for different types of income and deductions.

Steuerperiode 2006 (Löhne 2006)

Für die Steuerperiode 2006 kann der geltende oder freiwillig der neue Lohnausweis angewandt werden. Unter

www.steuerkonferenz.ch oder www.estv.admin.ch

kann ein Programm heruntergeladen werden, welches das Ausfüllen des Lohnausweises mit dem Computer ermöglicht. Auf diesen Sites ist auch die Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises abrufbar. Für die Steuerperiode 2006 werden der neue Lohnausweis und die Wegleitung nicht in Papierform herausgegeben.

Steuerperiode 2007 (Löhne 2007)

Das neue Lohnausweisformular gilt in der ganzen Schweiz. Es kann heruntergeladen oder bestellt werden. Die Bestelladressen finden Sie im Anhang der (massgebenden) ausführlichen Wegleitung. Für Arbeitsverhältnisse, die vor dem 31.12.2007 enden, und beim Vorliegen von besonderen Gründen, welche die Anwendung des neuen Lohnausweises verhindern, kann aber noch das bisherige Formular verwendet werden.

Haben Sie als Arbeitgeber auch nach Studium der Wegleitung Fragen zum Ausfüllen, wenden Sie sich bitte an die in Ihrem (Sitz-)Kanton zuständige Auskunftsstelle. Eine genaue Adress- und Telefonliste der Auskunftsstellen finden Sie im Anhang der Wegleitung.

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)

Wenn das Formular als Bescheinigung für eine Haupt-, Nebenerwerbs- oder Verwaltungsratsstätigkeit verwendet wird, ist das Feld A anzukreuzen.

B Rentenbescheinigung (Rz 5)

Wenn das Formular als Rentenbescheinigung verwendet wird, ist das Feld B anzukreuzen.

C AHV-Nr. (Rz 6)

Im Feld C (links) ist die bisherige AHV-Nummer des Arbeitnehmers (11-stellig) anzugeben. Ist die AHV-Nummer unbekannt, ist das genaue Geburtsdatum einzutragen. Im Feld C (rechts) ist die neue 13-stellige AHV-Nummer anzugeben, sofern sie dem Arbeitgeber bekannt ist (diese wird ab Mitte 2008 durch die Ausgleichskasse mitgeteilt).

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 Auskunftsstelle Ihres Kantons.

E Lohnperiode (Rz 8)

In den beiden Feldern E sind Beginn und Ende der bescheinigten Arbeitsdauer 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 ein Strecken- bzw. ein (auch geschäftlich notwendiges) Generalabonnement zur Verfügung stellt.

G Kantinenverpflegung/Lunch-Checks/Bezahlung des Mittagessens durch Arbeitgeber (Rz 10)

Das Feld G ist immer dann anzukreuzen, wenn der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer die auswärtige Verpflegung an dessen ständigen Arbeitsstätte vergünstigt. Dies ist dann der Fall, wenn der Arbeitgeber das Mittagessen (bzw. allenfalls das Abendessen) verbilligt (z. B. verbilligte Kantine, Lunch-Checks) oder wenn der Arbeitgeber einem Mitarbeiter mit Aussendienstfunktion während mindestens der Hälfte der Arbeitstage die Mittagessensspesen vergütet.

H **Name und Adresse** (Rz 11)

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

I **Unterschrift** (Rz 12)

Anzugeben sind Ort und Datum, die Firmenanschrift, der Name der für den Lohnausweis verantwortlichen Person sowie deren Telefon-Nummer. Der Lohnausweis ist zu unterschreiben. Bei vollautomatisiert 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, Vergütungen für den Arbeitsweg und andere Berufskosten sowie alle Barbeiträge an die auswärtige Verpflegung am Arbeitsort.

2 **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. Die entsprechenden Ansätze können dem Merkblatt N2 der Eidgenössischen Steuerverwaltung (ESTV) entnommen werden.

2.2 **Privatanteil Geschäftswagen** (Rz 21-25)

Unter Ziffer 2.2 ist der Wert anzugeben, der dem Arbeitnehmer dadurch zufließt, dass er einen Geschäftswagen auch privat benutzen darf. Bei Übernahme praktisch aller Kosten durch den Arbeitgeber beträgt der zu deklarierende Betrag **pro Monat 0,8 % des Kaufpreises** (exkl. Mehrwertsteuer), mindestens aber CHF 150 pro Monat. Bei Leasingfahrzeugen tritt anstelle des Kaufpreises der im Leasingvertrag festgehaltene Barkaufpreis des Fahrzeuges (exkl. Mehrwertsteuer), eventuell der im Leasingvertrag angegebene Objektwert (exkl. Mehrwertsteuer). Bewilligt ein Kanton bei speziellen Gegebenheiten einen unter 0,8 % liegenden Privatanteil, ist unter Ziffer 15 zu vermerken: Privatanteil für Geschäftswagen durch Kanton X (Autokennzeichen des Kantons) am ... (Datum) genehmigt.“ 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 Geschäftswagens vorzunehmen.

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, Dienstalstersgeschenke, Jubiläumsgeschenke und pauschale Umzugsentschädigungen.

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.

5 **Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt** (Rz 29)

Unter Ziffer 5 ist das steuerpflichtige 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 **Verwaltungsratsentschädigungen** (Rz 30)

Unter Ziffer 6 sind Verwaltungsratsentschädigungen, Sitzungsgelder, Tantiemen usw. anzugeben.

7 **Andere Leistungen** (Rz 31-40)

Unter Ziffer 7 sind alle Leistungen anzugeben, die nicht in den Ziffern 1 bis 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 (Säule 3a), vom Arbeitgeber übernommene (Quellen-)Steuern.

8 **Bruttolohn total** (Rz 41)

Unter Ziffer 8 ist das Total der Einkünfte gemäss den Ziffern 1 bis 7 des Lohnausweises vor Abzug der Sozialversicherungsbeiträge, Quellensteuern usw. anzugeben.

9 **Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV** (Rz 42)

Unter Ziffer 9 ist der gemäss den massgebenden Bestimmungen **beim Arbeitnehmer** in Abzug gebrachte Arbeitnehmeranteil für AHV/IV/EO/ALV/NBUV 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 Vorsorge-schutzes** 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 Reglementes oder Vorsorgeplans bedingt ist, Beiträge für den Wiedereinkauf nach einer Scheidung.

11 **Nettolohn** (Rz 47)

Unter Ziffer 11 ist der für die Steuererklärung massgebende Nettolohn einzutragen.

12 **Quellensteuerabzug** (Rz 48)

Unter Ziffer 12 ist der Totalbetrag (brutto) der Quellensteuern anzugeben, der einem quellensteuerpflichtigen Arbeitnehmer in Abzug gebracht wurde.

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, Büro-, Lagerentschädigungen, sind stets zum Bruttolohn zu addieren (vgl. die Ziffern 1 bis 7 des Lohnausweises) und können allenfalls vom Arbeitnehmer in der Steuererklärung als Berufskosten in Abzug gebracht werden.

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 35 bzw. einer Pauschale von maximal CHF 30 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 des Lohnausweises 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 Steuerbehörde des Sitzkantons **genehmigten Spesenreglement** haben im Lohnausweis nur die Pauschalspesen auszuweisen. Vom Sitzkanton genehmigte Spesenreglemente (inkl. allfälliger Pauschalspesen) werden von allen Kantonen anerkannt. Firmen mit einem genehmigten Spesenreglement haben im Lohnausweis unter Ziffer 15 folgenden Vermerk anzubringen: "Spesenreglement durch Kanton X (Autokennzeichen des Kantons) am ... (Datum) genehmigt."

13.1.1 Effektive Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungsspesen (Rz 56)

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 57)

Unter Ziffer 13.1.2 sind vor allem die vom Arbeitgeber bezahlten Entschädigungen für die besonderen (abzugsfähigen) Berufskosten von Expatriates gemäss der entsprechenden Bundesverordnung 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 59)

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

13.2.3 Übrige Pauschalspesen (Rz 60)

Unter Ziffer 13.2.3 sind die übrigen Pauschalspesen, v. a. die Pauschalentschädigung für Expatriates gemäss der entsprechenden Bundesverordnung, anzugeben.

13.3 Beiträge an die Weiterbildung (Rz 61)

Unter Ziffer 13.3 sind alle **Vergütungen** des Arbeitgebers an den Arbeitnehmer für dessen Aus- und Weiterbildungskosten (exkl. Fahrt- und Verpflegung) anzugeben. Bezahlt aber der Arbeitgeber aufgrund einer speziellen Vereinbarung zwischen ihm und einem Ausbildungsinstitut einen Betrag für mögliche Weiterbildungskurse seiner Arbeitnehmer, ist der auf einen bestimmten Arbeitnehmer entfallende Betrag nur dann zu deklarieren, wenn er **CHF 12 000** pro Jahr erreicht oder übersteigt. Nicht aufzuführen sind Vergütungen für typisch berufsbegleitende Weiterbildungen (z. B. Computer-Benutzerkurse und Sprachkurse) sowie Kosten für mehrtägige Seminare.

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 solcher Hinweis ist nicht notwendig, wenn es sich bei den Gehaltsnebenleistungen um Vergünstigungen handelt, die gemäss den AHV-Richtlinien 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 des Arbeitgebers deckt, zukommen lässt. Weitere Gehaltsnebenleistungen, die nicht anzugeben sind, finden sich in der ausführlichen Wegleitung.

15 Bemerkungen (Rz 63-71)

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: Anzahl der Tage mit Erwerbsausfallentschädigungen, Vorliegen eines genehmigten Spesenreglementes, Vorliegen mehrerer Lohnausweise desselben Arbeitgebers.