



# Anleitung zum Erstellen der Lohnausweise und der Lohnliste über das eLohnausweisprogramm der Liechtensteinischen Steuerverwaltung

1	Startseite .....	2
2	Vorhandene Daten laden .....	3
3	Kalenderjahr erfassen .....	4
4	Arbeitgeber erfassen.....	5
5	Arbeitnehmer erfassen .....	6
6	Auswahl Arbeitnehmer zur Lohndatenerfassung.....	7
7	Lohndaten erfassen.....	8
	7.1 Beiblatt österreichische Grenzgänger .....	9
8	Lohndaten erfassen.....	10
9	Erstellen der Lohnausweise.....	11
10	Ausgabe der Lohnausweise.....	12
11	Lohnlisten erstellen.....	13
12	Einreichen der Lohnlisten.....	14
13	Speichern / Senden und Verschlüsselung.....	15
14	Schließen der Anwendung .....	16

## 1 Startseite

Willkommen beim eLohnausweis-Programm der Liechtensteinischen Steuerverwaltung.

Im Folgenden finden Arbeitgeber eine Beschreibung zur Erstellung der Lohnausweise sowie zur Einreichung der Lohnlisten.

Auf der Startseite von eLohnausweis finden Sie eine kurze Erklärung zur Anwendung (Abb.1). Hier haben Sie die Möglichkeit die Anwendung neu zu initialisieren. Auf der linken Seite finden Sie das Navigationsmenü, welches Ihnen einen Überblick über die einzelnen Schritte bietet und Sie durch die Anwendung führt.

The screenshot shows the homepage of the Liechtenstein eLohnausweis and eLohnlisten application. The header includes the Liechtenstein coat of arms and the text 'STEUERVERWALTUNG FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN' on the left, and 'Liechtensteiner eLohnausweis und eLohnlisten' with 'Version: 1.1 (Build 1141)' on the right. The main content area is divided into a left sidebar and a main right section. The sidebar contains a 'Willkommen' button, a 'Menu' section with four items: '1. Vorhandene Daten laden', '2. Daten erfassen/ändern (aktiv)', '3. Ausgabe und Ausdrucke (aktiv)', and '4. Daten speichern', followed by 'Beenden'. Below the menu is an 'Informationen' section with four links: 'Wegleitung für den Lohnausweis', 'Häufigste Fragen und Antworten zum neuen Lohnausweis', 'Anleitung zum Erstellen der Lohnausweise', and 'Anleitung zur Einreichung der eLohnlisten'. The main right section has a 'Willkommen' heading, a welcome message, a 'Lohnausweise / Lohnliste' heading, and detailed instructions. It includes a 'Formulardatei zurücksetzen' button. The footer contains contact information for the tax administration.

**Willkommen**

Willkommen beim elektronischen Lohnausweis und der Lohnlisteneinreichung der liechtensteinischen Steuerverwaltung!

**Lohnausweise / Lohnliste**

Mit dieser Anwendung können Arbeitgeber, mit maximal 50 Arbeitnehmern, die Lohnausweise sowie die Lohnliste für Gemeinde und Steuerverwaltung erstellen.

Die Lohnliste kann elektronisch bei der Steuerverwaltung eingereicht werden. Somit entfällt der postalische Versand.

Wenn Sie das eLohnausweis Programm das erste mal benutzen, führen Sie die Schritte 2 – 3 durch. Haben Sie das eLohnausweis Programm im Vorjahr benutzt und die Daten lokal auf ihrem PC gespeichert, können Sie die vorhandenen Daten aus dem Vorjahr laden und die entsprechenden Änderungen anbringen. Führen Sie dazu die Schritte 1 – 4 durch.

**Elektronische Einreichung der Lohnlisten von Arbeitgebern mit eigener Lohnsoftware**

Arbeitgeber mit entsprechend angepasster **eigener Lohnsoftware** können die von ihrer Lohnsoftware generierte Lohnlistendatei direkt in diese Anwendung laden und der Steuerverwaltung senden. Führen Sie dazu die Schritte 1 und 3 durch.

Die detaillierte Anleitung können Sie über „Anleitung zur Einreichung der eLohnlisten“ im Menü abrufen.

Hier können Sie den Inhalt der gesamten Formulardatei neu initialisieren:

[Formulardatei zurücksetzen](#)

Steuerverwaltung • Heiligkreuz 8 • 9490 Vaduz • Telefon: (+423) 236 68 17 • Telefax: (+423) 236 68 30 • E-Mail

Abbildung 1: Startseite

## 2 Vorhandene Daten laden

- Sollten Sie schon im Vorjahr Gebrauch von eLohnausweis gemacht haben, so können Sie sämtliche Vorjahresdaten übernehmen.
- Wenn ein neuer Arbeitgeber erfasst werden soll, beginnen Sie gleich bei Punkt 2.

The screenshot shows the web application interface for 'Liechtensteiner eLohnausweis und eLohnlisten'. The header includes the Liechtenstein coat of arms and the text 'STEUERVERWALTUNG FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN' on the left, and the title 'Liechtensteiner eLohnausweis und eLohnlisten' with 'Version: 1.1 (Build 1141)' on the right. The main content area is titled 'Liechtensteiner eLohnausweis und eLohnlisten: Daten laden'. It contains sections for 'Lohnausweise' and 'Elektronische Einreichung der Lohnlisten'. Below these is a 'Formulardaten' section with a file upload field labeled 'Datei +' and a 'Durchsuchen...' button, followed by a 'Laden' button. A left sidebar contains a 'Willkommen' button, a 'Menu' with four items (the first is highlighted), and an 'Informationen' section with four links. The footer contains contact information for the tax administration.

STEUERVERWALTUNG  
FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN

Liechtensteiner eLohnausweis und eLohnlisten  
Version: 1.1 (Build 1141)

Willkommen

Menu

1. Vorhandene Daten laden
2. Daten erfassen/ändern (aktiv)
3. Ausgabe und Ausdrücke (aktiv)
4. Daten speichern

Beenden

Informationen

- » Wegleitung für den Lohnausweis
- » Häufigste Fragen und Antworten zum neuen Lohnausweis
- » Anleitung zum Erstellen der Lohnausweise
- » Anleitung zur Einreichung der eLohnlisten

Liechtensteiner eLohnausweis und eLohnlisten: Daten laden

**Lohnausweise**

Arbeitgeber mit **max. 50** Arbeitnehmern können hier ihre Vorjahresdaten welche Sie lokal auf ihrem PC gespeichert haben laden. Die Formulare werden somit vorbefüllt.

Wenn alte Lohnausweisdaten geladen werden kann es vorkommen, dass die eingegebenen Länder der Arbeitnehmer verloren gehen. Nach der erneuten Eingabe bleiben die Werte in Zukunft bei jeder Speicherung erhalten.

**Elektronische Einreichung der Lohnlisten**

Arbeitgeber mit eigener angepasster Lohnsoftware können hier ihre generierten Datensätze laden. Beachten Sie dabei die Anleitung zur Einreichung der eLohnlisten.

**Formulardaten**

Datei +  Durchsuchen...

Laden

Steuerverwaltung • Heiligkreuz 8 • 9490 Vaduz • Telefon: (+423) 236 68 17 • Telefax: (+423) 236 68 30 • E-Mail

Abbildung 2: Vorhandene Daten laden

### 3 Kalenderjahr erfassen

- Geben Sie das entsprechende Kalenderjahr ein. Über den Button „weiter“ gelangen Sie zur Erfassung der Arbeitgeberdaten.

STEUERERWALTUNG  
FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN

Liechtensteiner eLohnausweis und eLohnlisten  
Version: 1.1 (Build 1141)

Willkommen

**Menu**

1. Vorhandene Daten laden  
(aktiv)

2. Daten erfassen/ändern  
(aktiv)

↓ \* Kalenderjahr  
(verpflichtend)

↓ \* Arbeitgeber  
(verpflichtend)

↓ Arbeitnehmer  
(aktiv)

### Kalenderjahr

Hier erfassen Sie das Jahr für das Sie Lohnausweise/Lohnlisten erstellen wollen.

Bitte beachten Sie \* Feld muss ausgefüllt sein Hinweise zum Verfahren / Formular Fehlerhinweis

**Kalenderjahr**

Jahr (jjjj)

Weiter


STV\_AFSAPP\_Kalenderjahr

Seite 1 von 1

Abbildung 3: Erfassung Kalenderjahr

## 4 Arbeitgeber erfassen

- Erfassen Sie die Daten des Arbeitgebers. Beachten Sie bitte, dass eine Nichtbefüllung der Pflichtfelder zu Fehlermeldungen führt. Über den Button „Weiter“ gelangen Sie zur Erfassung der Arbeitnehmer.



STEUERVERWALTUNG  
FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN

Liechtensteiner eLohnausweis und eLohnlisten  
Version: 1.1 (Build 1141)

**Willkommen**

**Menu**

- 1. Vorhandene Daten laden (aktiv)
- 2. Daten erfassen/ändern (aktiv)
- 3. Arbeitgeber erfassen/ändern (verpflichtend)**
- 4. Arbeitnehmer erfassen/ändern (aktiv)
- 5. Lohndaten erfassen/ändern (aktiv)
- 6. Kontrolle der Eingaben (verpflichtend)
- 7. Ausgabe und Ausdrucke (aktiv)
- 8. Daten speichern
- 9. Beenden

**Informationen**

- Wegleitung für den Lohnausweis
- Häufigste Fragen und Antworten zum neuen Lohnausweis
- Anleitung zum Erstellen der Lohnausweise
- Anleitung zur Einreichung der eLohnlisten

### Arbeitgeber

Hier erfassen Sie die relevanten Unternehmensdaten

Bitte beachten Sie: \* Feld muss ausgefüllt sein | Hinweise zum Verfahren / Formular | Fehlerhinweis

#### Arbeitgeber/in

Name/ Bezeichnung \*

Arbeitgebernr. PEID \*

Strasse \*  Hausnummer

Postfach

Postleitzahl \*  Ort \*

Telefon \*  Fax

E-Mail

#### Verantwortliche/r

Nachname \*  Vorname \*

Telefon \*  E-Mail

STV\_AFSAPP\_AG Seite 1 von 1

Steuerverwaltung • Heiligkreuz 8 • 9490 Vaduz • Telefon: (+423) 236 68 17 • Telefax: (+423) 236 68 30 • E-Mail

Abbildung 4: Erfassung Arbeitgeber

## 5 Arbeitnehmer erfassen

- Erfassen Sie die Daten des Arbeitnehmers. Beachten Sie bitte, dass eine Nichtbefüllung der Pflichtfelder zu Fehlermeldungen führt.
- Über den Button „Weiteren Arbeitnehmer erfassen“, können weitere (max. 50) Arbeitnehmer erfasst werden.
- Über den Button „Diesen Arbeitnehmer löschen“ können Sie den entsprechenden Arbeitnehmer löschen.
- Über den Button „Zurück“ gelangen Sie auf den vorherigen Arbeitnehmer.
- Über den Button „Weiter“ gelangen Sie zu den Lohndaten.

The screenshot shows the 'Arbeitsnehmer 1' form in the 'Liechtensteiner eLohnausweis und eLohnlisten' application. The interface includes a navigation menu on the left and a main form area on the right. The menu has four main sections: '1. Vorhandene Daten laden', '2. Daten erfassen/ändern', '3. Ausgabe und Ausdrücke', and '4. Daten speichern'. The 'Arbeitsnehmer' section is active, and 'Arbeitsnehmer 1' is the selected entry. The main form area contains the following fields:

- Arbeitsnehmer/in**
  - PEID-Nr. \*
  - Nachname \*  Vorname \*
  - Geburtsdatum \*  (tt.mm.jjjj)
- Wohnsitz**
  - Strasse \*  Hausnummer \*
  - Postleitzahl \*  Ort \*
  - Land \*

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Weiteren Arbeitnehmer erfassen', 'Diesen Arbeitnehmer löschen', 'Zurück', and 'Weiter'. The footer of the page contains 'STV\_AFSAPP\_AN' on the left and 'Seite 1 von 1' on the right.

Abbildung 5: Erfassung Arbeitnehmer

## 6 Auswahl Arbeitnehmer zur Lohndatenerfassung

- Über den Button „Weiter“ gelangen Sie zu der Lohndatenerfassung des ersten Arbeitnehmers.
- Wenn Sie ihre Lohndatenerfassung nicht beim ersten Arbeitnehmer beginnen möchten, wählen Sie den gewünschten Arbeitnehmer durch anklicken in der Menüführung aus.

The screenshot shows the 'Liechtensteiner eLohnausweis und eLohnlisten' application interface. The top right corner displays the version 'Version: 1.1 (Build 1141)'. The left sidebar contains a 'Menu' with several options: '1. Vorhandene Daten laden', '2. Daten erfassen/ändern (aktiv)', 'Kalenderjahr (vollständig)', 'Arbeitgeber (vollständig)', 'Arbeitnehmer (aktiv)', 'Test Hans (19.03.1974) (vollständig)', 'Lohndaten (aktiv)', and 'Test Hans (19.03.1974) (3) (verpflichtend)'. The main content area is titled 'Test Hans (19.03.1974) (3)' and includes instructions: 'Hier erfassen Sie die Lohndaten für Ihre Mitarbeiter. Wählen Sie die oder den Mitarbeiter aus, dessen Lohndaten Sie erfassen möchten. Klicken Sie dann auf "Weiter".' Below this, there is a warning bar with the text 'Bitte beachten Sie \* Feld muss ausgefüllt sein Hinweise zum Verfahren / Formular Fehlerhinweis'. The 'Auswahl Arbeitnehmer' section features a dropdown menu labeled 'Arbeitnehmer \*' with 'Test Hans (19.03.1974)' selected. At the bottom of this section are 'Zurück' and 'Weiter' buttons. The footer of the page shows 'STV\_AFSAPP\_LD' on the left and 'Seite 1 von 3' on the right.

Abbildung 6: Auswahl Arbeitnehmer zur Lohndatenerfassung

## 7 Lohndaten erfassen

- Befüllen Sie die entsprechenden Felder und klicken Sie auf den Button „Berechnen“.
- Sofern Sie das Beiblatt für österreichische Grenzgänger verwenden möchten, klicken Sie auf „Ja“. (Abb.8)
- Über den Button „Weiter“ gelangen Sie auf die nächste Seite der Lohndatenerfassung.

**Bruttolohn/Rente**

CHF

**1. Lohn** soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen / **Rente**

**2. Gehaltsnebenleistungen**

**2.1** Verpflegung, Unterkunft +

**2.2** Privatanteil Geschäftswagen +

**2.3** Andere Art

Art  +

**3. Unregelmässige Leistungen**

Art  +

**4. Kapitaleleistungen**

Art  +

**5. Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt** +

**6. Organentschädigungen und Sitzungsgelder**

Art  +

**7. Andere Leistungen**

Art  +

**8. Bruttolohn total/Rente**

Beiblatt für österreichische Grenzgänger öffnen? \*

Ja  Nein

Bitte wie folgt vorgehen:

1. Ziffern 1-7 ausfüllen
2. "Berechnen" anklicken
3. "Ja" oder "Nein" anklicken
4. "Weiter" anklicken

STV\_AFSAPP\_LD Seite 2 von 3

Abbildung 7: Erfassung Lohndaten



## 7.1 Beiblatt österreichische Grenzgänger

- Wenn Sie das Beiblatt für österreichische Grenzgänger erstellen möchten, setzen Sie einen Punkt in „Ja“ und betätigen Sie den Button „Weiter“. (Abb.8)

Beiblatt für österreichische Grenzgänger öffnen? \*

Ja  Nein

Bitte wie folgt vorgehen:  
 1. Ziffern 1-7 ausfüllen  
 2. "Berechnen" anklicken  
 3. "Ja" oder "Nein" anklicken  
 4. "Weiter" anklicken

Zurück Weiter

STV\_AFSAPP\_LD Seite 2 von 3

Steuerverwaltung • Heiligkreuz 8 • 9490 Vaduz • Telefon: (+423) 236 68 17 • Telefax: (+423) 236 68 30 • E-Mail

Abbildung 8: Verzweigung zum Beiblatt für österreichische Grenzgänger

- Befüllen Sie die entsprechenden Felder. Beachten Sie dabei, dass die Summe der Beträge a bis d dem Bruttolohn gemäss Ziffer 1 des Lohnausweises entsprechen muss.
- Deklarieren Sie ebenso die in Österreich steuerpflichtigen Einkommen, welche auf dem Lohnausweis nicht deklariert werden müssen (Bsp. Kinderzulagen, Beitrag des Arbeitgebers an die oblig. Krankenpflegeversicherung usw.).
- Deklarieren Sie ebenfalls die Abzüge, welche auf dem Lohnausweis nicht deklariert werden müssen (Bsp. Arbeitnehmeranteil Krankenpflegeversicherung).

Lichtensteiner eLohnausweis und eLohnlisten  
Version: 1.1 (Build 1141)

STEUERVERWALTUNG  
FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN

Willkommen

Menu

- 1. Vorhandene Daten laden
- 2. Daten erfassen/ändern (aktiv)
  - Kalenderjahr (vollständig)
  - Arbeitgeber (vollständig)
  - Arbeitnehmer (aktiv)
    - Test Hans (19.03.1974) (vollständig)
    - Lohnausweis (aktiv)
      - Test Hans (19.03.1974) (3) (verpflichtend)

Seite\_1

Test Hans (19.03.1974) (3)

Bitte beachten Sie: \* Feld muss ausgefüllt sein | Hinweise zum Verfahren / Formular | Fehlerhinweis

Beiblatt für österreichische Arbeitnehmer in Liechtenstein (Grenzgänger)

PEID-Nr.: 123456  
 Name/Vorname: Test Hans (19.03.1974)

Bruttolohn gemäss Ziffer 8 vom Lohnausweis CHF 60'000  
 abzüglich Ziffern 2-7 CHF 0  
 Im Bruttolohn gemäss Ziffer 1 CHF 60'000

Im Bruttolohn gemäss Ziffer 1 sind enthalten:  
 a) Grundlohn (brutto) CHF  
 b) Zuwendungen, die nicht monatlich laufend gewährt werden:  
 13. Monatslohn CHF

- Abzüge

AHV/IV/ALV/NBU CHF  
 Pensionsversicherung CHF  
 FL-Quellensteuer für österreichische Grenzgänger - 4% CHF  
 Steuervorauszahlung (Steueranzahlung) an Finanzamt CHF  
 Krankentaggeldversicherung CHF

Zurück Weiter

STV\_AFSAPP\_LD Seite 3 von 4

Steuerverwaltung • Heiligkreuz 8 • 9490 Vaduz • Telefon: (+423) 236 68 17 • Telefax: (+423) 236 68 30 • E-Mail

Abbildung 9: Beiblatt für österreichische Grenzgänger

## 8 Lohndaten erfassen

- Nach dem Befüllen der Felder 9 – 10 klicken Sie auf den Button „Berechnen“.
- Befüllen Sie die weiteren Felder 12 – 15 mit den notwendigen Angaben.
- Über den Button „Weitere Lohnausweise erfassen“ können Sie zusätzliche Lohnausweise für diesen Arbeitnehmer erfassen.
- Über den Button „Diesen Lohnausweis löschen“ können Sie die entsprechenden Lohndaten des Arbeitnehmers löschen.
- Über den Button „Zurück“ gelangen Sie auf die vorherige Seite der Lohndatenerfassung.
- Über den Button „Weiter“ gelangen Sie zum nächsten Arbeitnehmer. Führen Sie die obigen Schritte bei jedem Arbeitnehmer durch.

Liechtensteiner eLohnausweis und eLohnlisten  
Version: 1.1 (Build 1141)

STEUERVERWALTUNG  
FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN

Willkommen

Menu

1. Vorhandene Daten laden

2. Daten erfassen/ändern (aktiv)

Kalenderjahr (vollständig)

Arbeitgeber (vollständig)

Arbeitnehmer (aktiv)

Test Hans (19.03.1974) (vollständig)

Lohndaten (aktiv)

Test Hans (19.03.1974) (3) (verpflichtend)

Seite\_1

Seite\_2

Seite\_3

Kontrolle der Eingaben (verpflichtend)

3. Ausgabe und Ausdrucke (aktiv)

Test Hans (19.03.1974) (3)

Bitte beachten Sie \* Feld muss ausgefüllt sein Hinweise zum Verfahren / Formular Fehlerhinweis

Auswahl Arbeitnehmer

Arbeitnehmer \* Test Hans (19.03.1974)

Nettolohn/Rente

8. Übertrag Bruttolohn total/Rente 60'000

9. Beiträge AHV/IV/ALV/NBUV - \*

10. Berufliche Vorsorge 2. Säule

10.1 Ordentliche Beiträge -

10.2 Beiträge für den Einkauf -

11. Lohn/Rente (Ziffer 8 abzgl. Ziffer 9+10) = 60'000

Berechnen

Abzüge

12. Quellensteuerabzug

15. Bemerkungen

Weitere Lohnausweise erfassen Diesen Lohnausweis löschen Zurück Weiter

STV\_AFSAPP\_LD Seite 3 von 3

Steuerverwaltung • Heiligkreuz 8 • 9490 Vaduz • Telefon: (+423) 236 68 17 • Telefax: (+423) 236 68 30 • E-Mail

Abbildung 10: Erfassung Lohndaten

## 9 Erstellen der Lohnausweise

- Klicken Sie auf „Lohnausweise drucken“

The screenshot shows the 'Liechtensteiner eLohnausweis und eLohnlisten' interface. The left sidebar contains a 'Menu' with options: '1. Vorhandene Daten laden', '2. Daten erfassen/ändern (aktiv)', 'Kalenderjahr (vollständig)', and 'Arbeitgeber (vollständig)'. The main content area is titled 'Kontrolle der Eingaben' and includes a status bar with 'Bitte beachten Sie \* Feld muss ausgefüllt sein', 'Hinweise zum Verfahren / Formular', and 'Fehlerhinweis'. Below this, a message states: 'Sie haben nun alle Lohndaten erfolgreich erfasst - Was möchten Sie nun tun? Lohnausweise drucken oder Lohnlisten senden'. A 'Zurück' button is visible at the bottom right of the main area. The footer shows 'STV\_AFSAPP\_KO' and 'Seite 1 von 1'.

Abbildung 11: Lohnausweise erstellen

- Sofern Sie alle Lohnausweise erstellen möchten, wählen Sie „Alle“ aus und betätigen Sie anschließend den Button „Drucken“.
- Sie können auch einzelne Lohnausweise ausdrucken, indem Sie den gewünschten Arbeitnehmer auswählen und danach den Button „Drucken“ betätigen.

The screenshot shows the 'Liechtensteiner eLohnausweis und eLohnlisten' interface. The left sidebar contains a 'Menu' with options: '1. Vorhandene Daten laden', '2. Daten erfassen/ändern (aktiv)', '3. Ausgabe und Ausdrücke (aktiv)', and 'Lohnausweis (leer oder unvollständig)'. The main content area is titled 'Lohnausweis' and includes a status bar with 'Bitte beachten Sie \* Feld muss ausgefüllt sein', 'Hinweise zum Verfahren / Formular', and 'Fehlerhinweis'. Below this, a message states: 'Zur korrekten Anzeige der Lohnausweise wird der kostenfrei Adobe-Reader benötigt!'. A 'Get ADOBE READER' button is visible. The 'Auswahl Arbeitnehmer' section shows a dropdown menu for 'Arbeitnehmer' with options: 'Alle', 'Alle', 'Muster Max (25.08.1985)', and 'Test Hans (19.03.1974)'. A 'Drucken' button is visible to the right of the dropdown. The footer shows 'STV\_AFSAPP\_PLA' and 'Seite 1 von 1'.

## 10 Ausgabe der Lohnausweise

- Klicken Sie auf den Button „Öffnen“ und die Lohnausweise mit allfälligen Beiblättern für österreichische Grenzgänger werden erstellt und können ausgedruckt werden.
- Durch klicken auf den Button „Speichern“ können Sie die generierte PDF auf ihrem PC oder ihrem Netzlaufwerk speichern.

The screenshot shows the web application interface for 'Liechtensteiner eLohnausweis und eLohnlisten'. The left sidebar contains a 'Menu' with four main sections: '1. Vorhandene Daten laden', '2. Daten erfassen/ändern', '3. Ausgabe und Ausdrücke', and '4. Daten speichern'. The '3. Ausgabe und Ausdrücke' section is active, showing 'Lohnausweis' and 'Lohnlisten' as options. The main content area is titled 'Lohnausweis' and features a warning bar: 'Bitte beachten Sie + Feld muss ausgefüllt sein'. Below this, a message states: 'Zur korrekten Anzeige der Lohnausweise wird der kostenfrei Adobe-Reader benötigt!' with a 'Get ADOBE READER' button. A 'Dateidownload' dialog box is open, displaying the file name 'Formular\_Lohnausweis.pdf', type 'Adobe Acrobat Document, 567 KB', and source 'formulare.llv.li'. The dialog has three buttons: 'Offnen', 'Speichern', and 'Abbrechen'. At the bottom of the dialog, a security warning reads: 'Dateien aus dem Internet können nützlich sein, aber manche Dateien können eventuell auf dem Computer Schaden anrichten. Öffnen oder speichern Sie diese Datei nicht, falls Sie der Quelle nicht vertrauen. Welches Risiko besteht?'. The page number 'Seite 1 von 1' is visible in the bottom right corner.

Abbildung 12: Drucken der Lohnausweise

## 11 Lohnlisten erstellen

- Geben Sie zuerst allfällig geleistete Teilzahlungen ein und klicken auf den Button „Weiter“.  
Falls keine Teilzahlungen geleistet wurden, ist CHF 0.- einzutragen.

The screenshot shows the 'Lohnlisten' (Payroll Lists) page in the Liechtenstein eTax system. The page header includes the Liechtenstein coat of arms and the text 'STEUERVERWALTUNG FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN' on the left, and 'Liechtensteiner eLohnausweis und eLohnlisten' with 'Version: 1.1 (Build 1141)' on the right. A left sidebar contains a 'Willkommen' button and a 'Menu' with options: '1. Vorhandene Daten laden (aktiv)', '2. Daten erfassen/ändern (aktiv)', '3. Ausgabe und Ausdrücke (aktiv)', 'Lohnausweis (vollständig)', and 'Lohnlisten (leer oder unvollständig)'. The main content area is titled 'Lohnlisten' and features a red warning bar: 'Bitte beachten Sie \* Feld muss ausgefüllt sein Hinweise zum Verfahren / Formular Fehlerhinweis'. Below this is a section 'Geleistete Teilzahlungen' with a text input field labeled 'bisher geleistete \* Teilzahlungen' and a 'Weiter' button. The page number 'Seite 1 von 1' is visible in the bottom right corner.

Abbildung 13: Erstellen der Lohnlisten

## 12 Einreichen der Lohnlisten

- Über den Button „Lohnliste drucken“, wird die Lohnliste als PDF erstellt. Kontrollieren Sie die generierte Lohnliste auf ihre Richtigkeit.
- Setzen Sie nach der Kontrolle ein Häkchen in „Ja, ich möchte die Lohnliste definitiv einreichen“ und betätigen Sie anschliessend den Button „Daten elektronisch übermitteln“.

Lohnsteuerabrechnung für das Jahr 2012		
Arbeitgeber (Firma):	Test AG, Heiligkreuz 8, FL-9490 Vaduz	
<b>Gemeinde</b>	<b>Brutto-Lohnsumme</b>	<b>Lohnsteuer-Abzug</b>
Schaan	60'000.00	0.00
Vaduz	60'000.00	0.00
<b>Total</b>	<b>120'000.00</b>	<b>0.00</b>
<b>abzüglich geleisteter Teilzahlungen</b>		<b>1'000.00</b>
<b>Restschuld</b>		<b>-1'000.00</b>
<b>Verantwortliche Person:</b>		
Test Hans		
Telefon: 00423 236 68 17		
Lohndaten erfasst mit eLohnausweis.		
<input type="checkbox"/> <b>Ja, ich möchte die Lohnliste definitiv einreichen</b>		
Zurück	Lohnlisten drucken	Daten elektronisch übermitteln

Steuerverwaltung • Heiligkreuz 8 • 9490 Vaduz • Telefon: (+423) 236 68 17 • Telefax: (+423) 236 68 30 • E-Mail

Abbildung 14: Einreichung der Lohnliste

## 13 Speichern / Senden und Verschlüsselung

- Klicken Sie auf den Button „Daten Speichern“ in der Menüführung (Punkt 4).
- Zum Speichern der Daten auf ihrer PC oder ihrem Netzlaufwerk, setzen Sie den Punkt in das dafür vorgesehene Feld (Abb.15) und klicken dann anschließend auf den Button „Speichern / Senden“. Die Daten sind somit auf ihrem Computer abgespeichert.
- Zum Versenden der Daten setzen Sie den Punkt in das dafür vorgesehene Feld (Abb.15), geben die zu empfangende E-Mailadresse zweimal ein und klicken auf „Speichern / Senden“.
- Sie können die Daten verschlüsseln, indem Sie die Funktion anwählen und mit einem Passwort versehen. Sollten Sie das Passwort vergessen, kann Ihnen weder die Steuerverwaltung noch der Softwareanbieter bei der Entschlüsselung helfen.

**Liechtensteiner eLohnausweis und eLohnlisten**  
Version: 1.1 (Build 1141)

**Willkommen**

**Menu**

1. Vorhandene Daten laden
2. Daten erfassen/ändern (aktiv)
3. Ausgabe und Ausdrücke (aktiv)
4. Daten speichern

Beenden

**Informationen**

- Wegleitung für den Lohnausweis
- Häufigste Fragen und Antworten zum neuen Lohnausweis
- Anleitung zum Erstellen der Lohnausweise
- Anleitung zur Einreichung der eLohnlisten

**Liechtensteiner eLohnausweis und eLohnlisten: Daten speichern**

Diese Funktionalität ist vorgesehen, damit Sie alle in der Formularmappe eingegebenen Formulardaten für sich selber speichern und somit wiederverwenden können.

**Wichtig:** Die Funktionalität darf NICHT verwendet werden, um die in der Verfahrensbeschreibung festgehaltene Einreichungsart zu umgehen (z.B. Elektronische Dateneinreichung mittels Verwendung der Mail-Funktion).

**Formulardaten**

Sie können die eingegebenen Daten lokal auf Ihrem PC oder im zur Verfügung stehenden Netzwerk speichern. Sie können die Daten auch an eine von Ihnen gewünschte Mail-Adresse senden. Geben Sie bei Bedarf einen entsprechenden Mailtext für den Empfänger ein.

Unabhängig von der gewählten Speicherart können Sie die Daten verschlüsseln und mit einem von Ihnen gewünschten Passwort schützen.

**Speichern / Senden**

Speichern / Senden  Lokaler Speicherplatz (Festplatte oder Netzwerklaufwerk)

per Mail versenden

an

an (Wiederholung)

Steuerverwaltung • Heiligkreuz 8 • 9490 Vaduz • Telefon: (+423) 236 68 17 • Telefax: (+423) 236 68 30 • E-Mail

Abbildung 15: Daten Speichern / Versenden und Verschlüsseln

## 14 Schließen der Anwendung

- Schließen Sie die Anwendung indem Sie auf „diesem Link“ klicken.



Abbildung 16: Schließen der Anwendung