



AMT FÜR PERSONAL  
UND ORGANISATION  
FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN

## **Abrechnungsrichtlinien für Kommissionen, Stiftungsräte, nebenamtliche Richter und Ad-hoc Richter**

### **A. Allgemeines**

#### **1. Betroffener Personenkreis**

Der betroffene Personenkreis umfasst:

- Kommissionsmitglieder
- Stiftungsratsmitglieder
- Nebenamtliche Richter und Ad-hoc Richter

In Gerichten, einer Kommission oder einem Stiftungsrat nehmen nur unselbständig erwerbstätige, natürliche Personen Einsitz. Somit erfolgen die Entschädigungen/Auszahlungen als Lohnzahlungen an natürliche Personen.

#### **2. Meldung Zeichnungsberechtigte / personeller Wechsel**

Das zuständige Ministerium, die Amtsstelle, die Stabsstelle Regierungsekretär oder der Parlamentsdienst haben dem Amt für Personal und Organisation jeweils die zeichnungsberechtigte/n Person/en, die Art der Kosten-Verrechnung (Fibu-Konto-Nr., Kostenstellen und –träger) sowie allfällige Mutationen frühzeitig schriftlich bekannt zu geben.

#### **3. e-Entschädigung**

Sämtliche Auszahlungen von Entschädigungen (Sitzungsgelder, Taggelder, Honorare, Pauschalen inkl. Jahres- und Halbjahrespauschalen von Kommissionspräsidenten, Stiftungsratspräsidenten, nebenamtlichen Richtern und Ad-hoc Richtern) müssen mittels eEntschädigung geltend gemacht werden.

Das Abrechnungsfomular kann auf der Homepage der LLV, unter Amt für Personal und Organisation, abgerufen werden (<https://formulare.llv.li/lb5/>).

Die Abrechnung erfolgt über das Amt für Personal und Organisation. Sozialversicherungsbeiträge und Steuern werden mit den zuständigen Stellen (Steuerverwaltung, AHV, usw.) abgerechnet.

#### **4. Jahreswechsel**

Sämtliche Abrechnungen, welche das vergangene Jahr betreffen, müssen bis spätestens 15. Januar des Folgejahres eingereicht werden.

### **B. Erfassung, Kontrolle und Freigabe von eEntschädigungen**

#### **1. Einreichung von Spesen**

Werden angefallene Spesen, welche im Zusammenhang mit der erbrachten Dienstleistung stehen, beantragt, sind diese mit den Originalbelegen nachzuweisen.

## 2. Erfassung der eEntschädigung durch die zuständige Person

Die Daten für die Abrechnung sind von der zuständigen Person im System eEntschädigung zu erfassen. Im Zuge der Datenerfassung hat die erfassende Person eine formelle und materielle Kontrolle der eingereichten Rechnungen vorzunehmen. Diese Prüfung umfasst insbesondere folgende Punkte:

- Vollständigkeit der eingereichten Unterlagen
- Korrektheit der Leistungsperiode
- Korrektheit der Abrechnung
- Anzahl und Bezeichnung der abgerechneten Positionen
- Korrektheit des Rechnungsbetrags gemäss den rechtlichen Vorgaben
- Übereinstimmung der Angaben mit den Detailbelegen
- Periodengerechte Abrechnung (Geschäftsjahr)
- Unterschrift oder elektronische Freigabe

## 3. Freigabe und Einreichung beim Amt für Personal und Organisation

Die Daten sind nach der Erfassung und Prüfung gemäss Punkt 2. mittels eEntschädigung (eFormular) von der zuständigen Person beim Amt für Personal und Organisation einzureichen.

Für die Einreichung des eFormulars ist eine Identifikation mittels eID verpflichtend. Ohne eindeutige Identifikation mittels eID blockiert das System eEntschädigung den Versand und somit die Einreichung des eFormulars. Dies hat zur Folge, dass die geltend gemachte Entschädigung nicht ausbezahlt werden kann.

## 4. Übermittlung der Unterlagen

Alle für die Abrechnung wesentlichen Belege und Unterlagen sind dem Amt für Personal und Organisation in elektronischer Form zu übermitteln (Postfach: [besoldung@lv.li](mailto:besoldung@lv.li)). Allenfalls vorliegende physische Belege und Unterlagen sind dazu von der zuständigen Person entsprechend Art. 24 Abs. 3 E-GovG elektronisch zu erfassen (scannen).

## 5. Auszahlung durch das Amt für Personal und Organisation

Die Auszahlung erfolgt mit dem monatlichen Lohnlauf. Alle bis zum 20. des Monats eingereichten eEntschädigungen, können für die Auszahlung im selben Monat berücksichtigt werden.

### Kontakt / Ansprechpartner:

Amt für Personal und Organisation, Lohnadministration, Postfach 684, 9490 Vaduz, Tel. 236 6624, e-Mail: [besoldung@lv.li](mailto:besoldung@lv.li).