

BAND 5

Band 5

Abkürzungsverzeichnis

Organisation

Rundschreiben

Organisation Veranlagung Landwirtschaft

Diverses

Abkürzungsverzeichnis

		Zitierweise
a.E.	am Ende	
Abt.	Abteilung	
AGF	anrechenbare Geschossfläche	
aGGStG	bis zum 31.12.2000 gültige Fassung des Gesetzes über die Grundstückgewinnsteuer vom 31. Oktober 1961	
AGR	anrechenbare Grundstückfläche	
AHV	Alters- und Hinterlassenenversicherung	
ALV	Arbeitslosenversicherung	
ASA	Archiv für Schweizerisches Abgaberecht	ASA 60, 499
aStG	Steuergesetz vom 27. Mai 1946 (in Kraft bis 31.12.2000)	
aVV	Vollzugsverordnung zum Steuergesetz vom 7. April 1975 (in Kraft bis 31.12.2000)	
AZ	Ausnützungsziffer	
BankG	Bundesgesetz über die Banken und Sparkassen (SR 952.0)	
BdBSt	Beschluss über die direkte Bundessteuer	
BGBB	Bundesgesetz über bäuerliches Bodenrecht (SR 211.412.11)	
BGE	Bundesgerichtsentscheid; Amtliche Sammlung der Bundesgerichtsentscheide	BGE 82 I 53
BGE-Sammlung	Sammlung der Bundesgerichtsentscheide betreffend die direkte Bundessteuer der EStV	
BKP	Baukostenplan	
BLStP	Basellandschaftliche Steuerpraxis	BLStP XI 498
BMW	Bodenmittelwert	
BSt	Buchstabe (Litera)	
BStP	Basellandschaftliche und Baselstädtische Steuerpraxis	BStP 1996, 28
BV	Schweizerische Bundesverfassung (SR 101)	
BVG	Bundesgesetz über die berufliche Vorsorge (SR	

	831.40)
BVV3	Verordnung über die steuerliche Abzugsberechtigung für Beiträge an anerkannte Vorsorgeformen (SR 831.461.3)
BZR	Bau- und Zonenreglement
DBA	Doppelbesteuerungsabkommen
DBG	Bundesgesetz über die direkte Bundessteuer (SR 642.11)
E.	Erwägung
EF	Ertragswertfaktor
EK	Expertenkreis
EL	Ergänzungsleistungen
EMRK	Europäische Menschenrechtskonvention (SR 0.101)
EntG	Enteignungsgesetz (SRL Nr. 730)
ErlV	Verordnung über die Behandlung von Erlassgesuchen für die direkte Bundessteuer (SR 642.121)
EstG	Gesetz betreffend die Erbschaftssteuern (SRL Nr. 630)
EstV	Eidg. Steuerverwaltung
EW	Ertragswert
G	Gesetzessammlung des Kantons Luzern
GGSt	Grundstückgewinnsteuer
GGStG	Gesetz über die Grundstückgewinnsteuer (SRL Nr. 647)
GV	Geschäftsvermögen
GVL	Gebäudeversicherung des Kantons Luzern
HSt	Handänderungssteuer
HStG	Gesetz über die Handänderungssteuer (SRL Nr. 645)
i.d.R.	in der Regel
i.S.	in Sachen
i.V.m.	in Verbindung mit

InvV	Verordnung über die Errichtung des Nachlassinventars für die direkte Bundessteuer (SR 642.113)	
IV	Invalidentversicherung	
K	Kantonsblatt	K 1995 12
KS EStV	Kreisschreiben der Eidg. Steuerverwaltung	KS EStV 1997/98 Nr. 5 vom 30. April 1997
kt.	kantonal	
kVA	Kilovoltampère	
KVG	Bundesgesetz über die Krankenversicherung (SR 832.10)	
KW	Kilowatt	
KW	Katasterwert	
LG	Lebendgewicht	
LGVE	Luzerner Gerichts- und Verwaltungsentscheide	LGVE 1984 II Nr. 4
lit.	Litera (Buchstabe)	
LKB	Luzerner Kantonalbank	
LKZ	Lageklassenzahl	
LKZ-BMW	Lageklassenzahl-Bodenmittelwert	
LU StB	Luzerner Steuerbuch	LU StB Weisungen StG § 40 Nr. 7 LU StB Weisungen nVSt N 4 LU StB Weisungen HStG § 2 N 5
LW	Landwirtschaft	
MV	Mietwertverordnung (SRL Nr. 625)	
MW	Mietwert	
MWSTG	Bundesgesetz über die Mehrwertsteuer (SR 641.20)	

N	Note	
NBUV	Nicht Berufsunfallversicherung	
NESStG	Nachkommen-Erbschaftssteuergesetz (Gesetz betreffend die teilweise Abänderung des Steuergesetzes vom 30. November 1892 §§ 33 f.; SRL Nr. 652)	
NL	Nichtlandwirtschaft	
NMW	Normmietwert	
nStp	die neue Steuerpraxis	nStp 46,186
nVSt	nachträgliche Vermögenssteuer	
NW	Neuwert	
NWF	Nettowohnfläche	
OR	Schweizerisches Obligationenrecht (SR 220)	
PBG	Planungs- und Baugesetz	
PV	Privatvermögen	
RB	Rechenschaftsbericht des Zürcher Verwaltungsgerichts	RB 1999 Nr. 2
RE	Entscheid der Steuerrekurskommission des Kantons Luzern	RE 1969/70 Nr. 1
RE	Raumeinheit	
RRB	Regierungsratsbeschluss	
RRE	Regierungsratsentscheid (in Auszug aus den Verhandlungen des Regierungsrates des Kantons Luzern)	RRE 1963 Nr. 14
RS EStV	Rundschreiben der Eidg. Steuerverwaltung	RS EStV vom 30. April 1997
RW	Realwert	
RWZ	Realwertzins	
s.a.	siehe auch	
SAT	Standarbeitstage	
SchG	Schatzungsgesetz (SRL Nr. 626)	
SchKG	Bundesgesetz über Schuldbetreibung und Konkurs (SR 281.1)	
SchV	Schatzungsverordnung (SRL Nr. 627)	
SE	Selbständigerwerbende	

SG StB	St. Galler Steuerbuch	
SR	Systematische Sammlung des Bundesrechts	
SRL	Systematische Rechtssammlung des Kantons Luzern	SRL Nr. 220
SSK	Schweizerische Steuerkonferenz	
StE	Der Steuerentscheid	StE 1992 11.1 Nr. 13
StG	Steuergesetz des Kantons Luzern (SRL Nr. 620)	
StGB	Schweizerisches Strafgesetzbuch (SR 311.0)	
StHG	Bundesgesetz über die Harmonisierung der direkten Steuern der Kantone und der Gemeinden (SR 642.14)	
StPO	Gesetz über die Strafprozessordnung (SRL Nr. 305)	
StPS	Steuerpraxis des Kantons Schwyz	
StR	Steuerrevue	StR 44, 374
StV	Steuerverordnung (SRL Nr. 621)	
StWE	Stockwerkeigentum	
SUVA	Schweiz. Unfallversicherungsanstalt	
UeStG	Übertretungsstrafgesetz (SRL Nr. 300)	
USE	Unselbständigerwerbende	
VAS	Vereinigung amtlicher Schätzer Bern	
VBB	Verordnung über bäuerliches Bodenrecht (SR 211.412.110)	
VE	Vorsorgeeinrichtung (Pensionskasse)	
VG	Verwaltungsgericht	
VGE	Verwaltungsgerichtsentscheid (nicht veröffentlicht)	VGE vom 18.7.1991 i.S. S
VRG	Verwaltungsrechtspflegegesetz des Kantons Luzern (SRL Nr. 40)	
VStG	Bundesgesetz über die Verrechnungssteuer (SR 642.21)	
VV	Vollzugsverordnung zum Steuergesetz (in Kraft bis 31.12.2000)	
WEFV	Verordnung über die Wohneigentumsförderung mit Mitteln der beruflichen Vorsorge (SR 831.411)	
WEG	Wohnbau- und Eigentumsförderungsgesetz (SR	

	843)	
ZBl.	Schweizerisches Zentralblatt für Staats- und Gemeindeverwaltung	
ZGB	Schweizerisches Zivilgesetzbuch (SR 10)	
ZStP	Zürcher Steuerpraxis	ZStP 1993,106
ZW	Zeitwert	

Rundschreiben

Inhaltsverzeichnis Rundschreiben

- 2001 Nr. 6 Richtlinien für ein kundenfreundliches Verhalten im
Steuerverfahren**
- 2001 Nr. 11 Steuerwertmeldungen nach § 151 StG**
- 2001 Nr. 12 Veranlagung der Selbständigerwerbenden**
- 2005 Nr. 13 Information der Gemeinden über das Ausbildungskonzept
für Steuerfachleute im Kanton Luzern**

Sachregister

A

Ausbildung Steuerfachleute, 2005 / Nr. 13

K

Kundenfreundliches Verhalten, 2001 / Nr. 6

R

Richtlinien für ein kundenfreundliches Verhalten im Steuerverfahren, 2001 / Nr. 6

S

Steuerwertmeldungen nach § 151 StG, 2001 / Nr. 11

V

Veranlagung der Selbständigerwerbende, 2001 / Nr. 12

Luzern, 1. Mai 2001

An die
Gemeinderäte,
Steuerämter/Gemeindekanzleien
und die Veranlagungsbehörden
des Kantons Luzern

Richtlinien für ein kundenfreundliches Verhalten im Steuerverfahren

Sehr geehrte Damen und Herren

Mit den beiliegenden Richtlinien dokumentieren wir, was in einem nicht immer leichten Verfahren und in einem Massenverfahren, wie es das Steuerveranlagungsverfahren halt einmal ist, mit den gegebenen personellen und finanziellen Ressourcen an Kundenpflege machbar ist. Wir legen unsere Standards offen auf den Tisch und hoffen damit, Verständnis bei unserer Kundschaft und unseren Auftraggebern (Regierungsrat, Grosse Rat) zu wecken, damit sie ihre Erwartungen an den sachlichen Gegebenheiten orientieren. Die Richtlinien sollen jedoch auch ein Mittel sein, unsere täglichen Kundenkontakte regelmässig kritisch zu reflektieren und die eine oder andere Anregung, die sich anderorts bewährt hat, zu übernehmen.

Bekanntlich wickeln sich die Steuerverfahren im Kanton Luzern in enger Zusammenarbeit von kantonalen und Gemeindebehörden ab. Vielfach kennen die Steuerzahlerinnen und Steuerzahler als direkte Ansprechpartnerin nur eine Steuerbehörde: das Gemeindesteueramt. Die Gemeindebehörden können damit einen sehr wesentlichen Beitrag für ein kundenfreundliches Steuerverfahren im Kanton Luzern leisten. Zusammen mit dem Verband luzernischer Gemeindesteuerbeamten empfehlen wir daher diese Richtlinien den Gemeindesteuerämtern ebenfalls zur Anwendung.

Wir freuen uns, allen im Steuerverfahren involvierten Behörden und Personen ein zeitgemässes Hilfsmittel zur Verfügung stellen zu können.

Mit freundlichen Grüssen

STEUERVERWALTUNG DES KANTONS LUZERN



Dr. Heinrich Gunz, Vorsteher

Beilage:

Richtlinien für ein kundenfreundliches Verhalten im Steuerverfahren

Richtlinien für ein kundenfreundliches Verhalten im Steuerverfahren

Warum Richtlinien?

Die kantonale Steuerverwaltung wickelt zusammen mit den Gemeinden in einer Veranlagungsperiode über 200'000 Veranlagungen ab. Die meisten Steuererklärungen müssen im Veranlagungsverfahren korrigiert werden. Trotzdem treten - je nach Einschätzungsabteilung - zwischen 93 und 95 % aller Veranlagungen ohne Einsprache in Rechtskraft. Mit formellen Hürden ist diese erfreuliche Tatsache kaum zu begründen. Eine Einsprache ist heute sehr leicht und kostenlos möglich. Verlangt wird lediglich ein verständlicher Antrag innert einer Frist von 30 Tagen.

Natürlich kann man die Zufriedenheit mit den Dienstleistungen nicht bloss an diesem Ergebnis messen. Dennoch sei der Schluss erlaubt, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Erwartungen, die die Steuerzahlerinnen und Steuerzahler in sie setzen, in der Regel sehr gut kennen und erfüllen. Warum gleichwohl Richtlinien?

Unsere Abteilungen haben zum Teil - entsprechend ihren spezifischen Aufgaben eigene "Kulturen" im Umgang mit den Steuerzahler/innen und ihren Vertretern und Vertreterinnen entwickelt, Umgangsstile, die sich bewährt haben, wie wir meinen. Wir haben daraus Verhaltensregeln abgeleitet, die wir nun im Sinne "das ist unser Standard" allen unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nahelegen wollen. Dabei geht es keineswegs um ein starres Konzept, das jeglichen individuellen Spiel- und Handlungsraum verschliesst. Zu unterschiedlich sind die sich in der täglichen Arbeit ergebenden Kontakte. Gleichwohl versprechen wir uns von den Richtlinien Hilfe und Unterstützung sowie ein einheitlicheres Auftreten nach aussen.

Anwendungsbereiche

Die Richtlinien wollen hauptsächlich aus der Sicht des Einschätzungspersonals (Einschätzungs- und Einsprachebehörden) für die Staats- und Gemeindesteuern und der direkten Bundessteuern aufzeigen, was von einem kundenfreundlichen Verhalten im Steuerverfahren erwartet werden kann. Sie legen dar, wie trotz Ausübung staatlichen Zwangs und im Bewusstsein der unterschiedlichen Interessen ein partnerschaftlicher Umgang mit den Steuerpflichtigen und deren Vertreterschaft angestrebt werden kann. Selbstverständlich gelten die Richtlinien aber sinngemäss für das gesamte Personal der kantonalen Steuerverwaltung. So leisten auch Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit Schalterdienst und solche mit häufigen Kundenkontakten einen wesentlichen Beitrag zur Kundenfreundlichkeit der Dienststelle. Sie sind sogar das Schaufenster unserer Zentrale! Nicht selten findet dort der erste und damit auch prägende Kontakt zwischen Steuerbehörden und Kundschaft statt.

Unter Kundschaft werden vorliegend die Steuerpflichtigen und die Steuervertretung

verstanden, also die Abnehmer und Abnehmerinnen unserer Dienstleistungen. Mit den vorliegenden Richtlinien wird das kundenfreundliche Verhalten gegenüber einem ganz bestimmten und wichtiges Kundensegment der Veranlagungsbehörden beleuchtet. Die Veranlagungsbehörden haben aber nicht nur die Steuerpflichtigen und ihre Vertreter und Vertreterinnen als Kunden. Im Rahmen ihrer Tätigkeit haben sie vielfältige Kontakte mit den Gemeinden, anderen Veranlagungsbehörden und anderen Amtsstellen. Auf diese Kundenbeziehungen sind die Grundsätze sinngemäss anwendbar.

Die Richtlinien bezwecken nicht, die allgemeinen Grundsätze des Verwaltungsrechts zu präzisieren, auszuweiten, einzuschränken oder gar aufzuheben. Das Legalitätsprinzip, das Prinzip von Treu und Glauben, das rechtliche Gehör, das Prinzip der Verhältnismässigkeit und der rechtsgleichen Behandlung sowie das Handeln und Abklären von Amtes wegen, werden als bekannt vorausgesetzt und gelten uneingeschränkt. Wir wollen aber diese Prinzipien sach- und zeitgemäss, d.h. kundenfreundlich und unter Beachtung des Massenverfahrens anwenden. Das Massenverfahren verlangt nach einem rationellen Verwaltungshandeln, das im übrigen über weite Strecken in Übereinstimmung mit Kundenwünschen steht. Man denke beispielsweise an die Forderung nach kurzen Durchlaufzeiten. Solche Zielsetzungen müssen in den Verfahrensabläufen, Leistungsaufträgen und Jahresplanungen der Abteilungen zum Ausdruck kommen.

Die meisten der nachfolgenden Ausführungen sind, wie einleitend erwähnt, überhaupt nicht neu und werden übrigens auch in der Literatur vertreten. Wir verweisen vor allem auch auf die Publikation von Erwin Schärrier, Verfahrensrecht zur Steuereinschätzung, Zürich 1981.

Die Elemente kundenfreundlichen Verhaltens

1. Allgemeines Verhalten

Basis für Kundenfreundlichkeit ist ein korrektes und faires Verhalten. Es bedeutet einerseits richtige Inhalte engagiert und kompetent zu vertreten. Es umfasst aber auch die Form, d.h. den anständigen und höflichen Umgang mit der Kundschaft. Nur so kann dem Grundsatz von Treu und Glauben nachgelebt werden. Insbesondere soll sich das Steuerveranlagungsverfahren so abwickeln, dass ein offenes und anständiges Umgehen möglich ist. Dabei sind wir uns bewusst, dass die Interessengengensätze der Parteien diese Aufgabe zuweilen erschweren.

Veranlagungsbehörden und Kundschaft erfüllen in Zusammenarbeit die vom Gesetz gestellten Aufgaben (§ 144 StG; Art. 123 DBG). Sie tun dies in einem partnerschaftlichen Verhältnis; als Vertreter und Vertreterin des Staates erfüllen wir diese Aufgaben nicht aus einem obrigkeitstaatlichen Verständnis heraus, verhalten uns aber auch nicht unterwürfig.

Der Kundschaft begegnen wir weder misstrauisch noch leichtgläubig. Nur mit einem gesunden kritischen Geist können die steuerlich wesentlichen Sachverhalte erkannt und rechtlich richtig beurteilt werden. Es entspricht der Aufgabe der Veranlagungsbehörden, wenn zulässige Korrekturen ohne weiteres auch zu Gunsten der Steuerzahler und -zahlerinnen vorgenommen werden. Zudem wirkt dies vertrauensbildend.

Unter dem täglichen Leistungsdruck kann es vorkommen, dass Fehler unterlaufen. Dann soll man dazu stehen, es der Kundschaft gegenüber offen zugeben und sich umgehend entschuldigen. Die Kunden und Kundinnen werden dies in der Regel akzeptieren. Kritik der Kundschaft, ihre Hinweise auf Schwächen bedeuten immer auch eine Chance, das eigene Verhalten zur reflektieren und allenfalls zu verbessern. Konkrete Fehler werden, wenn rechtlich möglich, formlos korrigiert. Unterschiedliche Ansichten über Sachverhalte und rechtliche Würdigung behandeln wir aus Gründen des Rechtsschutzes und zur Verhinderung des Missbrauchs in jedem Fall in den vom Gesetz vorgesehenen Verfahren (Einspracheverfahren, Revisionsverfahren usw.).

Wir erbringen unsere Dienstleistungen so, dass die Kundschaft von der Angemessenheit und Richtigkeit unseres Vorgehens überzeugt ist. Vermögen wir die Kundschaft nicht zu überzeugen, geben wir ihr in der Regel Gelegenheit, sich die Sache in Ruhe zu überlegen oder allenfalls eine(n) Sachverständige(n) zur Rate zu ziehen.

2. Auskünfte

In den Aufgabenbereich der Veranlagungsbehörden fallen allgemeine Steuerauskünfte zu ordentlichen Sachverhalten sowie zu häufigen Sachverhalten, die in den Weisungen, Kreis- und Rundschreiben (Luzerner Steuerbuch) klar geregelt sind. Auskünfte zu Sachverhalten mit speziellen Fragestellungen sind gegebenenfalls von der Abteilungsleitung, vom Rechtsdienst oder von der Geschäftsleitung zu geben. Die Steuerbehörden leisten - von Ansiedlungsfällen abgesehen - jedoch keine eigentliche Beratungstätigkeit über die steuerrechtlich orientierte Gestaltung der tatsächlichen und rechtlichen Verhältnisse. Auf Anfragen, die nur nach umfangreichen Sachverhaltsabklärungen beantwortet werden können, treten wir in der Regel nicht ein. Sie sind an die Steuerberatungsbranche zu verweisen. Erlauben es die aktuellen Kapazitäten einer Abteilung, solche Anfragen zu beantworten, kann für die Auskunft eine Gebühr erhoben werden. Darauf ist die Kundschaft nach Sichtung des Auftrags im Voraus aufmerksam zu machen.

Anfragen beantworten wir in der Regel innert 3 Wochen. Ist dies aus besonderen Gründen nicht möglich, bestätigen wir den Eingang und teilen der Kundschaft den ungefähren Zeitpunkt der Erledigung mit.

Konkrete Einschätzungsfragen können von der Schaffung des Tatbestands oder vor der Bilanzerrichtung an uns gestellt werden. Wir beantworten sie insbesondere dann, wenn wir zur gleichen Sache im späteren Veranlagungsverfahren ohnehin

Stellung nehmen müssen. Auskünfte werden dabei grundsätzlich nur bei genauer, detaillierter Sachverhaltsdarstellung mit Namensnennung erteilt. Werden verschiedene Varianten unterbreitet, soll in der Regel nicht Stellung genommen werden. Die Antwort darf kurz sein und soll keine eingehenden rechtlichen Erwägungen enthalten. Es ist auch keine ausführliche Korrespondenz darüber zu führen; ein sog. Voreinspracheverfahren findet nicht statt. Bei unterschiedlicher Rechtsauffassung ist darauf hinzuweisen, dass darüber im Veranlagungsverfahren entschieden wird.

3. Prüfungshandlungen

Zwischen dem angestrebten Ziel einer vollständigen und gerechten Besteuerung und der dafür eingesetzten Mittel muss ein angemessenes Verhältnis bestehen. Es werden die Tatsachen und rechtlichen Verhältnisse festgestellt werden, die diesem Zweck dienen. Die Feststellungsmittel sind gezielt einzusetzen. Die Prüfungsverfahren führen wir so durch, dass die für die richtige Veranlagung notwendigen Abklärungen ein Minimum an Aufwand erfordern. Sinnvollerweise werden mit einer Auflage in der Regel alle Unterlagen gleichzeitig eingefordert, die aufgrund der Würdigung der vorhandenen Akten einzusehen sind. Erweist es sich jedoch als schwierig, zu den relevanten Sachverhalten und Beweisen zu kommen, ist ein stufenweises Vorgehen angemessen.

Die rechtsgleiche Behandlung aller Steuerzahlerinnen und Steuerzahler erfordert in Anbetracht der Untersuchungsmaxime und des Prinzips der Verhältnismässigkeit Prüfungsrichtlinien, die gewährleisten, dass gleich gelagerte Fälle nach den gleichen Prüfungskriterien behandelt werden. Diese Prüfungsrichtlinien können auch darauf ausgerichtet sein, eine bestimmte Menge Fälle beschleunigt zu erledigen. Die Richtlinien gewährleisten, dass dem Prinzip der Rechtmässigkeit, der Verhältnismässigkeit und des Gebots der Verfahrensökonomie nachgekommen wird. Die

allgemeinen Prüfungsrichtlinien werden von den Verantwortlichen der Veranlagungsabteilungen erlassen und von der Geschäftsleitung genehmigt. Sie unterliegen dem Amtsgeheimnis. Im Rahmen dieser Weisungen haben die Veranlagungsbehörden im Einzelfall zu ermitteln, welche Untersuchungen zu führen und auf welche Prüfungen verzichtet werden darf.

Sind keine derartigen Weisungen erlassen, gelten die folgenden Grundsätze: Das Prinzip der Verhältnismässigkeit und das Gebot der Verfahrensökonomie gebieten, sich auf das Wesentliche zu beschränken. Auf die Abklärung von Tatbeständen mit effektiv oder relativ geringfügiger Tragweite ist zu verzichten. Dies bedeutet aber nicht, dass grundsätzlich keine Aufrechnungen ohne Abklärungen vorgenommen werden. Im Massenverfahren ist das Prinzip "keine Aufrechnung ohne vorgängige Abklärung" aus verfahrensökonomischen Gründen nicht realisierbar. Notwendige Korrekturen sind auch ohne detaillierte Abklärungen vorzunehmen bei bereits

einmal abgeklärten Tatbeständen derselben Person betreffend fehlenden obligatorischen Belegen, oder bei unklaren, aber nicht sehr bedeutenden Verhältnissen. Die Gründe für die Aufrechnungen sind bei der Veranlagungseröffnung anzugeben. Im Zweifel greife man zum Mittel des Veranlagungsvorschlags.

Vorbehalten bleiben Prüfungen im Rahmen eines gezielten Prüfungsplans (beispielsweise periodische Prüfung bestimmter Abzüge, bei Bücheruntersuchen usw.) sowie bei Steuerhinterziehung.

Erfolgen Aufrechnungen aufgrund von Plausibilisierungsprüfungen und ist die Kundschaft damit nicht einverstanden, werden zusätzliche Prüfungen notwendig. In diesen Fällen werden die geänderten Prüfungsmethoden in der Regel in groben Zügen erklärt (grundlegende Prüfung der Steuerakten, Buchprüfungen etc.).

Nachdem die Abklärungen abgeschlossen und Sachverhalte zu beurteilen sind, tauchen zum Teil auch Ermessensfragen auf. Den bestehenden Spielraum nutzen wir im Interesse einer rationellen und kundenfreundlichen Veranlagung grosszügig. Vorbehalten bleiben Ermessenseinschätzungen aufgrund von Pflichtversäumnissen der Kundschaft. Hier gelten die gesetzlich vorgeschriebenen Regeln.

4. Fristen

Verfahrensfristen, sofern es sich nicht um gesetzliche handelt, setzen wir so an, dass der Kundschaft genügend Zeit zur Verfügung steht, den Aufforderungen nachzukommen. Bei einfachsten Auflagen genügen die Minimalfristen gemäss § 27 der Steuerverordnung. Standardmässig sind Fristen von 20 - 30 Tagen zu gewähren und mit dem Hinweis auf die Möglichkeit der Fristerstreckung in begründeten Fällen zu versehen.

Auch von der Kundschaft wird die Beachtung der Regeln der Verfahrensökonomie erwartet. Deshalb hat sie die gesetzten Verfahrensfristen einzuhalten. Ist ihr aber die Fristeinhaltung aus wichtigen Gründen nicht möglich, behandeln wir Fristerstreckungsgesuche kulant. Gesetzliche Verfahrensfristen können aber, von den Fällen nach § 35 Verwaltungsrechtspflegegesetz abgesehen, nicht erstreckt werden.

Mit professionellen Vertretern und Vertreterinnen vereinbaren die Vorbereitungsstellen/Veranlagungsbehörden für die Einreichung der Steuererklärung nach Möglichkeit Einreichepläne. Diese sollen nicht über das Jahr hinausgehen, in dem üblicherweise die Steuererklärung abgegeben werden muss. Dabei muss aber auch auf eine realistische Basis für den provisorischen Steuerbezug geachtet werden.

Die Bestimmungen über die Gerichtsferien sind im Veranlagungsverfahren zwar nicht anwendbar. Wir pflegen aber bei der Geschäftsabwicklung mit unserer Kundschaft nach Möglichkeit darauf Rücksicht zu nehmen. Bei der Fristgewährung

achten wir deshalb auf Festtage und allgemeine Ferienzeiten (Schulferien).

Auf kurze Durchlaufzeiten legen wir schon aus verfahrensökonomischen Gründen Wert. Jede längere zeitliche Unterbrechung führt dazu, dass sich sowohl die Veranlagungsbehörde wie anschliessend auch die Kundschaft wieder neu in die Thematik eines komplexen Falls hineindenken müssen. Das ist nicht rationell und verschlingt auf beiden Seiten teure Arbeitszeit.

Die erforderlichen Abklärungen nehmen wir in der Regel ohne erhebliche zeitliche Zwischenräume vor, damit sich das Verfahren nicht unverhältnismässig in die Länge zieht. Wir wollen uns nicht der Gefahr berechtigter Vorwürfe aussetzen, der Kundschaft würden äusserst knappe Fristen gesetzt, derweil wir uns selbst zur Prüfung von Unterlagen monatelang Zeit liessen. Es gilt in jedem Fall das Prinzip der "Zug-um-Zug-Erledigung". Auch in Fällen, in denen sich ein stufenweises Vorgehen bei der Einforderung von Belegen als notwendig erweist (vgl. Ziff. 3), ist dieses Prinzip zu beachten. Zwischen den einzelnen Handlungen soll nicht zuviel Zeit verstreichen.

5. Abschluss der Veranlagung

In den weitaus grössten Zahl der Fälle erübrigen sich Einschätzungsvorschläge. Jedoch finden sich auch Ausnahmen: Es liegen erhebliche Abweichungen von der Selbstdeklaration vor; die steuerlich relevanten Sachverhalte sind mehrdeutig oder stellen sich aus unserer Sicht anders dar; es wurden besonders aufwendige Untersuchungen durchgeführt (z.B. Bücheruntersuch, bei Gutachten oder Liquidationen); die Ausweiseinforderungen waren umfangreich. In diesen Fällen teilen wir den Abschluss und das Ergebnis der Prüfungshandlung in der Regel direkt mit, auch wenn es später mit der formellen Anzeige eröffnet wird. Die Stellungnahme der Kundschaft soll nicht in erster Linie dazu dienen, die rechtliche Qualifikation des Sachverhalts zu beurteilen - dazu ist gegebenenfalls das Rechtsmittelverfahren zu beanspruchen - sondern materielle unter Umständen auch formelle Fehler und Irrtümer, die sich aufgrund der eingeschränkten Prüfungssituation und Zeit ergeben können, zu erkennen.

Generell sollen Veranlagungsvorschläge erstellt werden, wenn damit im laufenden, aber allenfalls auch im daran anschliessenden Rechtsmittelverfahren nutzloser Aufwand für die Steuerbehörden als Ganzes (Veranlagungsbehörden, Abteilungsleitung, Rechtsdienst, Gericht, Sekretariate) vermieden werden kann.

Können sich Veranlagungsbehörden und Kundschaft über die definitive Veranlagung einigen, ist diese unterschriftlich anzuerkennen. Erfolgt keine Einigung oder ist aufgrund früherer Erfahrungen zum vornherein nicht mit einer Anerkennung eines Veranlagungsvorschlags zu rechnen, ist der Entscheid mit üblicher Rechtsmittelbelehrung zuzustellen.

6. Verhalten der Vorgesetzten

Es ist Aufgabe der Führung, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kompetenten Umgang mit ihrer Kundschaft zu unterstützen und zu fördern.

Trotz ernsthaften Bemühen um den korrekten Umgang mit unserer Kundschaft unterlaufen uns gelegentlich Fehler. Dann soll man sich umgehend entschuldigen. Hingegen nehmen Vorgesetzte die Mitarbeitenden in Schutz, wenn sie ungerechtfertigten Vorwürfen durch die Kundschaft oder die Öffentlichkeit ausgesetzt sind.

Luzern, 19. Februar 2002

An die
Gemeinderäte,
Steuerämter/Gemeindekanzleien
und die Veranlagungsbehörden
des Kantons Luzern

Steuerwertmeldungen nach § 151 StG

Sehr geehrte Damen und Herren

1. Allgemeines

Das vereinfachte Meldeverfahren, wonach nach einer **Erstmeldung** der Anspruch beim beteiligten Kanton angemeldet wird und ohne eine spätere Mutationsmeldung unverändert bestehen bleibt, hat sich bewährt.

Diese Regelung ist auch im interkommunalen Bereich gültig.

Dies bedeutet für Sie in der Regel den Wegfall der Bestandesmeldungen nach Formular M1 mit Ausnahme derjenigen Fälle, bei welchen im betreffenden Steuerjahr **Neu- und Revisions-schätzungen** durchgeführt wurden.

Dank der laufenden Verarbeitung Ihrer übrigen Mutationsmeldungen mit unserem System sieht der Arbeitsablauf wie folgt aus:

- Sie erhalten von uns die aktuelle Bestandesliste aller beschränkt steuerpflichtigen, natürlichen Personen
- Kontrolle durch Sie, **bei Korrekturen entsprechende Meldung** (M 1 / M 3) für den Wohnsitzkanton an uns zusenden
- Erfassung dieser Änderungen in unserem System und Weiterleitung an den Wohnsitzkanton

Für landwirtschaftlich genutzte Liegenschaften erinnern wir Sie an die bestehenden Vereinbarungen über den Verzicht von interkantonalen Steuerauscheidungen in Bagatellfällen mit den Kantonen AG und BE (Limite Ertragswert Fr. 30'000.--). Solche **Handänderungsmeldungen** sind uns dennoch in jedem Fall zuzustellen.

2. Meldungen nach Formular M 1 und M 3

Nachdem wir Ihre Mutationsmeldungen laufend in unser System aufnehmen, sind wir auf vollständige Angaben angewiesen. Unter Mutationen verstehen wir alle Meldungen über Eintritt, Veränderung oder Wegfall der beschränkten Steuerpflicht, wie Kauf oder Erbanfall von Grundeigentum bzw. Verkauf, Eröffnung/Schliessung von Betriebsstätten, Wegzug oder Zuzug von Eigentümern luzernischer Grundstücke. Bei Grundstücksverkauf und Wohnsitzwechsel im selben Jahr sind uns die Formulare M 1 und M 3 zuzustellen.

Anforderungen:

- Meldungen **im Doppel** (ausser Personen mit Wohnsitz im Ausland)
- Meldungen klar und deutlich mit **M 1** oder **M 3** bezeichnen
- Angabe der Referenz-Nr. (**8-stellige AHV-Nr.**, bei verheirateten Frauen ist unbedingt der Vorname und die und die 8-stellige AHV-Nr. des Ehemannes zu ergänzen)
- Baujahr (= Jahr der Fertigstellung), ist das Objekt älter als 25 Jahre, kann die Bezeichnung "alt" eingetragen werden.
- Anteil des Steuersubjektes bei Beteiligung an einfacher Gesellschaft oder Erbschaft. Angabe der Namen und Adressen.
- Der Steueranspruch gilt als angemeldet, bis eine neue Meldung über Änderung im Bestand oder Aufgabe des sekundären Steuerdomizils erfolgt.

3. Meldungen nach Formular M 2

Der Anfall von Grundeigentum ist in jedem Fall, der Anfall von beweglichem Vermögen ab Fr. 50'000.-- zu melden.

Enthält Ihre Meldung über Vermögensanfall Grundeigentum und dient sie gleichzeitig auch als Steueranspruchsmeldung, benötigen wir das Formular im Doppel. Bitte ebenfalls die Anforderungen gemäss Ziff. 2 beachten. Handelt es sich hingegen nur um fahrendes Vermögen wie z.B. Wertschriften, genügt eine einfache Meldung.

4. Wegzugsmeldung mit Steuerfaktoren

Die Wegzugsgemeinde erstellt bei allen Wegzügen (interkommunal und interkantonal) eine Wegzugsmeldung mit Steuerfaktoren und sendet diese an die Zuzugsgemeinde. Diese dient der Zuzugsgemeinde für die Erstellung der Akontorechnung für das laufende Jahr. Aus diesem Grund ist es wichtig, dass die neusten, im System vorhandenen Steuerfaktoren gemeldet werden, auch wenn

noch keine entsprechende Fakturierung erfolgt ist.

Bei innerkommunalen Wegzügen sind gleichzeitig auch die Steuerakten (Stadt Luzern das Veranlagungsprotokoll mit Dauerakten) mitzusenden, sofern die Veranlagung der Vorperiode bereits rechtskräftig ist. Ist das nicht der Fall, werden diese Unterlagen später gesendet.

Bei interkantonalen Zuzügen muss die Luzerner Zuzugsgemeinde wie bisher eine Steueranfrage stellen. Dies ist sehr wichtig, da uns die anderen Kantone keine Wegzugsmeldung mit Steuerfaktoren zustellen. Bei interkommunalen Zuzügen wird ab 1.1.2002 keine Steueranfrage mehr gestellt.

Der VSLG hat die drei EDV-Anbieter/innen via Erfa-Gruppen-Präsidien entsprechend informiert.

Bitte beachten Sie, das bei interkommunalen Fällen die Gemeinden unter sich die Wegzugsmeldung direkt zusenden, bei interkantonalen hingegen via die Zentralen Dienste der Steuerverwaltung.

5. Meldungen nach Formular M 4 und M 5

Solche Meldungen über Forderungen bzw. Rechnungen und Zahlungen sind vor allem für die Einschätzungsabteilung für Selbständigerwerbende oder für die Veranlagungsbehörden anderer Kantone von grossem Nutzen, selbst wenn es sich nur um kleinere Beträge handelt. Wichtig sind möglichst viele und detaillierte Angaben. Die Meldungen werden nicht im Doppel benötigt.

6. Mutationsmeldungen für juristische Personen

Mutationen sind mittels Formular M 1 (versehen mit der JP-Registernummer) direkt an die Abteilung Juristische Personen zu melden.

Folgende Punkte sind zu beachten:

- Mutationsmeldungen (Beginn/Ende Steuerpflicht wegen Neugründungen, Liquidationen, Sitzverlegungen, Eröffnung/Aufhebung von Betriebsstätten) sind **umgehend** an die Abteilung Juristische Personen zu melden.
- Änderungen im Bestand von Grundstücken infolge Kauf oder Verkauf bzw. bei Veränderungen der Steuerwerte. Bei Wertangaben muss ersichtlich sein:
- die Grundstücksnummer
- die Erkennbarkeit, ob es sich bei der Wertangabe (Kataster) um einen alten Wert (Steuerwert = 100 %) oder um einen neuen Wert (Steuerwert = 75 %) handelt. Am besten legen Sie der M 1-Meldung eine Kopie der Schätzungsanzeige bei.

7. Kollektiv- und Kommanditgesellschafter/innen

Änderungen (Wegzug, Adressänderung, Heirat, Scheidung, Todesfall usw.) sind ebenfalls umgehend an die Abteilung für juristische Personen zu melden.

Wir danken für Ihre Mitarbeit und grüssen Sie freundlich

STEUERVERWALTUNG DES KANTONS LUZERN



Dr. Heinrich Gunz, Vorsteher

Luzern, 3. Januar 2006

An die
Gemeinderäte,
Steuerämter/Gemeindekanzleien
und die Veranlagungsbehörden
des Kantons Luzern

Steuerveranlagung der Selbständigerwerbenden

(ohne Land- und Forstwirtschaft)

Sehr geehrte Damen und Herren

Nachfolgend wird die Aufgabenteilung zwischen der Abteilung Selbständigerwerbende (Abteilung SE) und den Gemeindesteuerämtern für den Bereich "Selbständigerwerbende" beschrieben.

1. Registerbestand und Mutationen

1.1 Registerbestand Selbständigerwerbende

Sowohl die Gemeindesteuerämter wie auch die Abteilung SE führen ein Register der Selbständigerwerbenden. Gegen Ende des Steuerjahres (ca. Mitte Dezember) werden die beiden Register von der Steuerverwaltung elektronisch abgeglichen. Fälle mit unterschiedlicher Registerzuteilung werden gelistet und den Gemeindesteuerämtern zur Prüfung zugestellt. Ein nachgeführtes Gesamtverzeichnis der durch die Abteilung SE einzuschätzenden Steuerpflichtigen (Registerbestand) wird bei Bedarf zugestellt.

Abgänge vom Register der Abteilung SE an die Gemeindesteuerämter werden den Gemeinden mit einem speziellen Schreiben mitgeteilt. Gleichzeitig werden die vorhandenen Steuerakten zugestellt. Die Steuerpflichtigen bzw. deren registrierte Vertreter/Vertreterinnen erhalten eine Orientierungskopie des Schreibens.

Aus dem Abgangsschreiben ist der Stand des Steuererklärungsverfahrens ersichtlich. Diese Daten (gewährte Fristen, erfolgte Mahnungen) sind gegebenenfalls in Ihr System zu übernehmen.

Abgänge vom Register der Gemeindesteuerämter sind der Abteilung SE mit dem dafür vorgesehenen Schreiben mitzuteilen (CD Vorlagen Gemeinden). Den

Steuerpflichtigen bzw. deren registrierten Vertretern/Vertreterinnen ist eine Orientierungskopie zuzustellen.

1.2 Mutationen

Verarbeiten Sie bitte die Mutationen laufend. Damit stellen Sie einen möglichst aktuellen Adressbestand sicher.

Die Adressdaten „RZ-Subjekt“ werden in dem zwischen der Abteilung Zentrale Dienste und den einzelnen Gemeindesteuerämtern vereinbarten Turnus übermittelt. Der Registerdatenaustausch wird künftig zwei Mal jährlich, jeweils ca. Ende August/Anfang September und ca. Ende November/Anfang Dezember erfolgen.

Bei der Steuerverwaltung eingehende Mutationsbegehren (z.B. Adressänderung, Löschung Vollmacht) werden den zuständigen Wohnsitzgemeinden zur Verarbeitung weitergeleitet.

2. Zuständigkeit der Abteilung Selbständigerwerbende

2.1 Selbständigerwerbende mit Jahresrechnung

Weist die Bemessungsgrundlage selbständiges Erwerbseinkommen auf, so ist die Veranlagung durch die Abteilung SE vorzunehmen. Der/Die Selbständigerwerbende kommt in jener Steuerperiode ans Register der Abteilung SE, in welcher das erste Geschäftsjahr abgeschlossen wird bzw. in welchem das erste Geschäftsjahr nach § 54 Abs. 3 StG hätte abgeschlossen werden müssen. Die Abteilung SE bleibt zuständig bis und mit jener Steuerperiode, in welcher das letzte Geschäftsjahr abgeschlossen wird.

Beispiel 1: Aufnahme SE ET	01.11.2005
erster Geschäftsabschluss	31.12.2006
letzter Geschäftsabschluss	30.06.2008

Obwohl der/die Selbständigerwerbende im Kalenderjahr 2005 die selbständige Erwerbstätigkeit aufgenommen hat, ist die Abteilung SE erst ab der Steuerperiode 2006 zuständig, weil erstmals in der Bemessungsgrundlage der Steuerperiode 2006 selbständiges Erwerbseinkommen enthalten ist. Der/Die Selbständigerwerbende bleibt am Register der Abteilung SE bis und mit Steuerperiode 2008, weil in der Bemessungsgrundlage der Steuerperiode 2008 letztmals selbständiges Erwerbseinkommen enthalten ist.

Beispiel 2: Aufnahme SE ET	01.04.2005
erster Geschäftsabschluss	31.12.2005
letzter Geschäftsabschluss	30.06.2008

Da das erste Geschäftsjahr bereits im Kalenderjahr 2005 abgeschlossen wird,

kommt der/die Selbständigerwerbende bereits für die Steuerperiode 2005 ans Register der Abteilung SE. Im übrigen Beurteilung analog Beispiel 1.

Die Abteilung SE ist damit für die Veranlagung jener Steuerpflichtigen zuständig, welche während des ganzen Jahres oder während eines Teils davon eine selbständige Erwerbstätigkeit im Kanton Luzern ausgeübt haben.

Selbständigerwerbende sind unter folgenden, kumulativ zu erfüllenden Bedingungen durch die Abteilung SE zu veranlagern:

- Der/Die Selbständigerwerbende hat in der betreffenden Steuerperiode ein Geschäftsjahr abgeschlossen bzw. hätte ein solches abschliessen müssen
- Der/Die Selbständigerwerbende hatte am 31.12. der betreffenden Steuerperiode Wohnsitz im Kanton Luzern oder er/sie hatte während der ganzen bzw. einem Teil der Steuerperiode einen Geschäftsbetrieb oder eine Betriebsstätte im Kanton Luzern

2.2 Selbständigerwerbende ohne Jahresrechnung

Auch ohne eigentliche Geschäftsabschlüsse werden Selbständigerwerbende durch die Abteilung SE veranlagt. Unter diese Kategorie fallen zunächst die Selbständigerwerbenden ohne kaufmännische Buchhaltung und die Freierwerbenden.

Ferner gilt dies für die gewerbsmässigen Liegenschaften- und Wertschriftenhändler/innen. Schliesslich sind Personen, welche Beteiligungen im Sinne von Art. 18 Abs. 2 DBG bzw. § 25 Abs. 2 StG zu Geschäftsvermögen erklären (gewillkürtes Geschäftsvermögen), der Abteilung SE zur Veranlagung weiterzuleiten.

2.3 Interkantonale Verhältnisse

Grundsätzlich ist für die Bestimmung der für die Veranlagung zuständigen Behörde im interkantonalen Verhältnis der Wohnsitz am Ende des Steuerjahres massgebend. Im Gegensatz zu den Unselbständigerwerbenden (ohne Grundbesitz) bleiben die Selbständigerwerbenden für das Wegzugsjahr beschränkt steuerpflichtig, falls sie während eines Teils des Jahres im Kanton Luzern eine selbständige Erwerbstätigkeit ausübten.

Unbeschränkt steuerpflichtige Selbständigerwerbende, welche im Laufe der Steuerperiode in einen anderen Kanton wegziehen und beschränkt steuerpflichtige Selbständigerwerbende, welche ihre Betriebsstätte oder ihren Geschäftsbetrieb im Kanton Luzern aufgeben bzw. in einen anderen Kanton verlegen, haben somit für das Wegzugsjahr eine Steuererklärung einzureichen (Kopie der Steuererklärung des Wohnsitzkantons).

2.4 Veranlagung von selbständigen Nebenerwerbseinkommen durch die Veranlagungsbehörde für Unselbständigerwerbende (USE)

Zwecks Sicherstellung einer einheitlichen Veranlagungspraxis werden die Selbständigerwerbenden grundsätzlich durch die Abteilung SE veranlagt. Personen mit geringfügigen selbständigen Nebenerwerbstätigkeiten müssen unter folgenden, kumulativ zu erfüllenden Bedingungen von den Gemeindesteuerämtern bzw. Einschätzer/innen USE bearbeitet und veranlagt werden:

- es liegt kein selbständiger Haupterwerb vor
- es handelt sich um eine typische selbständige Nebenerwerbstätigkeit wie z.B. Coiffeur-Tätigkeit in der eigenen Wohnung, Erstellen von kleineren Buchhaltungen, Ausfüllen von Steuererklärungen für Dritte, Kinderhütendienst, Vertrieb von Haushaltprodukten (z.B. Tupperware, Kosmetik), Organisation von kleineren Sportanlässen oder anderen Events, nebenberuflich tätige Musiker/innen etc.
- der Umsatz bzw. der Aufwand übersteigt den Grenzwert von Fr. 25'000.-- nicht
- das Betriebsvermögen übersteigt den Grenzwert von Fr. 50'000.-- nicht

Das aus der Tätigkeit erzielte Nettoeinkommen spielt bei dieser Beurteilung keine Rolle. Wird die Umsatzgrenze bzw. im Verlustfalle die Aufwandgrenze von Fr. 25'000.-- überschritten, ist der Fall, unabhängig der Höhe des aus der Tätigkeit resultierenden Gewinns bzw. Verlusts, der Abteilung SE zur Prüfung vorzulegen.

Ist der Umsatz/Aufwand bzw. das Betriebsvermögen nicht bekannt, weil auf Grund der geringfügigen Bedeutung des selbständigen Nebenerwerbs keine Jahresrechnung erstellt bzw. kein detaillierter Fragebogen eingereicht wird, können deklarierte Gewinne bis Fr. 10'000.-- durch die Gemeindesteuerämter geprüft werden, sofern vermutet werden kann, dass der Umsatz/Aufwand bzw. das Betriebsvermögen die vorstehenden Limiten nicht überschreitet.

Verdeutlichung der Abgrenzungskriterien an Hand von Beispielen:

	Beispiel 1	Beispiel 2	Beispiel 3
Umsatz	20'000	30'000	15'000
Aufwand	15'000	20'000	20'000
Erfolg	5'000	10'000	- 5'000
Betriebsvermögen	10'000	25'000	15'000
Zuständigkeit	USE	SE	USE

	Beispiel 4	Beispiel 5	Beispiel 6
Umsatz	20'000	10'000	60'000
Aufwand	35'000	20'000	55'000
Erfolg	- 15'000	- 10'000	5'000
Betriebsvermögen	20'000	60'000	40'000
Zuständigkeit	SE	SE	SE

In Zweifelsfällen oder bei Überschreitung der Grenzwerte sind die Akten der Abteilung SE zuzustellen. Falls der Fall durch das Gemeindesteueramt bearbeitet werden kann, werden die Akten mit dem entsprechenden Vermerk an die Gemeinde retourniert. Bei wesentlichen Veränderungen der Verhältnisse sind die Akten der Abteilung SE erneut zur Prüfung zuzustellen.

Erfolgte bisher die Veranlagung durch die Abteilung SE und ist neu das Gemeindesteueramt zuständig, ist die Steuerakte zwecks Registerabtrag der Abteilung SE zuzustellen. Die Akte wird anschliessend dem Gemeindesteueramt retourniert.

Fälle, bei denen das selbständige Erwerbseinkommen die Haupterwerbsquelle darstellt, sind, unabhängig vom Ergebnis, immer durch die Abteilung SE zu veranlagern. Dies gilt auch für Ehepaare, bei denen ein Ehepartner einen selbständigen Haupterwerb ausübt.

Bei den durch die Gemeindesteuerämter vorgenommenen Veranlagungen ist dieses für die allenfalls notwendige AHV-Meldung verantwortlich.

3. Versand und Eingang der Steuererklärungen

Der Versand der Steuererklärungen ist Sache der Gemeindesteuerämter. Den Steuerformularen sind an die Steuerverwaltung adressierte Kuverts beizulegen. Diese können im Rahmen der Formularbestellung bezogen werden. Auf die Steuerformulare müssen spätestens ab der Steuerperiode 2006 die Personalien des/der Steuerpflichtigen und der unmündigen Kinder (inklusive Konfessionsangabe) angedruckt werden.

Das Versand-Datum der Steuererklärungen wird in den Datenpool gestellt. Die Abteilung SE übernimmt dieses Datum elektronisch im Rahmen des Registerdatenaustausches.

Der Versand und die Eingangskontrolle der für die einfachen Gesellschaften verwendeten Fragebogen für Erbgemeinschaften erfolgt durch die Gemeindesteuerämter.

Die Selbständigerwerbenden reichen ihre Steuererklärungen ab den Steuerperioden

2005ff (Ausnahme Stadt Luzern) direkt bei der Abteilung SE ein. Fälschlicherweise beim Gemeindesteuernamt eingereichte Steuererklärungen und Wertschriftenverzeichnisse 2005ff sind umgehend an die Abteilung SE weiterzuleiten.

Für die Eingangskontrolle der Steuererklärungen ist ab der Steuerperiode 2005 die Abteilung SE zuständig. Für die noch ausstehenden Steuererklärungen 2003 und 2004 ist die Eingangskontrolle durch die Gemeindesteuernämter nach den bisherigen Weisungen vorzunehmen.

4. Fristerstreckungsgesuche / Mahnwesen

Ab der Steuerperiode 2005 ist die Abteilung SE zuständig für das Fristen- und Mahnwesen. Bei den Gemeindesteuernämtern eingehende Fristgesuche für Steuererklärungen Selbständigerwerbender der Steuerperioden 2005ff sind an die Abteilung SE weiterzuleiten. Für die Gewährung von Fristen und für die Mahnungen der ausstehenden Steuererklärungen der Selbständigerwerbenden ist ausschliesslich die Abteilung SE zuständig.

Für die laufenden Fristen der noch ausstehenden Steuererklärungen der Steuerperioden 2003 und 2004 bleiben die Gemeindesteuernämter zuständig. Weitere Fristen betreffend dieser Jahre dürfen nur nach schriftlicher und begründeter Stellungnahme der Steuervertreter/innen oder der Steuerpflichtigen gewährt werden.

Für Details zur Fristgewährungspraxis verweisen wir auf LU StB Weisungen StG § 145 Nr. 2.

Die Mahngebühren der Selbständigerwerbenden werden in den Datenpool gestellt und können von den Gemeinden für die Fakturierung elektronisch übernommen werden.

5. Meldung provisorische Faktoren

Die Abteilung SE registriert die eingehenden Steuererklärungen und nimmt die Ziffernvorerfassung vor. Die deklarierten Gesamtfaktoren und weitere für den provisorischen Bezug sachdienliche Informationen werden den Gemeindesteuernämtern 14-täglich in Listenform zur Verfügung gestellt. Diese können an Hand dieser Listen die gestellten provisorischen Rechnungen überprüfen.

Die Liste „Meldung provisorische Faktoren Selbständigerwerbende“ enthält neben den in Ihrer Gemeinde primär steuerpflichtigen Personen zusätzlich die sekundär Steuerpflichtigen. Damit stehen den Gemeinden ab der Steuerperiode 2005 neu auch für die sekundär steuerpflichtigen Personen die Selbstdeklarationsdaten zur

Verfügung.

Liegt der Selbstdeklaration eine Ausscheidung bei, so leitet die Abteilung SE die Ausscheidung an sämtliche betroffenen Gemeindesteuerämter weiter. In Einzelfällen, insbesondere bei bedeutenden Steuerzahlern bzw. -zahlerinnen mit Ausscheidung, erstellt die Abteilung SE auf entsprechende Anfrage hin Kopien der wichtigsten Formulare (i.d.R. Hauptsteuerformular und Übersichtsblatt Liegenschaften). Mit diesen Unterlagen kann das Gemeindesteueramt bei Bedarf eine provisorische Ausscheidung erstellen.

6. Vornahme der Veranlagungen

Die Veranlagungen der Selbständigerwerbenden dürfen nur von der Abteilung SE vorgenommen werden. Davon ausgenommen sind Selbständigerwerbende mit Wohnsitz in der Stadt Luzern. Für deren Veranlagungen sind die dafür von der Steuerverwaltung des Kantons Luzern bezeichneten Einschätzer/innen des Steueramtes der Stadt Luzern zuständig. Ferner sind Personen mit geringfügigen selbständigen Nebenerwerbseinkünften gemäss Abschnitt 2.4 von diesem Grundsatz ausgenommen.

Die Abteilung SE ist ab der Steuerperiode 2005 für die Prüfung der Angaben der Ziffern 2 - 5 „Personalien, Berufs- und Familienverhältnisse“ der ersten Seite des Steuerhauptformulars zuständig. Die Gemeindesteuerämter erteilen den Einschätzungsexperten/-expertinnen der Abteilung SE auf entsprechende Anfragen hin die zur korrekten Festsetzung von Tarif und Abzügen notwendigen Auskünfte.

7. Eröffnung der Veranlagung

Die Abteilung SE stellt den Gemeinden im Zeitpunkt der Eröffnung eine Kopie der Veranlagungen zu. Eingehende Einsprachen werden den Gemeinden laufend angezeigt. Damit ist sichergestellt, dass nur rechtskräftige Veranlagungen fakturiert werden.

Die Zustellung der Gemeindegkopie im Zeitpunkt der Eröffnung soll es den Bezugsbehörden ermöglichen, die Fakturierung vorzubereiten, damit diese unmittelbar nach Rechtskraft erfolgen kann. Die Bezugsbehörde muss jedoch sicherstellen, dass keine Rechnungen vorzeitig versandt werden. Unter Beachtung des Postweges bedeutet dies, dass die Fakturierung frühestens 40 Tage nach Eröffnung der Veranlagung erfolgen darf. Die rechtskräftigen Steuerfaktoren werden zudem 14-täglich in den Datenpool gestellt und können von dort elektronisch in die Bezugssysteme der Gemeindesteuerämter übernommen werden.

Die Gemeinden führen bei den Selbständigerwerbenden lediglich die Fakturierung durch. Keinesfalls dürfen Zustellungen mit Verfügungscharakter erfolgen.

8. Steuerausscheidungen

Die interkommunalen, -kantonalen und -nationalen Steuerauscheidungen der Selbständigerwerbenden werden von der Abteilung SE vorgenommen. Die Abteilung SE ist für die Eröffnung der Ausscheidungen an die Steuerpflichtigen wie auch an die beteiligten Gemeinwesen verantwortlich. Sie bedient damit auch die sekundären Steuerdomizile innerhalb des Kantons mit den notwendigen Angaben.

9. Meldewesen

Vertretungsvollmachten sind sofort an die Abteilung SE weiterzuleiten. Die übrigen bei Ihnen eingehenden Meldungen aller Art, welche durch die Abteilung SE zu veranlagende Personen betreffen, sind laufend, mindestens jedoch monatlich, an die Abteilung SE weiterzuleiten. Insbesondere werden benötigt:

- Anzeigen Neuschätzungen / Revisionsschätzungen-
- Steueranspruchsmeldungen
- Handänderungsanzeigen
- Kapitalzahlungsmeldungen
- Fragebogen für einfache Gesellschaften

Die Abteilung SE leitet ihrerseits eingehende Meldungen, welche für die Registerführung von Bedeutung sind (z.B. Vollmachten, Adressänderungen), an die Gemeindesteuerämter weiter.

Sachdienliche Mitteilungen der Gemeindesteuerämter sind erwünscht (Hinweise auf bestimmte geschäftliche Transaktionen etc.). Diese Meldungen können per Telefon, Mail, schriftliche Notiz, Brief etc. oder mittels Vorlage (CD Vorlagen Gemeinden) übermittelt werden. Die Abteilung SE geht diesen Hinweisen gerne nach. Voraussetzung ist selbstverständlich, dass die Hinweise einen gewissen Konkretisierungsgrad aufweisen.

Die Abteilung Selbständigerwerbende erstellt für die von ihr veranlagten Steuerpflichtigen die für die AHV-Beitragserhebung sowie die Ausrichtung von Familienzulagen notwendigen Meldungen. Für die übrigen Meldungen an Drittstellen (Stipendienstellen, WEG, Prämienverbilligungen, Militärpflichtersatz etc.) sind weiterhin die Gemeindesteuerämter zuständig.

Wir danken für Ihre wertvolle Mitarbeit.

Freundliche Grüsse



Marcel Schwerzmann
lic. oec. HSG, Leiter Steuerverwaltung
Direktwahl 041 288 56 40
marcel.schwerzmann@lu.ch

Luzern, 6. Juni 2005

An die
Gemeindesteuerämter und
Mitarbeitende der Steuerverwaltung
des Kantons Luzern

Information der Gemeinden über das Ausbildungskonzept für Steuerfachleute im Kanton Luzern

Sehr geehrte Damen und Herren

Im Namen des Verbandes Luzerner Steuerfachleute und der Steuerverwaltung des Kantons Luzern als Träger der Ausbildung für Steuerfachleute im Kanton Luzern orientieren wir Sie nachfolgend gerne über das neue Ausbildungskonzept.

Ausgangslage

Seit 1994 werden mit dem kantonalen Fachkurs die Steuerfachleute für unsere Gemeinden ausgebildet. Diese Ausbildung (oder Vergleichbares) ist eine Voraussetzung, dass Gemeindesteuerfachleuten von der Steuerverwaltung des Kantons Luzern die Kompetenz zur Veranlagung unselbständigerwerbender und nichterwerbstätiger Steuerpflichtiger übertragen wird (Delegation Veranlagungskompetenz).

Seit 2001 wird der Einführungskurs für Nachwuchsleute geführt. Damit wird die Grundausbildung für angehende Steuerfachleute vermittelt. Doziert wird das Basiswissen im Steuerrecht und die Organisation des Steuerwesens im Kanton Luzern. Er ist für alle Einsteiger/innen im engeren oder weiteren Umfeld des Steuerwesens geeignet. Vielfach dient er als Vorbereitung für den Einstieg in den Fachkurs.

Seit Ende 2004 bietet die Schweizerische Steuerkonferenz (SSK, Vereinigung aller kantonalen Steuerverwaltungen und der Eidg. Steuerverwaltung) eine gesamtschweizerische Ausbildung für Steuerfachleute an. Sie besteht in drei modulartig aufgebauten Kursen. SSK-Kurs 1 richtet sich an Einsteiger/innen ins

Steuerfach. Ausbildungsziel ist die Veranlagung Normalfälle Unselbständigerwerbender. Ein kleines Modul innerhalb von SSK-Kurs 1 ist so konzipiert, dass es auch von Personen besucht werden kann, welche nicht eine Karriere als Einschätzer/in einschlagen, sondern sich nur einen kurzen Überblick über das Steuerwesen verschaffen wollen (Einsteiger-Modul). SSK-Kurse 2 und 3 (in Vorbereitung) richten sich an Spezialisten und Spezialistinnen im Unternehmenssteuerrecht (Einschätzer/innen Selbständigerwerbende und Juristische Personen). Die Abschlüsse dieser Kurse sind in der ganzen Schweiz anerkannt.

Für weitere Informationen vgl. www.steuerkonferenz.ch (in Vorbereitung) bzw. www.wksbern.ch >Weiterbildung >Ausbildung SSK

Der Kanton Luzern beteiligt sich am Ausbildungskonzept SSK, insbesondere auch am SSK-Kurs 1. Dies hat zur Folge, dass das gesamte Ausbildungskonzept für den Bereich Einschätzung Unselbständigerwerbender und Nichterwerbstätiger überdacht und neu konzipiert werden musste. Der Verband Steuerfachleute Luzerner Gemeinden (VSLG) und die Streuerverwaltung des Kantons Luzern haben das Ausbildungsangebot neu gestaltet.

Das neue Angebot

Das Ausbildungsangebot im Kanton Luzern besteht aus folgenden Angeboten:

Einführungskurs: Dieser Kurs wird unverändert angeboten. Er richtet sich an Personen, die neu ins Steuerwesen einsteigen oder in diesem Fachgebiet tätig werden möchten. Er vermittelt Grundwissen im Steuerrecht und über die Organisation des Steuerwesens im Kanton Luzern. Der Einführungskurs ist eine gute Vorbereitung für den SSK-Kurs 1.

SSK-Kurs 1: Dieser Kurs ist die Basis für den neu konzipierten kantonalen Fachkurs, oder für die SSK-Kurse 2 und 3. Der erfolgreiche Abschluss des SSK-Kurses 1 berechtigt zur Aufnahme in den neuen Fachkurs. Das Ausbildungsziel ist die Veranlagung Normalfälle Unselbständigerwerbender. Die erfolgreichen Absolventen und Absolventinnen können damit selbständig in der Veranlagungsvorbereitung eingesetzt werden. Das im SSK-Kurs 1 integrierte Einsteiger-Modul für beispielsweise Sekretariatspersonal bei den Steuerbehörden wird von uns nicht empfohlen. Dieses Bedürfnis ist zielgruppengerechter durch den Einführungskurs abgedeckt. Gewisse Fächer wie bspw. die Erbschaftssteuern werden in sog. Kantonsfenstern unterrichtet. Es wird empfohlen, den SSK-Kurs 1 nur mit ersten Kenntnissen im Steuerwesen und Berufserfahrungen im Steuerwesen zu absolvieren. Vorkenntnisse erleichtern das Lernen und Vertiefen der umfangreichen Stoffgebiete wesentlich.

Fachkurs: Mit dem neu konzipierten und auf den SSK-Kurs 1 abgestimmten Fachkurs wird das bisherige Ausbildungsniveau für die Steuerfachleute, die

selbständig und eigenverantwortlich sämtliche Unselbständigerwerbenden und Nichterwerbstätigen veranlagten, sichergestellt. Der erfolgreiche Abschluss des Fachkurses bildet wie bisher eine Voraussetzung für die Wahl von Gemeindesteuerfachleuten zu kantonalen Einschätzer/innen (Delegation der Veranlagungskompetenz). Den Kurs kann nur absolvieren, wer bei dessen Beginn eine Berufspraxis von mindestens zwei Jahren vorweist.

Trägerschaft und Organisation der Kurse

Einführungskurs:

Trägerschaft: VSLG; Durchführung: VSLG

SSK-Kurse:

Trägerschaft: SSK (Steuerverwaltung des Kantons Luzern ist Mitglied SSK und in den Ausbildungsgremien vertreten); Durchführung: Edupool (Vereinigung der Kaufmännischen Berufsschulen), Federführung und Gesamtorganisation: Wirtschaft- und Kaderschule Bern; für die Zentralschweiz: Kaufmännisches Bildungszentrum Luzern

Fachkurs:

Trägerschaft: VSLG; Durchführung: HSW Luzern

Der VSLG und die Steuerverwaltung des Kantons Luzern haben eine gemeinsame Ausbildungskommission eingesetzt, die das Ausbildungswesen für Steuerfachleute im Kanton Luzern inhaltlich konzipiert, koordiniert und organisiert. Sie setzt sich aus Vertretern von VSLG und Steuerverwaltung zusammen. Für die Übersicht vgl. Anhang.

Durchführung der Kurse

Der Einführungskurs wird nach Bedarf ein Mal oder zwei Mal jährlich durchgeführt; Beginn je Frühling und/oder Herbst; 16 Halbtagesveranstaltungen mit insgesamt 64 Lektionen. Abschluss mit Qualifikationsgespräch und Coaching. Anmeldungen sind jederzeit möglich. Die Kursleitung orientiert die Angemeldeten über die Durchführung eines Kurses.

SSK-Kurs 1 wird zwei Mal jährlich gesamtschweizerisch, jedoch an regionalen Standorten durchgeführt (für die Zentralschweiz: Luzern). Beginn jeweils ca. März und September; 14 Halbtagesveranstaltungen mit insgesamt 58 Lektionen; Abschluss mit Prüfung und Zertifikat SSK-Kurs 1. Die Gemeinden werden von der kantonalen Steuerverwaltung über die Ausschreibung orientiert. Anmeldungen sind an die kantonale Steuerverwaltung zu richten. Bei Empfehlung der Ausbildungskommission werden die Anmeldungen an die Kursorganisatorin weitergeleitet.

SSK-Kurs 1 wird ab September 2005 für Luzerner Gemeinden geöffnet: Beginn des Kurses 2005/06: 19. September 2005; Abschluss: 17. März 2006 (Prüfungstermin).

Anmeldungen bis 1. Juli 2005 (eintreffend) an Steuerverwaltung des Kantons Luzern, Abt. Unselbständigerwerbende. Anmeldeformular in der Beilage

Geplant ist, den neuen Fachkurs jährlich ein Mal durchzuführen, erstmals beginnend im Frühling 2006 (im Anschluss an SSK-Kurs 1 Wintersemester 2005/06). 140 Lektionen an ca. 35 Halbtagesveranstaltungen. Die Gemeinden, die kantonale Steuerverwaltung und weitere Interessierte werden von der Kursleitung über die Ausschreibung rechtzeitig orientiert. Über die Zulassung entscheidet die Ausbildungskommission. Abschluss mit Prüfung und kantonalem Fachausweis.

Für Auskünfte stehen neben dem Unterzeichnenden gerne zur Verfügung: Verband Steuerfachleute Luzerner Gemeinden, Kurt Schumacher, Leiter Steueramt Schüpfheim/Flühli, Tel. 041 485 87 52, kurt.schumacher@schuepfheim.lu.ch oder Steuerverwaltung des Kantons Luzern, Rudolf Auf der Maur, Abteilungsleiter Unselbständigerwerbende, Tel. 041 228 56 51, rudolf.aufdermaur@lu.ch.

Freundliche Grüsse



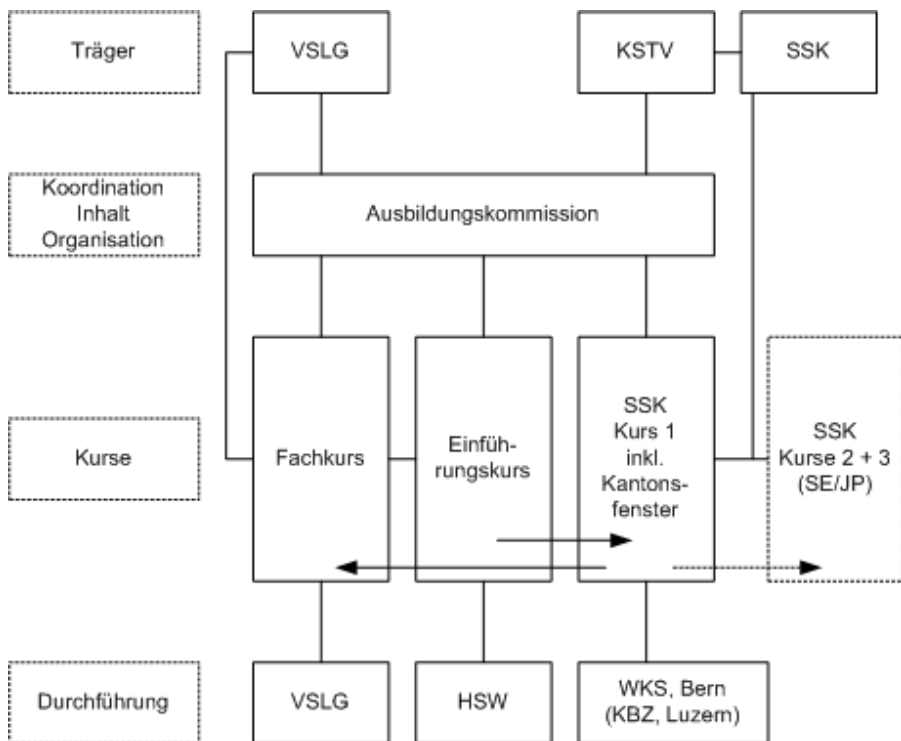
Dr. Hansruedi Buob
Leiter-Stellvertreter
Direktwahl 041 228 56 45
hansruedi.buob@lu.ch

Anhang:
Übersicht Ausbildung Steuerfachleute Kanton Luzern

Beilagen:
Ausschreibung und Anmeldeformular SSK-Kurs 1

Erscheint im LU StB als Rundschreiben Nr. 13 (ohne Beilagen)

Übersicht Ausbildung Steuerfachleute Kanton Luzern



Organisation Veranlagung Landwirtschaft

Sachregister

A

Aufgaben der Gemeindesteuerämter/Steuerkommissionen (Vorbereitungsstelle)
nach Eingang der Steuererklärung, Nr. 2
Aufgaben Gemeindesteueramt nach Versand Steuererklärung, Nr. 2

D

Dauerbelege, Nr. 6
Direktzahlungen, Nr. 5
Direktzahlungen: Informationsfluss, Nr. 5

F

Formulare / Vorlagen, Formulare / Vorlagen

K

Kapitalzahlungen, Nr. 3

O

Organisation, Formulare / Vorlagen ; Nr. 1 ; Nr. 2 ; Nr. 3 ; Nr. 4 ; Nr. 5 ; Nr. 6

S

Sondersteuer auf Kapitalzahlungen, Nr. 3

T

Tätigkeiten und Zuständigkeiten der Gemeinden und der Dienststelle Steuern, Nr. 1

U

Übersicht, Nr. 1

V

Veranlagung Sondersteuer auf Kapitalzahlungen nach § 58 StG und Art. 38 DBG,
Nr. 3
Vorlagen, Formulare / Vorlagen

W

Wohnrecht, Nr. 4

Übersicht

1. Tätigkeiten und Zuständigkeiten der Gemeinden und Dienststelle Steuern des Kantons

Tätigkeit	Gemeinden mit Veranlagungskompetenz	Gemeinden ohne Veranlagungskompetenz	Einschätzungs-experte/Einschätzungs-expertin LW
Registerführung Neuerfassung	Steueramt legt Steuerakten dem/der Experten/ Einschätzungsexpertin vor, Änderung Code	Steueramt legt Steuerakten dem/der Experten/ Einschätzungsexpertin vor, Änderung Code	erfasst Steuerpflichtigen neu am Veranlagungsregister
Mutationen (Zivilstand, Änderung Adresse) Kontrolle über Personalien; Vollständigkeit und Unterschrift überprüfen	Steueramt an Experte/Einschätzungsexpertin	Steueramt an Experte/Einschätzungsexpertin	erfasst Mutation, ev. automatisch von dBSt
Abgang bei Register Landwirtschaft	Änderung Code	Änderung Code	Im Register auf Ende setzen
Formularversand	x	x	
Mahnwesen / Fristenwesen: Fristen nach 1.1. vom Folgejahr nur nach Rücksprache mit Einschätzungsexperten /Einschätzungsexpertin	x	x	x
Nach Eingang Steuererklärung Erfassung Selbsteinschätzung für Veranlagung und Ausscheidung Unterschriftenkontrolle Kontrolle Beilagen	x x x x	x x x x	
WV mit LW-Stempel an Kanton	x	x	
Voreinschätzen	gemäss Tabelle	gemäss Tabelle	gemäss Tabelle
provisorische Rechnung stellen	x	x	
Veranlagung: Einkommen, Vermögen, direkte Bundessteuer Erstellen der AHV-/FAK/NE-Meldungen Ausscheidung	x nach Rechtskraft an AHV-Dreh-scheibe weiterleiten x	Vorschlag x	Überprüfung und Veranlagung x nach Rechtskraft an AHV-Dreh-scheibe weiterleiten

Veranlagung: Kapitalleistung § 58	x	zentral Abt. USE	
Ausweiseinforderung vorbereiten	Vorschlag	Vorschlag	Überprüfung und Ergänzung
Schreiben und drucken Ausweiseinforderung	x	x	
Versand Ausweiseinforderung	x	x	
Mahnung Ausweis- einforderung, Busse	x	x	x setzt Busse fest
Vorbereitung Rechnungslauf definitive Veranlagungs- verfügung	x	x	
Versand definitive Veranla- gungsverfügung / Rechnung inkl. Protokoll	x	x	
Ermessenseinschätzung: Busse: berechnen, schreiben, drucken Busse unterschreiben	x x	x	x Kontrolle
Versand Bussenverfügung	x	x	
Einspracheverfahren Registerführung, Meldewesen an Einschätzer/in, Mithilfe im Rechtsmittelverfahren, Vorladung mit Ausweisein- forderung, Terminplanung	x	x	Anweisung
Durchführung Rechtsmittel- verfahren mit Präsident/in Steuerkommission Land- wirtschaft			x
Beschwerdeverfahren AHV			Mitwirkung
Lieferung Anlagewert für GGSt an Veranlagungsbe- hörde			x
Einkommen/Vermögen Landwirtschaft bei Gewerbebetrieben JP/SE			Vorschlag x
Vorbereitungsstelle § 7 StG	Einsatz / Mithilfe einer Steuer- kommission ist fakultativ	Einsatz / Mithilfe einer Steuer- kommission ist fakultativ	bestehende Steuer- kommissionen werden durch das Steueramt und den/die Einschät- zungsexperten/ Einschätzungsex- perten für die Vorar- beiten eingesetzt.
Einkünfte			

Einkünfte aus unselbständiger Erwerbstätigkeit Ziff. 100 - 105	Einschätzungsvorschlag	Einschätzungsvorschlag	Überprüfung und Veranlagung
Einkünfte aus selbständiger Erwerbstätigkeit Ziff. 110 - 119	Einschätzungsvorschlag ausarbeiten, Einsatz Steuerkommission fakultativ	Einschätzungsvorschlag ausarbeiten, Einsatz Steuerkommission fakultativ	Veranlagung Einkommen aus selbständiger Erwerbstätigkeit
Einkünfte aus Sozial- und anderen Versicherungen Ziff. 130 - 145	Einschätzungsvorschlag	Einschätzungsvorschlag	Überprüfung und Veranlagung
Wertschriftenertrag Ziff. 150 Korrekturen Wertschriftenabteilung erfassen	Einschätzungsvorschlag	Einschätzungsvorschlag	Überprüfung/ Veranlagung Aufteilung G + P
Übrige Einkünfte / Gewinne Ziff. 160 - 170	Einschätzungsvorschlag	Einschätzungsvorschlag	Überprüfung und Veranlagung
Wohnrecht (bei Wohnrechtsberechtigten Landwirtschaft) Ziff. 178	Veranlagung des Einschätzungsvorschlags	Veranlagung des Einschätzungsvorschlags durch Einschätzungsexperte/Einschätzungsexpertin US	Vorschlag Wohnrechtsleistung für Wohnrechtsberechtigte und Mitwirkung Einspracheverfahren (Vorschlag)
Nettoeinkünfte aus Liegenschaften Ziff. 190 (landw. geschätzte und verpachtete Liegenschaften)	Einschätzungsvorschlag für Liegenschaftsrechnung	Einschätzungsvorschlag für Liegenschaftsrechnung	Überprüfung/Veranlagung Liegenschaftsrechnung (Aufteilung Geschäft/Privat) und AHV-Meldung
Abzüge			
Aus unselbständiger Erwerbstätigkeit Ziff. 210 - 239	Einschätzungsvorschlag	Einschätzungsvorschlag	Überprüfung und Veranlagung
Schuldzinsen Ziff. 250 - 251	Einschätzungsvorschlag	Einschätzungsvorschlag	Überprüfung/ Veranlagung Aufteilung für AHV-Meldung
Unterhaltsbeiträge und Rentenleistungen Ziff. 254 - 258	Vorschlag	Vorschlag	Überprüfung / Veranlagung
Beiträge an anerkannte Formen der gebundenen Vorsorge Ziff. 260 - 261	Einschätzungsvorschlag	Einschätzungsvorschlag	Überprüfung / Veranlagung
Versicherungsleistungen und Zinsen aus Sparkapitalien Ziff. 270	Einschätzungsvorschlag	Einschätzungsvorschlag	Überprüfung / Veranlagung
Weitere Abzüge Ziff. 280 - 299	Einschätzungsvorschlag	Einschätzungsvorschlag	Überprüfung / Veranlagung
Vermögen			
Bewegliches Privatvermögen Ziff. 400 - 416	Einschätzungsvorschlag	Einschätzungsvorschlag	Überprüfung / Veranlagung

Liegenschaften Ziff. 420	Einschätzungs- vorschlag	Einschätzungs- vorschlag	Überprüfung / Veranlagung AHV-Meldung
Geschäftsaktiven Ziff. 430 - 435	Einschätzungs- vorschlag	Einschätzungs- vorschlag	Überprüfung / Veranlagung AHV-Meldung
Schulden Ziff. 460 - 461	Einschätzungs- vorschlag	Einschätzungs- vorschlag	Überprüfung / Veranlagung AHV-Meldung
Steuerfreie Beträge Ziff. 472 - 481	Einschätzungs- vorschlag	Einschätzungs- vorschlag	Überprüfung / Veranlagung
Ermessenseinschätzung	Einschätzungs- vorschlag	Einschätzungs- vorschlag	Überprüfung / Veranlagung
Ausscheidung	x	x	

2. Weitere Zuständigkeiten

Folgende steuerpflichtige Personen gehören zum Register-Bestand Landwirtschaft.

Personen mit:

- Entschädigungen aus Vermietung von Milchkontingenten
- Erlösen aus Verkauf von Milchkontingenten
- Geschäftsliegenschaften mit landwirtschaftlicher Schatzung
- verpachtete landwirtschaftliche Liegenschaften des Privatvermögens
- landwirtschaftlich geschätzte Grundstücke mit Baurechtszinsen
- Kiesabbau auf Privat- und Geschäftsgrundstücken mit landwirtschaftlicher Schatzung
- Deponiegebühren auf Privat- und Geschäftsgrundstücken mit landwirtschaftlicher Schatzung
- Dienstbarkeitsentschädigungen auf Privat- und Geschäftsgrundstücken mit landwirtschaftlicher Schatzung

Aufgaben Vorbereitungsstelle nach Eingang der Steuererklärungen

1. Allgemeine Aufgaben

1. Kontrolle der Unterschriften

2. Kontrolle der Vollständigkeit der Steuererklärung inkl. Beilagen

- Lohnausweise
- Fragebogen für Land- und Forstwirtschaft
- Bilanz und Erfolgsrechnung; Aufzeichnung / Jahreszusammenstellung / Inventare; Eigenkapitalkonto
- Einlageblatt zum Fragebogen für Land- und Forstwirtschaft
- Fragebogen für Gemeinderschaften / Erbgemeinschaften
- Einlageblatt für Liegenschaften
- Wertschriftenverzeichnis
- Schuldenverzeichnis
- Zusammenstellung Berufsauslagen
- Bescheinigungen 2. und 3. Säule
- Aufstellung über Zuwendungen an öffentliche oder gemeinnützige Institutionen etc.

3. Wertschriftenverzeichnisse

Wertschriftenverzeichnisse von Landwirten und Landwirtinnen sind speziell zu bezeichnen. Grosser, farbiger Aufdruck oder Stempel LW. Anschliessend sind die markierten Wertschriftenverzeichnisse mit separater Post an die Wertschriftenabteilung der Kant. Steuerverwaltung weiterzuleiten.

4. Fehlende Beilagen / Ausweiseinforderung

Fehlende Beilagen sind einzufordern.

Ausweiseinforderungen sind in der Regel in Zusammenarbeit mit dem/der zuständigen Einschätzungsexperten/Einschätzungsexpertin vorzunehmen.

- Ausweiseinforderung vorbereiten
- Einschätzungsexpertin/Einschätzungsexperte überprüft und ergänzt allenfalls die Ausweiseinforderung
- Reinschrift/Zustellung der Ausweiseinforderung

Bleibt die Ausweiseinforderung unbeantwortet oder werden für die Einschätzung wichtige Unterlagen nicht eingereicht, ist nach erfolgloser Mahnung eine Busse zu verfügen. Die Veranlagung oder Teile davon sind in solchen Fällen nach amtlichem Ermessen vorzunehmen.

Textbausteine für Ausweiseinforderungen

siehe Formular "Ausweiseinforderung" in Formulare/Vorlagen

5. Dauerakten

Sofern die Dauerakten nicht vorhanden oder unvollständig sind, müssen sie mit folgenden Belegen ergänzt werden: Protokollinventar mit Schätzungsentscheiden der Liegenschaft, Kopie der Bewertungsblattes der Wohnhäuser. Das Berechnungsblatt Buchwert Liegenschaft per 1.1.1993 und der letzte Nettorohhertragsbogen (1993/94) sind in die Dauerakten zu legen.

6. Meldungen

Richten Sie Ihre Aufmerksamkeit auch auf die Meldungen M3 (Liegenschaftshandänderungsmeldungen) und M5 (Rechnungen und Zahlungen). Bitte legen Sie diese Meldungen sowie die Belege über die Auszahlung von Gemeindebeiträgen an Gebäuderationalisierungen (Subventionen) in die Steuerakten.

7. Abweichungen zur Selbstdeklaration

Abweichungen zur Selbstdeklaration sind den Steuerpflichtigen in geeigneter Form mitzuteilen (Nest, Ge-Soft, Dialog usw.).

8. Belege

Originale von Pacht-, Nutzniessungs-, Baurechts-, Wohnrechts- und Kaufverträgen (Inventar und Liegenschaft) sind zu kopieren und die Originale der steuerpflichtigen Person zurückzuschicken.

Veranlagung Sondersteuer auf Kapitalzahlungen nach § 58 StG und Art. 38 DBG

1. Gemeinden mit Veranlagungskompetenz

Die Sondersteuern auf Kapitalzahlungen werden bei Gemeinden mit Veranlagungskompetenz dezentral durch diese veranlagt. Die Veranlagung erfolgt in Zusammenarbeit mit den Einschätzungsexperten/Einschätzungsexpertinnen. Allfällige Einsprachen werden durch die Steuerkommission (Steuerbeamte/Steuerbeamtin, Einschätzungsexperte/Einschätzungsexpertin, Präsident/in) erledigt.

2. Gemeinden ohne Veranlagungskompetenz

Die Sondersteuern auf Kapitalzahlungen werden zentral bei der Dienststelle Steuern des Kantons (Abteilung Gemeindebetreuung) veranlagt. Die Einsprachen werden ebenfalls zentral erledigt.

Wohnrecht

Aufgaben Vorbereitungsstelle

- Bei Begründung eines Wohnrechtes ist der entsprechende Text aus dem Kaufvertrag zu kopieren und in den Dauerakten abzulegen
- Kontrolle - Quervergleich Leistung Wohnrechtsgeber oder Wohnrechtsgeberin und Deklaration Wohnrechtsnehmer oder Wohnrechtsnehmerin (Wert Wohnrecht mit allen Nebenleistungen wie z.B. Naturalien, Heizung, Strom, Wasser, Abwasser, etc.)
- Sofern die Wohnrechtsleistungen ändern (z.B. bei einem Todesfall einer wohnrechtsnehmenden Person oder bei einer Veränderung des Mietwertanteils der Wohnrechtswohnung oder der Nebenleistungen) ist die gleichzeitige Veranlagung der wohnrechtsgebenden Person und wohnrechtsnehmenden Person unabdingbar
- Der Einschätzungsvorschlag für das Wohnrecht ist bei der wohnrechtsnehmenden Person und bei der wohnrechtsgebenden Person abzulegen.

Direktzahlungen: Informationsfluss

Die Dienststelle Landwirtschaft und Wald des Kantons Luzern (lawa), Abteilung Landwirtschaft zahlt folgende Direktzahlungen aus:

- Direktzahlungen (gemäss Direktzahlungsverordnung; DZV)
- Ackerbaubeiträge (gemäss Ackerbaubeitragsverordnung; ABBV)
- Sömmerungsbeiträge (gemäss Sömmerungsbeitragsverordnung; SöBV)
- Öko-Qualitätsbeiträge (gemäss Öko-Qualitätsverordnung; ÖQV)
- Beiträge für Phosphor-Projekte Mittellandseen (gemäss Art. 62a Gewässerschutzgesetz)
- Zuschläge Naturschutzbeiträge (gemäss Natur- und Heimatschutzgesetz; NHG)
- Ressourcenprojekt Stickstoff (Art. 77 LwG) ab 2009

Die Dienststelle Landwirtschaft und Wald sendet jeweils im Frühjahr des Folgejahres die Listen der ausbezahlten Beiträge an die Dienststelle Steuern.

Bemerkungen zum "Zusammenzug Direktzahlungen":

Die Direktzahlungen werden in der Regel jeweils in 2 Teilzahlungen ausbezahlt. Die erste Zahlung von ca. 50% der Vorjahresdirektzahlungen wird im Sommer, der Restbetrag in der Regel Ende November des Beitragsjahres ausbezahlt. Auf den Listen sind die Bruttobeiträge ersichtlich. Vom Bruttobeitrag werden noch die Beiträge an den Landw. Bildungsfonds und die Jahresbeiträge für den Luzerner Bauernverband abgezogen. Allfällige Rückforderungen von Beiträgen früherer Jahre sind im Bruttobeitrag nicht ersichtlich und müssen gegebenenfalls davon abgezogen werden. Als zusätzliche Information sind die SAK (Standard Arbeitskräfte) auf den Listen aufgeführt.

Auf der Liste "kantonale Abzüge/Zuschläge" sind folgende Informationen enthalten:

- Abzug Beitrag an Bauernverband
- Abzug Beiträge an den Landw. Bildungsfonds
- Zuschlag Beitrag Natur- und Heimatschutz (NHG)
- Phosphorprojekte
- Ressourcenprojekt Stickstoff ab 2009

Im "Zusammenzug Direktzahlungen" sind folgende Beiträge nicht enthalten:

- Die Kosten für Entbuschungsarbeiten können zusätzlich in Rechnung gestellt werden. Für die selbe Fläche können nicht gleichzeitig Beiträge von der uwe und Direktzahlungen nach Art. 76 Bundesgesetz über die Landwirtschaft (SR 910.1) geltend gemacht werden.
- spätere Nachzahlungen, die nicht über LAWIS erfolgt sind
- Beiträge für das Phosphorprojekt an Luzerner Mittellandseen wie auch Beiträge gemäss Oekoqualitätsverordnung, die auch durch die Dienststelle Landwirtschaft und Wald ausgerichtet werden: Liste bei der Dienststelle Landwirtschaft und Wald, Fachbereich Direktzahlungen und Ressourcen.
- Sömmerungsbeiträge
- Wiederbewaldungsbeiträge
- Strukturbeiträge
- Feuerbrandbeiträge
- Umschulungsbeiträge

Dauerbelege

Die Praxis zeigt, dass es bei jedem Steuerfall sinnvoll ist, eine Mappe mit Dauer-Belegen anzulegen, da diverse Unterlagen und Informationen in späteren Veranlagungen wieder gebraucht werden. Bei Selbständigerwerbenden (Landwirtinnen und Landwirten) sind folgende Unterlagen abzulegen:

- Kopie Handänderungsanzeige
- Kopie Kaufvertrag Liegenschaft (mindestens diejenigen Seiten mit dem Kaufpreis, den Finanzierungs- und Kaufbedingungen)
- Kopie Kaufvertrag Inventar inkl. Finanzierung
- Kopie Pachtvertrag / Mietvertrag / Lohnmastvertrag
- Stilllegungsbeiträge
- Berechnung Buchwert Liegenschaft per 1.1.1993
- Aktuelle Katasterschätzungsanzeige
- Aktuelles Blatt Wohnhaus / Anbauten für Mietwertberechnung
- Bauabrechnung
- Erteilungs- und Schenkungsvertrag
- Kopie Vorbezug 2. Säule
- Meldung Anlagekosten (Revers)
- Aufschub Grundstücksgewinn
- Kapitalgewinnbesteuerung

Weitere Unterlagen, welche zu den Dauerbelegen gehören, sind auf dem Deckblatt "Dauer-Belege" aufgelistet:

- Wertmeldungen über auswärtiges Grundeigentum
- Meldungen über Renten, Erbanfall und Schenkungen, Forderungen, Rechnungen und Zahlungen, Handänderungen, Einkommens- und Vermögensbestandteile, Aktienzeichnungen, Versicherungsauszahlungen, Lehrverhältnisse
- Arztzeugnisse
- Trennungs- und Scheidungsurteile
- Rentenverfügungen
- Verfügungen über Invaliditätsgrad

Formulare / Vorlagen

Die Formularvorlagen können von den Gemeinden unter Infopool > Login (geschützter Bereich) heruntergeladen werden.

