Spesenreglement

*(den rechtsgültigen Gesellschaftsnamen eintragen)*

# 1. Allgemeines

## 1.1. Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (nachfolgend Mitarbeitende) der Gesellschaft, welche mit dieser in einem Arbeitsverhältnis stehen.

## 1.2. Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die einem Mitarbeitenden im Interesse des Arbeitgebers angefallen sind. Sämtliche Mitarbeitenden achten darauf, dass die im Rahmen dieses Reglements erstattungsfähigen Spesen möglichst tief gehalten werden. Auslagen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden von der Gesellschaft nicht übernommen. Solche Auslagen sind von den Mitarbeitenden selbst zu bezahlen.

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende Auslagen ersetzt:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Fahrtkosten | nachfolgend | Ziffer 2 |
| * Verpflegungskosten | nachfolgend | Ziffer 3 |
| * Übernachtungskosten | nachfolgend | Ziffer 4 |
| * Übrige Kosten | nachfolgend | Ziffer 5 |

## 1.3. Grundsatz der Spesenrückerstattung

Grundsätzlich werden sämtliche Spesen effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet.

Sofern in diesem Reglement vorgesehen, werden einzelne Spesenereignisse mittels Fall-, Tages-, Monats- oder Jahrespauschalen vergütet.

Monats- und/oder Jahrespauschalen werden bei ununterbrochenen Abwesenheiten von mehr als vier Wochen (z. B. Mutter-/Vaterschaftsurlaub, Militärdienst, Krankheit/Unfall, Freistellung; jedoch exkl. Ferienansprüche) für die darüber hinaus gehende Zeit entsprechend gekürzt.

Werden die Pauschalen nicht gekürzt, gelten die darüber hinaus gehenden Vergütungen nicht als Spesen, sondern als Lohn.

# 2. Fahrtkosten

## 2.1. Bahnfahrten

Für Geschäftsreisen im In- und Ausland wird allen Mitarbeitenden ein Bahnticket für die 1. Klasse vergütet. Bei Bedarf wird den Mitarbeitenden ein persönliches Halbtaxabonnement zur Verfügung gestellt.

Für Mitarbeitende, die aus geschäftlichen Gründen oft mit der Bahn reisen, kann nach Bedarf ein Generalabonnement ausgestellt werden. Mitarbeitenden, welchen ein Generalabonnement zur Verfügung gestellt wird, haben grundsätzlich keinen Anspruch auf Autoentschädigungen und können in der persönlichen Steuererklärung keinen Abzug für den Arbeitsweg vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht (Feld F).

## 2.2. Tram- und Busfahrten

Für Geschäftsfahrten werden den Mitarbeitenden die Kosten für ein entsprechendes Tram- bzw. Busticket vergütet.

Bei Bedarf kann Mitarbeitenden ein regionales Spezialabonnement zur Verfügung gestellt werden. Diese Mitarbeitenden können in der Regel keinen Abzug für die Kosten des Arbeitswegs in der persönlichen Steuererklärung vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht (Feld F).

## 2.3. Flugreisen

Den Mitarbeitenden werden für Flugreisen die Kosten der "Business-Class" vergütet. In dringenden und ausserordentlichen Fällen, oder wo dies aus Repräsentationsgründen sinnvoll ist, können die Kosten für ein Ticket der “First-Class“ vergütet werden.

Meilengutschriften, Bonuspunkte und Prämien etc., die den Mitarbeitenden anlässlich von Geschäftsreisen von den Luftverkehrsgesellschaften gutgeschrieben werden, sollen für geschäftliche Zwecke verwendet werden.

## 2.4. Geschäftsfahrten mit Privatfahrzeug/Taxi

Grundsätzlich sollen für Geschäftsreisen die öffentlichen Verkehrsmittel benutzt werden.

Die Kosten für das Benutzen des Privatfahrzeugs oder eines Taxis für eine Geschäftsreise werden nur vergütet, wenn dadurch eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist. Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das Privatfahrzeug oder ein Taxi benutzt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet.

Die Kilometer-Entschädigung beträgt CHF 0.70

## 2.5. Geschäftsfahrzeug

Die Gesellschaft kann Mitgliedern der Geschäftsleitung/Mitarbeitenden Geschäftsfahrzeuge zur Verfügung stellen.

Das Geschäftsfahrzeug kann auch privat genutzt werden. Für die Privatnutzung wird im Lohnausweis eine entsprechende Aufrechnung vorgenommen (Ziffer 2.2).

Die Anschaffungs- sowie sämtliche Unterhaltskosten werden von der Gesellschaft bezahlt. Von den Mitarbeitenden selbst zu bezahlen sind die Treibstoffkosten, die ihnen bei ferienbedingten Autofahrten entstehen. Für die Privatnutzung wird den Mitarbeitenden pro Monat 0,9 % des Kaufpreises (exkl. Mehrwertsteuer), mindestens CHF 150, im Lohnausweis aufgerechnet. Ein Abzug für den Arbeitsweg in der persönlichen Steuererklärung entfällt. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht (Feld F).

Wird den Mitarbeitenden ein Elektrofahrzeug zur Verfügung gestellt, kann eine monatliche Pauschalentschädigung von maximal CHF 60 für das Laden des Fahrzeuges am Wohnort des Mitarbeitenden ausbezahlt werden. Mit dieser Pauschale sind sämtliche Kosten für den privaten Stromverbrauch in Verbindung mit dem Elektrofahrzeug abgegolten.

Der ausbezahlte Pauschalbetrag wird im Lohnausweis unter Ziffer 13.2.3 mit dem Vermerk ”Stromvergütung E-Fahrzeug” ausgewiesen. Die genehmigten Pauschalspesen unterliegen nicht einer allfälligen Quellensteuer.

Kann das Geschäftsfahrzeug vom Mitarbeitenden gekauft werden, bildet die Differenz zwischen dem Kaufpreis und dem Verkehrswert (Ankaufswert nach Eurotax [blauer Eurotax]) Bestandteil des steuerpflichtigen Bruttolohns.

# 3. Verpflegungskosten

Treten Mitarbeitende eine Geschäftsreise an oder sind sie aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb ihres üblichen Arbeitsplatzes zu verpflegen, werden ihnen die effektiven Kosten vergütet. Die Kosten je Mahlzeit sollen die folgenden Richtwerte nicht überschreiten:

|  |  |
| --- | --- |
| * Frühstück (bei Abreise vor 07.30 Uhr bzw. bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht  inbegriffen ist | CHF 15 |
| * Mittagessen | CHF 35 |
| * Abendessen (bei auswärtiger Übernachtung oder Rückkehr nach 19.30 Uhr) | CHF 40 |

ODER

Treten Mitarbeitende eine Geschäftsreise an oder sind sie aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb ihres üblichen Arbeitsplatzes zu verpflegen, werden je Mahlzeit folgende Pauschalbeträge vergütet:

|  |  |
| --- | --- |
| * Frühstück (bei Abreise vor 07.30 Uhr bzw. bei vorangehender CHF 15   Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist) | CHF 15 |
| * Mittagessen | CHF 30 |
| * Abendessen (bei auswärtiger Übernachtung oder Rückkehr nach 19.30 Uhr) | CHF 35 |

Bei Mitarbeitenden, die 40 % bis 60 % der Arbeitszeit ausserhalb ihrer üblichen Arbeitsstätte tätig sind und deshalb eine Mittagessensentschädigung erhalten, wird im Lohnausweis Feld G angekreuzt.

Bei Mitarbeitenden, die mehr als 60 % der Arbeitszeit ausserhalb ihrer üblichen Arbeitsstätte tätig sind und deshalb eine Mittagessensentschädigung erhalten, wird im Lohnausweis unter Ziffer 15 folgender Hinweis angebracht: "Mittagessen durch Arbeitgeber bezahlt".

# 4. Übernachtungskosten

## 4.1. Hotelkosten

Für Übernachtungen auf Geschäftsreisen werden grundsätzlich die Auslagen für ein Hotel der Mittelklasse vergütet.

Ausnahmsweise werden, sofern es durch das Geschäftsinteresse bedingt ist, aus Repräsentationsgründen die Kosten für ein Hotel einer höheren Preiskategorie erstattet.

Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg. Allfällige Privatauslagen (z.B. private Telefongespräche) sind vom Mitarbeitenden selbst zu bezahlen.

## 4.2. Private Übernachtung

Bei privater Übernachtung bei Freunden etc. werden die effektiven Kosten bis max. CHF 80 oder pauschal CHF 60 für ein Geschenk an den Gastgeber vergütet.

# 5. Übrige Kosten

## 5.1. Repräsentationsausgaben

Im Rahmen der Kundenbetreuung sowie der Kontaktpflege zu der Gesellschaft nahestehenden Drittpersonen kann es im Interesse der Gesellschaft liegen, dass diese Drittpersonen von Mitarbeitenden eingeladen werden. Grundsätzlich ist bei solchen Einladungen Zurückhaltung zu üben. Die anfallenden Kosten müssen stets durch das Geschäftsinteresse gedeckt sein. Bei der Wahl der Lokalität ist auf die geschäftliche Bedeutung der Kunden bzw. Geschäftspartner sowie die ortsüblichen Gebräuche Rücksicht zu nehmen. Vergütet werden die effektiven Kosten. Folgende Angaben sind zu vermerken:

* Name aller anwesenden Personen
* Name und Ort des Lokals

Normalerweise auf der Rechnung

* Datum der Einladung
* Geschäftszweck der Einladung

## 5.2. Kleinausgaben

Kleinausgaben wie Parkgebühren und Kosten für geschäftliche Telefongespräche von unterwegs werden gegen Originalbeleg vergütet.

Sofern die Beibringung eines Originalbelegs unmöglich bzw. unzumutbar ist, können die Auslagen ausnahmsweise mit einem Eigenbeleg bis CHF 20 abgerechnet werden.

## 5.3. Kreditkarten

Den Mitarbeitenden kann eine auf den Namen der Gesellschaft lautende Kreditkarte zur Verfügung gestellt werden (Corporate Card). Die Jahresgebühren werden von der Gesellschaft übernommen. Die Corporate Card darf lediglich für geschäftliche Auslagen verwendet werden. Der Bezug von Bargeld sowie die Verwendung der Corporate Card für private Auslagen sind untersagt.

Pauschalspesenberechtigte dürfen die Kreditkarte für Kleinauslagen gemäss Umschreibung in Ziffer 3 des Zusatz-Spesenreglementes nicht gebrauchen.

Die Gesellschaft kann den Mitarbeitenden, denen regelmässig geschäftliche Auslagen entstehen, die Jahresgebühren einer privaten Kreditkarte vergüten.

## 5.4. Private Infrastruktur / Homeoffice

Mitarbeitenden, welche ihre private Infrastruktur – wie insbesondere Notebook, PC, Tablet, Mobiltelefon, Internetanschluss, Software, Büromaterial etc. – auch geschäftlich verwenden müssen, kann eine monatliche Pauschalentschädigung von CHF 50 ausbezahlt werden. Mit dieser Entschädigung sind sämtliche Kosten für die geschäftliche Verwendung privater Infrastruktur abgegolten.

Der ausbezahlte Pauschalbetrag wird im Lohnausweis unter Ziffer 13.2.3 mit dem Vermerk ”private Infrastruktur” ausgewiesen. Die genehmigten Pauschalspesen unterliegen nicht einer allfälligen Quellensteuer.

Empfänger von pauschalen Repräsentationsspesen erhalten keine separate Entschädigung für die geschäftliche Verwendung privater Infrastruktur. Diese Kosten sind mit den pauschalen Repräsentationsspesen abgegolten.

# 6. Administrative Bestimmungen

## 6.1. Spesenabrechnung und Visum

Für die Spesenabrechnung ist das von der Geschäftsleitung vorgeschriebene Formular .... zu benützen.

Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch einmal monatlich zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen dem oder der zuständigen Vorgesetzten zum Visum vorzulegen.

Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente. Dasselbe gilt für digitale Dokumente, die auf einem zulässigen Informationsträger vorhanden sind.

## 6.2. Spesenrückerstattung

*(Hier kann das unternehmensinterne Abrechnungsverfahren geregelt werden).*

# 7. Gültigkeit

Dieses Spesenreglement wurde der Steuerverwaltung des Kantons .................... zur Prüfung unterbreitet und von dieser genehmigt.

Aufgrund dieser Genehmigung verzichtet die Gesellschaft auf die betragsmässige Bescheinigung der effektiv mittels Belegen abgerechneten Spesen in den Lohnausweisen.

Jede Änderung dieses Spesenreglementes wird der Steuerverwaltung des Kantons .....................vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird die Steuerbehörde informiert, wenn das Reglement ersatzlos aufgehoben oder durch ein nicht genehmigtes Spesenreglement ersetzt wird.

# 8. Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement tritt am ..................... in Kraft.

Zusatz-Spesenreglement für Mitarbeitende mit leitender Funktion

*(den rechtsgültigen Gesellschaftsnamen eintragen)*

# 1. Grundsatz

Das allgemeine Spesenreglement gilt auch für Mitarbeitende mit leitender Funktion, soweit dieses Zusatzreglement nicht davon abweicht.

# 2. Mitarbeitende mit leitender Funktion

Als Mitarbeitender mit leitender Funktion im Sinne dieses Zusatzreglements gelten folgende Mitarbeiterkategorien:

* Funktion oder Funktionsstufe I
* Funktion oder Funktionsstufe II
* Funktion oder Funktionsstufe III
* Funktion oder Funktionsstufe IV
* Funktion oder Funktionsstufe V

# 3. Pauschalspesen

Den in Ziffer 2 genannten Mitarbeitenden mit leitender Funktion erwachsen im Rahmen ihrer geschäftlichen Tätigkeit Auslagen für Repräsentation sowie Akquisition und Pflege von Kundenbeziehungen. Die Belege für diese Repräsentations- und Kleinauslagen (Bagatellspesen) sind teilweise nicht oder nur unter schwierigen Bedingungen zu beschaffen. Aus Gründen einer rationellen Abwicklung wird den Mitarbeitenden mit leitender Funktion zur Abgeltung dieser Kleinauslagen eine Pauschalentschädigung ausgerichtet.

Mit dieser Pauschalentschädigung sind sämtliche Kleinausgaben im In- und Ausland bis zur Höhe von CHF 50 pro Ereignis abgegolten, wobei jede Ausgabe als einzelnes Ereignis gilt. Verschiedene zeitlich gestaffelte Ausgaben können somit auch dann nicht zusammengezählt werden, wenn sie im Rahmen eines einzigen Geschäftsauftrags (beispielsweise anlässlich einer Geschäftsreise) anfallen (Kumulationsverbot). Pauschalspesenberechtigte können diese Kleinausgaben bis CHF 50 nicht effektiv geltend machen.

Als Kleinausgaben im Sinne dieses Zusatzreglements gelten insbesondere:

* Einladungen von geschäftlichen Kontakten zu kleineren Verpflegungen im Restaurant
* Einladungen von geschäftlichen Kontakten zu Verpflegungen zu Hause, unabhängig von der Höhe der tatsächlichen Kosten, aber exkl. Catering-Service
* Geschenke, die bei Einladungen überbracht werden
* Zwischenverpflegungen (Mittag- und Abendessen auf Geschäftsreisen können jedoch abgerechnet werden)
* Trinkgelder
  + Gespräche vom privaten und vom Mobiltelefon
  + Einsatz privater Kommunikationsmittel, unabhängig von der Höhe der tatsächlichen Kosten
  + Einladungen und Geschenke an Mitarbeitende
  + Beiträge an Institutionen, Vereine etc.
  + Nebenauslagen für und mit Kunden ohne Originalbelege
  + Kleinauslagen bei Besprechungen und Sitzungen
  + Tram-, Bus-, Bahn-,Taxi- und Schifffahrten
  + Park-, Strassen- und Mautgebühren
  + Geschäftsfahrten mit dem Privatfahrzeug im Ortsrayon (Radius 30 km)
  + Gepäckträger, Garderobengebühren
  + Post- und Telefongebühren
  + Kleiderreinigungen

# 4. Höhe der Pauschalspesen bei 100 % Beschäftigungsgrad

Die Höhe der Pauschalspesen pro Jahr beträgt für:

* Funktion oder Funktionsstufe I CHF ...............
* Funktion oder Funktionsstufe II CHF ...............
* Funktion oder Funktionsstufe III CHF ...............
* Funktion oder Funktionsstufe IV CHF ...............
* Funktion oder Funktionsstufe V CHF ...............

Der ausbezahlte Pauschalspesenbetrag wird im Lohnausweis unter Repräsentationsspesen, Ziffer 13.2.1, ausgewiesen. Bei einem reduzierten Beschäftigungsgrad werden die Pauschalspesen anteilsmässig gekürzt. Die genehmigten Pauschalspesen unterliegen nicht einer allfälligen Quellensteuer.

# 5. Gültigkeit

Dieses Zusatz-Spesenreglement wurde der Steuerverwaltung des Kantons .............................. zur Prüfung unterbreitet und von dieser genehmigt.

Jede Änderung dieses Zusatz-Spesenreglementes wird vorgängig der Steuerverwaltung des Kantons .............................. zur Genehmigung unterbreitet.

# 6. Inkrafttreten

Dieses Zusatz-Spesenreglement tritt mit Wirkung ab .............................. in Kraft.