**Vorlage: Ausführliches Spesenreglement**

Diese Vorlage beruht auf einem Kreisschreiben der Eidgenössischen Steuerkonferenz. Verwenden Sie daraus diejenigen Punkte, die in Ihrem Unternehmen zutreffen. Ihr Spesenreglement müssen Sie dem Steueramt zur Genehmigung vorlegen.

**Spesenreglement**

**1. Allgemeines**

**1.1. Geltungsbereich**

Dieses Spesenreglement gilt für alle Mitarbeitenden des Unternehmens , die mit dieser in einem Arbeitsverhältnis gemäss Art. 319 ff. OR stehen.

**1.2. Definition des Spesenbegriffs**

Als Spesen im Sinn dieses Reglements gelten die Auslagen, die Mitarbeitenden im Interesse des Arbeitgebers angefallen sind. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden von der Firma nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

* Fahrtkosten Ziffer 2
* Verpflegungskosten Ziffer 3
* Übernachtungskosten Ziffer 4
* Übrige Kosten Ziffer 5

**1.3. Grundsatz der Spesenrückerstattung**

Die Spesen werden grundsätzlich effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet. Fallpauschalen werden nur in den nachfolgend angeführten Ausnahmefällen gewahrt.

**2. Fahrtkosten**

**2.1. Bahnreisen**

Für Geschäftsreisen im In- und Ausland sind alle Mitarbeitenden berechtigt, im Zug die 2. Klasse zu benützen.

Variante

Für Geschäftsreisen im In- und Ausland sind alle Mitarbeitenden berechtigt, im Zug die 1. Klasse zu benützen

Mögliche Ergänzung

Das Unternehmen kann den Mitarbeitenden ein persönliches Halbtaxabonnement zur Verfügung stellen.

Für Mitarbeitende, die aus geschäftlichen Gründen oft mit der Bahn reisen, kann ein Generalabonnement ausgestellt werden. Inhaber eines von der Firma bezahlten Generalabonnements haben keinen Anspruch auf Autoentschädigungen und können in ihrer Steuererklärung keinen Abzug für den Arbeitsweg vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht.

**2.2. Tram- und Busfahrten**

Für Geschäftsfahrten wird den Mitarbeitenden ein entsprechendes Tram- bzw. Busbillett zur Verfügung gestellt.

Das Unternehmen kann Mitarbeitenden ein regionales Spezialbillett oder eine Verbundkarte ausstellen. Inhaber solcher von der Firma bezahlten Fahrausweise können in der Regel in ihrer Steuererklärung keinen Abzug für die Kosten des Arbeitswegs vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht.

**2.3. Flugzeug**

Alle Mitarbeitenden können für geschäftliche Flugreisen die Economy-Class benützen. In dringenden und ausserordentlichen Fällen kann nach vorgängiger Bewilligung durch den Vorgesetzen/die Vorgesetzte Business-Class geflogen werden.

Variante

Alle Mitarbeitenden können für Flugreisen die Business-Class benützen. In dringenden und ausserordentlichen Fällen oder wenn dies aus Repräsentationsgründen sinnvoll ist, kann First-Class geflogen 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. Dienstfahrten mit Privatwagen und/oder Taxi**

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeugs oder eines Taxis für eine Geschäftsreise werden nur dann vergütet, wenn aus deren Benutzung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert oder wenn die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist. Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das eigene Fahrzeug oder ein Taxi benützt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet.

Die Kilometer-Entschädigung beträgt Fr. 0.70.

**2.5. Geschäftswagen**

Die Firma kann den Mitgliedern der Geschäftsleitung sowie weiteren Mitarbeitenden Geschäftswagen zur Verfügung stellen. Der Geschäftswagen kann auch privat genutzt werden. Im Lohnausweis wird eine entsprechende Aufrechnung vorgenommen.

Die Anschaffungs- sowie sämtliche Unterhaltskosten werden von der Firma bezahlt. Von den Mitarbeitenden selbst zu tragen sind die Benzinkosten, die ihnen bei ferienbedingten Autofahrten entstehen. Für die Privatbenützung wird den Mitarbeitenden pro Monat 0,8 Prozent des Kaufpreises (exkl. Mehrwertsteuer), mindestens 150 Franken, im Lohnausweis aufgerechnet.

Ein Abzug in der Steuererklärung für den Arbeitsweg entfällt. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht.

Kann der Geschäftswagen vom Mitarbeiter / von der Mitarbeiterin gekauft werden, bildet eine allfällige 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 sonstigen Arbeitsplatzes zu verpflegen, haben sie Anspruch auf folgende **Pauschalvergütungen:**

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

Variante

Treten Mitarbeitende eine Geschäftsreise an oder sind sie aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb ihres sonstigen Arbeitsplatzes zu verpflegen, haben sie Anspruch auf Vergütung der **effektiven Kosten**. Die folgenden Richtwerte sollen nicht überschritten werden:

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

Bei Aussendienstmitarbeitenden, die mehrheitlich auswärts tätig waren und eine Mittagessensentschädigung erhalten haben, wird im Lohnausweis ein entsprechender Hinweis angebracht.

**4. Übernachtungskosten**

**4.1. Hotelkosten**

Für Übernachtungen sind in der Regel Hotels der Mittelklasse zu wählen. Ausnahmsweise kann nach vorgängiger Bewilligung durch den Vorgesetzten/die Vorgesetzte, sofern es durch das Geschäftsinteresse bedingt ist, aus Repräsentationsgründen ein Hotel einer höheren Preiskategorie gewählt werden.

Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg. Allfällige Privatauslagen (zum Beispiel private Telefongespräche) sind von der Hotelrechnung abzuziehen.

**4.2. Private Übernachtung**

Bei privater Übernachtung bei Freunden etc. werden die effektiven Kosten bis maximal Fr. 80.– und pauschal Fr. 60.– für ein Geschenk an den Gastgeber vergütet.

**5. Übrige Kosten**

**5.1. Repräsentationsausgaben**

Im Rahmen der Kundenbetreuung sowie der Kontaktpflege zu der Firma nahestehenden Drittpersonen kann es im Interesse der Firma 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 und vorgängig durch den Vorgesetzten/die Vorgesetzte bewilligt werden. Bei der Wahl der Lokalitäten ist auf die geschäftliche Bedeutung der Kunden bzw. Geschäftspartner sowie die ortsüblichen Gebrauche 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 (normalerweise auf der Rechnung)
* Geschäftszweck der Einladung

**5.2. Kleinausgaben**

Kleinausgaben wie Parkgebühren und Kosten für geschäftliche Gespräche vom privaten Telefon von unterwegs werden gegen Originalbeleg vergütet.

Sofern die Beibringung eines Originalbelegs unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg bis Fr. 20.– eingereicht werden.

**5.3. Kreditkarten**

Den Mitarbeitenden kann eine auf den Namen der Firma lautende Kreditkarte zur Verfügung gestellt werden (Corporate Card). Die Jahresgebühren werden von der Firma übernommen. Diese Karte darf nur zu geschäftlichen Zwecken benutzt werden. Bargeldbezüge sowie die Nutzung der Kreditkarte für private Auslagen sind untersagt.

Die Firma kann für Mitarbeitende, die viel unterwegs sind, die Jahresgebühren einer privaten Karte übernehmen.

**6. Administrative Bestimmungen**

**6.1. Spesenabrechnung und Visum**

Für die Spesenabrechnung ist das von der Firmenleitung 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 wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbons, Kreditkartenbelege und Fahrspesenbelege.

**6.2. Spesenrückerstattung**

[Regeln Sie hier das Abrechnungsverfahren in Ihrem Unternehmen – zum Beispiel:]

Spesen, für die die Belege bis zum 10. eines Monats eingereicht wurden, werden zusammen mit dem Lohn, also am 25. des Monats, vergütet. Alle weiteren Spesen werden im Folgemonat vergütet.

**7. Gültigkeit**

Dieses Spesenreglement wurde von der Steuerverwaltung des Kantons genehmigt.

Aufgrund der Genehmigung verzichtet die Firma auf die betragsmässige Bescheinigung der nach tatsächlichem Aufwand abgerechneten Spesen in den Lohnausweisen.

Jede Änderung dieses Spesenreglements oder dessen Ersatz wird der Steuerverwaltung des Kantons vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird sie informiert, wenn das Reglement ersatzlos aufgehoben wird.

**8. Inkrafttreten**

Dieses Spesenreglement tritt am in Kraft. Es ersetzt dasjenige vom genauso wie alle früheren Weisungen, Merkblätter und Reglemente, die diesem Reglement widersprechen.

 [Wenn nötig, Zweitunterschrift]

[Rechtsgültige Unterschrift] [Rechtsgültige Unterschrift]
 [Vor- und Nachname, Funktion]

Lassen Sie eine Kopie des Spesenreglements vom Mitarbeiter / von der Mitarbeiterin unterschreiben, wenn Sie es nicht im Arbeitsvertrag als integrierenden Bestandteil aufführen sowie wenn Sie es später ändern. So ist es sicher gültig (mehr dazu im Lexikon unter «[Personalreglement](https://www.gryps.ch/kmu-lexikon/personalreglement?source=attachment)»).

**Empfangsbestätigung**

Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ort / Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Vorlage: Zusatz-Spesenreglement für Kadermitarbeitende**

Im Zusatz-Spesenreglement wird geregelt, wer Anrecht auf Pauschalspesen hat und wie hoch diese sind. Auch das Zusatz-Spesenreglement müssen Sie, damit es Gültigkeit hat, dem Steueramt vorlegen.

**Zusatz-Spesenreglement für leitendes Personal**

**1. Grundsatz**

Das allgemeine Spesenreglement vom gilt auch für das leitende Personal, soweit dieses Zusatzreglement nicht davon abweicht.

**2. Leitende Angestellte**

Als leitende Angestellte im Sinn dieses Zusatzreglements gelten folgende Mitarbeiterkategorien: [Führen Sie auf, wer Anrecht auf Pauschalspesen hat, zum Beispiel Kadermitarbeitende mit hohem Einkommen und repräsentativen Aufgaben, Aussendienstmitarbeitende.]

**3. Pauschalspesen**

Den leitenden Angestellten 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 daher den leitenden Angestellten eine jährliche Pauschalentschädigung ausgerichtet.

Mit der Pauschalentschädigung sind sämtliche Kleinausgaben bis zur Höhe von Fr. 50.– pro Ereignis abgegolten. Dabei gilt jede Ausgabe als einzelnes Ereignis. Verschiedene zeitlich gestaffelte Ausgaben können somit auch dann nicht zusammengezählt werden, wenn sie im Rahmen eines einzigen Geschäftsauftrags (beispielsweise anlässlich einer Geschäftsreise) anfallen (Kumulationsverbot). Empfänger von Pauschalspesen können diese Kleinausgaben bis Fr. 50.– nicht effektiv geltend machen.

Als Kleinausgaben im Sinn dieses Zusatzreglements gelten insbesondere:

* Einladungen von Geschäftspartnern zu kleineren Verpflegungen im Restaurant
* Einladungen von Geschäftspartnern zu Verpflegungen zu Hause, unabhängig von der Höhe der tatsächlichen Kosten, aber exkl. Catering-Service
* Geschenke, die bei Einladungen von Geschäftspartnern überbracht werden, wie Blumen und Alkoholika
* Zwischenverpflegungen (Mittag- und Abendessen auf Geschäftsreisen können jedoch effektiv abgerechnet werden)
* Trinkgelder (Trinkgelder können für die Beurteilung, ob eine Kleinausgabe vorliegt, zum Rechnungsbetrag hinzugerechnet werden)
* Geschäftstelefonate vom Privatapparat
* Einladungen und Geschenke an Mitarbeitende
* Beiträge an Institutionen, Vereine etc.
* Nebenauslagen für und mit Kunden ohne Quittungen
* Kleinauslagen bei Besprechungen und Sitzungen
* Tram-, Bus-, Taxifahrten
* Parkgebühren
* Geschäftsfahrten mit dem Privatwagen im Ortsrayon (Radius 30 km)
* Gepäckträger, Garderobengebühren
* Post- und Telefongebühren
* Kleiderreinigungen

**4. Höhe der Pauschalspesen bei einem Pensum von 100 Prozent**

Die Höhe der Pauschalspesen pro Jahr beträgt für: [Nennen Sie die Beträge für die einzelnen Kategorien von Pauschalspesen-Berechtigten.]

* Fr.
* Fr.

Der ausgezahlte Pauschalbetrag 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 Spesenreglement wurde von der Steuerverwaltung des Kantons genehmigt.

Jede Änderung dieses Zusatz-Spesenreglements oder dessen Ersatz wird der Steuerverwaltung des Kantons vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird sie informiert, wenn das Reglement ersatzlos aufgehoben wird.

**6. Inkrafttreten**

Dieses Zusatz-Spesenreglement tritt am in Kraft. Es ersetzt dasjenige vom genauso wie alle früheren Weisungen, Merkblätter und Reglemente, die diesem Reglement widersprechen.

 [Wenn nötig, Zweitunterschrift]

[Rechtsgültige Unterschrift] [Rechtsgültige Unterschrift]
 [Vor- und Nachname, Funktion]

Lassen Sie eine Kopie des Zusatz-Spesenreglements vom Mitarbeiter / von der Mitarbeiterin unterschreiben, wenn Sie es nicht im Arbeitsvertrag als integrierenden Bestandteil aufführen sowie wenn Sie es später ändern. So ist es sicher gültig (mehr dazu im Lexikon unter «[Personalreglement](https://www.expero.ch/kmulexikon/personalreglement?source=attachment)»).

**Empfangsbestätigung**

Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ort / Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dieses Zusatz-Spesenreglement tritt am in Kraft.