Muster-Spesenreglemente für Unternehmen und für Non-Profit-Organisationen

Kreisschreiben 25 - vom 18. Januar 2008

Unter Ziffer I dieses Kreisschreibens werden die Rahmenbedingungen für Spesenreglemente von Unternehmen dargelegt, unter Ziffer II diejenigen der Non-Profit-Organisationen.

I. Muster-Spesenreglemente für Unternehmen

1. Rahmenbedingungen

Die Kantonalen Steuerverwaltungen anerkennen gegenseitig Spesenreglemente, die vom Sitzkanton eines Unternehmens genehmigt worden sind (s. Randziffer [Rz] 54 der Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises). Es genügt daher, ein Spesenreglement einzig im Sitzkanton eines Unternehmens genehmigen zu lassen. Solche Reglemente sollen entsprechend dem nachfolgenden Muster-Spesenreglement für Unternehmen sowie dem Muster-Zusatz-Spesenreglement für leitendes Personal von Unternehmen erstellt werden.

Bei kleineren Unternehmen, bei denen die Randziffer 52 der Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises nicht angewendet werden kann und die nur wenige spesenberechtigte Personen beschäftigen, kann es sinnvoll sein, statt ein Spesenreglement auszuarbeiten und genehmigen zu lassen, im Veranlagungsverfahren Vereinfachungen für die Spesendeklaration direkt mit den Einschätzungsexperten zu besprechen. Einige Kantone setzen Limiten für die Genehmigung von Spesenreglementen, z. B. dass mindestens 10 spesenberechtigte Personen betroffen sind.

Die Randziffern 49 – 60 der Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises erläutern, wie Spesenvergütungen zu deklarieren sind. Die Spesendeklaration wird erleichtert, wenn die Voraussetzungen gemäss Rz 52 erfüllt sind oder wenn ein genehmigtes Spesenreglement gemäss Rz 54 vorliegt.

2. Muster-Spesenreglemente für Unternehmen

Spesenreglement

(den rechtsgültigen Firmennamen eintragen)

1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für alle Mitarbeitenden der Firma, welche mit dieser in einem Arbeitsverhältnis stehen.

1.2. Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglementes gelten die Auslagen, die Mitarbeitenden im Interesse des Arbeitgebers angefallen sind. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglementes 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	nachfolgend	Ziffer 2
-	Verpflegungskosten	nachfolgend	Ziffer 3
-	Übernachtungskosten	nachfolgend	Ziffer 4
-	Übrige Kosten	nachfolgend	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 gewährt.

2. Fahrtkosten

2.1. Bahnreisen

Für Geschäftsreisen im In- und Ausland sind alle Mitarbeitenden berechtigt, im Zug die 1. Klasse zu benützen. 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. Inhaber eines Generalabonnementes 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. Busbillet zur Verfügung gestellt.

Bei Bedarf kann Mitarbeitenden ein regionales Spezialbillet (ev. Bezeichnung angeben) oder eine Verbundkarte ausgestellt werden. Inhaber solcher Fahrausweise können in der Regel keinen Abzug für die Kosten des Arbeitsweges vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht.

2.3. Flugzeug

Alle Mitarbeitenden können für Flugreisen die "Business-Class" benützen. In dringenden und ausserordentlichen Fällen, oder wo 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/Taxi

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

Die Kilometer-Entschädigung beträgt CHF 0.70

2.5. Geschäftswagen

Die Firma kann ihren Mitgliedern der Geschäftsleitung/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 % des Kaufpreises (exkl. Mehrwertsteuer), mindestens CHF 150, im Lohnausweis aufgerechnet.

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

Kann der Geschäftswagen vom Mitarbeitenden gekauft werden, bildet eine allfällige Differenz zwischen dem Kaufpreis und dem Verkehrswert (Ankaufswert nach Eurotax [blauer Eurotax]) Bestandteil des steuerpflichtigen Bruttolohnes.

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 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) 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 sonstigen Arbeitsplatzes zu verpflegen, haben sie Anspruch auf folgende **Pauschal**vergütung:

- Frühstück (bei Abreise vor 07.30 Uhr bzw. bei vorangehender 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 Aussendienst-Mitarbeitenden, 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, 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 (z. B. private Telefongespräche) sind von der Hotelrechnung abzuziehen.

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 Firma nahe stehenden 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. Bei der Wahl der Lokalitäten 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
- Datum der Einladung
- Geschäftszweck der Einladung

} Normalerweise auf der Rechnung

5.2. Kleinausgaben

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

Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg bis CHF 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 ausschliesslich 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

(Hier kann das unternehmensinterne Abrechnungsverfahren geregelt werden.)

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 Spesenreglementes 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.

Zusatz-Spesenreglement für leitendes Personal

(den rechtsgültigen Firmennamen eintragen)

1. Grundsatz

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

2. Leitende Angestellte

Als leitende Angestellte im Sinne dieses Zusatzreglementes gelten folgende Mitarbeiterkategorien:

- Generaldirektoren
- Stellvertretende Generaldirektoren
- Direktoren
- Stellvertretende Direktoren
- Vizedirektoren

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 CHF 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 Geschäftsauftrages (beispielsweise anlässlich einer Geschäftsreise) anfallen (Kumulationsverbot). Empfänger von Pauschalspesen können diese Kleinausgaben bis CHF 50 nicht effektiv geltend machen.

Als Kleinausgaben im Sinne dieses Zusatzreglementes 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 Geschäftsfreunden überbracht werden, wie Blumen und Alkoholikas
- Zwischenverpflegungen (Mittag- und Abendessen auf Geschäftsreisen können jedoch abgerechnet werden)
- Trinkgelder (Trinkgelder können für die Beurteilung, ob eine Kleinausgabe vorliegt, zum Rechnungsbetrag hinzu gerechnet werden,)

- Geschäftstelefone 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 100 % Beschäftigungsgrad

Die Höhe der Pauschalspesen pro Jahr beträgt für:

- Generaldirektoren	CHF	.....
- Stellvertretende Generaldirektoren	CHF	.....
- Direktoren	CHF	.....
- Stellvertretende Direktoren	CHF	.....
- Vizedirektoren	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 von der Steuerverwaltung des Kantons .....
genehmigt.

Jede Änderung dieses Zusatz-Spesenreglementes 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 mit Wirkung ab ..... in Kraft.

II. Muster-Spesenreglement für Non-Profit-Organisationen (NPO)

1. Rahmenbedingungen

1.1. Non-Profit-Organisationen

Non-Profit-Organisationen sind Organisationen mit einem ideellen, öffentlichen oder gemeinnützigen Zweck, die keinen Erwerbszweck verfolgen.

Zu den Organisationen mit ideellen Zwecken gehören insbesondere (Orts-)Vereine und Stiftungen. In solchen Organisationen leisten viele freiwillig Arbeitende Dienste, ohne dafür eine Entschädigung zu erhalten. Nachfolgend wird dargelegt, für welche Leistungen ein Lohnausweis auszustellen ist.

1.2. Unentgeltliche Freiwilligenarbeit

Wird freiwillig geleistete Arbeit, auch Gratisarbeit genannt, nicht entschädigt, ist grundsätzlich kein Lohnausweis auszustellen.

Werden Entschädigungen nur gemäss dem nachfolgenden Muster-Spesenreglement entrichtet (Auslagenersatz, Spesen), muss kein Lohnausweis ausgestellt werden.

Wird zusätzlich zu Entschädigungen gemäss dem Muster-Spesenreglement eine Entschädigung für Dienstleistungen bezahlt, ist immer ein Lohnausweis auszustellen.

1.3. Entschädigung für Auslagen (Spesenersatz)

Werden freiwillig Arbeitenden Auslagen vergütet, die ihnen in unmittelbarem Zusammenhang mit der Freiwilligenarbeit entstehen, ist grundsätzlich ein Lohnausweis auszustellen. Um jedoch unverhältnismässigen Aufwand zu vermeiden, muss freiwillig Arbeitenden, denen nur Auslagen im Zusammenhang mit ihrem Arbeitseinsatz ersetzt werden, dann kein Lohnausweis ausgestellt werden, wenn die Bedingungen des nachfolgenden Muster-Spesenreglementes für NPO eingehalten werden. In diesem Fall ist ein internes, nicht zu genehmigendes Spesenreglement zu erstellen, das den Steuerbehörden nur auf Verlangen vorzulegen oder zuzustellen ist.

Werden andere oder höhere Entschädigungen ausgerichtet als im nachfolgenden Muster-Spesenreglement für NPO vorgesehen, ist ein Lohnausweis auszustellen.

1.4. Genehmigtes Spesenreglement

NPO können, wo es der Rechtssicherheit dient oder wenn begründete Abweichungen zum Muster-Spesenreglement erforderlich sind, ihre Spesenreglemente dem Sitzkanton zur Genehmigung unterbreiten.

2. Muster-Spesenreglement für Non-Profit-Organisationen

Spesenreglement

der

(den rechtsgültigen Namen der Organisation eintragen)

1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für alle Mitarbeitenden der …….(Name der NPO einfügen), die Freiwilligenarbeit leisten.

Die Freiwilligenarbeit erfolgt ohne Entschädigung. Es werden nur die im Zusammenhang mit dieser Arbeit anfallenden Spesen ersetzt.

1.2. Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen gelten die Auslagen, die im Rahmen der Freiwilligenarbeit anfallen.

Ersetzt werden folgende Auslagen:

- Fahrtkosten	nachfolgend	Ziffer 2
- Verpflegungskosten	nachfolgend	Ziffer 3
- Übrige Kosten	nachfolgend	Ziffer 4

1.3. Spesenrückerstattung

Die Spesen werden grundsätzlich effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet. Pauschalen werden nur in den nachfolgend aufgeführten Ausnahmefällen gewährt.

2. Fahrtkosten

2.1 Grundsatz

Für die Fahrt zur Arbeit und für Reisen im In- und Ausland sollen alle Mitarbeitenden nach Möglichkeit die öffentlichen Transportmittel benützen. Bei Bedarf wird den Mitarbeitenden ein persönliches Halbtaxabonnement oder ein entsprechendes Tram- bzw. Busbillet zur Verfügung gestellt oder es kann ein regionales Spezialbillet (ev. Bezeichnung angeben) oder eine Verbundkarte abgegeben werden.

2.2 Dienstfahrten mit Privatwagen/Taxi

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges oder des Taxis werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert bzw. 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 **max. CHF 0.70**

3. Verpflegungskosten

Treten Mitarbeitende eine Reise an oder sind sie aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb ihres sonstigen Arbeitsplatzes zu verpflegen, haben sie Anspruch auf folgende Pauschalvergütung:

- Mittagessen **bis CHF 30**
- Nachtessen **bis CHF 35**

4. Übrige Kosten

Für die übrigen Spesen wie Parkgebühren, Telefongebühren, Briefmarken sowie für die Benützung privater Einrichtungen wie Büroraum und Büroeinrichtung können jährliche Pauschalen bis insgesamt höchstens CHF 1000 bezahlt werden. Die Spesenpauschale muss in etwa den effektiven Auslagen entsprechen.

5. Spesenabrechnung und Visum

Die Spesenabrechnungen sind monatlich (oder quartalsweise oder jährlich) zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen der zuständigen Stelle zum Visum vorzulegen.

Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbons, Kreditkartenbelege und Fahrspesenbelege.

6. Lohnausweis

Für freiwillig Mitarbeitende, deren Auslagen nach diesem Reglement vergütet werden, kann auf das Ausstellen eines Lohnausweises verzichtet werden. Wird jedoch ein Lohnausweis erstellt, z.B. weil ein Lohn ausbezahlt wurde oder die Entschädigung gemäss Ziffer 4 des Spesenreglements CHF 1000 übersteigt, sind die Pauschalspesen im Lohnausweis unter Ziffer 13.2 betragsmässig aufzuführen.

7. Gültigkeit

Dieses Spesenreglement wurde von der Steuerverwaltung des Kantons ..... genehmigt.

Aufgrund der Genehmigung verzichtet die ..... (Name der NPO einfügen) auf die betragsmässige Bescheinigung der nach tatsächlichem Aufwand abgerechneten Spesen in den Lohnausweisen.

Jede Änderung dieses Spesenreglementes 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.

Datum Unterschrift