

Muster Spesenreglement der AG

I. Allgemeines

1. Geltungsbereich

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

2. Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die einem Mitarbeiter im Interesse des Arbeitgebers angefallen sind. Sämtliche Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglementes möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsauführung nicht notwendig waren, werden von der Firma nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitern selbst zu tragen.

Im wesentlichen werden den Mitarbeitern folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

- Fahrtkosten (nachfolgend II.)
- Verpflegungskosten (nachfolgend III.)
- Uebernachungskosten (nachfolgend IV.)
- Uebrige Kosten (nachfolgend V.)

3. Grundsatz der Spesenrückerstattung

Grundsätzlich gilt, dass sämtliche Spesen effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet werden. Fallpauschalen werden nur in den nachfolgend angeführten Ausnahmefällen gewährt.

II. Fahrkosten

1. Bahnreisen

Für Geschäftsreisen im In- und Ausland sind sämtliche Mitarbeiter berechtigt, im Zug die 1. Klasse zu benützen. Bei Bedarf wird den Mitarbeitern von der Firma ein persönliches Halbtaxabonnement zur Verfügung gestellt.

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

2. Tram- und Busfahrten

Für Geschäftsreisen wird den Mitarbeitern ein entsprechendes Tram- bzw. Busbillet zur Verfügung gestellt. Bei Bedarf kann Mitarbeitern eine Regenbogenkarte ausgestellt werden. Inhaber einer Regenbogenkarte können in der Regel keinen Abzug für die Kosten des Arbeitsweges vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht.

3. Flugzeug

Sämtliche Mitarbeiter können für Flugreisen die „Business-Class“ benützen. In dringenden und ausserordentlichen Fällen bzw. wo dies aus Repräsentationsgründen sinnvoll ist, kann „First-Class“ geflogen werden. Meilengutschriften, Bonuspunkte und Prämien etc., die den Mitarbeitern anlässlich von Geschäftsreisen von den Luftverkehrsgesellschaften gutgeschrieben werden, sind in erster Linie wieder für geschäftliche Zwecke zu verwenden.

4. Dienstfahrten mit Privatwagen/Taxi

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeugs/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.

Bis 10'000 km beträgt die Kilometer-Entschädigung Fr. -.70

Ab 10'000 km beträgt die Kilometer-Entschädigung Fr. -.60

5. Geschäftswagen (sofern vorhanden)

Mitgliedern der Geschäftsleitung kann ein Geschäftswagen zur Verfügung gestellt werden. Der Geschäftswagen steht auch für den Privatgebrauch zur Verfügung. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht.

Die Anschaffungs- sowie sämtliche Unterhaltskosten werden von der Firma übernommen. Vom Mitarbeiter selbst zu tragen sind die Benzinkosten, die ihm bei ferienbedingten Autofahrten entstehen. Für die Privatbenützung wird dem Mitarbeiter pro Monat 1% des Katalogpreises (inkl. Mehrwertsteuer) im Lohnausweis (Bruttolohn) aufgerechnet.

Aufgrund dieser Vereinbarung werden in den persönlichen Steuereinschätzungen dieser Mitarbeiter grundsätzlich keine Aufrechnungen mehr für den Privatgebrauch des Geschäftswagens vorgenommen; ein Arbeitswegabzug entfällt. Das genehmigte Spesenreglement schliesst allerdings eine Abrede bezüglich Wagen der Luxusklasse ausdrücklich aus. Diesbezüglich gilt unverändert folgende Bestimmung des Merkblattes für die Ermittlung des Privatanteils an Autokosten: Wird ein für die Berufsausübung nicht erforderliches Fahrzeug der Luxusklasse oder ein für die konkrete geschäftliche Nutzung ungeeignetes Fahrzeug betrieben, so sind die dadurch angefallenen Mehrkosten als nicht geschäftsmässig begründet vorweg auszuscheiden. Dabei ist in der Regel von den Kosten für einen Wagen der sogenannten Mittelklasse auszugehen. Diese verbleibende Kosten sind nach Massgabe der tatsächlichen Benützung in einen beruflichen und einen privaten Bereich aufzuteilen oder (Führung eines Bordbuches vorausgesetzt)

Mitgliedern der Geschäftsleitung kann ein Geschäftswagen zur Verfügung gestellt werden. Der Geschäftswagen steht ausschliesslich für Geschäftsfahrten zur Verfügung.

Wird der Geschäftswagen ausnahmsweise für Privatzwecke verwendet, ist vom Mitarbeiter eine Kilometerentschädigung von Fr. -.40 gemäss Bordbuch zu entrichten. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht.

Kann der Geschäftswagen vom Mitarbeiter käuflich erworben werden, bildet eine allfällige Differenz zwischen dem Kaufpreis und dem Verkehrswert (Ankaufseurotaxwert [blauer Eurotax] Bestandteil des steuerpflichtigen Bruttosalärs.

III. Verpflegungskosten

1. Verpflegungsbeitrag

Sämtliche Mitarbeiter erhalten eine Essensgeldentschädigung von Fr. 200.— pro Monat. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht.

2. Auswärtige Verpflegung

Muss ein Mitarbeiter eine Geschäftsreise antreten oder ist er aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb seines sonstigen Arbeitsplatzes zu verpflegen, hat er Anspruch auf Vergütung der effektiven Kosten, wobei folgende Richtwerte nicht überschritten werden sollten:

- Frühstück (bei Abreise vor 07.30 Uhr bzw. bei vorangehender Uebernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist) Fr. 10.—
- Mittagessen Fr. 35.—
- Abendessen (bei auswärtiger Uebernachtung oder Rückkehr nach 19.30 Uhr) Fr. 35.—

IV. Uebernachungskosten

1. Hotelkosten

Für Uebernachtungen sind in der Regel Mittelklassehotels 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, wobei allfällige Privatauslagen (z.B. Privattelefonate) von der Hotelrechnung in Abzug zu bringen ist.

2. Private Uebernachtung

Bei privater Uebernachtung bei Freunden etc. werden die effektiven Kosten bis max. Fr. 80.— für ein Geschenk an den Gastgeber vergütet.

V. Weitere Ausgaben

1. Repräsentationsausgaben

Im Rahmen der Kundenbetreuung bzw. der Kontaktpflege zu der Firma nahestehenden Drittpersonen kann es im Interesse der Firma liegen, dass diese Personen von Mitarbeitern eingeladen werden. Grundsätzlich gilt, dass bei solchen Einladungen Zurückhaltung zu üben ist. Die anfallenden Kosten müssen stets durch das Geschäftsinteresse gedeckt sein. Bei der Wahl der Lokalitäten ist auf die geschäftliche Bedeutung des Kunden bzw. Geschäftspartners sowie die ortsüblichen Sitten Rücksicht zu nehmen.

Vergütet werden die effektiven Kosten, wobei folgende Angaben zu vermerken sind:

- Name und Titel aller anwesenden Personen, deren Firmen und deren Geschäftsbeziehung zur ...AG (einschliesslich Firmenangestellte)
- Name und Ort des Lokals
- Datum der Einladung
- Geschäftszweck der Einladung

2. Aus- und Weiterbildungskosten

Im Rahmen einer von der Firma bewilligten Aus- bzw. Weiterbildung werden die Kosten gemäss individueller Absprache mit dem Mitarbeiter von der Firma übernommen. Gemäss dieser Absprache können insbesondere vergütet werden:

- Seminarkosten
- Kurskosten
- Prüfungsgebühren
- Kursmaterial

3. Kleinausgaben

Kleinausgaben, wie z.B. Parkgebühren, Geschäftstelephonate von unterwegs etc., werden grundsätzlich soweit sie geschäftsbedingt sind gegen Originalbeleg vergütet.

Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg eingereicht werden.

4. Kreditkarten (sofern vorhanden)

Mitglieder der Geschäftsleitung können eine persönlich auf den Namen des Mitarbeiters lautende Kreditkarte beziehen.

Die Kosten dieser Kreditkarte werden von der AG übernommen.

Diese Kreditkarte darf ausschliesslich für geschäftliche Spesen verwendet werden.

5. Spezielle Entschädigungen für Expatriates

In Bezug auf die Vergütung besonderer Berufskosten für Expatriates und Spezialisten gelten die Richtlinien des Kantons

VI. Administrative Bestimmungen

1. Spesenvorschuss

Allfällige Spesenvorschüsse sind vor Bezug durch den zuständigen Vorgesetzten zu genehmigen.

2. Spesenabrechnung und Visum

Für die Spesenabrechnung ist das von der Firma vorgeschriebene Formular zu benutzen.

Die Spesenabrechnung sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch einmal monatlich zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen dem zuständigen Vorgesetzten zum Visum vorzulegen. Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassabons, Kreditkartenbelege, Fahrspesenbelege etc.

3. Spesenrückerstattung

4. Aufbewahrung der Spesen und –abrechnungen

Spesenabrechnungen samt den entsprechenden Belegen sind während 10 Jahren für allfällige Kontrollen aufzubewahren.

VII. Gültigkeit

Dieses Spesenreglement tritt mit Wirkung ab 1. Januar 2003 in Kraft.

Dieses Spesenreglement wurde dem kantonalen Steueramt zur Prüfung unterbreitet und von diesem genehmigt worden.

Aufgrund dieser Genehmigung verzichtet die ... AG auf die betragsmässige Bescheinigung der nach tatsächlichem Aufwand abgerechneten Spesen für leitendes und im Aussendienst tätiges Personal in den Lohnausweisen.

Jeder Aenderung dieses Spesenreglementes wird dem Steueramt des Kantons vorgängig zur Genehmigung unterbreitet.