



1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (nachfolgend Mitarbeitende) der Muster AG, 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 Mitarbeitende 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 (nachfolgend 2.)
- Verpflegungskosten (nachfolgend 3.)
- Übernachtungskosten (nachfolgend 4.)
- Übrige Kosten (nachfolgend 5.)

1.3. 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.

Monats- und/oder Jahrespauschalen sind bei ununterbrochenen Abwesenheiten von mehr als vier Wochen (z.B. Mutter-/Vaterschaftsurlaub, Militärdienst, Krankheit/Unfall; jedoch exkl. Ferienansprüche) für die darüber hinausgehende Zeit entsprechend zu kürzen.

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

2. Fahrtkosten

2.1. Bahnreisen

Für Geschäftsreisen im In- und Ausland sind sämtliche Mitarbeitende berechtigt, im Zug die 1. Klasse zu benützen. Bei Bedarf wird den Mitarbeitenden von der Firma 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 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 (Feld F des Lohnausweises).

2.2. Tram- und Busfahrten

Für Geschäftsfahrten wird den Mitarbeitenden ein entsprechendes Tram- bzw. Busbillett zur Verfügung gestellt. Bei Bedarf kann den Mitarbeitenden ein Spezialbillett, wie beispielsweise eine Regenbogenkarte oder eine Verbundkarte, ausgestellt werden. Inhaber solcher Fahrtausweise können in der Regel keinen Abzug für die Kosten des Arbeitsweges vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht (Feld F des Lohnausweises).

2.3. Flugzeug

Sämtliche Mitarbeitende 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 Mitarbeitenden anlässlich von Geschäftsreisen von den Luftverkehrsgesellschaften gutgeschrieben werden, sollten in erster Linie wieder 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.

Bis 10 000 Kilometer im Jahr beträgt die Entschädigung CHF –.70

Ab 10 001 Kilometer im Jahr beträgt die Entschädigung CHF –.60

Beginnt oder endet eine Geschäftsreise am Wohnort des Mitarbeitenden, so dürfen lediglich die Kilometer für die Fahrt zwischen dem Wohnort und dem Einsatzort abzüglich der Kilometer für den üblichen Arbeitsweg des Mitarbeitenden vergütet werden.

2.5. Geschäftsfahrzeug (optional)

Mitgliedern der Geschäftsleitung/Mitarbeitenden kann ein Geschäftsfahrzeug zur Verfügung gestellt werden.

Das Geschäftsfahrzeug steht auch für den Privatgebrauch zur Verfügung. Im Lohnausweis wird eine entsprechende Aufrechnung vorgenommen (Ziffer 2.2 des Lohnausweises).

Die Anschaffungs- sowie sämtliche Unterhaltskosten werden von der Firma übernommen.

Vom Mitarbeitenden selbst zu tragen sind die Benzinkosten, die ihm bei ferienbedingten Autofahrten entstehen. Für die Privatbenützung (exkl. Arbeitsweg) wird dem Mitarbeitenden pro Monat 0,9 % des Kaufpreises (exkl. Mehrwertsteuer) im Lohnausweis (Bruttolohn) aufgerechnet, mindestens CHF 150.–

Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht (Feld F des Lohnausweises). Wird dem 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 Pauschalbeträge unterliegen nicht einer allfälligen Quellensteuer.

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

3. Verpflegungskosten

Muss ein Mitarbeitender 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 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.– |

Bei Mitarbeitenden, die 40% bis 60% der Arbeitszeit ausserhalb ihrer üblichen Arbeitsstätte tätig sind und deshalb eine Mittagessensentschädigung erhalten, wird ein entsprechender Hinweis im Lohnausweis angebracht (Feld G des Lohnausweises).

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 Bemerkungen folgender Hinweis angebracht: «Mittagessen durch Arbeitgeber bezahlt».

4. Übernachtungskosten

4.1. Hotelkosten

Für Übernachtungen sind in der Regel Mittelklasshotels 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. Privattelefone) von der Hotelrechnung in Abzug zu bringen sind.

4.2. Private Übernachtung

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

5. Weitere Ausgaben

5.1. Repräsentationsausgaben

Im Rahmen der Kundenbetreuung bzw. der Kontaktpflege zu der Firma nahestehenden Drittpersonen kann es im Interesse der Firma liegen, dass diese Drittpersonen von einem Mitarbeitenden 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 Firma und deren Geschäftsbeziehung zur Muster AG (einschliesslich Firmenangestellte)
- Name und Ort des Lokals
- Datum der Einladung
- Geschäftszweck der Einladung

5.2. Kleinausgaben

Kleinausgaben, wie z.B. Parkgebühren, Geschäftstelefone 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.

5.3. Kreditkarten (optional)

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

Die Kosten dieser Kreditkarte werden von der Muster AG übernommen.

Diese Kreditkarte darf ausschliesslich für geschäftliche Spesen verwendet werden.

Ferner dürfen mit dieser Kreditkarte keinerlei pauschalisierte Auslagen (insbesondere solche von Pauschalspesenempfängern bis CHF 50.–) bezahlt werden, oder sie sind dem Mitarbeiter vollumfänglich zurückzubelasten.

5.4. Mobiltelefone (optional)

Mitarbeitenden, die geschäftlich auf ein Mobiltelefon angewiesen sind, kann ein Geschäfts-Mobiltelefon zur Verfügung gestellt werden. Dieses ist im Grundsatz lediglich für geschäftliche und nur ausnahmsweise für private Zwecke zu verwenden. Unbegründete Mehrkosten aufgrund privater Nutzung sind vom Mitarbeitenden selbst zu tragen.

5.5. 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 Infra-struktur abgegolten.

Der ausbezahlte Pauschalbetrag wird im Lohnausweis unter Ziffer 13.2.3 mit dem Vermerk "private Infrastruktur" ausgewiesen. Die genehmigten Pauschalbeträge 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. Spesenvorschuss

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

6.2. Spesenabrechnung und Visum

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

Die Spesenabrechnungen 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.

Dasselbe gilt für digitale Dokumente, die auf einem zulässigen Informationsträger vorhanden sind.

6.3. Spesenrückerstattung

(An dieser Stelle kann das unternehmensinterne Abrechnungsverfahren geregelt werden.)

6.4. Aufbewahren der Spesenbelege und -abrechnungen

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

7. Gültigkeit

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

Aufgrund dieser Genehmigung verzichtet die Muster AG auf die betragsmässige Bescheinigung der effektiven Spesen in den Lohnausweisen.

Jede Änderung dieses Spesenreglements wird dem Steueramt des Kantons Zürich vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird die Steuerbehörde informiert, wenn das Spesenreglement ersatzlos aufgehoben oder durch ein nicht genehmigtes Spesenreglement ersetzt wird.

8. Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement tritt mit Wirkung ab 1. Januar 2024 in Kraft.