

# Spesenreglement 2021





Zur Erleichterung der Lesbarkeit wird auf die parallele Nennung der weiblichen und männlichen Sprachform verzichtet. Es wird – wo nicht sinnenstehend – die männliche (»der Arbeitnehmer«) bzw. die weibliche (»die Vorgesetzte«) Schreibweise verwendet, wobei die entsprechend verwendeten Bezeichnungen Personen beider Geschlechter miteinschliessen.

Bei allfälligen Unstimmigkeiten der verschiedenen Sprachfassungen des vorliegenden Personalreglements ist der deutsche Wortlaut massgebend.



## Art. 1. Allgemeines

Mit dem kantonalen Steueramt ZH wurde ein Spesenreglement vereinbart, welches nachfolgend aufgeführt ist. Das genehmigte Reglement kann bei Bedarf in der Abteilung Human Resources angefordert werden.

\* Für leitende Angestellte ( $\geq$  BL) wurde mit dem kantonalen Steueramt ZH ein Spesen-Zusatzreglement vereinbart. Dieses ist Vertragsbestandteil und wird dieser Personengruppe ausgehändigt.

Die Mitarbeitenden haben sich vorher mit dem jeweiligen Vorgesetzten abzusprechen. Sämtliche Kosten sind so tief wie möglich zu halten und der Auslagenersatz ist Ende Monat mit Belegen geltend zu machen.

### Art. 1.1 Geltungsbereich

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

### Art. 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:

- Fahrkosten
- Verpflegungskosten
- Übernachtungskosten
- Übrige Kosten

### Art. 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.



## Art. 2 Fahrkosten

### Art. 2.1 Bahnreisen

Für Geschäftsreisen im In- und Ausland sind sämtliche Mitarbeitende berechtigt, im Zug die 2. Klasse zu benützen. Mitglieder der Geschäftsleitung, Geschäftsführer und Abteilungsleiter sind 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 Neuen Lohnausweises NLA).

### Art. 2.2 Tram- und Busfahrten

Für Geschäftsreisen wird den Mitarbeitenden ein entsprechendes Tram- bzw. Busbillet zur Verfügung gestellt. Bei Bedarf kann Mitarbeitenden ein Spezialbillet, wie beispielsweise eine Regenbogenkarte 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 (Feld F des Neuen Lohnausweises NLA).

### Art. 2.3 Flugzeug

Sämtliche Mitarbeitende können für Flugreisen die «Economy-Class» benützen. In dringenden und ausserordentlichen Fällen bzw. wo dies aus Repräsentationsgründen sinnvoll ist, kann «Business-Class» oder «First-Class» geflogen werden. Die Entscheidung dazu liegt beim zuständigen Mitglied der Geschäftsleitung. Meilengutschriften, Bonuspunkte und Prämien etc., die den Mitarbeitenden anlässlich von Geschäftsreisen von den Luftverkehrsgesellschaften gutgeschrieben werden, sollen in erster Linie wieder für geschäftliche Zwecke verwendet werden.

### Art. 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 -.60



#### Art. 2.5 Geschäftswagen

Mitgliedern der Geschäftsleitung, Geschäftsführern, Abteilungsleitern, Verkäufern, Betriebsleitern, Sektorleitern sowie Mitarbeitenden der Kalkulation, QUS und des Kompetenzzentrums kann ein Geschäftswagen zur Verfügung gestellt werden.

Der Geschäftswagen steht innerhalb vernünftiger Limiten auch für den Privatgebrauch zur Verfügung. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht (Ziff. 2.2. NLA).

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 wird dem Mitarbeitenden pro Monat 0.8 % des Kaufpreises (exkl. Mehrwertsteuer) im Lohnausweis (Bruttolohn) aufgerechnet, mindestens CHF 150.-. Aufgrund dieser Vereinbarung werden in der persönlichen Steuereinschätzung dieser Mitarbeitenden grundsätzlich keine Aufrechnungen mehr für den Privatgebrauch des Geschäftswagens vorgenommen; ein Arbeitswegabzug entfällt.

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

Für den Umgang mit Geschäftsfahrzeugen, das Verhalten bei Unfällen, etc. wird auf das Autoreglement der Vebeo AG (IN-5.4.2) verwiesen.

#### Art. 3 Verpflegungskosten

##### Art. 3.1 Auswärtige Verpflegung

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 15.00
Mittagessen	CHF 35.00
Abendessen (bei auswärtiger Übernachtung oder Rückkehr nach 19.30 Uhr)	CHF 40.00

Bei Mitarbeitenden, die ca. 40% bis 60% der Arbeitszeit ausserhalb ihrer üblichen Arbeitsstätte tätig sind und deshalb eine Mittagessensentschädigung erhalten, wird eine entsprechende Deklaration im Lohnausweis vorgenommen. (Ziff. 2.1. NLA).

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



#### Art. 4 Übernachtungskosten

##### Art. 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 80.00 für ein Geschenk an den Gastgeber vergütet.

#### Art. 5 Weitere Ausgaben

##### Art. 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 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 Vebeo AG (einschliesslich Firmenangestellte)
- Name und Ort des Lokals
- Datum der Einladung
- Geschäftszweck der Einladung



**Art. 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

**Art. 6 Kreditkarten**

Mitglieder der Geschäftsleitung, Geschäftsführer, Abteilungsleiter und Verkaufsmitarbeitende können eine persönlich auf den Namen des Mitarbeitenden lautende Kreditkarte beziehen.

Die Kosten dieser Kreditkarte werden von der VebeGO AG übernommen.

Diese Kreditkarte darf ausschliesslich für geschäftliche Spesen verwendet werden.

**Art. 7 Administrative Bestimmungen**

**Art. 7.1 Spesenvorschuss**

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

**Art. 7.2 Spesenabrechnung und Visum**

Für die Spesenabrechnung ist das von der Firmenleitung vorgeschriebene, mehrwertsteuerkonforme Formular (FO-5.1.3) 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 zuständigen Vorgesetzten zum Visum vorzulegen.

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

**Art. 7.3 Spesenrückerstattung**

Die Spesenrückerstattung erfolgt in bar, per Check oder über die Lohnabrechnung.

**Art. 7.4 Aufbewahren der Spesenbelege und -abrechnungen**

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



**Art. 8** Gültigkeit

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

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

**Art. 8.1** Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement tritt mit Wirkung ab 1. Januar 2007 in Kraft.



# Great work

