

# **Mustervorlagen Spesenreglemente für Unternehmen und für Non-Profit-Organisationen**

vom 1. Februar 2024, gültig ab 1. Mai 2024

(aktualisiert per 1. Januar 2026)

## **Inhalt**

I.	Richtlinien für die gegenseitige Anerkennung von genehmigten Spesenreglementen.....	2
II.	Mustervorlage Spesenreglement für Unternehmen.....	3
	- <i>Zusatz-Spesenreglement für Mitarbeitende mit leitender Funktion</i> .....	8
III.	Muster-Spesenreglement für Non-Profit-Organisationen (NPO).....	10

## **I. Richtlinien für die gegenseitige Anerkennung von genehmigten Spesenreglementen**

Die Kantone anerkennen genehmigte Spesenreglemente der Sitzkantone im Sinne von Randziffer 59 der Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises, sofern bei der Genehmigung der Reglemente folgende Grundsätze eingehalten wurden:

### **1. Formell**

- Als Grundlage dienen die Mustervorlagen der SSK vom 1. Februar 2024.
- Gesetzliche Vorschriften gehen anderslautenden Bestimmungen in den Reglementen vor.
- Die aktuelle Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises ist zu beachten.
- Das Spesenreglement gilt ausschliesslich für Unselbständigerwerbende, denen ein Lohnausweis ausgestellt werden muss.

### **2. Materiell**

- Die Spesenansätze orientieren sich an den Mustervorlagen der SSK und der Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises.
- Pauschale Repräsentationsspesen müssen in etwa den effektiven Auslagen entsprechen.
- Übersteigen die pauschalen Repräsentationsspesen CHF 6'000 pro Jahr, dürfen sie maximal 5 % des Bruttolohns (inkl. variable Vergütungen) betragen.
- Es gilt ein Maximalansatz von CHF 24'000 pro Jahr.
- Die Berufskosten in den persönlichen Steuererklärungen der betroffenen Mitarbeitenden bleiben im Zuständigkeitsbereich der Veranlagungsbehörde.

Regelungen, welche von diesen Richtlinien abweichen, sind für die Wohnsitzkantone der Mitarbeitenden nicht bindend.

## **II. Mustervorlage Spesenreglement für Unternehmen**

### **Spesenreglement**

*(den rechtsgültigen Gesellschaftsnamen eintragen)*

#### **1. Allgemeines**

##### **1.1 Geltungsbereich**

Dieses Spesenreglement gilt für sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (nachfolgend Mitarbeitende) der Gesellschaft, 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 Mitarbeitenden achten darauf, dass die im Rahmen dieses Reglements erstattungsfähigen Spesen möglichst tief gehalten werden. Auslagen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden von der Gesellschaft nicht übernommen. Solche Auslagen sind von den Mitarbeitenden selbst zu bezahlen.

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende Auslagen ersetzt:

- |                       |             |          |
|-----------------------|-------------|----------|
| • Fahrtkosten         | nachfolgend | Ziffer 2 |
| • Verpflegungskosten  | nachfolgend | Ziffer 3 |
| • Übernachtungskosten | nachfolgend | Ziffer 4 |
| • Übrige Kosten       | nachfolgend | Ziffer 5 |

##### **1.3 Grundsatz der Spesenrückerstattung**

Grundsätzlich werden sämtliche Spesen effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet.

Sofern in diesem Reglement vorgesehen, werden einzelne Spesenereignisse mittels Fall-, Tages-, Monats- oder Jahrespauschalen vergütet.

Monats- und/oder Jahrespauschalen werden bei ununterbrochenen Abwesenheiten von mehr als vier Wochen (z. B. Mutter-/Vaterschaftsurlaub, Militärdienst, Krankheit/Unfall, Freistellung; jedoch exkl. Feriener Ansprüche) für die darüber hinaus gehende Zeit entsprechend gekürzt.

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

## **2. Fahrtkosten**

### **2.1. Bahnfahrten**

Für Geschäftsreisen im In- und Ausland wird allen Mitarbeitenden ein Bahnticket für die 1. Klasse vergütet. 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. Mitarbeitenden, welchen ein Generalabonnement zur Verfügung gestellt wird, haben grundsätzlich keinen Anspruch auf Autoentschädigungen und können in der persönlichen Steuererklärung keinen Abzug für den Arbeitsweg vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht (Feld F).

### **2.2. Tram- und Busfahrten**

Für Geschäftsfahrten werden den Mitarbeitenden die Kosten für ein entsprechendes Tram- bzw. Busticket vergütet.

Bei Bedarf kann Mitarbeitenden ein regionales Spezialabonnement zur Verfügung gestellt werden. Diese Mitarbeitenden können in der Regel keinen Abzug für die Kosten des Arbeitswegs in der persönlichen Steuererklärung vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht (Feld F).

### **2.3. Flugreisen**

Den Mitarbeitenden werden für Flugreisen die Kosten der "Business-Class" vergütet. In dringenden und ausserordentlichen Fällen, oder wo dies aus Repräsentationsgründen sinnvoll ist, können die Kosten für ein Ticket der "First-Class" vergütet 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. Geschäftsfahrten mit Privatfahrzeug/Taxi**

Grundsätzlich sollen für Geschäftsreisen die öffentlichen Verkehrsmittel benutzt werden.

Die Kosten für das Benutzen des Privatfahrzeugs oder eines Taxis für eine Geschäftsreise werden nur vergütet, wenn dadurch eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist. Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das Privatfahrzeug oder ein Taxi benutzt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet.

Die Kilometer-Entschädigung beträgt CHF 0.75

### **2.5. Geschäftsfahrzeug**

Die Gesellschaft kann Mitgliedern der Geschäftsleitung/Mitarbeitenden Geschäftsfahrzeuge zur Verfügung stellen.

Das Geschäftsfahrzeug kann auch privat genutzt werden. Für die Privatnutzung wird im Lohnausweis eine entsprechende Aufrechnung vorgenommen (Ziffer 2.2).

Die Anschaffungs- sowie sämtliche Unterhaltskosten werden von der Gesellschaft bezahlt. Von den Mitarbeitenden selbst zu bezahlen sind die Treibstoffkosten, die ihnen bei ferienbedingten Autofahrten entstehen. Für die Privatnutzung wird den Mitarbeitenden pro Monat 0,9 % des Kaufpreises (exkl. Mehrwertsteuer), mindestens CHF 150, im Lohnausweis aufgerechnet. Ein Abzug für den Arbeitsweg in der persönlichen Steuererklärung entfällt. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht (Feld F).

Wird den 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 Pauschalspesen unterliegen nicht einer allfälligen Quellensteuer.

Kann das Geschäftsfahrzeug vom Mitarbeitenden gekauft werden, bildet die 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 üblichen Arbeitsplatzes zu verpflegen, werden ihnen die effektiven Kosten vergütet. Die Kosten je Mahlzeit sollen die folgenden Richtwerte nicht überschreiten:

- Frühstück (bei Abreise vor 07.30 Uhr oder 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 üblichen Arbeitsplatzes zu verpflegen, werden je Mahlzeit folgende Pauschalbeträge vergütet:

- Frühstück (bei Abreise vor 07.30 Uhr oder 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 Mitarbeitenden, die 40 % bis 60 % der Arbeitszeit ausserhalb ihrer üblichen Arbeitsstätte tätig sind und deshalb eine Mittagessensentschädigung erhalten, wird im Lohnausweis Feld G angekreuzt.

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 folgender Hinweis angebracht: "Mittagessen durch Arbeitgeber bezahlt".

### **4. Übernachtungskosten**

#### **4.1 Hotelkosten**

Für Übernachtungen auf Geschäftsreisen werden grundsätzlich die Auslagen für ein Hotel der Mittelklasse vergütet.

Ausnahmsweise werden, sofern es durch das Geschäftsinteresse bedingt ist, aus Repräsentationsgründen die Kosten für ein Hotel einer höheren Preiskategorie erstattet.

Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg. Allfällige Privatauslagen (z.B. private Telefongespräche) sind vom Mitarbeitenden selbst zu bezahlen.

## **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 Gesellschaft nahestehenden Drittpersonen kann es im Interesse der Gesellschaft 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 Lokalität 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 Originalbelegs unmöglich bzw. unzumutbar ist, können die Auslagen ausnahmsweise mit einem Eigenbeleg bis CHF 20 abgerechnet werden.

### **5.3 Kreditkarten**

Den Mitarbeitenden kann eine auf den Namen der Gesellschaft lautende Kreditkarte zur Verfügung gestellt werden (Corporate Card). Die Jahresgebühren werden von der Gesellschaft übernommen. Die Corporate Card darf lediglich für geschäftliche Auslagen verwendet werden. Der Bezug von Bargeld sowie die Verwendung der Corporate Card für private Auslagen sind untersagt.

Die Gesellschaft kann den Mitarbeitenden, denen regelmässig geschäftliche Auslagen entstehen, die Jahresgebühren einer privaten Kreditkarte vergüten.

### **5.4 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 Infrastruktur abgegolten.

Der ausbezahlte Pauschalbetrag wird im Lohnausweis unter Ziffer 13.2.3 mit dem Vermerk "private Infrastruktur" ausgewiesen. Die genehmigten Pauschalspesen 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 Spesenabrechnung und Visum**

Für die Spesenabrechnung ist das von der Geschäftsleitung 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. Dasselbe gilt für digitale Dokumente, die auf einem zulässigen Informationsträger vorhanden sind.

### **6.2 Spesenrückerstattung**

*(Hier kann das unternehmensinterne Abrechnungsverfahren geregelt werden).*

## **7. Gültigkeit**

Dieses Spesenreglement wurde der Steuerverwaltung des Kantons ..... zur Prüfung unterbreitet und von dieser genehmigt.

Aufgrund dieser Genehmigung verzichtet die Gesellschaft auf die betragsmässige Bescheinigung der effektiv mittels Belegen abgerechneten Spesen in den Lohnausweisen.

Jede Änderung dieses Spesenreglementes wird der Steuerverwaltung des Kantons ..... vorgän-  
gig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird die Steuerbehörde informiert, wenn das Reglement er-  
satzlos aufgehoben oder durch ein nicht genehmigtes Spesenreglement ersetzt wird.

## **8. Inkrafttreten**

Dieses Spesenreglement tritt am ..... in Kraft.

## ***Zusatz-Spesenreglement für Mitarbeitende mit leitender Funktion***

*(den rechtsgültigen Gesellschaftsnamen eintragen)*

### **1. Grundsatz**

Das allgemeine Spesenreglement gilt auch für Mitarbeitende mit leitender Funktion, soweit dieses Zusatzreglement nicht davon abweicht.

### **2. Mitarbeitende mit leitender Funktion**

Als Mitarbeitender mit leitender Funktion im Sinne dieses Zusatzreglements gelten folgende Mitarbeiterkategorien:

- Funktion oder Funktionsstufe I
- Funktion oder Funktionsstufe II
- Funktion oder Funktionsstufe III
- Funktion oder Funktionsstufe IV
- Funktion oder Funktionsstufe V

### **3. Pauschalspesen**

Den in Ziffer 2 genannten Mitarbeitenden mit leitender Funktion 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 den Mitarbeitenden mit leitender Funktion zur Abgeltung dieser Kleinauslagen eine Pauschalentschädigung ausgerichtet.

Mit dieser Pauschalentschädigung sind sämtliche Kleinausgaben im In- und Ausland bis zur Höhe von CHF 50 pro Ereignis abgegolten, wobei jede Ausgabe als einzelnes Ereignis gilt. Verschiedene zeitlich gestaffelte Ausgaben können somit auch dann nicht zusammengezählt werden, wenn sie im Rahmen eines einzigen Geschäftsauftrags (beispielsweise anlässlich einer Geschäftsreise) anfallen (Kumulationsverbot). Pauschalspesenberechtigte können diese Kleinausgaben bis CHF 50 nicht effektiv geltend machen.

Als Kleinausgaben im Sinne dieses Zusatzreglements gelten insbesondere:

- Einladungen von geschäftlichen Kontakten zu kleineren Verpflegungen im Restaurant
- Einladungen von geschäftlichen Kontakten zu Verpflegungen zu Hause, unabhängig von der Höhe der tatsächlichen Kosten, aber exkl. Catering-Service
- Geschenke, die bei Einladungen überbracht werden
- Zwischenverpflegungen (Mittag- und Abendessen auf Geschäftsreisen können jedoch abgerechnet werden)
- Trinkgelder



- Gespräche vom privaten und vom Mobiltelefon
- Einsatz privater Kommunikationsmittel, unabhängig von der Höhe der tatsächlichen Kosten
- Einladungen und Geschenke an Mitarbeitende
- Beiträge an Institutionen, Vereine etc.
- Nebenauslagen für und mit Kunden ohne Originalbelege
- Kleinauslagen bei Besprechungen und Sitzungen
- Tram-, Bus-, Bahn-, Taxi- und Schifffahrten
- Park-, Strassen- und Mautgebühren
- Geschäftsfahrten mit dem Privatfahrzeug 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:

- |                                    |     |       |
|------------------------------------|-----|-------|
| • Funktion oder Funktionsstufe I   | CHF | ..... |
| • Funktion oder Funktionsstufe II  | CHF | ..... |
| • Funktion oder Funktionsstufe III | CHF | ..... |
| • Funktion oder Funktionsstufe IV  | CHF | ..... |
| • Funktion oder Funktionsstufe V   | CHF | ..... |

Der ausbezahlte Pauschalspesenbetrag wird im Lohnausweis unter Repräsentationsspesen, Ziffer 13.2.1, ausgewiesen. Bei einem reduzierten Beschäftigungsgrad werden die Pauschalspesen anteilmässig gekürzt. Die genehmigten Pauschalspesen unterliegen nicht einer allfälligen Quellensteuer.

## 5. Gültigkeit

Dieses Zusatz-Spesenreglement wurde der Steuerverwaltung des Kantons ..... zur Prüfung unterbreitet und von dieser genehmigt.

Jede Änderung dieses Zusatz-Spesenreglementes wird vorgängig der Steuerverwaltung des Kantons ..... zur Genehmigung unterbreitet.

## 6. Inkrafttreten

Dieses Zusatz-Spesenreglement tritt mit Wirkung ab ..... in Kraft.

### **III. 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. Mustervorlage Spesenreglement für Non-Profit-Organisationen**

### **Spesenreglement der**

*(den rechtsgültigen Namen der Organisation eintragen)*

#### **2.1. Allgemeines**

##### **2.1.1. 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.

##### **2.1.2 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 |

##### **2.1.3. Spesenrückerstattung**

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

#### **3.1. Fahrtkosten**

##### **3.1.1. 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. Busbillett zur Verfügung gestellt oder es kann ein regionales Spezialbillett (ev. Bezeichnung angeben) oder eine Verbundkarte abgegeben werden.

##### **3.1.2. Dienstfahrten mit Privatwagen/Taxi**

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeugs 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 0.75

#### **4.1. 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 |

#### **5.1. 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 1'000 bezahlt werden. Die Spesenpauschale muss in etwa den effektiven Auslagen entsprechen.

#### **6.1. 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, quitierte Rechnungen, Kassenbons, Kreditkartenbelege und Fahrspesenbelege.

#### **7.1. 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 1'000 übersteigt, sind die Pauschalspesen im Lohnausweis unter Ziffer 13.2 betragsmässig aufzuführen.

#### **8.1. 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.

#### **9.1. Inkrafttreten**

Dieses Spesenreglement tritt am ..... in Kraft.

Datum

Unterschrift