



**08. Juni 2010**

R. Held

## Spesenreglement

### 1. Allgemeines

#### 1.1. Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für alle Mitarbeitenden des Alterszentrums Platten (AZP), welche mit diesem in einem Arbeitsverhältnis stehen.

#### 1.2. Definition des Spesensbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die Mitarbeitenden im Interesse des Arbeitgebers angefallen sind. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden vom AZP nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

#### 1.3. Grundsatz der Spesenrückerstattung

Die Spesen werden grundsätzlich effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet. Fallpauschalen werden nur in den angeführten Ausnahmefällen gewährt.

### 2. Fahrtkosten

#### 2.1. Bahn-, Tram- und Busfahrten

Für Geschäftsreisen im In- und Ausland sind alle Mitarbeitenden berechtigt, im Zug die 2. Klasse zu benützen.

#### 2.2. 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 ein wesentlicher 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.

Bewohnertransporte dürfen immer mit dem privaten Motorfahrzeug durchgeführt werden.

### 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:

|                             |
|-----------------------------|
| Spesenreglement "GENEHMIGT" |
|-----------------------------|

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 ca. 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 neuen Lohnausweises).

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

#### **4. Übrige Kosten**

##### **4.1 Repräsentationsausgaben**

Im Rahmen der Kundenbetreuung, sowie der Kontaktpflege zum Alterszentrum Platten nahe stehenden Drittpersonen kann es im Interesse des AZP 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.

##### **4.2 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. Administrative Bestimmungen**

##### **5.1. Spesenabrechnung und Visum**

Für die Spesenabrechnung ist das von der Geschäftsleitung vorgeschriebene Spesenformular zu benützen.

Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch einmal jährlich (bis 15. Dezember) 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.

## **5.2. Spesenrückerstattung**

Die Spesenrückerstattung hat über das Spesenformular zu erfolgen.

## **6. Gültigkeit**

Dieses Spesenreglement wurde von der Steuerverwaltung des Kantons Zürich genehmigt. Aufgrund der Genehmigung verzichtet die Firma auf die betragsmässige Bescheinigung der nach tatsächlichem Aufwand abgerechneten Spesen in den Lohnausweisen.

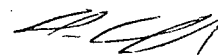
Jede Änderung dieses Spesenreglementes oder dessen Ersatz wird der Steuerverwaltung des Kantons Zürich vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird sie informiert, wenn das Reglement ersatzlos aufgehoben wird.

## **7. Inkrafttreten**

Dieses Spesenreglement tritt am 1. Januar 2010 in Kraft.

|                             |
|-----------------------------|
| Spesenreglement "GENEHMIGT" |
|-----------------------------|

Datum: 08. Juni 2010



R. Held

## 7. Zusatz-Spesenreglement für leitendes Personal

### 7.1. Grundsatz

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

### 7.2. Leitende Angestellte

Als leitende Angestellte im Sinne dieses Zusatzreglementes gelten folgende Mitarbeiterkategorien:

- Direktion
- Pflegedienstleitung
- Hauswirtschaftsleitung
- Verwaltungsleitung

### 7.3 Pauschalspesen

Den obgenannten leitenden Angestellten erwachsen im Rahmen ihrer geschäftlichen Tätigkeit vermehrt Auslagen für Repräsentation sowie Akquisition und Pflege von Kundenbeziehungen. Die Belege für diese Repräsentations- und übrigen 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 dieser Pauschalentschädigung sind sämtliche Kleinausgaben 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 Geschäftsauftrages (z. B. einer Reise) erfolgen (Kumulationsverbot). Empfänger von Pauschalspesen können diese Kleinausgaben (Bagatellspesen) bis CHF 50.-- nicht mehr 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 (Kosten für einen Catering-Service können aber noch abgerechnet werden)
- Geschenke, die bei Einladungen von Geschäftsfreunden überbracht werden
- Zwischenverpflegungen (das Mittag- und das Abendessen bei Geschäftsreisen können aber noch abgerechnet werden)
- Geschäftstelefone vom Privatapparat
- Trinkgelder
- Einladungen und Geschenke an Mitarbeitende
- Beiträge an Institutionen, Vereine etc. (ohne Kostenlimite von CHF 50.--)

- 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

#### 7.4. Höhe der Pauschalspesen bei 100 % Beschäftigungsgrad

Die Höhe der Pauschalspesen pro Jahr beträgt für:

|                          |              |
|--------------------------|--------------|
| - Direktion              | CHF 3'000.-- |
| - Pflegedienstleitung    | CHF 500.--   |
| - Hauswirtschaftsleitung | CHF 500.--   |
| - Verwaltungsleitung     | CHF 500.--   |

Die Pauschalspesenentschädigung wird im Dezember ausbezahlt und 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.

#### 7.5. Gültigkeit

Dieses Zusatz-Spesenreglement wurde von der Steuerverwaltung des Kantons Zürich genehmigt. Jede Änderung dieses Zusatz-Spesenreglementes oder dessen Ersatz wird der Steuerverwaltung des Kantons Zürich vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird sie informiert, wenn das Reglement ersatzlos aufgehoben wird.

#### 8. Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement tritt am 1. Januar 2010 in Kraft.

|                             |
|-----------------------------|
| Spesenreglement "GENEHMIGT" |
|-----------------------------|



**ALTERSZENTRUM  
PLATTEN**

## Spesenabrechnung

|                                                   |                                     |                                                                                |                 |              |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|
| Vorname/<br>Name: _____                           |                                     | Abrechnungsperiode:                                                            |                 |              |
| Abteilung: _____                                  |                                     | von: _____                                                                     |                 |              |
| KST: <u>47400V</u>                                |                                     | bis: _____                                                                     |                 |              |
|                                                   |                                     |                                                                                |                 |              |
|                                                   |                                     |                                                                                |                 |              |
| <b>Datum</b>                                      | <b>Anlass / beteiligte Personen</b> | <b>Anzahl</b>                                                                  | <b>E/Betrag</b> | <b>Total</b> |
|                                                   |                                     |                                                                                |                 |              |
|                                                   |                                     |                                                                                |                 |              |
|                                                   |                                     |                                                                                |                 |              |
|                                                   |                                     |                                                                                |                 |              |
|                                                   |                                     |                                                                                |                 |              |
|                                                   |                                     |                                                                                |                 |              |
|                                                   |                                     |                                                                                |                 |              |
|                                                   |                                     |                                                                                |                 |              |
|                                                   |                                     |                                                                                |                 |              |
|                                                   |                                     |                                                                                |                 |              |
|                                                   |                                     |                                                                                |                 |              |
|                                                   |                                     |                                                                                |                 |              |
| <b>Total Fr.</b>                                  |                                     |                                                                                |                 |              |
|                                                   |                                     |                                                                                |                 |              |
| <b>Datum:</b>                                     |                                     | <b>Unterschrift:</b>                                                           |                 |              |
|                                                   |                                     | <b>Dat./Vs Direktion:</b>                                                      |                 |              |
|                                                   |                                     |                                                                                |                 |              |
|                                                   |                                     |                                                                                |                 |              |
| <b>Auszahlung gewünscht:</b><br>(bitte ankreuzen) |                                     | <input type="checkbox"/> via Bank <input type="checkbox"/> Visum Buha Auszlg.: |                 |              |
|                                                   |                                     |                                                                                |                 |              |
|                                                   |                                     | <input type="checkbox"/> via Kasse                                             |                 |              |
|                                                   |                                     | <b>Betrag erhalten:</b>                                                        |                 |              |
|                                                   |                                     | <b>Datum / Unterschrift</b>                                                    |                 |              |

# Erklärung

zuhanden der Steuerbehörde des Kantons Zürich betreffend Dispens von der Pflicht zur Bescheinigung von nicht pauschalen Spesenvergütungen auf den Lohnausweisen der Firma

## Alterszentrum Platten

---

Im Hinblick auf die Erteilung eines Dispenses von der Pflicht zur Bescheinigung der nicht pauschalen Spesenvergütungen auf den Lohnausweisen bestätigen wir Ihnen hiermit, dass

- das/die dem kantonalen Steueramt eingereichte(n) Spesenreglement(e) für die Arbeitnehmer unseres Unternehmens verbindlich ist (sind) und das Spesenwesen damit abschliessend geregelt ist,
- den Arbeitnehmern des Unternehmens, neben den auf den Lohnausweisen als Salärbestandteil bescheinigten Vergütungen, keine im Spesenreglement nicht vorgesehene Leistungen irgendwelcher Art ausgerichtet oder gutgeschrieben werden,
- keinerlei auf den Lohnausweisen nicht als Salärbestandteil ausgewiesene Privatauslagen der Arbeitnehmer durch das Unternehmen direkt bezahlt werden,
- die reglementarischen Spesenvergütungen - nach Auffassung des Unternehmens - den gesamten den Angestellten aufgrund des Arbeitsvertragsrechtes (Art. 327 ff. OR) zustehenden Auslagenersatz abdeckt.

Das Unternehmen nimmt davon Kenntnis, dass sich der zu erteilende Dispens ausschliesslich auf die Bescheinigung der Summe von den nach dem einzelnen Spesenereignis abgerechneten Vergütungen bezieht. Pauschale Spesenvergütungen, also Vergütungen, die für einen bestimmten Zeitabschnitt ausgerichtet werden, sind mit den Lohnausweisen in jedem Fall betragsmässig zu bescheinigen.

Das Unternehmen verpflichtet sich sodann, jede Änderung des Spesenreglementes vor der Inkraftsetzung der neuen Bestimmungen dem mit der Prüfung von Spesenreglementen Beauftragten des kantonalen Steueramtes zur Genehmigung vorzulegen. Wird ein genehmigtes Spesenreglement ohne Zustimmung dieses Beauftragten geändert, so fällt der früher erteilte Dispens von der Pflicht zur Bescheinigung der nicht pauschalen Spesenvergütungen automatisch dahin.

Ort und Datum:

Firmenstempel und Unterschrift:

Meilen, 2. Juni 2010

ALTERSZENTRUM PLATTEN  
PLATTENSTRASSE 62  
CH-8706 MEILEN  
[www.az-platten.ch](http://www.az-platten.ch)

)

)