***Mustervorlagen Spesenreglemente für Unternehmen mit Sitz im Kanton Bern***

*Auf Grundlage der Mustervorlagen der Schweizerischen Steuerkonferenz vom 13. Dezember 2021 (ersetzt das Kreisschreiben Nr. 25 der Eidgenössischen Steuerverwaltung (ESTV) und der Schweizerischen Steuerkonferenz (SSK) vom 18. Januar 2008)*

***Rahmenbedingungen***

*Die kantonalen Steuerverwaltungen anerkennen gegenseitig Spesenreglemente, die vom Sitzkanton eines Unternehmens genehmigt worden sind (s. Randziffer [Rz] 54 der Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises der ESTV/SSK). Es genügt daher, ein Spesenreglement einzig im Sitzkanton eines Unternehmens genehmigen zu lassen. Solche Reglemente sollen entsprechend dem nachfolgenden Muster-Spesenreglement für Unternehmen sowie dem Muster-Zusatz-Spesenreglement für leitendes Personal von Unternehmen erstellt werden.*

*Bei kleineren Unternehmen, bei denen die Randziffer 52 der Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises nicht angewendet werden kann und die nur wenige spesenberechtigte Personen beschäftigen, kann es sinnvoll sein, statt ein Spesenreglement auszuarbeiten und genehmigen zu lassen, im Veranlagungsverfahren Vereinfachungen für die Spesendeklaration direkt mit den Einschätzungsexperten zu besprechen. Einige Kantone, so auch der Kanton Bern, setzen Limiten für die Genehmigung von Spesenreglementen, z. B. dass mindestens 10 spesenberechtigte Personen betroffen sind.*

*Die Randziffern 49 – 60 der Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises erläutern, wie Spesenvergütungen zu deklarieren sind. Die Spesendeklaration wird erleichtert, wenn die Voraussetzungen gemäss Rz 52 erfüllt sind oder wenn ein genehmigtes Spesenreglement gemäss Rz 54 vorliegt.*

# Spesenreglement

# *[Namen des Unternehmens einfügen]*

1. Allgemeines
	1. Geltungsbereich

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

* 1. 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 vom Unternehmen nicht übernommen. Solche Auslagen sind von den Mitarbeitenden selbst zu bezahlen.

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende geschäftlich bedingte Auslagen ersetzt:

* Fahrtkosten nachfolgend Ziffer 2
* Verpflegungskosten nachfolgend Ziffer 3
* Übernachtungskosten nachfolgend Ziffer 4
* Übrige Kosten nachfolgend Ziffer 5
	1. 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. Ferienansprüche) 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.

1. Fahrtkosten
	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).

* 1. Tram- und Busfahrten

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

Bei Bedarf kann Mitarbeitenden ein regionales Spezialabonnement *[evtl. Bezeichnung angeben]* 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).

* 1. 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.

* 1. 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 0.70.

* 1. Geschäftsfahrzeug

Das Unternehmen 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 in Ziffer 2.2 «Privatanteil Geschäftsfahrzeug» vorgenommen.

Die Anschaffungs- sowie sämtliche Unterhaltskosten werden vom Unternehmen bezahlt. Von den Mitarbeitenden selbst zu bezahlen sind die Treibstoff-/Stromkosten, 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 Übrige, 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) Bestandteil des steuerpflichtigen Bruttolohns.

1. 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 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 |

***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 bzw. 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 Kreuz in Feld G und unter Ziffer 15 folgender Hinweis angebracht: «Mittagessen durch Arbeitgeber bezahlt».

1. Übernachtungskosten
	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.

* 1. Private Übernachtung

Bei privater Übernachtung bei Freunden etc. werden pro Aufenthalt die effektiven Kosten bis max. CHF 80 oder pauschal CHF 60 für ein Geschenk an den Gastgeber vergütet.

1. Übrige Kosten
	1. Repräsentationsausgaben

Im Rahmen der Kundenbetreuung sowie der Kontaktpflege zu der dem Unternehmen nahestehenden Drittpersonen kann es im Interesse des Unternehmens 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

*Normalerweise auf der Rechnung*

* Datum der Einladung
* Geschäftszweck der Einladung
	1. 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.

* 1. Kreditkarten

Den Mitarbeitenden kann eine auf den Namen des Unternehmens lautende Kreditkarte zur Verfügung gestellt werden (Corporate Card). Die Jahresgebühren werden vom Unternehmen 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.

Empfänger von Repräsentationsauslagen dürfen keine Beträge unter CHF 50 über die Corporate Card abrechnen.

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

* 1. 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 Übrige, 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.

1. Administrative Bestimmungen
	1. Spesenabrechnung und Visum

Für die Spesenabrechnung ist das von der Geschäftsleitung vorgeschriebene Formular *[evtl. Bezeichnung einfügen]* 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.

* 1. Spesenrückerstattung

*[Hier kann das unternehmensinterne Abrechnungsverfahren geregelt werden].*

1. Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement tritt mit Wirkung ab *[Datum]* in Kraft.