

PayrollPlus AG
Herr Edgar Weber
Churerstrasse 160a
8808 Pfäffikon

PID-Nr. 117260 (in der Antwort wiederholen)
Sachbearbeitung Simone Annen / 041 / 819 23 99
Datum Schwyz, 20. Juli 2017

Genehmigung der Spesenreglemente der PayrollPlus AG

Sehr geehrter Herr Weber

Wir danken Ihnen für die Zustellung der Spesenreglemente der oben erwähnten Gesellschaft und können nun unsere entsprechende Genehmigung rückwirkend per 01. Januar 2017 bestätigen.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass sämtliche pauschalen Spesenvergütungen auf dem Lohnausweis aufzuführen sind. Zudem ist der Satz „Spesenreglement am 20. Juli 2017 durch die Kantonale Steuerverwaltung Schwyz genehmigt“ anzubringen.

Darüber hinaus möchten wir Sie informieren, dass die genehmigten Spesenreglemente auf Grund des entsprechenden Genehmigungsvermerkes in den Lohnausweisen grundsätzlich in allen Deutschschweizer Kantonen akzeptiert werden.

Zur Kontrolle der ausgerichteten Pauschalspesen ist uns alljährlich bis Ende Februar eine Liste sämtlicher, d.h. auch der ausserkantonalen Pauschalspesenempfänger, unter Angaben von Name/Vorname, Funktion, Wohnsitz und der im Vorjahr ausbezahlten Pauschalspesen einzureichen.

Wir hoffen, Ihnen hiermit gedient zu haben. Bei allfälligen Fragen stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung.

Freundliche Grüsse
Steuerverwaltung / Bundessteuerverwaltung Schwyz



Simone Annen

Beilage: genehmigte Spesenreglemente

Spesenreglement

PayrollPlus AG

Churerstrasse 160a

8808 Pättikon

1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für alle Mitarbeitenden der Firma, welche mit dieser in einem Arbeitsverhältnis stehen.

1.2. Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglementes gelten die Auslagen, die Mitarbeitenden im Interesse des Arbeitgebers angefallen sind. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglementes 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	Ziffer 2
-	Verpflegungskosten	nachfolgend	Ziffer 3
-	Übernachungskosten	nachfolgend	Ziffer 4
-	Übrige Kosten	nachfolgend	Ziffer 5

1.3. Grundsatz der Spesenrückerstattung

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

2. Fahrtkosten

2.1. Bahnreisen

Für Geschäftsreisen im In- und Ausland sind alle Mitarbeitenden berechtigt, im Zug die 1. Klasse zu benützen. 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. Inhaber eines Generalabonnementes haben keinen Anspruch auf Autoentschädigungen und können in ihrer Steuererklärung keinen Abzug für den Arbeitsweg vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht.

2.2. Tram- und Busfahrten

Für Geschäftsfahrten wird den Mitarbeitenden ein entsprechendes Tram- bzw. Busbillet zur Verfügung gestellt.

Bei Bedarf kann Mitarbeitenden ein regionales Spezialbillet (ev. Bezeichnung angeben) 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.

2.3. Flugzeug

Alle Mitarbeitenden können für Flugreisen die "Business-Class" benützen. In dringenden und ausserordentlichen Fällen, oder 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, sollen 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.

Die Kilometer-Entschädigung beträgt CHF 0.70

2.5. Geschäftswagen

Die Firma kann ihren Mitgliedern der Geschäftsleitung/Mitarbeitenden Geschäftswagen zur Verfügung stellen.

Der Geschäftswagen kann auch privat genutzt werden. Im Lohnausweis wird eine entsprechende Aufrechnung vorgenommen.

Die Anschaffungs- sowie sämtliche Unterhaltskosten werden von der Firma bezahlt. Von den Mitarbeitenden selbst zu tragen sind die Benzinkosten, die ihnen bei ferialbedingten Autofahrten entstehen. Für die Privatbenützung wird den Mitarbeitenden pro Monat 0,8 % des Kaufpreises (exkl. Mehrwertsteuer), mindestens CHF 150, im Lohnausweis aufgerechnet. Ein Abzug für den Arbeitsweg entfällt. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht.

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

3. Verpflegungskosten

Treten Mitarbeitende eine Geschäftsreise an oder sind sie aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb ihres sonstigen Arbeitsplatzes zu verpflegen, haben sie Anspruch auf Vergütung der **effektiven** Kosten. Die folgenden Richtwerte sollen nicht überschritten werden.

- 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 sonstigen Arbeitsplatzes zu verpflegen, haben sie Anspruch auf folgende **Pauschalvergütung**:

- 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 Aussendienst-Mitarbeitenden, die mehrheitlich auswärts tätig waren und eine Mittagessenschädigung erhalten haben, wird im Lohnausweis ein entsprechender Hinweis angebracht.

4. Übernachtungskosten

4.1. Hotelkosten

Für Übernachtungen sind in der Regel Hotels der Mittelklasse 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. Allfällige Privatauslagen (z. B. private Telefongespräche) sind von der Hotelrechnung abzuziehen.

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 Firma nahe stehenden Drittpersonen kann es im Interesse der Firma 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 Lokitäten 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 Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg bis CHF 20 eingereicht werden.

5.3. Kreditkarten

Den Mitarbeitenden kann eine auf den Namen der Firma lautende Kreditkarte zur Verfügung gestellt werden (Corporate Card). Die Jahresgebühren werden von der Firma übernommen. Diese Karte darf ausschliesslich zu geschäftlichen Zwecken benutzt werden. Bargeldbezüge sowie die Nutzung der Kreditkarte für private Auslagen sind untersagt.

Die Firma kann für Mitarbeitende, die viel unterwegs sind, die Jahresgebühren einer privaten Karte übernehmen.

6. Administrative Bestimmungen

6.1. Spesenabrechnung und Visum

Für die Spesenabrechnung können individuelle Formulare benützt werden.

Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenerignisses, mindestens jedoch einmal monatlich zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen und dem Arbeitsrapport rechtsgültig unterschreiben an PayrollPlus AG zuzusenden.

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

6.2. Spesenrückerstattung

Spesen werden zusammen mit dem Lohn ausbezahlt.

7. Gültigkeit

Dieses Spesenreglement wurde von der Steuerverwaltung des Kantons Schwyz 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 Schwyz vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird sie informiert, wenn das Reglement ersatzlos aufgehoben wird.

8. Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement tritt am 1.1.2017 in Kraft.

KANTONALE STEUERVERWALTUNG
6430 SCHWYZ


20. JULI 2017