Dear Mr Weber

Thank you for sending us the Expense Regulations of the above-mentioned company. We can now confirm our corresponding approval with retroactive effect from 1. January 2017.

We would like to point out that all lump-sum expense reimbursements must be listed on the salary statement. In addition, the comment «Expense Regulation approved by the Cantonal Tax Administration of Schwyz on 20. July 2017» must be added.

Furthermore, we would like to inform you that the comment on the salary statements based on the approved Expense Regulations is generally accepted in all German-speaking cantons of Switzerland.

In order to check the lump-sum expenses paid, a list of all recipients thereof, i.e. including those from outside the canton, must be submitted to us by the end of February of each year, stating their last name/first name, function, place of residence and the lump-sum of expenses paid in the previous year.

We hope that we have been of service to you. If you have any questions, please do not hesitate to contact us.

Disclaimer: This is a free translation from our german approved expanse regulations. Subject to conditions. No liability is taken for misleading wording.

Expense Regulation

PayrollPlus AG

Churerstrasse 160a

8808 Päffikon

1. General

1.1. Scope

This expense regulation applies to all employees of the company, who are in an employment relationship with them.

1.2. Definition of Expenses

Expenses incurred by the employee in the interest of the employer are defined in this expense regulation. Employees are obliged to keep their expenses as low as possible within the framework of this regulation. Expenses that are not necessary for the performance of the task shall not be borne by the company, but by the employees themselves.

Essentially, employees are reimbursed for the following business-related expenses:

- Travel expenses — see section 2 below
- Meal expenses — see section 3 below
- Accommodation expenses — see section 4 below
- Other expenses — see section 5 below

1.3. Principle of Reimbursement of Expenses

In principal actual expenses are reimbursed according to the expense event and against presentation of original receipts. Lump-sums per event are only granted in the exceptional cases listed below.

Disclaimer: This is a free translation from our german approved expanse regulations. Subject to conditions. No liability is taken for misleading wording.

2. Travel Expenses

2.1. Rail Travel

All employees are entitled to use the 1st class for business trips in Switzerland and abroad. If required, employees will be provided with a personal half-fare card.

A general annual travel card can be issued as required for employees, who often travel by train for business purposes. Holders of a general annual travel card are not entitled to car allowances and cannot deduct costs of commute to work in their tax declaration. A note to this effect is included in the salary statement.

2.2. Tram and Bus Travel

Employees are provided with an appropriate tram or bus ticket for business trips.

Employees are provided with a special regional ticket (possibly specify name) or a regional travel card, if required. Holders of such tickets cannot deduct costs of commute to work. A note to this effect is included in the salary statement.

2.3. Air Travel

All employees may use "Business Class" for air travel. In urgent and extraordinary cases, or where this is appropriate for reasons of representation, "First Class" may be flown.

Mileage credits, bonus points and awards etc. credited to employees by airlines for business trips shall be used for business purposes.

2.4. Business Trips by Private Car/Taxi

In principle, public transportation is to be used. The costs for the use of a private car/taxi for a business trip shall only be reimbursed if the use of such car/taxi results in a significant time and/or cost saving or if the use of public transportation is unreasonable. If a privat car/taxi is used despite good public transportation, only the costs of the public transportation will be reimbursed.

The kilometer allowance is CHF 0.70

2.5. Company Car

The company may provide its executives/employees with company cars.

Disclaimer: This is a free translation from our german approved expanse regulations. Subject to conditions. No liability is taken for misleading wording.

The company car may also be used for private purposes. A corresponding offset is made in the salary statement.

The purchase and all maintenance costs are paid by the company. The employees themselves must pay for the petrol costs they incur when travelling by car on holiday. For private use 0.8% of the purchase price (excl. VAT), at least CHF 150 per month, will be offset in the salary statement. There is no deduction for costs to commute to work. A corresponding note is made in the salary statement.

If the company car can be purchased by the employee, any difference between the purchase price and the market value (purchase value according to Eurotax [blue Eurotax]) forms part of the gross taxable salary.

3. Meal Allowances

If employees are on a business trip or are required, for other reasons, to eat outside their place of work, they are entitled to reimbursement of the actual costs. The following guidelines should not be exceeded.

- Breakfast (if departure before 7.30am or if preceding overnight stay if breakfast is not included in the hotel costs) CHF 15
- Lunch CHF 35
- Dinner (if staying overnight or returning after 7.30pm) CHF 40

OR

If employees are on a business trip or are required, for other reasons, to eat outside their place of work, they are entitled to reimbursement of the following lump-sum allowances:

- Breakfast (if departure before 7.30am or if preceding overnight stay if breakfast is not included in the hotel costs) CHF 15
- Lunch CHF 30
- Dinner (if staying overnight or returning after 7.30pm) CHF 35
-

In the case of field staff, who mainly work away from home and receive a daily meal allowance, a corresponding note is made in the salary statement.

Disclaimer: This is a free translation from our german approved expanse regulations. Subject to conditions. No liability is taken for misleading wording.

4. Accommodation

4.1. Hotel Expenses

As a rule, hotels in a mid-range category shall be chosen for overnight stays.

As an exception, for reasons of representation and provided that this is in the interest of the business, a hotel in a higher price category may be chosen.

The actual hotel costs shall be reimbursed in accordance with the original receipt. Any private expenses (e.g. private telephone calls) shall be deducted from the hotel bill.

4.2. Privat Overnight Expenses

In the case of private overnight with a friend, etc., the actual costs will be reimbursed up to a maximum of CHF 80 or a lump-sum of CHF 60 for a host gift.

5. Other Costs

5.1. Represention Expenses

In the context of customer care and maintaining relationships with third parties, it may be in the interest of the company that these third parties are invited by employees. As a matter of principle, restraint should be exercised with regard to such invitations. The costs incurred must always be covered by the business interest. The business significance of the customer or business partner as well as local customs must be taken into account when choosing the location. The actual costs shall be reimbursed. The following details are to be noted:

- Names of all attendees
- Name and location of venue
- Date of invitation
- Business purpose of the invitation

} usually on the receipt

5.2. Minor Expenses

Minor expenses such as parking fees and costs for business telephone calls made while travelling will be reimbursed against presentation of an original receipt.

If it is impossible or unreasonable to provide an original receipt, a personal receipt of up to CHF 20 may be submitted as an exception.

5.3. Credit Cards

Employees can be provided with a credit card in the name of the company (corporate card). The annual fees are paid by the company. This card may only be used for business purposes. Cash withdrawals and the use of the credit card for private expenses are prohibited.

Disclaimer: This is a free translation from our german approved expanse regulations. Subject to conditions. No liability is taken for misleading wording.

The company may pay the annual fees for a private card for employees who travel often.

6. Administrative Regulations

6.1. Expense Report / Approval

Individual forms may be used for the expense report.

As a rule, the expense reports must be prepared after the end of the event to be expensed, but at least once a month, and sent to PayrollPlus AG with a legally valid signature together with the relevant expense receipts and the work report.

Evidence that must be submitted with the expense report are original documents such as receipts, acknowledged invoices, cash receipts, credit card receipts and travel expense receipts.

6.2. Reimbursement of Expenses

Expenses are paid together with the salary.

7. Validity

This Expense Regulation has been approved by the Cantonal Tax Administration of Schwyz.

Based of this approval, the company waives the certification of the amount of the expenses incurred according to actual expenditure in the salary statements.

Any amendment to this Expense Regulation or the replacement thereof shall be submitted, in advance, to the Cantonal Tax Administration of Schwyz for approval. They shall also be informed if this Regulation is repealed without replacement.

8. Entry into Force

This Expense Regulation shall become effective on 1.1.2017.

Disclaimer: This is a free translation from our german approved expanse regulations.
Subject to conditions. No liability is taken for misleading wording.

Finanzdepartement
Steuerverwaltung
Bahnhofstrasse 15
Postfach 1232
6431 Schwyz
Telefon 041 819 23 45

kantonschwyz

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 Päffikon

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
-	Übernachtungskosten	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 ferienbedingten 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 **Pauschal**vergütung:

- 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 Mittagessensentschädigung 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 Lokalitäten 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 Spesenereignisses, mindestens jedoch einmal monatlich zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen und dem Arbeitsrapport rechtsgültig unterschreiben an PayrollPlus AG zusenden.

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

28. JULI 2017

Spesenreglement
durch Kt. Schwyz
genehmigt

Zusatz-Spesenreglement für Freelancer

Welche bei PayrollPlus AG angestellt sind.

1. Grundsatz

Das allgemeine Spesenreglement gilt auch für Freelancer, soweit dieses Zusatzreglement nicht davon abweicht.

2. Freelancer

Als Freelancer im Sinne dieses Zusatzreglementes gelten folgende Mitarbeiterkategorien:

- Freelancer welche ihr Kunden selber suchen und dadurch einen erhöhten Spesenaufwand haben.

3. Pauschalspesen

Den Freelancern 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 daher den Freelancern eine jährliche Pauschalentschädigung ausgerichtet.

Mit der Pauschalentschädigung sind sämtliche Kleinausgaben bis zur Höhe von CHF 50 pro Ereignis abgegolten. Dabei gilt jede Ausgabe als einzelnes Ereignis. Verschiedene zeitlich gestaffelte Ausgaben können somit auch dann nicht zusammengezählt werden, wenn sie im Rahmen eines einzigen Geschäftsauftrages (beispielsweise anlässlich einer Geschäftsreise) anfallen (Kumulationsverbot). Empfänger von Pauschalspesen können diese Kleinausgaben bis CHF 50 nicht 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, aber exkl. Catering-Service
- Geschenke, die bei Einladungen von Geschäftsfreunden überbracht werden, wie Blumen und Alkoholikas
- Zwischenverpflegungen (Mittag- und Abendessen auf Geschäftsreisen können jedoch abgerechnet werden)
- Trinkgelder (Trinkgelder können für die Beurteilung, ob eine Kleinausgabe vorliegt, zum Rechnungsbetrag hinzu gerechnet werden,)
- Geschäftstelefone vom Privatapparat
- Einladungen und Geschenke an Mitarbeitende

- Beiträge an Institutionen, Vereine etc.
- 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

4. Höhe der Pauschalspesen bei 100% Beschäftigungsgrad

Die Höhe der Pauschalspesen beträgt 5% vom Bruttolohn, max. CHF 18'000.-.

Der ausbezahlte Pauschalspesenbetrag wird im Lohnausweis unter Repräsentationsspesen, Ziffer 13.2.1, ausgewiesen. Die genehmigten Pauschalspesen unterliegen nicht einer allfälligen Quellensteuer.

5. Gültigkeit

Dieses Zusatz-Spesenreglement wurde von der Steuerverwaltung des Kantons Schwyz genehmigt.

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

6. Inkrafttreten

Dieses Zusatz-Spesenreglement tritt mit Wirkung ab 1.1.2017 in Kraft.

KANTONALE STEUERVERWALTUNG
6430 SCHWYZ
20. JULI 2017