

SPESENREGLEMENT

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	2
1.1	Geltungsbereich	2
1.2	Definition des Spesenbegriffs	2
1.3	Grundsatz der Spesenrückerstattung	2
2	Fahrtkosten	2
2.1	Bahnreisen	2
2.2	Tram- und Busfahrten	2
2.3	Flugzeug.....	3
2.4	Dienstfahrten mit Privatwagen / Poolfahrzeug / ÖV.....	3
2.5	Geschäftswagen.....	3
3	Verpflegungskosten	4
4	Übernachungskosten	4
4.1	Hotelkosten	4
4.2	Private Übernachtung	4
5	Übrige Kosten	4
5.1	Repräsentationsausgaben	4
5.2	Kleinausgaben.....	5
5.3	Kreditkarten	5
6	Administrative Bestimmungen	5
6.1	Spesenabrechnung und Visum	5
6.2	Spesenrückerstattung	5
7	Gültigkeit.....	5
8	Inkraftsetzung des Spesenreglements	5

1 Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

Das Spesenreglement ist integraler Bestandteil des Arbeitsvertrages aller Mitarbeitenden der ANTRIMON Group AG in der Schweiz.

1.2 Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die Mitarbeitenden im Interesse des Arbeitgebers anfallen. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements 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 2. Klasse zu benützen. In dringenden und ausserordentlichen Fällen, oder wo dies aus Repräsentationsgründen sinnvoll ist, kann nach Absprache mit der Geschäftsleitung die 1. Klasse benützt werden. 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 General-Abonnements 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 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 "Economie-Class" benützen. In dringenden und ausserordentlichen Fällen, oder wo dies aus Repräsentationsgründen sinnvoll ist, kann nach Absprache mit der Geschäftsleitung "Business-Class" oder "First-Class" geflogen werden.

Meilengutschriften, Bonuspunkte und Prämien etc., die den Mitarbeitenden anlässlich von Geschäftsreisen von den Luftverkehrsgesellschaften gutgeschrieben werden, sind für geschäftliche Zwecke zu verwenden und gehören der ANTRIMON Group AG.

2.4 Dienstfahrten mit Privatwagen / Poolfahrzeug / ÖV

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel oder Poolfahrzeuge zu benutzen. Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges/Taxis für eine Geschäftsreise werden nur dann vergütet, wenn das Poolfahrzeug nicht verfügbar ist und 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 CHF 0.65

Geschäftsfahrten mit Privatwagen von gesamthaft mehr als 500km pro Monat werden nicht erstattet. In diesem Fall ist ein Poolfahrzeug oder Geschäftswagen zu verwenden.

2.5 Geschäftswagen

Die ANTRIMON Group AG kann ihren Mitarbeitenden einen Geschäftswagen zur Verfügung stellen. 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 sowie weitere Kosten wie Miete eines privaten Garage- oder Abstellplatzes, Autowäsche oder Bussen. Für die Privatbenützung wird den Mitarbeitenden pro Monat 0,8 % des Kaufpreises (exkl. Mehrwertsteuer), mindestens CHF 150.00, im Lohnausweis aufgerechnet. Ein Abzug für den Arbeitsweg entfällt. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht.

Bei einer unverhältnismässigen privaten Nutzung, d. h. mehr als 5'000 km privat gefahrene Kilometer pro Jahr (ohne Arbeitsweg), werden diese den Mitarbeitenden zum in 2.4 genannten Satz verrechnet.

Kann der Geschäftswagen von 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 30
- Abendessen (bei auswärtiger Übernachtung oder Rückkehr nach 19.30 Uhr) CHF 40

Bei Aussendienst-Mitarbeitenden, die mehrheitlich auswärts tätig sind und eine Mittagessensentschädigung erhalten, wird im Lohnausweis ein entsprechender Hinweis angebracht.

4 Übernachtungskosten

4.1 Hotelkosten

Für Übernachtungen sind in der Regel Hotels der Mittelklasse (CHF 80.- bis max. 150.-) 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 20.00 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 ist das 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 wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbons, Kreditkarten- und Fahrspesenbelege.

6.2 Spesentrückerstattung

Die angefallenen Spesen werden dem Arbeitnehmer jeweils im Folgemonat ausbezahlt.

7 Gültigkeit

Dieses Spesenreglement beruht auf der Mustervorlage der Eidgenössischen Steuerkonferenz und ist bei der Steuerverwaltung des Kantons Aargau in Prüfung.

Aufgrund der Genehmigung verzichtet die Firma auf die betragsmässige Bescheinigung der nach tatsächlichem Aufwand abgerechneten Spesen in den Lohnausweisen.

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

8 Inkraftsetzung des Spesenreglements

Dieses Spesenreglement tritt ab 01.01.2020 in Kraft. Es ersetzt alle bisherigen Regelungen gleichen Inhalts.

Muri, im November 2019

Die Geschäftsleitung
ANTRIMON Group AG

