

---

## Spesenvergütungen

---

### 1. Grundsätzliches

Als Spesenvergütung oder Spesenersatz werden die vom Arbeitgeber ausgerichteten Entschädigungen für Auslagen, die dem Arbeitnehmer bei seiner beruflichen Tätigkeit erwachsen, bezeichnet. Gemäss Art. 327a OR, der analog auch für öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnisse gilt, hat der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer alle durch die Ausführung der Arbeit notwendig entstandenen Auslagen zu ersetzen, und zwar einschliesslich des Unterhalts bei auswärtiger Tätigkeit. Gegenteilige Abreden zulasten des Arbeitnehmers sind nichtig (Art. 327a Abs. 3 OR).

Spesenentschädigungen sind demnach Leistungen, welche dem Steuerpflichtigen im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis zufließen. Sie gehören grundsätzlich zu den steuerbaren Einkünften im Sinn von Art. 30 StG und sind aufgrund von Art. 172 Abs. 1 Bst. a StG vom Arbeitgeber im Lohnausweis zu bescheinigen (SGE 1994 Nr. 5 und 1995 Nr. 16). Keine Spesenvergütungen sind Entschädigungen des Arbeitgebers, die Auslagen abdecken, die vor oder nach der eigentlichen Arbeitstätigkeit anfallen (z.B. Wegvergütungen; Entschädigung für die Nutzung eines privaten Arbeitszimmers). Solche Entschädigungen sind stets zum Bruttolohn zu addieren und können allenfalls vom Arbeitnehmer in der Steuererklärung als Berufskosten in Abzug gebracht werden.

### 2. Angabe der Spesenvergütungen im Lohnausweis

Für die Angabe der Spesenvergütungen auf dem Lohnausweis ist die Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises (Formular 11; veröffentlicht unter <http://www.steuerkonferenz.ch/>) Ziff. 13 zu beachten.

Arbeitgeber, denen die Bescheinigung der effektiv ausbezahlten Spesen unverhältnismässige Umtriebe verursacht, die jedoch die Voraussetzungen für den Wegfall der Deklarationspflicht nicht erfüllen (vgl. Ziff. 13 Rz 52 der Wegleitung), können bei der Steuerbehörde des Sitzkantones ein Gesuch um Genehmigung des Spesenreglements stellen. Es empfiehlt sich, Spesenreglemente nach dem Musterreglement der Schweizerischen Steuerkonferenz zu gestalten (Kreisschreiben SSK Nr. 25 vom 18. Januar 2008; vgl. S. 4 dieser Richtlinie). Vom Sitzkanton genehmigte Spesenreglemente werden von allen Kantonen anerkannt.

Ungeachtet einer Dispens von der Bescheinigungspflicht sind Pauschalspesenvergütungen in jedem Fall auf dem Lohnausweis zu bescheinigen. Die erteilte Dispens befreit den Arbeitgeber nicht von der Pflicht, auf Verlangen der Steuerbehörden dem Arbeitnehmer im Einzelfall eine Bescheinigung über die Höhe der gesamten Spesenvergütungen auszustellen.

St. gallische Arbeitgeber haben Dispensgesuche unter Beilage des vollständigen Spesenreglementes sowie einer namentlichen Liste aller Pauschalspesenempfänger mit Angabe von Funktion, Titel, Bruttolohn inkl. Bonus und den vorgesehenen Pauschalvergütungen der Hauptabteilung Natürliche Personen beim Kantonalen Steueramt St. Gallen einzureichen ([ksta.npland@sg.ch](mailto:ksta.npland@sg.ch)).

### 3. Spesenvergütungen und Gewinnungskostenabzüge

Ob den ausgerichteten Spesenvergütungen abzugsfähige Berufsauslagen entgegenstehen, entscheidet sich nach den Vorschriften über die Abzüge bei unselbständigem Erwerb (Art. 39 StG). Nicht ausschlaggebend ist, wie die Entschädigungen vom Steuerpflichtigen oder von seinem Arbeitgeber bezeichnet werden. Wohl wird zunächst der Arbeitgeber darüber zu befinden haben, ob und in welchem Ausmass der Arbeitnehmer Anspruch auf Spesenersatz hat (GVP 1975 Nr. 4). Es ist jedoch nicht Sache des Arbeitgebers zu entscheiden, in welchem Ausmass dem Arbeitnehmer steuerrechtlich abzugsfähige Aufwendungen entstanden sind (SGE 1994 Nr. 5 und 1995 Nr. 22).

#### 3.1 Berufliche Notwendigkeit

Die Anerkennung geltend gemachter, tatsächlich angefallener Ausgaben richtet sich vorweg nach dem Kriterium der beruflichen Notwendigkeit. Sodann wird geprüft, ob die Auslagen, für welche die Spesenentschädigung geleistet wird, als besondere Berufskosten gemäss Art. 39 Abs. 1 Bst. a, b und d StG oder als übrige Kosten gemäss Art. 39 Abs. 1 Bst. c StG zu qualifizieren sind.

Hinsichtlich der Beurteilung der beruflichen Notwendigkeit ist zu beachten, dass ein Ermessensspielraum nur dann besteht, wenn der Steuerpflichtige objektiv nicht in der Lage ist, bestimmte Auslagen zu belegen oder wenn ein Beleg für sich allein noch nicht auf die berufliche Zwecksetzung bzw. Notwendigkeit schliessen lässt (z.B. Quittung für auswärtige Verpflegung und Konsumationen). Kann eine bestimmte Aufwendung objektiv belegt und aufgrund des Beleges unmittelbar auf die berufliche Zwecksetzung geschlossen werden (z.B. Unterprovisionen eines Versicherungsvertreters), so ist ein Ermessensspielraum ausgeschlossen. Die entsprechende Aufwendung kann nur bei striktem Nachweis, d.h. Vorlage des Beleges, Anerkennung finden (SGE 1995 Nr. 16).

#### 3.2 Ersatz übriger Berufskosten

Dient eine Spesenpauschale der Abgeltung von übrigen Berufskosten im Sinn von Art. 39 Abs. 1 Bst. c StG, können nach dem geltenden System - unbelegter Pauschalabzug oder Abzug der nachgewiesenen tatsächlichen Aufwendungen - die tatsächlich angefallenen Berufskosten nur in Abzug gebracht werden, wenn diese vollständig nachgewiesen werden (Art. 21 Abs. 3 StV). Nach den Regeln der Beweislastverteilung obliegt dem Steuerpflichtigen der Nachweis der notwendigen tatsächlichen Auslagen, welche an die Stelle des Pauschalabzugs treten und diesen grundsätzlich ausschliessen.

Eine Besonderheit gilt, wenn für die gesamten Berufsauslagen eine Spesenpauschale ausgerichtet wird (GVP 1995 Nr. 19 = SGE 1995 Nr. 22): Der Pauschalabzug für übrige Berufskosten gemäss Art. 21 StV steht einem Steuerpflichtigen grundsätzlich auch dann zu, wenn ihm tatsächliche Aufwendungen durch Spesen ersetzt werden. Er entfällt aber, wenn

- ausdrücklich der Abzug höherer notwendiger Kosten beansprucht wird (Art. 21 Abs. 3 StV),
- sämtliche Berufsspesen nach dem tatsächlichen Aufwand vom Arbeitgeber entschädigt werden, oder wenn
- der Arbeitgeber für die gesamten Berufsspesen eine Pauschalentschädigung (Gesamtspesenpauschale) ausrichtet.

Wird die Spesenpauschale nicht allgemein für möglicherweise anfallende Auslagen, sondern nur für ganz bestimmte Aufwendungen oder Leistungen (z.B. Bereitstellung des Privatwagens für geschäftliche Fahrten) ausgerichtet, so werden die tatsächlichen Aufwendungen nur bezüglich des namentlich genannten Zweckes überprüft. Erscheint es glaubhaft, dass dem Steuerpflichtigen übrige Berufskosten angefallen sind, die üblicherweise mit dem Pauschalabzug abgegolten werden, so kann hierfür auch ohne ziffernmässigen Nachweis zusätzlich ein angemessener Abzug gewährt werden. Dieser darf höchstens das Ausmass des Pauschalabzugs gemäss Art. 21 Abs. 1 StV erreichen.

Nicht geltend gemacht werden können in der Regel jene Aufwendungen, welche mehrheitlich Auslagen des privaten Bereichs betreffen und somit als Kosten der eigenen Lebenshaltung und nicht als Gewinnungskosten zu qualifizieren sind. Dazu gehören namentlich die Repräsentations- und Vertrauensspesen. Auch Kleideraufwendungen werden nach herrschender Praxis nicht direkt zum Zweck der Einkommenserzielung gemacht.

### **3.3 Ersatz besonderer Berufskosten**

Vergütet der Arbeitgeber dem Steuerpflichtigen dessen besondere Berufskosten für die Fahrt zum Arbeitsort, für auswärtige Verpflegung oder für Schichtarbeit, so wird diese Entschädigung dem Steuerpflichtigen als Einkommen zugerechnet. Er kann seinerseits besondere Berufsauslagen gemäss Art. 39 Abs. 1 Bst. a und b StG geltend machen.

---

**Muster Spesenreglement**  
der Firma ...

## **1. Allgemeines**

### **1.1 Geltungsbereich**

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

### **1.2 Definition des Spesenbegriffs**

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die Mitarbeitenden im Interesse des Arbeitgebers angefallen sind. Sämtliche Mitarbeitende sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden von der oben genannten 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**

Grundsätzlich werden sämtliche Spesen 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 sämtliche Mitarbeitende 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 Generalabonnements 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 bzw. 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, sind in erster Linie für geschäftliche Zwecke zu verwenden.

### **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**

Mitgliedern der Geschäftsleitung/Mitarbeitenden kann ein Geschäftswagen zur Verfügung gestellt werden.

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 (Ankaufseurotaxwert [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 Mitarbeitenden, die ca. 40% - 60% der Arbeitszeit ausserhalb ihrer üblichen Arbeitsstätte tätig sind und deshalb eine Mittagsentschädigung erhalten, wird ein entsprechender Hinweis im Lohnausweis angebracht (Kreuz im Feld G).

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

## **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. Privattelefone) 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. Weitere Ausgaben

### 5.1 Repräsentationsausgaben

Im Rahmen der Kundenbetreuung bzw. 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 (normalerweise auf der Rechnung)
- Datum der Einladung (normalerweise auf der Rechnung)
- Geschäftszweck der Einladung

### 5.2 Kleinausgaben

Kleinausgaben, wie z.B. Parkgebühren, Geschäftstelefonate unterwegs etc., 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 (sofern vorhanden)

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 von der Firmenleitung 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, Kreditkartenbelege und Fahrspesenbelege.

## **6.2 Speserückerstattung**

(Hier kann das unternehmensinterne Abrechnungsverfahren geregelt werden)

## **7. Gültigkeit**

Dieses Spesenreglement wurde von der Steuerverwaltung des Kantons ..... genehmigt.

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 ..... vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird sie informiert, wenn das Reglement ersatzlos aufgehoben wird.

## **8. Inkrafttreten**

Dieses Spesenreglement tritt am ..... in Kraft.



---

**Muster Zusatz-Spesenreglement für leitendes Personal**  
der Firma ...**1. Grundsatz**

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

**2. Leitende Angestellte**

Als leitende Angestellte im Sinne dieses Zusatzreglements gelten folgende Mitarbeiterkategorien:

- Generaldirektoren
- Stellvertretende Generaldirektoren
- Direktoren
- Stellvertretende Direktoren
- Vizedirektoren

**3. Pauschalspesen**

Den leitenden Angestellten erwachsen im Rahmen ihrer geschäftlichen Tätigkeit Auslagen für Repräsentation sowie Akquisition und Pflege von Kundenbeziehungen. Die Belege für diese Repräsentations- und Kleinausgaben (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 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 Zusatzreglements 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 Alkoholika
- Zwischenverpflegungen (Mittag- und Abendessen auf Geschäftsreisen können jedoch abgerechnet werden)
- Trinkgelder (Trinkgelder können für die Beurteilung, ob eine Kleinausgabe vorliegt, zum Rechnungsbetrag hinzu gezählt werden)
- Geschäftstelefonate 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 pro Jahr beträgt für:

- |                                      |     |       |
|--------------------------------------|-----|-------|
| - Generaldirektoren                  | CHF | ..... |
| - Stellvertretende Generaldirektoren | CHF | ..... |
| - Direktoren                         | CHF | ..... |
| - Stellvertretende Direktoren        | CHF | ..... |
| - Vizedirektoren                     | CHF | ..... |

Der ausbezahlte Pauschalspesenbetrag wird 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.

**5. Gültigkeit**

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

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

**6. Inkrafttreten**

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