



Merkblatt

Spesen, Spesenreglement und Spesenvereinbarung

vom 1. Januar 2020

gültig ab 1. Januar 2020

A. Allgemeines zu Spesen

Als Spesenvergütungen gelten vom Arbeitgeber ausgerichtete Entschädigungen für Auslagen, welche dem Arbeitnehmer im Rahmen der dienstlichen Tätigkeit entstanden sind. Auslagen für z.B. Telefonate, auswärtige Übernachtungen, Geschäftsreisen usw., die der Arbeitnehmer im Interesse des Arbeitgebers tätigt, müssen ihm vergütet werden (vgl. Art. 327a Abs. 1 Bundesgesetz betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches [Fünfter Teil: Obligationenrecht] vom 30. März 1911, OR, SR 220). Spesen können vom Arbeitgeber entweder in der effektiv angefallenen Höhe oder in Form von Pauschalen vergütet werden. Keine Spesen stellen Entschädigungen dar, die Auslagen des Arbeitnehmers abdecken, die vor oder nach der eigentlichen Arbeitstätigkeit anfallen. Solche Entschädigungen sind stets zum Bruttolohn des Arbeitnehmers zu addieren und können von diesem allenfalls im Rahmen der Berufskosten abgezogen werden.

B. Steuerliche Behandlung

I. Effektive Spesen

Spesen werden grundsätzlich effektiv nach dem tatsächlich angefallenen Aufwand und gegen Originalbeleg abgerechnet (Kreisschreiben Nr. 25 der Schweizerischen Steuerkonferenz [SSK] vom 18. Januar 2008, Ziffer 1.3). Sie sind auf dem Lohnausweis unter Ziffer 13.1 zu deklarieren.

Die Buchungsbelege für Spesen, welche im Rahmen der Kundenpflege anfallen (z.B. Geschäftsessen o.Ä.), sind mit folgenden Angaben zu ergänzen: Name aller anwesenden Personen; Geschäftszweck der Einladung; Name und Ort des Lokals; Datum der Einladung (sofern nicht auf dem Beleg ersichtlich).

Ersetzt der Arbeitgeber angefallene Spesen in effektiver Höhe, fliessen dem Arbeitnehmer keine steuerbaren Einkünfte zu.

II. Pauschalspesen

Geschäftsinhabern, leitenden Angestellten und Aussendienstmitarbeitenden erwachsen im Rahmen ihrer geschäftlichen Tätigkeit oft 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 leitenden Angestellten eine jährliche Pauschalentschädigung ausgerichtet. Die Ausrichtung von Pauschalspesen muss zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer schriftlich vereinbart sein (Art. 327a Abs. 2 OR). Ausbezahlte Pauschalspesen sind im Lohnausweis unter Ziffer 13.2 zu deklarieren.

Pauschalspesenvergütungen, welche die tatsächlichen Auslagen des Arbeitnehmers übersteigen, sind im Umfang des die effektiven Auslagen übersteigenden Teils als Einkommen steuerbar.

Pauschalspesenvergütungen, welche nicht auf einem von der zuständigen Veranlagungsbehörde genehmigten Spesenreglement (Zusatz-Spesenreglement, vgl. Punkt III. 2. unten) oder einer individuellen Spesenvereinbarung (vgl. Punkt III. 3. unten) beruhen, werden im vollen Umfang den steuerbaren Einkünften zugerechnet.

III. Spesenreglemente und Spesenvereinbarungen

1. Allgemeines Spesenreglement

Im allgemeinen Spesenreglement werden insbesondere Fahr-, Verpflegungs- und Übernachtungskosten sowie Repräsentationsauslagen bzw. deren Ersatzentschädigung geregelt. Werden die Vorgaben und Maximalbeträge gemäss Randziffer 52 der Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises eingehalten, ist die Genehmigung eines Spesenreglements nicht erforderlich. Werden jedoch abweichende Vergütungsregelungen getroffen, so ist der Steuerverwaltung zwingend ein Spesenreglement zur Genehmigung einzureichen. Ein allgemeines Spesenreglement wird unabhängig von der Unternehmensgrösse genehmigt.

2. Zusatz-Spesenreglement

Ist die Ausrichtung von Pauschalspesen an Geschäftsinhaber, leitende Mitarbeitende bzw. Aussendienstmitarbeitende vorgesehen, so ist der Steuerverwaltung ein Zusatz-Spesenreglement zur Genehmigung zu unterbreiten. Eine Genehmigung wird lediglich für Unternehmen mit mindestens fünf leitenden Angestellten bzw. Aussendienstmitarbeitenden erteilt. Sofern das Zusatz-Spesenreglement auch die pauschale Abgeltung von Fahrkosten beinhaltet, so wird vorausgesetzt, dass die betroffenen Mitarbeitenden nachweislich über ein eigenes Fahrzeug verfügen und die geschäftlich begründeten Fahrten mittels eines Fahrtenbuches über die Dauer von mindestens sechs repräsentativen Monaten nachgewiesen werden. Dies gilt für jeden einzelnen vorgesehenen Bezüger.

3. Individuelle Spesenvereinbarung

Unternehmungen, welche Pauschalspesen ausrichten möchten, jedoch weniger als fünf leitende Angestellte bzw. Aussendienstmitarbeitende aufweisen, können dies mit der Steuerverwaltung individuell vereinbaren. Voraussetzung dafür ist die Einreichung einer Aufstellung über die Kleinauslagen bis zu CHF 50.-- über eine Dauer von mindestens sechs repräsentativen Monaten inklusive der dazugehörenden Belege.

C. Genehmigungsverfahren und Auskünfte

Die Steuerverwaltung Basel-Stadt genehmigt die Spesenreglemente und -vereinbarungen von im Kanton Basel-Stadt ansässigen juristischen Personen. Muster-Spesenreglemente sind unter dem nachfolgenden Link zu finden: <https://www.steuerkonferenz.ch/?Lohnausweis:Spesenreglemente>

Gesuche sind an folgende Adresse zu senden:

Steuerverwaltung Basel-Stadt

Spesenreglemente

Fischmarkt 10

Postfach

CH-4001 Basel

Dem Gesuch sind die folgenden Unterlagen beizulegen:

- Vollständiges Spesenreglement;
- Angabe der zuständigen Kontaktperson des Gesuchstellers (Telefon / E-Mail-Adresse);
- Vorgesehene Pauschalspesen / Organigramm;
- Letzter Lohnausweis aller geplanten Pauschalspesenempfänger;
- Nachweis der geschäftlich zurückgelegten Kilometer bzw. Fahrtenbuch (für Fahrkostenpauschalen, vgl. Punkt III. 2. oben);
- Nachweis Kleinauslagen für individuelle Spesenvereinbarungen (vgl. Punkt III. 3. oben).

Die Bearbeitung der Genehmigungsgesuche nimmt einige Zeit in Anspruch. Wir bitten Sie deshalb, das Gesuch frühzeitig einzureichen. Eine rückwirkende Inkraftsetzung ist nicht möglich. Fragen sind an Herrn René Schnell (Telefon +41 61 267 96 56 / Rene.Schnell@bs.ch) oder an Herrn Manuel Holzherr (Telefon +41 61 / 267 97 01 / Manuel.Holzherr@bs.ch) zu richten.