

## Richtlinie

# Spesenreglement von juristischen Personen

## 1. Allgemeines

Juristische Personen mit mehr als 10 Mitarbeitenden (im Haupterwerb) und Sitz im Kanton Glarus, die eine von Randziffer (Rz) 52 der Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises bzw. der Rentenbescheinigung (nachfolgend Wegleitung) abweichende Spesenregelung kennen, können bei der Steuerbehörde des Sitzkantons ein Gesuch zur Genehmigung des Spesenreglements einreichen.

Die kantonalen Steuerverwaltungen anerkennen gegenseitig Spesenreglemente, die vom Sitzkanton eines Unternehmens genehmigt worden sind (Rz 54 der Wegleitung). Es genügt daher, ein Spesenreglement einzig im Sitzkanton eines Unternehmens genehmigen zu lassen.

Gesuche um Genehmigung eines Spesenreglements können sowohl schriftlich als auch per E-Mail bei der kantonalen Steuerverwaltung eingereicht werden. Bitte beachten Sie, dass die Bearbeitung der Gesuche um Genehmigung eines Spesenreglements einige Zeit in Anspruch nimmt.

Elektronische Zustellung:	Postzustellung
<a href="mailto:steuerverwaltung@gl.ch">steuerverwaltung@gl.ch</a> <u>Betreff: Genehmigung Spesenreglement</u> <u>(Name der juristischen Person)</u>	Departement Finanzen und Gesundheit Kantonale Steuerverwaltung Abteilung Natürliche Personen Hauptstrasse 11 8750 Glarus

Das Spesenreglement wird dabei nur genehmigt, wenn:

- (1.) alle zur Beurteilung notwendigen Unterlagen eingereicht wurden (dazu siehe Ziff. 2),
- (2.) das Spesenreglement auf dem Muster-Spesenreglement der SSK basiert (dazu siehe Ziff. 3) und
- (3.) jede einzelne Voraussetzung der Genehmigung erfüllt ist (dazu siehe Ziff. 4).

## 2. Vollständiges Genehmigungsgesuch

Dem Gesuch um Genehmigung des Spesenreglements sind die nachfolgenden Unterlagen beizulegen:

- Genehmigungsgesuch unter Beilage des vollständigen Spesenreglements
- Angabe der zuständigen Kontaktperson (Telefonnummer und E-Mail)
- Bei Entrichtung von Pauschalspesen wird zusätzlich eine Liste der Pauschalspesenempfänger mit folgenden Angaben benötigt:
  - vollständige Namen und Funktionen bzw. Titel
  - Begründung, weshalb die Funktion zu Pauschalspesen berechtigt
  - Anzahl Empfängerinnen/Empfänger pro Funktion
  - Jahres-Bruttolöhne (inkl. allfälliger Boni)
  - prozentualer Anteil der Arbeitszeit ausserhalb des üblichen Arbeitsortes (Kundentermine, externe Sitzungen und Präsentationen, Kundenevents etc.)
  - geplante Pauschalspesen (müssen in etwa den effektiven damit abgegoltenen Auslagen entsprechen)
  - Angabe, ob ein Geschäftsfahrzeug zur Verfügung oder nicht
  - allfällige Kapital-Beteiligungsverhältnisse (falls Beteiligung > 10%)

Unvollständige Genehmigungsgesuche werden zur Nachbesserung zurückgewiesen.

## 3. Inhalt des Spesenreglements

Das Spesenreglement muss auf dem Muster-Spesenreglement der Schweizerischen Steuerkonferenz SSK basieren und die entsprechenden Bestandteile enthalten. Abweichungen von diesem Muster-Spesenreglement müssen begründet werden. Das Muster-Spesenreglement finden sich unter dem nachfolgenden Link:

[Schweizerische Steuerkonferenz SSK - Spesenreglemente](#)

## 4. Praxis zur Festlegung von Pauschalspesen

Pauschalspesen können nur für diejenigen Funktionen gewährt werden, welche aufgrund einer hohen Akquisitions-, Repräsentations- oder Reisetätigkeit eine Vielzahl an Kleinspesen haben. Pauschalspesen können deshalb nur für leitende Angestellte oder Mitarbeiter\*innen mit Aussendienstfunktionen genehmigt werden. Pauschalspesen für nicht operativ tätige Personen (z.B. Mitglieder Verwaltungsrat oder Stiftungsrat) werden nicht genehmigt.

Für die Festlegung von Pauschalspesen stellen wir grundsätzlich auf Ihre Angaben über die Repräsentationstätigkeit und den Anfall von Pauschalspesen ab. Pauschalspesen sind weiter in jedem Fall limitiert auf maximal 5% des Bruttolohnes (Ziffer 8 des Lohnausweises) des Pauschalspesenempfängers bzw. der Pauschalspesenempfängerin. Auch werden keine Pauschalspesen gewährt, die den Betrag von CHF 24'000 pro Jahr übersteigen. Zudem müssen die Pauschalspesen in etwa den effektiven damit abgegoltenen Auslagen entsprechen.

## **5. Genehmigungsverfahren**

Die Kantonale Steuerverwaltung prüft das Genehmigungsgesuch anhand der oben aufgelisteten Kriterien. Wird das Gesuch gutgeheissen, stellt die Steuerverwaltung dem Unternehmen im Anschluss eine Erklärung zu, mit dessen Unterzeichnung sich das Unternehmen verpflichtet

- den Mitarbeitenden keine weiteren, über das Spesenreglement hinausgehenden und im Lohnausweis nicht bescheinigten Vergütungen auszurichten;
- mit den im Spesenreglement festgelegten Vergütungen sämtliche Auslagen zu ersetzen, die den Mitarbeitenden nach Art. 327 ff. OR zustehen;
- jede Änderung des Spesenreglements vor deren Anwendung bei der Steuerbehörde genehmigen zu lassen.

Nach Unterzeichnung der Erklärung erhalten Sie das genehmigte Spesenreglement.

## **6. Bescheinigung der Spesenvergütungen nach Genehmigung des Spesenreglements**

Besteht ein von der Steuerverwaltung genehmigtes Spesenreglement, bringen die Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber auf dem Lohnausweis unter Ziffer 15 folgenden Hinweis an:

„Spesenreglement am TT. MM. JJJJ durch die Steuerverwaltung des Kantons Glarus genehmigt“.

Alle ausgerichteten Spesen sind im Lohnausweis unter Ziffer 13.2 zu deklarieren. Mit der Genehmigung verpflichtet sich die gesuchstellende Gesellschaft, der kantonalen Steuerverwaltung jährlich über die anspruchsberechtigten Pauschalspesenempfänger und/oder Benutzer von Geschäftsfahrzeugen zu informieren. Es ist der Steuerverwaltung jährlich unaufgefordert eine Liste der Empfängerinnen und Empfängern von Pauschalspesen mit Name, Vorname, Wohnsitz, Funktion gemäss Spesenreglement, AHV-Nummer, Beschäftigungsgrad, Bruttolohn (inkl. allfälligem Bonus) und den ausbezahlten Pauschalspesen per E-Mail oder per Post an die obenstehenden Adressen einzureichen.

## **7. Wirkung und Grenzen**

Wurde ein Spesenreglement vom Sitzkanton genehmigt, anerkennen andere kantonalen Steuerverwaltungen dieses in der Regel. Pauschalspesen, welche in Einklang mit dem Spesenreglement ausgerichtet werden, werden von der Steuerverwaltung des Kantons Glarus ohne Beleg sowohl als geschäftsmässig begründeter Aufwand beim Unternehmen, als auch als Spesenersatz bei den im Kanton Glarus steuerpflichtigen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern anerkannt.

Jede Änderung des Spesenreglements wird der kantonalen Steuerverwaltung vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Darunter fallen insbesondere Änderungen des Tätigkeitsbereichs von Funktionen oder Hinzufügen neuer Funktionen, die für Pauschalspesen berechtigen. Auch muss die kantonale Steuerverwaltung informiert werden, wenn das Reglement ersatzlos aufgehoben oder durch ein nicht genehmigtes Spesenreglement ersetzt wird.

Die kantonale Steuerverwaltung behält sich zudem vor, die Spesenreglemente und Pauschalspesen periodisch auf die aktuelle Praxis sowie die Angemessenheit zu überprüfen. Kommt der Arbeitgeber seiner Bescheinigungspflicht der Pauschalspesenempfänger nicht nach, kann die kantonale Steuerverwaltung Genehmigung des Spesenreglements aufheben.