

Spesen im neuen Lohnausweis

1. Auszug aus der Wegleitung zum neuen Lohnausweis – Ziffer 13

Spesenvergütungen (nicht im Bruttolohn enthalten)

In den Feldern 13.1 und 13.2 sind die Vergütungen anzugeben, die der Arbeitgeber als Spesenersatz betrachtet und die deshalb nicht Bestandteil des Bruttolohnes im Sinne von Ziffer 8 des Lohnausweises bilden. Als **Spesenvergütungen** gelten vom Arbeitgeber ausgerichtete Entschädigungen für Auslagen, die dem Arbeitnehmer im Rahmen seiner **dienstlichen Tätigkeit**, z. B. auf Geschäftsreisen, entstanden sind.

Keine Spesenvergütungen sind Entschädigungen des Arbeitgebers, welche Auslagen abdecken, die vor oder nach der eigentlichen Arbeitstätigkeit anfallen. Solche Entschädigungen für **Berufsauslagen** sind beispielsweise Wegvergütungen sowie Entschädigungen für die Nutzung privater Arbeitszimmer oder Lagerräume. Solche Entschädigungen sind stets zum Bruttolohn zu addieren und können allenfalls vom Arbeitnehmer in der Steuererklärung als Berufskosten in Abzug gebracht werden.

Es wird wie folgt unterschieden:

Ziffer 13.1 Effektive Spesenvergütungen

anhand von Belegen, oder Einzelfallpauschalen, z. B. CHF 30 pro auswärtiges Abendessen

Effektive Spesenvergütungen (inkl. der nachfolgend aufgeführten Einzelfallpauschalen) müssen nur **ausnahmsweise** betragsmässig deklariert werden. **Keine Deklarationspflicht** besteht, wenn folgende Vorgaben eingehalten werden:

- Übernachtungsspesen werden gegen Beleg zurückerstattet.
- Die Höhe der effektiven Spesenvergütung für Mittag- oder Abendessen entspricht in der Regel einem Wert von maximal CHF 35 bzw. die **Pauschale** für eine Hauptmahlzeit beträgt maximal CHF 30.
- Kundeneinladungen usw. werden ordnungsgemäss gegen Originalquittung abgerechnet.
- Die Benutzung öffentlicher Transportmittel (Bahn, Flugzeug usw.) erfolgt gegen Beleg.
- Für die geschäftliche Benutzung des Privatwagens werden maximal 70 Rappen pro Kilometer vergütet.
- Kleinspesen werden, soweit möglich, gegen Beleg oder in Form einer Tagespauschale von maximal CHF 20 vergütet.

Werden alle diese Vorgaben eingehalten, genügt es, im kleinen Feld zu Ziffer 13.1.1 ein Kreuz (X) einzusetzen. Auf die Angabe des effektiven Spesenbetrages kann verzichtet werden.

Ziffer 13.1.1 Effektive Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungsspesen

Im kleinen, vorangestellten Feld ist ein Kreuz (X) einzusetzen, wenn alle obigen Vorgaben erfüllt sind. Sind die Vorgaben nicht erfüllt und liegt kein genehmigtes Spesenreglement vor, sind Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungsspesen, die effektiv, d. h. gegen Beleg, vergütet worden sind, betragsmässig anzugeben. Als solche Spesen fallen insbesondere in Betracht

- Effektive Autospesen
- Flug-, Taxi- und Bahnspesen
- Spesen für Übernachtungen, Frühstück, Mittag- und Abendessen
- Spesen für Einladungen von Geschäftspartnern ins Restaurant oder zu Hause
- Spesen für kleinere Verpflegungsauslagen unterwegs.

Ziffer 13.1.2 Übrige effektive Spesen

Auf dieser Zeile ist die Art sämtlicher übriger effektiver Spesen anzugeben (Text) und zusätzlich ist im entsprechenden Feld der Betrag dieser Leistungen einzutragen.

Als solche übrigen effektiven Spesen fallen insbesondere die vom Arbeitgeber (gegen Beleg) bezahlten Entschädigungen für die besonderen (abzugsfähigen) Berufskosten von Expatriates gemäss der

entsprechenden Bundesverordnung in Betracht. In diesem Fall ist die Anmerkung «Berufsauslagen für Expatriates» anzubringen und ist der ausbezahlte Spesenbetrag im entsprechenden Feld anzugeben. Besteht ein genehmigtes Spesenreglement, ist auf der Zeile lediglich der Hinweis «effektive Spesen Expatriates» anzubringen.

Spesenvergütungen im Rahmen eines genehmigten Spesenreglementes

Arbeitgeber, die eine von den unter Ziffer 13.1. aufgeführten Vorschriften abweichende Spesenregelung haben, 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.

Die Genehmigung durch den Sitzkanton umfasst sowohl die Festsetzung der effektiven als auch der pauschalen Spesenvergütungen. Im Lohnausweis sind bei Vorliegen eines genehmigten Spesenreglementes nur die Pauschalspesen (Ziffer 13.2) anzugeben. Bei der Veranlagung des Arbeitnehmers wird lediglich überprüft, ob die Höhe der ausbezahlten mit der Höhe der bewilligten Pauschalspesen übereinstimmt. Vom Sitzkanton genehmigte Spesenreglemente werden von allen Kantonen anerkannt.

Firmen mit einem genehmigten Spesenreglement haben im Lohnausweis unter Ziffer 15 folgenden Vermerk anzubringen: «Spesenreglement durch Kanton X (Autokennzeichen des Kantons) am ... (Datum) genehmigt.»

Ziffer 13.2 Pauschale Spesenvergütungen

für einen bestimmten Zeitabschnitt, z. B. monatliche Auto- oder Repräsentationsspesen

Pauschale Spesenvergütungen (Einzelfallpauschalen fallen nicht darunter) sind bei allen Arbeitnehmern im Lohnausweis betragsmässig anzugeben. Das gilt auch bei Vorliegen eines genehmigten Spesenreglementes. Pauschale Spesenvergütungen müssen in etwa den effektiven Auslagen entsprechen.

Ziffer 13.2.1 Pauschale Repräsentationsspesen

In diesem Feld ist ein Pauschalbetrag (Einzelfallpauschalen fallen nicht darunter) anzugeben, der leitenden Angestellten oder dem Aussendienstpersonal für Kleinspesen (in der Regel Einzelauslagen unter CHF 50) und repräsentative Auslagen (z. B. für private Einladungen zu Hause) ausbezahlt wurde. Die Spesepauschale muss in etwa den effektiven Auslagen entsprechen.

Der Frankenbetrag ist auch dann anzugeben, wenn ein genehmigtes Spesenreglement vorliegt.

Ziffer 13.2.2 Pauschale Autospesen

In diesem Feld ist ein Pauschalbetrag anzugeben, der einem Arbeitnehmer ausbezahlt wurde, der sein Privatfahrzeug oft geschäftlich verwenden muss (in der Regel mehrere tausend Kilometer pro Jahr). Die Spesepauschale muss in etwa den effektiven Auslagen entsprechen.

Ziffer 13.2.3 Übrige Pauschalspesen

Auf dieser Zeile ist vorab die Art sämtlicher übriger Pauschalspesen, die nicht pauschale Auto- oder Repräsentationsspesen sind, anzugeben. Im Feld ist lediglich die Summe dieser Pauschalspesenvergütungen einzutragen.

Als solche übrige Pauschalspesen fallen insbesondere die Pauschalentschädigungen für Expatriates gemäss der entsprechenden Bundesverordnung in Betracht. In diesem Fall ist die Anmerkung «Pauschalspesen Expatriates» anzubringen und ist die ausbezahlte Spesepauschale im entsprechenden Feld anzugeben.

Ziffer 13.3 Beiträge an die Weiterbildung

In diesem Feld sind **alle** Vergütungen des Arbeitgebers für Aus- und Weiterbildung anzugeben, die einem Arbeitnehmer in **Geldform** ausbezahlt werden. Der Arbeitnehmer kann die von ihm bezahlten Weiterbildungskosten in seiner Steuererklärung geltend machen. Mit der Deklaration im Lohnausweis ist gewährleistet, dass der Arbeitnehmer nur seine Nettokosten abziehen kann.

Beiträge an die Aus- und Weiterbildung, die der Arbeitgeber an Dritte (v. a. Ausbildungsinstitute) leistet, sind anzugeben, wenn sie für einen bestimmten Arbeitnehmer geleistet werden und in einem Jahr pro Einzelereignis CHF 12 000 (exkl. MWST und Nebenkosten) betragen oder übersteigen. Betragen diese Kosten CHF 12 000 oder mehr, ist der ganze Betrag anzugeben. Der Arbeitgeber hat nicht zu unterscheiden zwischen abziehbaren Weiterbildungskosten und nicht abziehbaren Ausbildungskosten.

Nicht aufzuführen sind Vergütungen an Dritte für typisch berufsbegleitende Weiterbildungen (z. B. Computer-Benutzerkurse, Kurse zum richtigen Telefonieren, Sprachkurse) sowie Kosten für mehrtägige Seminare.

2. Texte zu den Spesen-Lohnausweiszeilen

Alle Texte zu Lohnausweiszeilen können je Mitarbeiter erfasst werden:

Hauptmenu Auswahl 2 Personalstamm, Auswahl 1 Verwalten, Auswahl **12 Lohnausweis neu** oder Hauptmenu, Auswahl 1 Zentrale Verwaltung, Auswahl 19 vor dem Mitarbeiter

100 Cettina AG	PERSONALSTAMM/Lohnausweis	LGH350 01	3.12.06 / 01
Personal-Nr. 4714	ANLIKER LAURA	letzte Mut. 3.12.06 /	
712.80.892.100	31.12.80 1 10000	1.11.02	
Lohnausweisangaben	Drucken Lohnausweis	_ (1=ja, 2=nein)	
F	Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort	_	(X=JA)
G	Kantinenverpflegung / Lunch-Checks	_	(X=JA)
2.3	Andere Naturalleistungen	_____	
3.	Unregelmässige Leistungen	_____	
4.	Kapitalleistungen	_____	
7.	Andere Leistungen	_____	
13.1.1	Spesen gemäss Reglement/Vorschriften:	_	(X=JA)
13.1.2	Übrige eff. Spesen	_____	
13.2.3	Übrige Pauschalspesen	_____	
14:	_____		
15:	_____		
Nae Firma-/Pers.-Nr.: 100 /			
F3=Verl. F10=VW			

Gelten dieselben Angaben für alle Mitarbeiter der Firma, für alle Mitarbeiter einer Kostenstelle oder eines LGH-Codes, können sie pauschal erfasst werden:

Hauptmenu Auswahl 2 Personalstamm, Auswahl 1 Verwalten,
Auswahl **13 Lohnausweis neu genereller Update**

Gelten die Textzeilen 14 und 15 für alle Mitarbeiter, werden sie in den Firmenangaben hinterlegt werden (z.B. „Spesenreglement durch Kanton X am ... genehmigt“):

Hauptmenu Auswahl 5 Stammdaten, Auswahl 2 Verwalten uebrige Stammdaten
Auswahl 2 **Firmenangaben Lohnausweis neu**

Für den Lohnausweis eines Mitarbeiters werden die Lohnausweistexte wie folgt ermittelt:

Texte zu den Lohnausweis-Zeilen 2.3, 3, 4, 7, 13.1.2, 13.2.3:

Wenn auf diesen Zeilen Beträge ausgewiesen werden und beim Mitarbeiter kein Text dazu hinterlegt ist, wird der **Text der (ersten) ausgewiesenen Lohnart** angedruckt.

Texte zu den Lohnausweis-Zeilen 14 (14.1, 14.2) und 15 (15.1, 15.2):

Wenn für den Mitarbeiter nichts hinterlegt ist, werden die Texte aus den Firmenangaben gedruckt.

3. Lohnarten für Spesen ohne Auszahlung über die Lohnabrechnung

Problemstellung: Spesen werden dem Mitarbeiter direkt ausbezahlt, d.h. sie laufen nicht über die Lohnabrechnung. Diese Spesen sollen jedoch auf dem Lohnausweis ausgewiesen werden.

Ab Lohnart 110 sind Standardspesenarten vorhanden. Falls diese bereits verwendet werden, kann die Lohnart 110 mit F8 auf eine freie Folgenummern kopiert werden.

Abweichende Definition bei Spesen ohne Auszahlung über die Lohnabrechnung:

100 Cettina AG		Verwalten Firmen-Lohnarten-Stamm LGH020 01	
Lohnarten-Nr. 118		MUTATION	
Lohnarten-Text Techn.		: Andere Spesen (nur für Lohnausweis)	
S/H,Finanz-,Gegen-Kto-Nr.:	1	2	3
Fixer Ansatz (Fr.)	:	* Fixe Kostenstelle / SC	:
Limite (Fr.)	:	* Freibetrag (Fr.)	:
Maximum-Betrag	:	* Minimum-Betrag	:
Zusatz-% (SUVA-% Frauen)	:	%-Davon (SUVA-% Maenner)	:
Mengen-EH (FR/STD/TG/STK): FR		Lohnausweis Feld-Nr. alt	:
		Lohnausweis Feld-Nr. neu : 1312	
Basis-Bildung zu Lohnart :			
Codes: (0=Ja/1=Nein)			
Zunahme (+): 0	5er-Rundung: 1	Zlg-wirksam: 1	Loe.n.Verar: 0 Mult.Ansatz: 1
Abr.drucken: 0	Stat-wirks.: 5	Security : 0	Bas-wirksam: 0 Add-wirksam: 1
Pro-Rata : 1	Anz. Dez. : 0	Prozentsatz: 1	KST-Dr.-CD : 0 0-Stellung : 0
*=2-Kommastellen			
Firmen-Nr.: 100 Lohnarten-Nr.: 110 F4=Neue Lohnausweisnummer auswählen			
F3=Verl. F7=mutieren externe Texte F8=LOA kopieren F10=naechste LOA			
F13=Loeschung F14=Reaktivierung			

- in der Bezeichnung vermerken, dass die Lohnart nur für den Lohnausweis verwendet wird
- Lohnart darf nicht kontiert sein, allfällige Fibu-Kontierung entfernen
- richtige neue Lohnausweis-Feldnummer eintragen

- **Code-3 ‚Zahlungs-wirksam‘:** = 1 (= nicht zahlungswirksame Lohnart)
- **Code-6 ‚Abrechnung drucken‘:** = 1 wenn die Lohnart auf der Lohnabrechnung nicht angedruckt werden soll
= 0 wenn die Lohnart auf der Lohnabrechnung informativ angedruckt werden soll

wenn die Lohnart auf der Lohnabrechnung angedruckt wird: mit F7 kontrollieren, dass auch den externen Lohnartentext vermerkt ist, dass die Lohnart nur für den Lohnausweis verwendet wird.

Beispiel einer Lohnabrechnung mit informativem Andrucken der Spesen:

Monats-Salaer			4.000,00
Kinderzulagen	1 Kind(er)		170,00
Andere Spesen (nur für Lohnausweis)			369,35 *
Reisespesen (nur für Lohnausweis)			47,50 *

Bruttolohn			4.170,00
> Abzuege:			
KK-Praemie	0,77 % von	4.000,00	30,80-
AHV-Praemie	5,05 % von	4.000,00	202,00-
ALV-Praemie 1	1,00 % von	4.000,00	40,00-
NBUV-Praemie	1,55 % von	4.000,00	62,00-

Nettolohn			3.835,20
			=====
.....			
*) = nicht zahlungswirksam			