

Spesenreglement

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	3
1.1	Geltungsbereich	3
1.2	Definition des Spesenbegriffs.....	3
1.3	Grundsatz der Spesenrückerstattung.....	3
2	Reisekosten	4
2.1	Dienstreisen.....	4
2.2	Öffentlicher Verkehr.....	4
2.4	Dienstfahrten mit privaten Fahrzeugen, Taxi oder Mietwagen	4
4	Übernachungskosten	5
4.1	Hotelkosten	5
4.2	Private Übernachtung	5
5	Weitere Ausgaben	6
5.1	Repräsentationsausgaben	6
5.2	Benützung von privaten IT-Mitteln	6
5.3	Kleinausgaben	7
6	Administrative Bestimmungen	7
6.1	Spesenvorschuss	7
6.2	Spesenabrechnung	7
6.3	Spesenorganisation	7
6.4	Aufbewahrung der Spesenbelege und -abrechnungen.....	7

1 Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

¹ Die Kirchenpflege erlässt dieses Spesenreglement auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf Art. 2.2 Abs. 3 der Geschäftsordnung.

² Dieses Spesenreglement gilt für die Angestellten der Kirchgemeinde sowie die Mitglieder der Kirchenpflege, Kommissionen, Teams und Gruppen, nachfolgend Bezügerinnen oder Bezüger genannt.

³ Folgende Entschädigungen und Spesen sind nicht Gegenstand dieses Reglements:

- Die Entschädigungen und Pauschalspesen der Behörden sind im Entschädigungsreglement geregelt.
- Die an Pfarrerinnen und Pfarrer ausgerichteten Spesen werden durch den Kirchenrat im «Allgemeinen Spesenreglement» der Evangelisch-reformierten Landeskirche des Kantons Zürich festgelegt.
- Die Spesenentschädigung für Aus- und Weiterbildungen von kirchlichen Angestellten, die von der Evangelisch-reformierten Landeskirche des Kantons Zürich vorgegeben werden, sind in separaten Reglementen der Landeskirche geregelt.

1.2 Definition des Spesenbegriffs

¹ Als Spesen (dienstliche Auslagen) im Sinn dieses Reglements gelten die Ausgaben, die Bezüger in Ausübung der amtlichen oder dienstlichen Tätigkeit am Arbeitsort oder auf Dienstreisen entstehen. Die Bezügerinnen oder Bezüger sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Ausübung der amtlichen oder dienstlichen Tätigkeit nicht notwendig sind, tragen sie selber. Sie sind gehalten, individuelle Kleinspesen soweit möglich und sinnvoll zu vermeiden. Dazu sollen Bezugsmöglichkeiten und Infrastruktur der Kirchgemeinde genutzt werden.

² Im Wesentlichen werden folgende dienstlichen Auslagen ersetzt:

- Reisekosten (nachfolgend Art. 2)
- Verpflegungskosten (nachfolgend Art. 3)
- Übernachtungskosten (nachfolgend Art. 4)
- Übrige Kosten (nachfolgend Art. 5)

1.3 Grundsatz der Spesenrückerstattung

Spesen werden effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet und vergütet. Pauschalspesen werden nur der bezeichneten Kategorie von Bezügerinnen oder Bezügern gewährt.

2 Reisekosten

2.1 Dienstreisen

¹ Als Dienstreise gilt die Fahrt zu einer amtlichen oder dienstlichen Tätigkeit, die an einem anderen als dem üblichen oder vereinbarten Arbeitsort erfolgt.

² Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen.

2.2 Öffentlicher Verkehr

¹ Für Dienstreisen sind Bezügerinnen oder Bezüger berechtigt, Billette 2. Klasse zu verrechnen.

² Bezügerinnen oder Bezüger, denen ein Beitrag an ein privates Halbtax-Abonnement bezahlt oder ein Halbtax-Abonnement zur Verfügung gestellt wird, erhalten Billette in der Schweiz zur halben Taxe entschädigt. Bezügerinnen oder Bezüger, die ein privates Strecken-, Verbund- oder Generalabonnement besitzen und denen daran ein nicht kostendeckender Beitrag geleistet wird, erhalten Billette in der Schweiz zur halben Taxe entschädigt, sofern die Dienstreise im Geltungsbereich des Abonnements erfolgt.

³ Bezügerinnen oder Bezüger, die aus amtlichen oder dienstlichen Gründen oft mit dem öffentlichen Verkehr reisen, kann ein Beitrag an ein privates Strecken-, Verbund- oder Generalabonnement gewährt werden oder es können ihnen solche Abonnemente zur Verfügung gestellt werden. Inhaber solcher Abonnemente können in ihrer Steuererklärung keinen Abzug für den Arbeitsweg vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht (Feld F).

2.3 Flugzeug

Bezügerinnen oder Bezüger werden die Reisekosten der günstigsten Kategorie entschädigt. In begründeten Fällen können ausnahmsweise die Reisekosten einer höheren Kategorie vergütet werden. Meilengutschriften, Bonuspunkte und Prämien etc., die den Bezügerinnen oder Bezügern anlässlich von amtlichen oder dienstlichen Reisen von den Luftverkehrsgesellschaften gutgeschrieben werden, sind in erster Linie für amtliche oder dienstliche Zwecke zu verwenden.

2.4 Dienstfahrten mit privaten Fahrzeugen, Taxi oder Mietwagen

¹ Die Kosten für den Gebrauch eines privaten Fahrzeugs, Taxis oder Mietwagens für eine Dienstreise werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen. Wird trotzdem ein privates Fahrzeug, Taxi oder Mietwagen benützt, werden die Kosten gemäss Art. 2.2 vergütet. Wird für den Arbeitsweg üblicherweise ein privates Fahrzeug benützt, werden nur die zusätzlich zum normalen Arbeitsweg zurückgelegten Kilometer vergütet.

² Ausnahmen sind in der Abordnung bzw. in der Anstellungsverfügung zu regeln.

³ Die Vergütung für die zulässige Benutzung eines privaten Fahrzeugs für Dienstreisen erfolgt als Kilometerentschädigung. Sie entspricht den Ansätzen des Kantons für Berufsauslagen Unselbständigerwerbender bei der Steuereinschätzung. Massgebend für die Kilometerentschädigung ist der kürzeste oder schnellste Weg vom Wohnort über den üblichen oder vereinbarten Arbeitsort oder direkt nach den auswärtigen Arbeitsorten und von dort über den üblichen oder vereinbarten Arbeitsort oder direkt zum Wohnort zurück.

- Bis 10'000 Kilometer im Jahr beträgt die Entschädigung CHF 0.70
- Ab 10'001 Kilometer im Jahr beträgt die Entschädigung CHF 0.60

⁴ Ist bei Angestellten häufig eine Benutzung eines privaten Fahrzeugs für dienstliche Zwecke nötig, kann diese mit einer Pauschale abgegolten werden. Damit sind sämtliche Kosten, wie Anschaffung, Betrieb, Unterhalt, Amortisation, Versicherung etc., abgegolten.

Pro Jahr beträgt die Pauschale: CHF 1'410 (Basis: Pensum 100%)
oder entsprechender Anteil gemäss Pensum

3 Verpflegungskosten

Sind Bezügerinnen oder Bezüger aus amtlichen oder dienstlichen Gründen gezwungen, sich ausserhalb des üblichen oder vereinbarten Arbeitsortes zu verpflegen, haben sie Anspruch auf Vergütung der effektiven Kosten, wobei folgende Richtwerte nicht überschritten werden sollten:

- Frühstück (bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist) CHF 15.00
- Mittagessen CHF 30.00
- Abendessen (bei auswärtiger Übernachtung) CHF 35.00

4 Übernachtungskosten

4.1 Hotelkosten

Für Übernachtungen werden in der Regel die Ansätze für Hotels mittlerer Preislage vergütet. Aufgrund örtlicher Gegebenheiten kann ausnahmsweise ein Hotel einer höheren Preiskategorie gewählt werden. Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg, ausgenommen allfällige Privatauslagen (Privattelefone, Minibar etc.).

4.2 Private Übernachtung

Bei privater Übernachtung bei Freunden etc. werden die effektiven Kosten bis max. CHF 80.00 für ein Geschenk an die Gastgeberin oder den Gastgeber vergütet.

5 Weitere Ausgaben

5.1 Repräsentationsausgaben

¹ Liegt es im Rahmen der amtlichen oder dienstlichen Tätigkeit im Interesse der Kirchgemeinde, so können Bezügerinnen oder Bezüger Drittpersonen zum Essen einladen.

Bezüger oder üben bei solchen Einladungen grundsätzlich Zurückhaltung.

² Die angefallenen Verpflegungskosten sind nur erstattungsfähig, wenn sie durch das amtliche oder dienstliche Interesse gerechtfertigt sind. Bei der Wahl der Lokalitäten ist auf die Bedeutung des amtlichen oder dienstlichen Kontaktes sowie die ortsüblichen Sitten Rücksicht zu nehmen. Vergütet werden die effektiven Kosten, wobei folgende Angaben zu vermerken sind:

- Name und Titel aller anwesenden Personen, deren Arbeitgeber und deren amtlich oder dienstlich bedingte Beziehung zur Kirchgemeinde
- Name und Ort der Lokalität
- Datum der Einladung
- Zweck der Einladung

5.2 Benützung von privaten IT-Mitteln

¹ Für amtliche oder dienstliche Tätigkeiten sind Angestellten die benötigten IT-Mittel, namentlich Telefon, Mobiltelefon, Internet, Personalcomputer und Drucker, zur Verfügung zu stellen.

² Soweit dies nicht der Fall ist und Angestellte ihre privaten IT-Mittel, namentlich Telefon, Mobiltelefon, Internet, Personalcomputer und Drucker, an ihrem Wohn- oder Arbeitsort regelmässig für amtliche oder dienstliche Tätigkeiten zur Verfügung stellen, kann ein Beitrag an die Büro-Infrastrukturkosten ausgerichtet werden. Der jährliche Betrag der Entschädigung wird im Lohnausweis unter Ziffer 13.2.3 als Fixspesen ausgewiesen.

Pro Jahr beträgt die IT-Pauschale: CHF 960 (für Pensum ab 50%)
oder entsprechender Anteil gemäss Pensum
(für Pensum unter 50%)

³ Benötigten Angestellte für amtliche oder dienstliche Tätigkeiten ein Mobiltelefon, so wird ihnen ein bezahltes Mobilabo zur Verfügung gestellt oder eine Telefonpauschale ausgerichtet.

Pro Jahr beträgt die Telefon-Pauschale: CHF 300 (für Pensum ab 50%)
oder entsprechender Anteil gemäss Pensum
(für Pensum unter 50%)

5.3 Kleinausgaben

Kleinausgaben wie Parkgebühren, Garderobengebühren, Telefonate von unterwegs etc. werden gegen Originalbeleg vergütet, sofern sie amtlich oder dienstlich begründet sind. Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg eingereicht werden.

6 Administrative Bestimmungen

6.1 Spesenvorschuss

Allfällige Spesenvorschüsse sind vor Bezug durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten im Rahmen der Finanzkompetenzen gemäss Kompetenzreglement zu genehmigen.

6.2 Spesenabrechnung

¹ Für die Spesenabrechnung ist das vorgegebene Formular zu benützen.

Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch zweimonatlich, zu erstellen. Sie sind zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen im Original der oder dem Vorgesetzten zum Visum im Rahmen der Finanzkompetenzen gemäss Kompetenzreglement vorzulegen.

² Termin für das Einreichen der Spesenabrechnung für das laufende Jahr ist der 20. Dezember. Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassabons, Kreditkartenbelege, Fahrspesenbelege etc.

6.3 Spesenorganisation

Die oder der Vorgesetzte verantwortet die Einhaltung dieses Reglements durch das Visieren der Spesenabrechnungen.

6.4 Aufbewahrung der Spesenbelege und -abrechnungen

Spesenabrechnungen samt den entsprechenden Belegen sind während zehn Jahren aufzubewahren.