



Reglement über die Spesenvergütung an der Universität Zürich (Spesenreglement UZH)

(vom 6. Juni 2013)

Die Universitätsleitung beschliesst:

I. Allgemeines

§ 1 Grundlagen

Das Spesenreglement der Universität Zürich stützt sich auf § 86 Ausführungsverordnung zum Finanzreglement der Universität Zürich (Finanzhandbuch) sowie auf die Vorgaben des Kantonalen Steueramtes.

§ 2 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement gilt für alle Angestellten der Universität Zürich.

² Die aus Nationalfondsbeiträgen entlöhnten Angestellten der Universität Zürich haben die Reglemente des Schweizerischen Nationalfonds zu beachten.

§ 3 Definition der Spesen und der Dienstreise

¹ Als Spesen gelten die Auslagen, die den Angestellten in Ausübung ihrer Tätigkeit am Arbeitsort oder auf Dienstreisen anfallen und gemäss diesem Spesenreglement von der Universität Zürich erstattet werden.

² Eine Dienstreise liegt vor, wenn Angestellte aus beruflichen Gründen im Auftrag der Universität ausserhalb des regelmässigen Arbeitsortes tätig sind.

§ 4 Allgemeiner Grundsatz

¹ Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst auf das Notwendigste zu beschränken. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig sind, sind von den Angestellten selbst zu tragen.

² Grundsätzlich werden die tatsächlich anfallenden Spesen nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet und vergütet.

³ Es werden den Angestellten folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

- a. Fahrkosten,
- b. Verpflegungskosten,
- c. Übernachtungskosten,
- d. Übrige Kosten.

II. Fahrkosten

§ 5 Öffentliche Verkehrsmittel

¹ Im Bereich des Zürcher Verkehrsverbundes können Billette zweiter Klasse, ausserhalb des Verbundgebietes solche erster Klasse verrechnet werden.

² Wer regelmässig dienstlich öffentliche Verkehrsmittel benützt (mindestens doppelter Betrag des Jahres-Halbtaxabonnements pro Jahr), erhält die Kosten eines Halbtaxabonnements (maximal 2-Jahres-Abo) vergütet. In diesen Fällen werden nur noch die effektiven halben Kosten vergütet.

§ 6 Flugreisen

¹ Bei Flugreisen werden grundsätzlich die Kosten der Economy-Klasse entschädigt. Die Vergütung der Business-Klasse ist in Ausnahmefällen bei interkontinentalen Flügen mit Bewilligung der oder des Inhabenden des Verantwortungsbereichs zulässig. Es sind die günstigsten Flugverbindungen zu wählen. Für Dienstreisen ins grenznahe Ausland sind die Angebote der Bahn mitzubersichtigen.

² Meilengutschriften, Bonuspunkte und Prämien usw., die den Angestellten anlässlich von Geschäftsreisen von den Luftverkehrsgesellschaften gutgeschrieben werden, sind wieder für geschäftliche Zwecke zu verwenden.

§ 7 Privates Fahrzeug, Mobility-Fahrzeug und Taxifahrten

¹ Grundsätzlich sind für Dienstfahrten die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

² Die Kosten für den Gebrauch eines privaten Fahrzeuges, Mobility-Fahrzeuges oder Taxis werden 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.

³ Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindung das eigene Fahrzeug, ein Mobility-Fahrzeug oder ein Taxi benützt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet.

⁴ Die Kilometerentschädigung für die Benützung eines privaten Fahrzeuges beträgt bis 10'000 km pro Jahr Fr. 0.70, darüber Fr. 0.60.

⁵ Massgebend für die Kilometerentschädigung ist der kürzeste oder schnellste Weg vom Arbeits- oder Wohnort zum auswärtigen Dienstort.

⁶ Schäden an den anlässlich von Dienstreisen verwendeten Privatfahrzeugen und der Bonusverlust in der Haftpflichtversicherung werden nach Massgabe der Bestimmungen der von der Finanzdirektion des Kantons Zürich abgeschlossenen Versicherung gedeckt.

§ 8 Geschäftswagen

Wird von der Universität Zürich für Dienstfahrten ein Fahrzeug zur Verfügung gestellt, so darf dieses ausschliesslich für Dienstfahrten benützt werden.

III. Verpflegungs- und Übernachtungskosten

§ 9 Auswärtige Verpflegung

¹ Ein genereller Anspruch auf Entschädigung der auswärtigen Verpflegung besteht nicht.

² Treten Mitarbeitende eine Dienstreise an oder sind sie aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb ihres Arbeitsortes zu verpflegen, können sie wahlweise die effektiven Kosten oder eine Pauschale geltend machen. Bei Verrechnung der effektiven Kosten wird höchstens Fr. 30 pro Hauptmahlzeit sowie höchstens Fr. 10 pro Frühstück vergütet. Die Pauschale pro Hauptmahlzeit beträgt Fr. 25 und Fr. 10 pro Frühstück.

³ Im Flugpreis und im Hotel-Übernachtungspreis eingeschlossene Mahlzeiten werden nicht zusätzlich vergütet.

⁴ Wenn es im dienstlichen Interesse liegt, können Angestellte Drittpersonen einladen. Es werden die Gesamtkosten vergütet.

§ 10 Übernachtungskosten

¹ Für Übernachtungen werden in der Regel die Ansätze für Hotels mittlerer Preislage vergütet. Aufgrund örtlicher Gegebenheiten können ausnahmsweise die Kosten einer höheren Preiskategorie entschädigt werden.

² Vergütet werden die tatsächlichen Hotelkosten einschliesslich Frühstück, aber ohne Privatauslagen. Bei privater Unterkunft bei Verwandten oder Freunden werden die effektiven Kosten bis Fr. 80 pro Nacht für ein Geschenk für die Gastgeber vergütet.

IV. Übrige Kosten

§ 11 Nebenauslagen

Nebenauslagen wie Parkgebühren, Geschäftstelefonate von unterwegs sowie Trinkgelder werden grundsätzlich gegen Originalbeleg oder pauschal gemäss folgenden Ansätzen vergütet:

- a. Für Abwesenheiten von mehr als fünf Stunden pro Tag: Fr. 10,
- b. Für Abwesenheiten von mehr als acht Stunden pro Tag: Fr. 15.

§ 12 Repräsentationsspesen

¹ Als Repräsentationsspesen gelten die in direktem beruflichem Zusammenhang und im Interesse der Universität stehenden Auslagen insbesondere für die Betreuung von Gästen.

² Repräsentationsspesen sind den Inhabenden der Verantwortungsbereiche vorbehalten. Grundsätzlich ist mit solchen Auslagen Zurückhaltung zu üben.

³ Repräsentationsspesen werden im Rahmen der effektiven Auslagen gegen Originalbeleg vergütet. Die anfallenden Kosten müssen stets durch die Interessen der Universität gedeckt sein. Auf der Spesenabrechnung sind Art und Grund des Geschenkes oder bei Einladungen die Namen aller anwesenden Personen, Name und Ort des Lokals, Datum der Einladung und der Geschäftszweck zu vermerken.

§ 13 Spezialfälle

Für Expatriates gelten die «Richtlinien des kantonalen Steueramtes über die Berücksichtigung besonderer Berufskosten von vorübergehend in der Schweiz tätigen leitenden Angestellten und Spezialisten».

V. Administrative Bestimmungen

§ 14 Spesenvorschuss

Allfällige Spesenvorschüsse sind von der oder dem zuständigen Kostenstellen- oder Projektverantwortlichen zu genehmigen. Hat die oder der spesenberechtigte Angestellte gleichzeitig die Kostenstellen- oder Projektverantwortung, so hat die oder der Vorgesetzte den Spesenvorschuss zu genehmigen.

§ 15 Spesenabrechnung

¹ Die Abrechnungen über Spesenvergütungen sind in der Regel am Ende jeden Monats, spätestens jedoch Ende des Kalenderjahres, zusammen mit den Originalbelegen und mit folgenden Angaben der Abteilung Finanzen einzureichen:

- a. Ort und Zweck des auswärtigen Aufenthaltes oder des Anlasses,
- b. Dauer der Dienstreise oder Datum des Spesenereignisses,
- c. Hauptmahlzeiten,
- d. Nebenauslagen,
- e. Fahrkosten oder Kilometerzahl,
- f. Weitere Auslagen wie Vergütungen für das Übernachten,
- g. Personalien und Zahlungsverbinding für die Überweisung.

² Sämtliche Spesenabrechnungen müssen von der oder dem zuständigen Kostenstellen- oder Projektverantwortlichen geprüft und visiert werden. Mit der Unterzeichnung bestätigt diese oder dieser die Einhaltung des Spesenreglements. Hat die oder der spesenberechtigte Angestellte gleichzeitig die Kostenstellen- oder Projektverantwortung, so hat die oder der Vorgesetzte die Abrechnung zu visieren. Spesenabrechnungen der Universitätsleitungsmitglieder werden von der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär visiert.

§ 16 Besondere Fälle

Sonderfälle, die durch die vorstehenden Bestimmungen nicht erfasst sind, werden durch die Direktorin oder den Direktor Finanzen, Personal und Infrastruktur der Universität Zürich geregelt.

VI. Schlussbestimmungen

§ 17 Genehmigung

¹ Dieses Spesenreglement wurde dem kantonalen Steueramt Zürich zur Prüfung unterbreitet und von diesem am 16. Juli 2013 genehmigt.

² Aufgrund dieser Genehmigung ist die Universität Zürich von der betragsmässigen Bescheinigung der nach tatsächlichem Aufwand abgerechneten Spesen in den Lohnausweisen entbunden.

§ 18 Inkrafttreten und Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Dieses Reglement tritt am 1. Juli 2013 in Kraft.

² Das Reglement über Spesenvergütungen an der Universität Zürich (Spesenreglement) vom 20. Oktober 2005 wird auf den gleichen Zeitpunkt aufgehoben.

Im Namen der Universitätsleitung

Der Rektor:

Andreas Fischer

Der Generalsekretär:

Kurt Reimann