

# Spesenreglement

## Stiftung Ostschweizer Kinderspital

Ausgabe 1. Januar 2014

Spesenreglement "GENEHMIGT"



**Inhaltsverzeichnis**

1.	Allgemeines .....	2
1.1.	Geltungsbereich .....	2
1.2.	Definition des Spesenbegriffs.....	2
1.3.	Grundsatz der Spesenrückerstattung .....	2
2.	Verpflegungskosten.....	2
2.1.	Arten .....	2
2.2.	Ansätze .....	3
3.	Uebernachtungskosten.....	3
3.1.	Hotelkosten .....	3
3.2.	Private Übernachtung.....	3
4.	Fahrtspesen .....	3
4.1.	Grundsatz .....	3
4.2.	Öffentliche Verkehrsmittel .....	3
4.3.	Privatfahrzeuge .....	4
4.3.1.	Ansätze .....	4
4.3.2.	Versicherung .....	4
5.	Andere Auslagen .....	4
6.	Kreditkarten.....	4
7.	Administrative Bestimmungen .....	4
7.1.	Spesenabrechnung und Visum .....	4
7.2.	Kontierung.....	5
8.	Gültigkeit.....	5
9.	Inkrafttreten.....	5
Anhang 1: Kontierungsanweisungen.....		6
a)	Kontierung.....	6
b)	Ausführungsbestimmung "Kontierung" .....	6

Spesenreglement "GENEHMIGT"

# Spesenreglement Stiftung Ostschweizer Kinderspital

Die verwendeten Bezeichnungen gelten immer für beide Geschlechter.

## 1. Allgemeines

Das Spesenreglement der Stiftung Ostschweizer Kinderspital (SOKS) lehnt sich im Grundsatz an die Spesenverordnung für die Staatsangestellten des Kantons St. Gallen (Personalgesetz vom 01.06.2012 / Verordnung Punkt VI/Spesenersatz).

Für die Ausrichtung von Spesenbeiträgen im Rahmen von Aus-, Weiter- und Fortbildungen ist der PA ‚Regelung für externe Fort- und Weiterbildung‘ massgebend.

### 1.1. Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für alle Mitarbeitenden der Stiftung Ostschweizer Kinderspital.

### 1.2. Definition des Spesensbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die Mitarbeitenden bei der Erfüllung geschäftlicher Aufgaben anfallen. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig sind, werden nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

Im Wesentlichen werden folgende geschäftlich bedingte Auslagen ersetzt:

- |                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| - Verpflegungskosten  | nachfolgend Ziffer 2 |
| - Übernachtungskosten | nachfolgend Ziffer 3 |
| - Fahrspesen          | nachfolgend Ziffer 4 |
| - Andere Auslagen     | nachfolgend Ziffer 5 |

### 1.3. Grundsatz der Spesenrückerstattung

Die Spesen werden aufgrund der tatsächlichen Auslagen gegen Originalbeleg vergütet, soweit sie angemessen sind.

## 2. Verpflegungskosten

### 2.1. Arten

Auslagen werden vergütet für

- Arbeits- und Geschäftsessen oder wenn eine Mahlzeit aus betrieblichen Gründen ausserhalb des Arbeitsortes eingenommen werden muss;
- Konsumationen insbesondere bei Sitzungen, Konferenzen, Verhandlungen oder Messebesuchen.

## 2.2. Ansätze

Die Vergütung beträgt höchstens

- für das Mittagessen CHF 25.00
- für das Abendessen CHF 25.00

Sind für die Verpflegung aus besonderen Gründen höhere Kosten entstanden, können diese mit Zustimmung des Vorgesetzten vollumfänglich vergütet werden.

Für Bereichsleitende ist keine Zustimmung erforderlich.

## 3. Uebernachungskosten

### 3.1. Hotelkosten

- Auslagen für Unterkunft werden vergütet, wenn die Rückfahrt am Tag der Anreise nicht mehr möglich oder die Anreise am Vortag nötig ist.
- Entschädigt werden die tatsächlichen Kosten bis zu einem Betrag von CHF 150.00 pro Nacht (Basis Mittelklassehotel) einschliesslich Morgenessen gemäss Originalbeleg, ohne Privatauslagen.

Sind für die Unterkunft aus besonderen Gründen höhere Kosten entstanden, können diese mit Zustimmung des Vorgesetzten vollumfänglich vergütet werden.

Für Bereichsleitende ist keine Zustimmung erforderlich.

### 3.2. Private Übernachtung

Bei privater Übernachtung bei Freunden etc. werden für ein Geschenk an den Gastgeber bis zu CHF 50.00 (ganzer Aufenthalt) vergütet.

## 4. Fahrspesen

### 4.1. Grundsatz

- Für Geschäftsfahrten sind nach Möglichkeit öffentliche Verkehrsmittel zu benützen.
- Es werden die effektiven Fahrspesen ab dem Arbeitsort St. Gallen vergütet.

### 4.2. Öffentliche Verkehrsmittel

- Für Geschäftsfahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die tatsächlichen Billettkosten vergütet.
- Wenn aufgrund häufiger Geschäftsfahrten erwartet werden kann, dass sich ein Halbtax-Abonnement bezahlt macht, übernimmt der Arbeitgeber die Kosten bei Erwerb. Inhaber eines Mehrjahres-Halbtax-Abonnements sind hingegen angehalten, die Kosten für ihr Abonnement jährlich geltend zu machen.
- Inhaber eines privaten Generalabonnements erhalten die Halbtax-Billettkosten vergütet.

### **4.3. Privatfahrzeuge**

Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motofahrzeuges/Taxis für eine Geschäftsreise werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist. Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das eigene Fahrzeug/Taxi benützt, werden lediglich die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet.

#### *4.3.1. Ansätze*

Die Kilometerentschädigung für die Benützung von Privatfahrzeugen beträgt:

- Personenwagen 65 Rp. / km
- Motorräder und Roller 30 Rp. / km

Mit dieser Vergütung sind alle Ansprüche aus der Benützung des eigenen Fahrzeuges abgegolten.

#### *4.3.2. Versicherung*

Für geschäftliche Fahrten mit einem Privatfahrzeug besteht seitens der Stiftung Ostschweizer Kinderspital eine Teilkasko-Versicherung.

## **5. Andere Auslagen**

Andere Auslagen werden entschädigt, soweit sie durch Belege nachgewiesen sind.

## **6. Kreditkarten**

Den Mitgliedern der Geschäftsleitungen kann eine geschäftliche Kreditkarte zur Verfügung gestellt werden (Corporate Card). Die Jahresgebühr wird vom Geschäftsbereich übernommen. Diese Karte darf ausschliesslich zu geschäftlichen Zwecken benutzt werden. Bargeldbezüge sowie die Nutzung der Kreditkarte für private Auslagen sind nicht gestattet.

## **7. Administrative Bestimmungen**

### **7.1. Spesenabrechnung und Visum**

Für die Spesenabrechnungen sind ausschliesslich die offiziellen Spesenformulare der Stiftung Ostschweizer Kinderspital zu verwenden. Das Spesenformular ist mit den entsprechenden Belegen dem zuständigen Vorgesetzten zum Visum und zur Kontierung vorzulegen.

Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente wie Quittungen, quitierte Rechnungen, Kassabons, Kreditkartenbelege und Fahrspesenbelege.

Spesen ohne Originalbeleg oder ohne Visum des Vorgesetzten werden nicht vergütet.

Die Spesenabrechnungen sind mindestens vierteljährlich per Quartalsende bei der Finanzbuchhaltung einzureichen.

## 7.2. Kontierung

Für die Spesenkontierung sind die Weisungen gemäss Anhang 1 zu befolgen.

## 8. Gültigkeit

Dieses Spesenreglement wurde von der Steuerverwaltung des Kantons St. Gallen genehmigt.

Aufgrund der Genehmigung verzichtet die Stiftung Ostschweizer Kinderspital auf die betragsmässige Bescheinigung der nach tatsächlichem Aufwand abgerechneten Spesen in den Lohnausweisen.

Jede Änderung dieses Spesenreglements oder dessen Ersatz wird der Steuerverwaltung des Kantons St. Gallen vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird sie informiert, wenn das Reglement ersatzlos aufgehoben wird.

## 9. Inkrafttreten

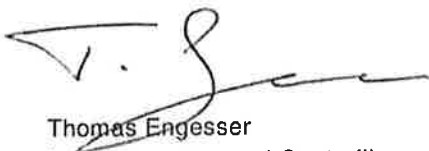
Dieses Spesenreglement tritt am 1. Januar 2014 in Kraft. Es ersetzt die bisherige Weisung vom 1. Januar 2007.

---

### Stiftung Ostschweizer Kinderspital

Stiftung Ostschweizer Kinderspital  
Spitalleitung

  
Marco Fischer, lic.iur.  
Vorsitzender

  
Thomas Engesser  
Leiter Finanzen und Controlling

Anhang

- 1 Kontierungsanweisungen
- 2 Regelung Geschenke

Kantonales Steueramt  
Hauptamt, Natürliche Personen

  
Urs Eugster

12. Dez. 2013

Spesenreglement "GENEHMIGT"

## Anhang 1: Kontierungsanweisungen

### a) Kontierung

Der Vorgesetzte trägt auf dem Formular im Feld "Fibu-Konto" die Fibu-Kontonummer und im Feld „CO-Kontierungsobjekt“ die zu belastende Kostenstelle ein. Ist der Vorgesetzte nicht selber Leiter der zu belastenden Kostenstelle, so muss die Spesenrechnung zusätzlich vom zuständigen Kostenstellenleiter visiert werden. Auch die Fonds- und Poolkonti sind mit den entsprechenden Fibu-Kontonummern zu bezeichnen. Bei der Belastung auf Fonds- oder Poolkonti ist keine Kostenstelle anzugeben. In diesem Fall ist der Beleg der fonds-/poolverantwortlichen Person zum Visum zu unterbreiten.

Bitte beachten Sie, dass bei den Spesen die Fibu-Konti 393100 (für Spesen im Zusammenhang mit Aus-, Weiter- und Fortbildung) und 474000 (für übrige Spesen) unterschieden werden.

Beispiele:

- Reisespesen allgemein zulasten der Kostenstelle OPS: FiBu-Konto 474000 / Kostenstelle 20009 (letzte Ziffer Kostenstelle: 0 = Arzt, 1 = Pflege, 2 = Fachpersonal, 9 = Übrige);
- Reisespesen von Fachpersonal im Zusammenhang mit einer Aus-, Weiter- oder Fortbildung (AWFB) zulasten der Kostenstelle OPS: FiBu-Konto 393100 / Kostenstelle 20002;
- Reisespesen allgemein oder im Zusammenhang mit AWFB zulasten des Pool Jugendmedizin: FiBu-Konto 201400 (ohne Angabe einer Kostenstelle)

Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an die Finanzbuchhaltung.

### b) Ausführungsbestimmung "Kontierung"

Folgende Ausgaben dürfen den entsprechenden Konten belastet werden:

#### **220200 Fonds für ausserordentliche Aufwände**

Gemäss den im Anhang 2 definierten Ausgaben

→ Zusatzvisum durch Vorsitzenden der Spitalleitung ist erforderlich

#### **393100<sup>1</sup> Reisespesen (im Zusammenhang mit Aus-, Weiter- und Fortbildung)**

Spesen, welche im direkten Zusammenhang mit einer AWFB stehen und nicht im Kursgeld inbegriffen sind

#### **398200 Personalanlässe**

Ausgaben in Zusammenhang mit einem Personalanlass (z.B. Weihnachtsessen, Grillabend, ...)

#### **474000<sup>1</sup> Spesen (ohne Ausbildung)**

Spesen, welche nicht im Zusammenhang mit einer AWFB stehen, zum Beispiel:

- Getränke/Imbiss für eine Sitzung
- Fahrspesen
- Essensspesen bei auswärtiger Arbeit (z.B. externe Sitzungen)
- Repräsentationsspesen

Projektbezogene Spesen müssen mit dem entsprechenden Innenauftrag kontiert werden:  
FiBu-Konto 474000 / eigene Kostenstelle / Innenauftrag (Beispiel DRG 130024)

---

<sup>1</sup> Bei personenbezogenen Spesen ist die Stammkostenstelle des entsprechenden Mitarbeiters anzugeben

**479900<sup>1</sup> Übr. Büro-/Verwaltungsaufwand**

- Blumendekoration

**Fonds- und Poolkonti**

Alternativ können auch die Fonds- und Poolkonti zur Finanzierung von Spesen verwendet werden, sofern die Zweckdienlichkeit gewährleistet ist.

**Anhang 2: Regelung Geschenke für Mitarbeitende**

Anlass	Regelung	Finanzierung
Hochzeit	Geschenk oder Geldbetrag bis zu CHF 200 plus Karte	220200*
Geburt	Karte (Geburtszulage ist kantonal geregelt)	220200
Todesfall MA	Kranz oder Pflanze (CHF 200 - CHF 300)	220200
Todesfall Angehörige	Karte	220200
Geburtstag normal	Nichts	
Geburtstag rund (10er)	Strauss oder Geschenk bis CHF 50 plus Karte (Auszubildende/Praktikanten nur Karte)	220200
Krankheit/Unfall (Spital oder Absenz > 2 Wochen)	Strauss (CHF 50) plus Karte	220200
Wiederkehrer nach Ausfall >1 Monat	Strauss (CHF 50)	220200
Eintritt	Kein Geschenk/Strauss seitens SOKS, Regelung ausserhalb Betriebsrechnung	
Austritt	Kein Geschenk/Strauss seitens SOKS, Regelung ausserhalb Betriebsrechnung	
Pensionierung	Bis zu CHF 500 für Geschenk / Anlass darüber hinaus individueller Antrag an Marco Fischer (separate Lösung für Abschiedssymposien CA und LA)	220200
Jubiläum	Strauss oder Geschenk bis CHF 50	220200
besondere Leistungen	Besondere Leistungen können nur mit Genehmigung durch den Vorsitzenden der Spitalleitung honoriert werden.	
Aus- / Weiterbildungs- Abschlüsse	Lehrabschlüsse: gemeinsame Abschlussfeier SOKS Weiterbildungs-Abschlüsse: nichts	

Ausgaben, welche über den Fonds für ausserordentliche Aufwände (220200) finanziert werden, müssen dem Vorsitzenden der Spitalleitung zum Zusatzvisum eingereicht werden.