

Règlement-Modèle de règlement des remboursements de frais pour les entreprises et les organisations à but non lucratif

13 décembre 2021

(remplace la circulaire n° 25 du 18 janvier 2008)

Les conditions générales pour les règlements-modèles de règlement des remboursements de frais sont énoncées sous ch. I pour les entreprises, et sous ch. II pour les organisations sans but lucratif (OSBL).

I. Règlement-Modèle de règlement des remboursements de frais pour les entreprises

1. Conditions générales

Les administrations fiscales cantonales reconnaissent les règlements de remboursements de frais agréés par le canton du siège d'une société (voir chiffre marginal [Cm] 54 du guide relatif à l'établissement du certificat de salaire). En conséquence, une société a exclusivement besoin de l'agrément du canton de son siège. Ces règlements doivent être établis conformément aux règlements-modèles ci-après de règlement des remboursements de frais pour les entreprises et règlements-modèles de règlement complémentaire des remboursements de frais pour les employés occupant des fonctions dirigeantes dans les entreprises conçus par la Confédération suisse des impôts.

Les petites entreprises qui ne peuvent pas appliquer le chiffre marginal 52 du guide relatif à l'établissement du certificat de salaire et qui n'emploient que peu d'employés ayant droit à des allocations pour frais peuvent avoir intérêt, au lieu d'arrêter un règlement des remboursements de frais et de le faire agréer, à prendre directement contact avec les taxateurs compétents dans le cadre de la procédure de taxation pour convenir avec eux d'un mode de déclaration simplifiée des allocations pour frais. Certains cantons fixent des limites à l'agrément d'un règlement des remboursements de frais, en posant par exemple le principe qu'au moins 10 personnes soient concernées par les frais.

Les chiffres marginaux 49 à 60 du guide relatif à l'établissement du certificat de salaire expliquent comment déclarer les allocations pour frais. Le respect des conditions indiquées au Cm 52 ou la détention d'un règlement des remboursements de frais agréé conformément au Cm 54 facilite la déclaration des allocations pour frais.

2. Règlement-Modèle de règlement des remboursements de frais pour les entreprises :

Règlement des remboursements de frais

(Indiquer la raison sociale juridiquement valable de la société)

1. Généralités

1.1. Champ d'application

Le présent règlement des remboursements de frais s'applique à l'ensemble des employées et employés (ci-après : les employés) exerçant une activité pour le compte de la société.

1.2. Définition de la notion de frais

Sont réputées frais au sens du présent règlement les dépenses qu'engage un employé dans l'intérêt de son employeur. Les employés veillent à limiter autant que possible leurs frais remboursables en fonction du présent règlement. Les dépenses engagées sans nécessité professionnelle ne sont pas prises en charge par la société. De telles dépenses doivent être payées par les employés eux-mêmes.

Les principales dépenses professionnelles remboursées aux employés sont les suivantes :

- | | | |
|---|-----------|----------|
| • les frais de déplacement | chiffre 2 | ci-après |
| • les frais de repas pris à l'extérieur | chiffre 3 | ci-après |
| • les frais d'hébergement | chiffre 4 | ci-après |
| • autres frais | chiffre 5 | ci-après |

1.3. Principe du remboursement de frais

En principe, toutes les dépenses doivent être remboursées sur une base effective sur production d'une note de frais et contre reçu original.

Si le présent règlement le prévoit, les frais individuels sont remboursés sous forme de forfaits par cas, par jour, par mois ou par an.

Les forfaits mensuels et/ou annuels sont réduits en conséquence en cas d'absences ininterrompues de plus de quatre semaines (par exemple, congé maternité/paternité, service militaire, maladie/accident, congé autorisé - à l'exclusion cependant du droit aux vacances) pour la période dépassant la durée précitée.

Si les forfaits ne sont pas réduits, la part dépassant les montants admissibles n'est pas considérée comme des frais remboursables, mais comme du salaire.

2. Frais de déplacement

2.1. Déplacements en train

Pour leurs déplacements professionnels en train, en Suisse ou à l'étranger, tous les employés sont remboursés d'un billet en 1^{ère} classe. Un abonnement demi-tarif nominatif leur est fourni si nécessaire.

Un abonnement général peut être fourni pour les employés qui voyagent souvent en train pour des raisons professionnelles. Les employés au bénéfice de la mise à disposition d'un abonnement général n'ont en principe droit à aucun remboursement pour l'utilisation d'une voiture ; ils ne peuvent pas non plus déduire leurs frais de trajet de leur domicile à leur lieu de travail dans leur déclaration d'impôt. Le certificat de salaire doit mentionner ces éléments (case F).

2.2. Déplacements en tram et en bus

Pour les déplacements professionnels, les salariés sont remboursés du prix d'un ticket de tram ou de bus correspondant.

En cas de besoin, un abonnement régional spécial sera mis à disposition des employés. Les détenteurs de ces titres de transport ne peuvent en principe pas déduire leurs frais de trajet de leur domicile à leur lieu de travail dans leur déclaration d'impôts. Le certificat de salaire doit mentionner ces éléments (case F).

2.3. Déplacement en avion

Les employés sont remboursés des frais de la "classe affaires" pour les voyages en avion. Dans les cas urgents et extraordinaires, ou lorsque cela se justifie pour des raisons de représentation, le coût d'un billet 1^{ère} classe peut être remboursé.

Les miles, bonus, primes et autres avantages crédités par les compagnies aériennes au personnel à la suite de voyages d'affaires devraient être utilisés à des fins professionnelles.

2.4. Déplacements professionnels en véhicule privé / taxi

Les déplacements professionnels se font en principe en transports publics.

Les frais d'utilisation d'un véhicule privé / d'un taxi pour un déplacement professionnel sont remboursés uniquement si ce moyen de transport permet un gain de temps et/ou une économie substantiels ou qu'il n'existe aucune possibilité raisonnable d'utiliser les transports publics. Seuls les frais de déplacement en transports publics sont remboursés aux employés qui utilisent leur véhicule privé/le taxi pour effectuer un trajet bien desservi par les transports publics.

L'indemnité kilométrique se monte à 0,70 CHF

2.5. Voiture de fonction

La société peut fournir une voiture de fonction aux membres de sa direction/ à ses employés.

La voiture de fonction peut également être utilisée à des fins privées. Pour l'utilisation privée, le certificat de salaire doit mentionner le montant correspondant à cette prestation (part privée, chiffre 2.2).

La société paie les frais d'acquisition, ainsi que la totalité des frais d'entretien. Les employés paient les frais de carburant nécessaires aux déplacements qu'ils effectuent durant leurs congés. La part d'utilisation privée est déclarée dans le certificat de salaire des employés à raison de 0.9 % du prix d'achat (hors taxe sur la valeur ajoutée), mais d'au moins 150 CHF, par mois. Les employés concernés ne peuvent pas déduire leurs frais de trajet de leur domicile à leur lieu de travail dans leur déclaration d'impôt. Le certificat de salaire doit signaler cet élément (case F).

Si les employés ont à disposition un véhicule électrique, une indemnité forfaitaire mensuelle d'un maximum de 60 CHF peut être versée pour la recharge du véhicule au lieu de résidence de l'employé. Ce montant forfaitaire couvre tous les coûts de consommation privée d'électricité liée au véhicule électrique.

Le montant forfaitaire versé est indiqué dans le certificat de salaire au chiffre 13.2.3 avec la mention "Indemnité d'électricité pour véhicule électrique". Les indemnités forfaitaires approuvées ne sont soumises à aucune retenue à la source.

Si les employés ont la possibilité d'acheter leur voiture de fonction, la différence entre le prix d'achat et la valeur vénale (valeur d'achat selon Eurotax [Eurotax bleu]) représente un élément du salaire brut imposable.

3. Frais de repas pris à l'extérieur

Les employés qui doivent effectuer un déplacement professionnel ou qui, pour d'autres motifs, sont obligés de prendre leurs repas hors de leur lieu de travail habituel, sont remboursés sur la base de leurs frais effectifs dans la limite des montants indicatifs énumérés ci-après.

- Petit déjeuner (en cas de départ avant 7h30 ou lorsque la nuit précédente a été passée à l'hôtel et que le petit déjeuner n'est pas compris dans le prix de l'hôtel) CHF 15
- Dîner CHF 35
- Souper (si la nuit est passée à l'hôtel ou que le retour a lieu après 19h30) CHF 40

OU

Si les employés doivent effectuer un déplacement professionnel ou sont obligés, pour d'autres motifs, de prendre leurs repas hors de leur lieu de travail habituel, ils peuvent prétendre aux sommes forfaitaires suivantes :

- Petit déjeuner (en cas de départ avant 7h30 ou lorsque la nuit précédente a été passée à l'hôtel et que le petit déjeuner n'est pas compris dans le prix de l'hôtel) CHF 15
- Dîner CHF 30
- Souper (si la nuit est passée à l'hôtel ou que le retour a lieu après 19h30) CHF 35

Pour les employés qui poursuivent leur activité 40 % à 60 % de leur temps de travail en dehors de leur lieu de travail habituel et qui bénéficient donc d'une indemnité de repas, la case G doit être cochée dans le certificat de salaire.

Pour les employés qui travaillent plus de 60 % de leur temps de travail en dehors de leur lieu de travail habituel et qui reçoivent donc une indemnité de repas, la remarque suivante doit être ajoutée sous chiffre 15 du certificat de salaire : "Dîner pris en charge par l'employeur".

4. Frais d'hébergement

4.1. Frais d'hôtel

Pour les nuitées en déplacement professionnel, les frais d'un hôtel de classe moyenne sont généralement remboursés.

Exceptionnellement, pour autant que l'intérêt commercial le justifie, les frais d'un hôtel dans une catégorie supérieure seront remboursés pour des questions de représentation.

Les frais d'hôtel effectifs seront remboursés sur présentation de l'original de la facture. Les dépenses privées (par exemple, les appels téléphoniques privés) doivent être payées par l'employé lui-même.

4.2. Hébergement chez des particuliers

En cas d'hébergement chez des particuliers, chez des amis par exemple, l'achat d'un présent pour l'hôte sera remboursé à raison des frais effectifs dans la limite de 80 CHF ou d'un forfait de 60 CHF.

5. Autres frais

5.1. Frais de représentation

Pour assurer le suivi de sa clientèle ou entretenir son réseau de relations, la société peut avoir intérêt à ce que les employés invitent ces personnes. En principe, on fera preuve de retenue face à ce genre d'invitations; les frais ainsi engendrés devront toujours être proportionnels à l'intérêt de l'entreprise. Le choix de l'endroit dépendra de l'importance du client ou du partenaire commercial de même que des usages locaux. Les frais effectifs seront indemnisés. Les renseignements suivants doivent être fournis :

- nom de toutes les personnes présentes,
 - nom et localité du lieu d'invitation,
 - date de l'invitation,
 - but commercial de l'invitation.
- } généralement sur la facture

5.2. Menues dépenses

Les menues dépenses, telles que les frais de stationnement ou de communications téléphoniques professionnelles engagés en cours de déplacement, sont remboursées sur présentation du justificatif original.

S'il est impossible ou trop compliqué de présenter un justificatif original, les dépenses peuvent exceptionnellement être facturées avec un justificatif ad hoc ne dépassant pas la valeur de 20 CHF.

5.3. Cartes de crédit

Une carte de crédit établie au nom de la société peut être fournie aux employés (carte de société). La taxe annuelle est à la charge de la société. Cette carte ne peut être utilisée que pour des dépenses professionnelles. Les retraits en espèces et l'utilisation de la carte pour régler des dépenses privées sont interdits.

La société peut rembourser la taxe annuelle des cartes de crédit personnelles des employés qui engagent régulièrement des dépenses professionnelles.

5.4 Frais d'infrastructure privée / Homeoffice

Les employés qui doivent aussi utiliser leur infrastructure privée – notamment ordinateur portable, PC, tablette, téléphone portable, connexion Internet, logiciels, fournitures de bureau, etc. – à des fins professionnelles peuvent bénéficier d'une indemnité forfaitaire mensuelle de 50 CHF. Cette indemnité couvre tous les coûts liés à l'utilisation professionnelle des infrastructures privées.

Le montant forfaitaire versé est indiqué dans le certificat de salaire au chiffre 13.2.3 avec la mention "infrastructure privée". Les indemnités forfaitaires approuvées ne sont soumises à aucune retenue à la source.

Les bénéficiaires de frais de représentation forfaitaires ne reçoivent pas d'indemnité distincte pour l'utilisation professionnelle de l'infrastructure privée. Ces coûts sont couverts par les frais de représentation forfaitaires.

6. Dispositions administratives

6.1. Note de frais et signature

Les notes de frais seront établies sur le formulairedésigné par la direction de la société.

Les notes de frais sont en principe établies après l'occasion de débours, mais au moins une fois par mois. Elles doivent être présentées accompagnées des justificatifs correspondants au supérieur compétent pour signature.

Les justificatifs qui doivent être joints à la note de frais sont des documents originaux. Il en va de même pour les documents numériques disponibles qui existent sur un support d'information autorisé.

6.2. Remboursement des frais

(Indiquer ici la procédure de décompte /établissement des notes de frais internes à la société).

7. Validité

Le présent règlement des remboursements de frais a été soumis à l'administration fiscale du canton de pour examen et approbation par celle-ci.

Cet agrément dispense la société de déclarer les frais remboursés sur une base effective (justificatifs) sur les certificats de salaire.

Toute modification ou tout remplacement du présent règlement des remboursements de frais sera préalablement soumis à l'administration fiscale du canton de pour agrément. L'autorité fiscale sera également tenue informée de l'abrogation (sans remplacement) du présent règlement ou de son remplacement par un règlement non approuvé.

8. Entrée en vigueur

Le présent règlement des remboursements de frais entre en vigueur le....

Règlement complémentaire pour les employés avec une fonction dirigeante

(Indiquer la raison sociale juridiquement valable de la société)

1. Principe

Sauf disposition contraire du présent règlement complémentaire, le règlement général des remboursements de frais s'applique aux employés avec une fonction dirigeante.

2. Cadre dirigeant

Les membres du personnel des catégories ci-dessous sont des cadres dirigeants au sens du présent règlement complémentaire :

- Fonction ou niveau de fonction I
- Fonction ou niveau de fonction II
- Fonction ou niveau de fonction III
- Fonction ou niveau de fonction IV
- Fonction ou niveau de fonction V

3. Allocations forfaitaires pour frais

Dans le cadre de leur activité professionnelle, les employés ayant une fonction dirigeante, mentionnés sous chiffre 2, engagent des frais de représentation, ainsi que d'acquisition et d'entretien des relations avec la clientèle. Il est parfois impossible ou très difficile d'obtenir les justificatifs de ces frais de représentation et menues dépenses. Pour des raisons pratiques, les employés ayant une fonction dirigeante reçoivent une allocation forfaitaire annuel pour compenser ces petites dépenses.

L'allocation forfaitaire couvre toutes les menues dépenses en Suisse et à l'étranger n'excédant pas 50 CHF par événement, chaque dépense étant considérée comme un seul événement. Les diverses dépenses échelonnées dans le temps ne peuvent donc pas être additionnées, même si elles ont été occasionnées par une seule et même mission professionnelle (par exemple, lors d'un déplacement professionnel ; interdiction du cumul). Les bénéficiaires de l'allocation forfaitaire pour frais ne peuvent donc pas demander le remboursement des menues dépenses n'excédant pas 50 CHF.

Sont en particulier des menues dépenses au sens du présent règlement complémentaire :

- les invitations de contacts commerciaux à de modestes repas au restaurant,
- les invitations de contacts commerciaux à des repas à la maison, quel que soit le montant des frais, mais à l'exclusion d'un service traiteur,
- les cadeaux offerts à l'occasion d'invitations
- les collations (les dîners et les soupers pris lors de déplacements professionnels peuvent en revanche faire l'objet d'une note de frais),
- les pourboires
- les appels téléphoniques à partir d'un appareil privé ou mobile,
- utilisation de moyens de communication privés, indépendamment des coûts réels encourus
- les invitations et cadeaux faits à des membres du personnel,
- les contributions versées à des institutions, des associations, etc.,
- les dépenses accessoires sans quittance, faites pour et avec des clients,
- les menues dépenses faites lors de réunions et de conférence,
- les déplacements en tram, bus, train, taxi et bateau
- les taxes de stationnement, routières et de péage

- les déplacements professionnels effectués avec le véhicule privé dans un rayon de 30 Km autour de la société,
- les frais de porteurs et de vestiaire,
- les frais postaux et de téléphone,
- les frais de blanchisserie.

4. Montant de l'allocation forfaitaire pour frais pour un degré d'occupation de 100 %

Le montant annuel de l'allocation forfaitaire pour frais se monte à :

- Fonction ou niveau de fonction I CHF.....
- Fonction ou niveau de fonction II CHF.....
- Fonction ou niveau de fonction III CHF.....
- Fonction ou niveau de fonction IV CHF.....
- Fonction ou niveau de fonction V CHF.....

Le montant de l'allocation forfaitaire pour frais sera déclaré sur le certificat de salaire sous la rubrique "Représentation, chiffre 13.2.1". L'allocation forfaitaire pour frais est proportionnelle au degré d'occupation. Les allocations forfaitaires pour frais autorisées ne sont pas assujetties à un éventuel impôt retenu à la source.

5. Validité

Le présent règlement des remboursements de frais a été soumis à l'administration fiscale du canton de pour examen et approbation par celle-ci.

Toute modification ou tout remplacement du présent règlement des remboursements de frais sera préalablement soumis à l'administration fiscale du canton de pour agrément. L'autorité fiscale sera également tenue informée de l'abrogation (sans remplacement) du présent règlement ou de son remplacement par un règlement non approuvé.

6. Entrée en vigueur

Le présent règlement complémentaire des remboursements de frais entre en vigueur le.....

II. Modèle de règlement des remboursements de frais pour les organisations sans but lucratif (OSBL)

1. Conditions générales

1.1. Organisations sans but lucratif

Les organisations sans but lucratif sont des institutions ayant un but idéal, public ou d'utilité publique, qui ne poursuivent pas de but lucratif.

Les associations locales et les fondations font notamment partie de ces organisations à but idéal. Dans de telles organisations, beaucoup de services sont rendus à titre bénévole sans entraîner le versement d'une compensation. Il est précisé ci-après pour quels types de prestations un certificat de salaire doit être délivré.

1.2. Travail volontaire exercé à titre bénévole

Si l'activité effectuée volontairement, soit l'activité exercée à titre bénévole, ne donne lieu à aucun dédommagement, aucun certificat de salaire ne doit être en principe établi.

Si des dédommagements ne sont versés qu'en application des dispositions du règlement des remboursements de frais ci-après (couverture des frais, dépenses), aucun certificat de salaire ne doit être établi.

Si des dédommagements pour des services rendus sont versés en plus des dédommagements prévus par le règlement des remboursements des frais, un certificat de salaire doit toujours être établi.

1.3. Dédommagement pour frais (couverture de frais)

Si les frais en relation directe avec l'exercice de l'activité bénévole sont remboursés, un certificat de salaire doit être en principe délivré. Afin d'éviter toutefois un coût disproportionné, aucun certificat de salaire ne doit être établi pour les travailleurs bénévoles auxquels seuls les frais qui sont en rapport avec leur activité sont couverts, lorsque les conditions du modèle de règlement des remboursements des frais pour les OSBL sont observées. Dans ce cas, un règlement interne de frais, non soumis à l'approbation des autorités fiscales, doit être établi et présenté ou remis uniquement à la requête de l'autorité fiscale.

En cas de non-respect des conditions générales conformément au modèle de règlement des remboursements des frais pour les OSBL, un certificat de salaire doit être fourni.

1.4. Règlement des remboursements des frais agréé

Lorsque la sécurité du droit l'impose ou si des particularités fondées sur le modèle de règlement des remboursements de frais sont nécessaires, les OSBL peuvent soumettre pour agrément leurs règlements de frais au canton du siège.

2. Modèle de règlement des remboursements des frais pour les organisations sans but lucratif (OSBL)

Règlement des remboursements de frais de

(Indiquer la raison sociale juridiquement valable de l'organisation)

1. Généralités

1.1. Champ d'application

Le présent règlement des remboursements de frais s'applique à l'ensemble du personnel exerçant une activité bénévole pour le compte de (description exacte de l'OSBL).

Est réputé bénévole l'activité exercée sans indemnisation. Seules les dépenses engendrées par l'exercice de cette activité sont indemnisées.

1.2. Définition de la notion de frais

Les dépenses engagées dans le cadre de l'activité bénévole sont considérées comme frais.

Les dépenses suivantes sont remboursées :

- | | | |
|---|-----------|----------|
| • les frais de déplacement | chiffre 2 | ci-après |
| • les frais de repas pris à l'extérieur | chiffre 3 | ci-après |
| • les autres frais | chiffre 4 | ci-après |

1.3. Remboursement de frais

En règle générale, les frais sont remboursés à concurrence de leur montant effectif et sur présentation des justificatifs originaux. Les remboursements forfaitaires ne sont possibles que dans les cas exceptionnels énumérés ci-après.

2. Frais de déplacement

2.1. Principe général

Dans la mesure du possible les collaborateurs utiliseront les transports publics pour les déplacements pour les voyages de service de même que pour les trajets du domicile au lieu de travail. En cas de besoin, un abonnement demi-tarif nominatif ou un billet de bus ou de tram sera mis à disposition des collaborateurs ; il peut s'agir également d'un billet régional spécial (à préciser éventuellement) ou d'une carte de libre parcours qui sera remise aux membres du personnel.

2.2. Déplacements de service en véhicule privé / taxi

Les déplacements professionnels se font en principe en transports publics.

Les frais d'utilisation d'un véhicule motorisé privé / d'un taxi pour un déplacement professionnel sont indemnisés uniquement si ce moyen de transport permet un gain de temps et/ou une économie substantiels ou qu'il n'existe aucune possibilité acceptable d'emprunter les transports publics. Seuls les frais de déplacement en transports publics sont indemnisés en cas d'utilisation du véhicule particulier/du taxi pour effectuer un trajet bien desservi par les transports publics.

L'indemnité kilométrique se monte à 0,70 CHF au maximum

3. Frais de repas pris à l'extérieur

Les membres du personnel qui doivent effectuer un déplacement professionnel ou qui, pour d'autres motifs, sont obligés de prendre leurs repas hors de leur lieu de travail habituel, peuvent prétendre aux allocations forfaitaires suivantes :

- Repas de midi jusqu'à 30 CHF
- Repas du soir jusqu'à 35 CHF

4. Menues dépenses

Les menues dépenses, telles que les frais de stationnement, les frais de communications téléphoniques ou les frais d'affranchissements postaux, de même que celles engendrées par l'utilisation d'installations privées telles que bureau et équipement de bureau peuvent être remboursées par des forfaits annuels pouvant s'élever jusqu'à 1'000 CHF. Le montant des forfaits doit correspondre à peu près au montant effectif des dépenses correspondantes.

5. Note de frais et signature

Les notes de frais sont en principe établies une fois par mois (ou par trimestre ou par année) et doivent être présentées au supérieur compétent pour signature, accompagnées des justificatifs correspondants.

Les justificatifs joints aux notes de frais doivent être des documents originaux, tels que des quittances, des reçus de facture ou de carte de crédit, des tickets de caisse, des justificatifs de frais de transports.

6. Certificat de salaire

Il peut être renoncé à établir un certificat de salaire pour les membres du personnel bénévoles dont les dépenses sont remboursées selon ce règlement. Si un certificat de salaire est toutefois établi, p. ex. parce qu'un salaire a été payé ou que le dédommagement dépasse la limite de 1'000 CHF prévue au point 4 du règlement de frais, il faut mentionner le montant des frais forfaitaires sous ch. 13.2 du certificat de salaire.

7. Validité

Le présent règlement des remboursements de frais est agréé par l'administration fiscale du canton de.....

Cet agrément dispense (Nom de l'institution) de déclarer les frais décomptés à raison de leur somme effective sur les certificats de salaire.

Toute modification ou tout remplacement du présent règlement des remboursements de frais sera préalablement soumis à l'administration fiscale du canton de pour agrément. Celle-ci sera également tenue informée de l'annulation pure et simple de ce règlement.

8. Entrée en vigueur

Le présent règlement des remboursements de frais entre en vigueur le

Date

Signature