

---

# **Modèle de règlement des remboursements de frais pour les entreprises et les organisations à but non lucratif**

**Circulaire 25 - du 18 janvier 2008**

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

## **I. 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 modèles ci-après de règlement des remboursements de frais pour les entreprises et de règlement complémentaire des remboursements de frais pour le personnel dirigeant des entreprises conçus par la Conférence 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 de personnel 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. Modèle de règlement des remboursements de frais pour les entreprises : voir ci-après**



---

Les billets de tram ou de bus nécessaires à leurs déplacements professionnels seront mis à disposition des membres du personnel.

En cas de besoin, un billet régional spécial (*à préciser éventuellement*) ou une carte de libre parcours sera fourni aux membres du personnel. Les détenteurs de ces titres de transport ne peuvent en général pas défalquer leurs frais de trajet de leur domicile à leur lieu de travail. Le certificat de salaire doit mentionner ces éléments.

### **2.3. Avion**

Pour leurs déplacements professionnels en avion, tous les membres du personnel peuvent voyager en classe affaires. Dans les cas urgents et exceptionnels ou lorsque des questions de représentation le justifient, le personnel peut voyager en première classe.

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 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 aux membres du personnel qui utilisent leur véhicule particulier/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/de son personnel.

La voiture de fonction peut également être utilisée à des fins privées. Le certificat de salaire doit mentionner le montant correspondant à cette prestation.

La société paie les frais d'acquisition, ainsi que la totalité des frais d'entretien. Les membres du personnel supportent 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 membres du personnel à raison de 0.8 % du prix d'achat (hors taxe à la valeur ajoutée), mais d'au moins 150 CHF, par mois. Les personnes concernées ne peuvent pas défalquer leurs frais de trajet de leur domicile à leur lieu de travail. Le certificat de salaire doit signaler cet élément.

---

Si les membres du personnel ont la possibilité d'acheter leur voiture de fonction, l'éventuelle 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 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 à l'indemnisation 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) 15 CHF
- Dîner 35 CHF
- Souper (si la nuit est passée à l'hôtel ou que le retour a lieu après 19h30) 40 CHF

OU

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 :

- 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) 15 CHF
- Dîner 30 CHF
- Souper (si la nuit est passée à l'hôtel ou que le retour a lieu après 19h30) 35 CHF

Le certificat de salaire doit mentionner les indemnités versées pour le dîner aux membres du personnel des services externes ayant travaillé majoritairement à l'extérieur.

---

## 4. Frais d'hébergement

### 4.1. Frais d'hôtel

Pour l'hébergement, on choisira en principe un hôtel de catégorie moyenne.

Pour autant que l'intérêt commercial le justifie, on pourra exceptionnellement choisir un hôtel d'une catégorie supérieure pour des questions de représentation.

Les frais d'hôtel effectifs seront remboursés sur présentation de l'original de la facture, déduction faite des éventuelles dépenses personnelles (*par exemple, appels téléphoniques personnels*).

### 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 indemnisé 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 membres de son personnel 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 indemnisées sur présentation du justificatif original.

S'il est impossible ou trop compliqué de présenter un justificatif original, un justificatif ad hoc ne dépassant pas la valeur de 20 CHF peut exceptionnellement être établi.

---

### **5.3. Cartes de crédit**

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

La société peut prendre à sa charge la taxe annuelle des cartes personnelles des membres du personnel qui effectuent de nombreux déplacements.

## **6. Dispositions administratives**

### **6.1. Note de frais et signature**

Les notes de frais seront établies sur le formulaire .....désigné 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 joints aux notes de frais doivent être des documents originaux, tels des quittances, des reçus de facture ou de carte de crédit, des tickets de caisse, des justificatifs de frais de transports.

### **6.2. Remboursement des frais**

*(Indiquer ici la procédure de décompte interne à la société).*

## **7. Validité**

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

Cet agrément dispense la société 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....

---

## Règlement complémentaire pour le personnel dirigeant

*(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 cadres dirigeants.

### 2. Cadre dirigeant

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

- *Directeurs généraux*
- *Directeurs généraux adjoints*
- *Directeurs*
- *Directeurs adjoints*
- *Sous--directeurs*

### 3. Allocations forfaitaires pour frais

Dans le cadre de leur activité professionnelle, les cadres dirigeants 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, le personnel dirigeant reçoit une allocation forfaitaire annuelle.

L'allocation forfaitaire couvre toutes les menues dépenses 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 partenaires commerciaux à de modestes repas au restaurant,

- 
- les invitations de partenaires 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 de relations commerciales, tels des fleurs et des bouteilles,
  - les collations (les dîners et les soupers pris lors de déplacement professionnels peuvent par contre faire l'objet d'une note de frais),
  - les pourboires (pour que l'on puisse déterminer si l'on a affaire à une menue dépense, les pourboires peuvent être ajoutés au montant de la facture),
  - les appels téléphoniques professionnels à partir d'un appareil privé,
  - 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 d'entretiens et de séances,
  - les déplacements en tram, bus et taxi,
  - les taxes de stationnement,
  - 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 de courrier 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 :

- *Directeurs généraux* ..... CHF
- *Directeurs généraux adjoints* ..... CHF
- *Directeurs* ..... CHF
- *Directeurs adjoints* ..... CHF
- *Sous-directeurs* ..... CHF

Le montant de l'allocation forfaitaire pour frais sera déclaré sur le certificat de salaire sous 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 complémentaire des remboursements de frais est agréé par l'administration fiscale du canton de .....

Toute modification ou tout remplacement du présent règlement complémentaire 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.

## **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 en 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 **CHF 0,70 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 CHF 30**
- Repas du soir **jusqu'à CHF 35**

## 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 CHF 1'000. 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 CHF 1000 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