***Modèles de règlements des remboursements de frais pour les entreprises sises dans le canton de Berne***

*Sur la base des modèles de règlements de la Conférence suisse des impôts du 13 décembre 2021 (remplace la circulaire no 25 de l’Administration fédérale des contributions [AFC] et de la Conférence suisse des impôts [CSI] du 18 janvier 2008)*

***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 de l’AFC/de la CSI). En conséquence, une société a exclusivement besoin de l’agrément du canton de son siège. Ces règlements doivent être établis conformément aux modèles 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, qui se trouvent plus bas.*

*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, dont le canton de Berne, fixent des limites à l’agrément d’un règlement des remboursements de frais, en posant par exemple le principe qu’au moins dix 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.*

**Règlement des remboursements de frais**

# ***[Insérer le nom de l’entreprise]***

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 l’entreprise.

1.2. Définition de la notion de frais

Sont réputées frais au sens du présent règlement les dépenses qu’engagent les employés dans l’intérêt de leur 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 l’entreprise. De telles dépenses doivent être payées par les employés eux-mêmes.

Les principales dépenses professionnelles remboursées au personnel sont les suivantes :

* frais de déplacement chiffre 2 ci-après
* frais de repas pris à l’extérieur chiffre 3 ci-après
* frais d’hébergement chiffre 4 ci-après
* autres frais chiffre 5 ci-après

1.3. Principe du remboursement de frais

En principe, tous le frais sont remboursés par occasion de débours et sur présentation des justificatifs originaux.

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 (p.ex. congé maternité/paternité, service militaire, maladie/accident, congé autorisé – à l’exclusion cependant du droit aux vacances) pour la période dépassant les quatre semaines. Si les forfaits ne sont pas réduits, les indemnités versées en sus ne sont pas considérées comme des frais, mais comme du salaire.

2. Frais de déplacement

2.1. Déplacement en train

Pour leurs déplacements professionnels en train, en Suisse ou à l’étranger, tous les employés se voient rembourser un billet en 1re classe. Un abonnement demi-tarif nominatif leur est fourni si nécessaire.

Un abonnement général peut être fourni aux employés qui voyagent souvent en train pour des raisons professionnelles. Ils n’ont alors en principe droit à aucun remboursement pour l’utilisation d’une voiture ; ils ne peuvent pas non plus déduire les frais de trajet entre leur domicile et 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 employés sont remboursés du prix d’un ticket de tram ou de bus correspondant.

En cas de besoin, un abonnement régional spécial *[indiquer la désignation le cas échéant]* 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’impôt. Le certificat de salaire doit mentionner ces éléments (case F).

2.3. Déplacements 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, ils peuvent se voir rembourser le coût d’un billet de 1re 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 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 uniquement remboursés 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 franc.

2.5. Voiture de fonction

L’entreprise peut fournir des voitures 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 voiture de service, chiffre 2.2).

L’entreprise paie les frais d’acquisition, ainsi que la totalité des frais d’entretien. Les employés supportent les frais de carburant/d’électricité 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 francs, par mois. Les employés concernés ne peuvent pas défalquer 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’au maximum 60 francs 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 Autres, 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) 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 |
| Repas de midi | CHF 35 |
| Repas du soir (si la nuit est passée à l’hôtel ou que le retour a lieu après 19h30) | CHF 40 |

***OU***

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, 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) | CHF 15 |
| Repas de midi | CHF 30 |
| Repas du soir (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 case G doit être cochée et la remarque suivante doit être ajoutée au 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 (p.ex. 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 par séjour à raison des frais effectifs dans la limite de 80 francs ou d’un forfait de 60 francs.

5. Autres frais

**5.1. Frais de représentation**

Pour assurer le suivi de sa clientèle ou entretenir son réseau de relations, l’entreprise peut avoir intérêt à ce que ses 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,

généralement sur la facture

- date de l’invitation,

- but commercial de l’invitation.

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, les dépenses peuvent exceptionnellement être facturées avec un justificatif ad hoc ne dépassant pas la valeur de 20 francs.

5.3. Cartes de crédit

Une carte de crédit établie au nom de l’entreprise peut être fournie aux membres du personnel (carte de société). La taxe annuelle est à la charge de l’entreprise. 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 personnelles sont interdits.

Les bénéficiaires d’une allocation pour frais de représentation ne sont pas autorisés à régler des montants inférieurs à 50 francs avec la carte de société.

L’entreprise peut rembourser la taxe annuelle des cartes de crédit personnelles des employés qui engagent régulièrement des dépenses professionnelles.

5.4. Infrastructure privée / télétravail

Une indemnité forfaitaire mensuelle de 50 francs peut être versée aux employés qui doivent utiliser leur infrastructure privée – notamment un ordinateur portable, un PC, une tablette, un téléphone portable, une connexion Internet, des logiciels, du matériel de bureau, etc. Cette indemnité couvre tous les frais liés à l’utilisation professionnelle de l’infrastructure privée.

Le montant forfaitaire versé est indiqué dans le certificat de salaire sous le chiffre 13.2.3 Autres, avec la mention « Infrastructure privée ». Les frais forfaitaires autorisés ne sont pas soumis à un éventuel impôt à la source.

Les bénéficiaires de frais de représentation forfaitaires ne reçoivent pas d’indemnité séparée pour l’utilisation professionnelle de l’infrastructure privée. Ces frais sont couverts par les indemnités forfaitaires de représentation.

6. Dispositions administratives

6.1. Note de frais et signature

Les notes de frais seront établies sur le formulaire *[indiquer la désignation le cas échéant]* désigné par la direction de l’entreprise.

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. 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 interne à l’entreprise].*

7. Entrée en vigueur

Le présent règlement des remboursements de frais entre en vigueur le *[date]*.