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

*Sur la base des modèles de règlement de la Conférence suisse des impôts du 1er février 2024 (remplace les modèles précédents)*

***Conditions générales***

*Les cantons reconnaissent les règlements des remboursements de frais approuvés par le canton du siège de l’employeur, conformément au chiffre marginal 54 du Guide d’établissement du certificat de salaire. Le modèle du canton de Berne et la pratique publiée sur* [*www.taxinfo.ch*](http://www.taxinfo.ch) *> «* [*Agrément de règlements des remboursements de frais*](https://www.taxinfo.sv.fin.be.ch/taxinfo/59b9b1fa-51f3-4b49-a458-c67ea9323db3?lang=fr) *» répondent aux exigences de la CSI. Les principes suivants doivent être respectés :*

***Sur le plan formel :***

* *Le canton de Berne approuve les règlements des frais pour les entreprises versant des frais de représentation forfaitaires à au moins dix collaboratrices et collaborateurs.*
* *Les dispositions légales priment sur les dispositions contraires des règlements.*
* *Le guide actuel d’établissement du certificat de salaire doit être respecté.*
* *Le règlement des remboursements de frais s’applique exclusivement aux salariées et salariés pour lesquels un certificat de salaire doit être délivré.*

***Sur le plan matériel :***

* *Les taux de frais se basent sur les modèles de la CSI et sur le guide d’établissement du certificat de salaire.*
* *Les frais de représentation forfaitaires doivent correspondre approximativement aux dépenses réelles. La pratique de l’Intendance des impôts du canton de Berne concernant la fixation des frais forfaitaires est publiée sur* [*www.taxinfo.ch*](http://www.taxinfo.ch) *> «* [*Agrément de règlements des remboursements de frais*](https://www.taxinfo.sv.fin.be.ch/taxinfo/59b9b1fa-51f3-4b49-a458-c67ea9323db3?lang=fr) *».*
* *Les frais professionnels figurant dans les déclarations d’impôt personnelles des collaboratrices et collaborateurs concernés restent du ressort de l’autorité fiscale.*

**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. Validité**

Le présent règlement des remboursements de frais a été soumis à l’Intendance des impôts du canton de Berne pour examen et approbation par celle-ci.

Cet agrément dispense l’entreprise de déclarer dans les certificats de salaire les frais remboursés sur une base effective sur présentation de justificatifs.

Toute modification du présent règlement des remboursements de frais sera préalablement soumise à l’Intendance des impôts du canton de Berne pour agrément. Celle-ci 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 *[date]*.

Règlement complémentaire pour les employés avec une fonction dirigeante

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

## **1. Principe**

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

## **2. Employé avec une fonction dirigeante**

Les employés ayant les fonctions suivantes*\** sont des employés avec une fonction dirigeante au sens du présent règlement complémentaire :

* Fonction *[ou niveau de fonction A]*
* Fonction *[ou niveau de fonction B]*
* Fonction *[ou niveau de fonction C]*
* Fonction *[ou niveau de fonction D]*
* Fonction *[ou niveau de fonction E]*

*\* Par exemple : CEO, CFO, directeur/trice des RH, directeur/trice des ventes, etc. Dans les grandes entreprises, une répartition par niveau de fonction est possible. De plus, les frais forfaitaires pour les autres fonctions avec une part élevée d’activités dans le service externe peuvent également être réglés ici.*

## **3. Allocations forfaitaires pour frais**

Dans le cadre de leur activité professionnelle, les employés avec une fonction dirigeante mentionnés au 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 avec une fonction dirigeante reçoivent une allocation forfaitaire annuelle pour compenser ces petites dépenses.

L’allocation forfaitaire couvre toutes les menues dépenses n’excédant pas 50 francs par événement engagées en Suisse ou à l’étranger, 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 (p. ex. 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 francs.

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 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 (mobile),

- l’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 justificatif original, faites pour et avec des clients,

- les menues dépenses faites lors d’entretiens et de séances,

- les déplacements en tram, bus, train, taxi et bateau,

- les taxes routières, de stationnement et de péage,

- les déplacements professionnels effectués avec le véhicule privé dans un rayon de 30 km autour de l’entreprise,

- 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 *[ou : mensuel]* de l’allocation forfaitaire pour frais se monte à :

* Fonction *[ou niveau de fonction A]*  max. *[insérer le montant]* CHF
* Fonction *[ou niveau de fonction B]*  max. *[insérer le montant]* CHF
* Fonction *[ou niveau de fonction C]*  max. *[insérer le montant]* CHF
* Fonction *[ou niveau de fonction D]* max. *[insérer le montant]* CHF
* Fonction *[ou niveau de fonction E]*  max. *[insérer le montant]* CHF *(sans limite de 5% du*

 *salaire brut)]\**

*\* Remarque : les frais forfaitaires jusqu’à 6000 francs par an ne doivent pas être réduits si le salaire brut est trop bas. Pour ces cas, vous pouvez ajouter la mention « (sans limite de 5% du salaire brut) ».*

Le montant maximal des frais forfaitaires prévu pour les fonctions susmentionnées ne doit pas dépasser 5% du salaire brut du bénéficiaire des frais forfaitaires (selon le chiffre 8 du certificat de salaire de l’année en question). La part des frais forfaitaires qui dépasse 5% du salaire brut annuel doit être déclarée comme élément de salaire sous chiffre 1 du certificat de salaire.

Le montant de l’allocation forfaitaire pour frais sera déclaré sur le certificat de salaire sous le chiffre 13.2.1. Représentation. 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. Frais de véhicule**

*N’insérer cette section que si des frais forfaitaires (à partir de 12 000 km par an) sont prévus pour l’utilisation professionnelle du véhicule privé (vérifier la numérotation le cas échéant) :*

Les collaboratrices et collaborateurs occupant une fonction dirigeante [/*avec une activité de service externe*], qui peuvent prouver qu’ils/elles doivent utiliser leur véhicule privé à des fins professionnelles sur une distance de plus de 12 000 km par an (hors trajet domicile-travail), reçoivent une indemnité forfaitaire pour leurs frais de déplacement. Le montant de cette indemnité doit être à peu près équivalent aux dépenses effectives et couvre l’intégralité des coûts (assurance, carburant, révision, etc.). La vérification des kilomètres parcourus à titre professionnel incombe à l’entreprise et doit être présentée sur demande à l’Intendance des impôts (par exemple, tenue d’un carnet de route pendant quatre à six mois tous les deux à trois ans).

L’indemnité forfaitaire des frais de trajet s’élève aux montants annuels suivants pour autant que le nombre de kilomètres parcourus à des fins professionnelles soit au moins égal à celui indiqué ci-dessous :

* Fonction *[ou niveau de fonction* *A]*  *[insérer le montant]* CHF *pour [nombre] km au minimum*
* Fonction *[ou niveau de fonction* *B]*  *[insérer le montant]* CHF *pour [nombre] km au minimum*
* Fonction *[ou niveau de fonction* *C]*  *[insérer le montant]* CHF *pour [nombre] km au minimum*
* Fonction *[ou niveau de fonction* *D]* *[insérer le montant]* CHF *pour [nombre] km au minimum*
* Fonction *[ou niveau de fonction* *E]*  *[insérer le montant]* CHF *pour [nombre] km au minimum*

L’allocation forfaitaire versée en couverture de ces frais, hors trajets domicile/lieu de travail, est déclarée dans le certificat de salaire, au chiffre 13.2.2 Voiture.

Si le nombre minimum de kilomètres parcourus à titre professionnel n’est pas atteint, les kilomètres effectifs sont facturés selon le barème suivant :

Forfaits pour véhicule

|  |  |
| --- | --- |
| * Jusqu’à 9600 francs
 | 0.70 franc/km |
| * Jusqu’à 11 400 francs
 | 0.65 franc/km |
| * Jusqu’à 13 800 francs
 | 0.60 franc/km |
| * Jusqu’à 13 801 francs
 | 0.56 franc/km |

***OU***

Les collaboratrices et collaborateurs occupant une fonction dirigeante [/*avec une activité de service externe*], qui peuvent prouver qu’ils/elles doivent utiliser leur véhicule privé à des fins professionnelles sur une distance de plus de 12 000 km par an (hors trajet domicile-travail), reçoivent une indemnité forfaitaire pour leurs frais de déplacement. Le montant de cette indemnité doit être à peu près équivalent aux dépenses effectives et couvre l’intégralité des coûts (assurance, carburant, révision, etc.). La vérification des kilomètres parcourus à titre professionnel incombe à l’entreprise et doit être présentée sur demande à l’Intendance des impôts (par exemple, tenue d’un carnet de route pendant quatre à six mois en cas de changement de fonction ou au plus tard après trois ans).

Le montant des frais de véhicule forfaitaires par an est le suivant :

|  |  |
| --- | --- |
| Kilométrage par an | Montant en CHF |
| 12 000 – 15 000 | 9600 |
| 15 001 – 20 000 | 11 400 |
| 20 001 – 25 000 | 13 800 |
| 25 001 – 30 000 | 15 600 |
| 30 001 – 35 000 | 18 000 |
| 35 001 – 40 000 | 21 000 |
| > 40 001 | 24 000 |

Le montant forfaitaire des frais versés, hors trajets domicile-travail, est indiqué dans le certificat de salaire sous « Voiture », rubrique 13.2.2, avec une mention correspondante à la case F. Les éventuels frais de déplacement entre le domicile et le lieu de travail doivent être déclarés par la salariée ou le salarié dans sa déclaration d’impôt personnelle.

Si la collaboratrice ou le collaborateur parcourt moins de 12 000 km par an, les kilomètres effectifs sont décomptés selon le taux indiqué dans le règlement de base.

## **6. Validité**

Le présent règlement complémentaire des remboursements de frais a été soumis à l’Intendance des impôts du canton de Berne pour examen et approbation par celle-ci.

Toute modification du présent règlement complémentaire des remboursements de frais sera préalablement soumise à l’Intendance des impôts du canton de Berne pour agrément. Celle-ci sera également tenue informée de l’annulation pure et simple de ce règlement.

## **7. Entrée en vigueur**

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