

Reçu le 30 AVR. 2021

Promerka SA  
A l'att. de M. Gragnère  
Chemin de Cousson 23  
1032 Romanel-sur-Lausanne

Affaire traitée par :  
Mme Paola Abbey  
paola.abbey@vd.ch  
Tél. direct : 024 557 68 54

N/réf.: PAA – 61604 v/réf.:  
A rappeler dans toute correspondance

Lausanne, le 22 avril 2021

**Adresse à utiliser pour toute correspondance: ACI, CC Economique PP, Rte de Berne 46, 1014 Lausanne**

**Règlement des remboursements de frais – Indemnités forfaitaires pour frais de représentation versées au personnel dirigeant**

Monsieur,

Nous accusons réception de votre correspondance du 22 décembre 2020 relative à l'objet cité en marge.

Après examen des documents joints à votre requête, nous vous retournons ci-joint les pièces suivantes :

- la copie du règlement des remboursements de frais que nous agréons avec des modifications (**voir les corrections manuscrites et/ou les remarques annexes**) ;
- la liste des collaborateurs suisses et étrangers (personnel dirigeant) bénéficiant de l'allocation d'une indemnité forfaitaire pour frais de représentation (à mentionner sans exception sous ch. 13.2.1 du formulaire de certificat de salaire) avec l'indication des montants admis sur le plan fiscal.

Dans l'hypothèse où vous souhaiteriez disposer d'un document exempt d'inscriptions manuscrites, il vous est possible de nous renvoyer un nouveau règlement à valider, incluant les remarques que nous avons formulées.

Pour le surplus, nous attirons votre attention sur les remarques précisées en page 2 du présent courrier.

Nous demeurons à votre disposition pour toute information complémentaire et vous présentons, Monsieur, nos salutations distinguées.

Administration cantonale des impôts

Division de la taxation  
Centre de compétence Economique PP

Anabelle Koch  
La responsable  
Juriste fiscaliste

Paola Abbey  
Stagiaire fiscaliste

**Annexes : ment. (remarques / informations générales – page suivante)**

## Remarques

Nous attirons votre attention sur le fait que le montant annuel, admissible sur le plan fiscal, des indemnités forfaitaires pour frais de représentation octroyées à Monsieur Gabriel GAGNERE a été ramené à CHF 8'400.-, en application de notre pratique en la matière.

## Informations générales

### Règlement en matière de remboursement des frais

Une copie du règlement dûment agréé par notre Administration (ci-après : l'ACI) est remise en annexe au présent courrier. L'employeur est ainsi autorisé à mentionner sous chiffre 15 (*Observations*) des certificats de salaire remis à ses collaborateurs: "*règlement des remboursements de frais agréé par le canton de Vaud le {date de la décision}*".

Cet agrément a pour effet de dispenser l'employeur d'indiquer sur les certificats de salaire les indemnités octroyées aux cadres et au personnel du service externe en couverture de leurs **frais effectifs** (*ch. 13.1. NCS*).

Cette dispense ne s'applique cependant pas aux **indemnités forfaitaires**, de quelque nature que ce soit, qui doivent, quant à elles, toujours être mentionnées sur le certificat de salaire de leur bénéficiaire (*ch. 13.2 NCS*). Les allocations forfaitaires pour frais doivent correspondre aux dépenses effectives correspondantes. Leur admission est de la compétence des offices d'impôt sur la base de la justification donnée à leur octroi (production des pièces justificatives).

Le maintien de la dispense accordée par la présente implique de la part de l'employeur la stricte application des dispositions approuvées, qui peut faire d'ailleurs l'objet de contrôles par notre Administration (articles 152 et 182 LI).

Pour le surplus, nous vous renvoyons au Guide d'établissement du certificat de salaire et de l'attestation de rentes (Formulaire 11) édité par la Conférence suisse des impôts (CSI) et l'Administration fédérale des contributions (AFC) que vous pouvez notamment trouver à l'adresse suivante : [www.steuerkonferenz.ch](http://www.steuerkonferenz.ch)

### Frais de représentation

Les prestations versées au titre de frais de représentation doivent constituer le remboursement de dépenses résultant directement et exclusivement d'obligations liées au devoir permanent de représentation. Seuls les collaborateurs dont la fonction implique un devoir permanent de représentation peuvent bénéficier de frais de représentation.

L'entreprise dépose, auprès de l'ACI, une liste détaillée des bénéficiaires d'indemnités forfaitaires pour frais de représentation, assortie de la désignation exacte des fonctions remplies par chacun de ces bénéficiaires.

L'ACI prend une décision formelle sur le montant admis fiscalement au titre de frais de représentation, en particulier par rapport à la fonction désignée (*existence et intensité d'un devoir permanent de représentation*).

Cette décision est, en règle générale, reconduite tacitement pour les périodes fiscales suivantes, sans qu'il soit nécessaire à l'entreprise de déposer une nouvelle liste.

En cas de remplacement du titulaire de la fonction, le montant admis peut être attribué d'office au nouveau collaborateur avec information préalable faite à notre Administration. Toute suppression, modification ou création de postes de travail dont le titulaire est au bénéfice d'une indemnité forfaitaire doit faire l'objet d'une demande ponctuelle auprès de l'ACI.

Les frais de représentation doivent être mentionnés, sans exception, sous ch. 13.2.1 du certificat de salaire.

Le collaborateur est prié de reporter de manière claire sa fonction lors de l'établissement de sa déclaration d'impôt, sous rubrique « situation professionnelle; profession ».

Conformément à la jurisprudence constante du Tribunal cantonal vaudois et à l'arrêt du 23 septembre 2008 du Tribunal fédéral (2C\_326/2008), la déduction pour autres frais professionnels (code 160 de la déclaration d'impôt vaudoise) est refusée aux collaborateurs au bénéfice d'une allocation forfaitaire pour frais de représentation validée par notre Administration.

**22 AVR. 2021**

## Règlement des remboursements de frais

**PROMERKA SA**



## Table des matières

22 AVR. 2021

### 1. Généralités

- 1.1. Principe général
- 1.2. Champ d'application
- 1.3. Définition de la notion de frais
- 1.4. Principe du remboursement de frais

### 2. Frais de déplacement

- 2.1. Principes
- 2.2. Déplacements en train
- 2.3. Déplacements en transports publics urbains
- 2.4. Déplacements en avion
- 2.5. Déplacements en taxi
- 2.6. Déplacements en véhicule de location
- 2.7. Déplacements en véhicule privé

### 3. Frais d'hébergement et de subsistance durant les déplacements professionnels

- 3.1. Principe
- 3.2. Frais d'hôtel
- 3.3. Hébergement chez des particuliers
- 3.4. Frais de repas pris à l'extérieur

### 4. Outils et équipements de travail

---

- 4.1. Principe
- 4.2. Vêtements de travail

### 5. Frais de perfectionnement et frais de formation

- 5.1. Frais de formation et de perfectionnement

### 6. Autres frais

- 6.1. Frais de représentation
- 6.2. Frais de repas entre membres du personnel
- 6.3. Places de stationnement
- 6.4. Cotisations
- 6.5. Frais de garde des enfants
- 6.6. Frais de communication
- 6.7. Cartes de crédit
- 6.8. Menues dépenses

### 7. Dispositions administratives et modalités de remboursement

- 7.1. Principes et procédure
- 7.2. Avances de frais et autorisation d'engager certains frais
- 7.3. Cours de change

### 8. Validité

### 9. Entrée en vigueur

## **1. Généralités**

**22 AVR. 2021**

### **1.1. Principe général**

Les prestations fournies par l'entreprise sur la base de ce règlement constituent des charges déductibles pour cette dernière et ne représentent pas un revenu imposable pour l'employé qui les perçoit, à l'exception de la part privée du véhicule d'entreprise.

### **1.2. Champ d'application**

Le présent règlement relatif au remboursement des frais s'applique aux personnes liées à l'entreprise par un contrat individuel de travail (ci-après : le personnel ou les membres du personnel).

Il ne s'applique pas au remboursement des frais engagés conformément aux dispositions d'une convention collective de travail (CCT) par le personnel assujetti à celle-ci ou aux indemnités versées en conformité à une CCT.

### **1.3. Définition de la notion de frais**

Sont réputés frais au sens du présent règlement les dépenses effectuées par un membre du personnel dans le cadre de l'exécution de son travail ainsi que les dépenses nécessaires pour son entretien, lorsque le travailleur est occupé en dehors de son lieu de travail.

### **1.4. Principe du remboursement de frais**

Les frais sont en principe remboursés à concurrence de leur montant effectif par occasion de débours, pour autant qu'ils aient été engagés et documentés conformément aux dispositions du présent règlement.

Les frais de nature privée, engagés sans nécessité professionnelle, ne sont pas pris en charge par l'entreprise mais par le membre du personnel qui les a engagés.

## **2. Frais de déplacement**

**22 AVR. 2021**

### **2.1. Principes**

Les frais de déplacement professionnels sont pris en charge par l'entreprise.

Le déplacement entre le domicile et le lieu de travail ne fait en principe pas l'objet d'un dédommagement de la part de l'employeur.

### **2.2. Déplacements en train**

Pour leurs déplacements professionnels, tant en Suisse qu'à l'étranger, tous les membres du personnel sont autorisés à voyager en 1<sup>ère</sup> classe.

Un abonnement demi-tarif leur est fourni aux frais de l'entreprise si nécessaire.

Un abonnement général CFF (ou, selon les cas, son équivalent étranger) est pris en charge par l'entreprise lorsque la fréquence des déplacements le justifie. Dans ce cas, l'abonnement remis concernant également les trajets entre le domicile et le lieu de travail, il en sera fait mention sur le certificat de salaire en cochant la case correspondante (F).

Au surplus, les frais de déplacements professionnels en train non couverts par un abonnement sont remboursés sur la base des frais effectivement engagés.

### **2.3. Déplacements en transports publics urbains**

Les frais de déplacements professionnels en transports publics urbains suisse ou étranger sont remboursés par l'entreprise. Si nécessaire, un abonnement peut être fourni par l'entreprise ; dans ce cas, si l'abonnement remis concerne également les trajets entre le domicile et le lieu de travail, il en sera fait mention sur le certificat de salaire en cochant la case correspondante (F).

### **2.4. Déplacements en avion**

Les frais de déplacement professionnel en avion sont pris en charge par l'entreprise.

Le voyage en première classe n'est admissible que pour les cas urgents ou exceptionnels ou lorsque des questions de représentation le justifient.

Les miles, bonus, primes ou autres avantages crédités par les compagnies aériennes au personnel du fait de déplacements professionnels devraient être réservés à l'usage professionnel.

22 AVR. 2021

## **2.5. Déplacements en taxi**

Les frais de déplacements professionnels en taxi sont pris en charge par l'entreprise, pour autant que l'utilisation des transports publics ne soit pas adaptée aux circonstances, notamment si l'usage d'un tel moyen de transport permet un gain de temps ou une économie substantiels.

## **2.6. Déplacements en véhicule de location**

A la condition que l'utilisation des moyens de transport publics ne soit pas appropriée aux circonstances, les frais de déplacements professionnels en véhicule de location sont pris en charge par l'entreprise.

## **2.7. Déplacements en véhicule privé**

On considère comme véhicule privé le véhicule dont un membre du personnel est le détenteur et dont il assume l'essentiel de frais.

On considère comme frais de déplacements professionnels les trajets entre le domicile privé et le lieu de domicile du client. Note: la case "F" du CS sera cochée

Les frais de déplacements professionnels effectués au moyen d'un véhicule privé sont indemnisés par l'entreprise sous forme d'une indemnité kilométrique dont le montant s'élève au maximum à 0.70 CHF par kilomètre.



22 AVR. 2021

### 3. Frais d'hébergement et de subsistance durant les déplacements professionnels

#### 3.1. Principe

Les frais d'hébergement et de repas encourus lors d'un déplacement professionnel sont pris en charge par l'entreprise.

L'indemnisation a lieu sur la base des frais effectivement encourus par le membre du personnel, dans les limites fixées par l'entreprise.

#### 3.2. Frais d'hôtel

Les frais d'hôtel effectifs sont remboursés par l'entreprise sur la base des justificatifs et sous déduction d'éventuelles dépenses personnelles.

Le choix de la catégorie d'hôtel correspond aux directives de l'entreprise.

#### 3.3. Hébergement chez des particuliers

En cas d'hébergement chez des particuliers, sans contrepartie financière, l'achat d'un présent pour l'hôte sera indemnisé selon les frais effectifs, dans la limite de 80 CHF ou d'un forfait de CHF 60.-.

#### 3.4. Frais de repas pris à l'extérieur

Lorsque des membres du personnel effectuent un déplacement professionnel ou, pour d'autres motifs, sont obligés de prendre leurs repas hors de leur lieu de travail habituel, l'entreprise rembourse forfaitairement les frais suivants :

- Petit-déjeuner (lorsque le départ a lieu avant 07h.30 du matin ou que la nuit précédente a été passée à l'hôtel et que le petit déjeuner ne figure pas sur la note d'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 19h.30) : CHF 35.-.

Cas échéant, la case "G" du certificat de salaire sera cochée



22 AVR. 2021

## **4. Outils, équipements de travail et bureau au lieu de domicile**

### **4.1. Principe**

L'entreprise met à disposition des membres du personnel, sans participation financière de leur part, les outils et équipements de travail nécessaires à l'exercice de leur activité professionnelle.

Cette disposition vaut notamment pour la mise à disposition d'appareils informatiques ou de télécommunication et s'applique tant aux frais d'acquisition qu'aux frais d'entretien.

### **4.2. Vêtements de travail**

L'entreprise peut mettre à disposition des membres du personnel des vêtements de travail. Dans un tel cas, elle prend à sa charge les frais de blanchissage.

## 5. Frais de perfectionnement et frais de formation

22 AVR. 2021

### 5.1. Frais de formation et de perfectionnement

L'entreprise prend en charge les frais qui permettent le maintien et l'amélioration des connaissances professionnelles des membres du personnel.

L'entreprise peut fournir aux membres de son personnel la possibilité de suivre une formation utile à leur activité professionnelle.

Dans ce cas, l'entreprise peut mettre à la charge du membre du personnel concerné tout ou partie des frais engendrés par cette formation. Dans tous les cas, une telle formation fera l'objet d'une convention particulière entre l'entreprise et le membre du personnel concerné.

Lorsque des indemnités en numéraire sont versées par l'entreprise au membre du personnel au titre de frais de formation ou de perfectionnement, elles seront mentionnées sur le certificat de salaire.

## **6. Autres frais**

**22 AVR. 2021**

### **6.1. Frais de représentation**

Les frais effectivement engagés pour entretenir ou développer le réseau de relations d'affaires de l'entreprise ainsi que pour le suivi de la clientèle sont pris en charge par l'entreprise. De manière générale, l'invitation de clients doit être proportionnée aux intérêts commerciaux en cause.

On mentionnera le nom des personnes présentes et le but commercial de l'invitation ainsi que, s'ils ne ressortent pas du justificatif, le lieu et la date de l'invitation.

### **6.2. Frais de repas entre membres du personnel**

L'entreprise prend en charge, sur la base des frais effectifs, les frais de repas pris entre membres du personnel pour autant qu'ils aient été dûment autorisés selon art. 7.2.

### **6.3. Places de stationnement**

L'entreprise peut mettre à disposition des membres du personnel une place de stationnement au lieu de travail.

L'entreprise peut mettre à charge du membre du personnel bénéficiaire tout ou partie des frais découlant de cette attribution.

### **6.4. Cotisations**

L'entreprise peut prendre à sa charge les cotisations des membres du personnel aux associations professionnelles ou aux clubs auxquels ces derniers appartiennent.

Les cotisations à des clubs ou à des associations ne constituent pas un revenu si elles sont inférieures ou égales à CHF 1'000.- par cas.

Les cotisations à des associations professionnelles ne constituent pas un revenu, quel qu'en soit le montant.

### **6.5. Frais de garde des enfants**

L'entreprise peut mettre à disposition des membres du personnel des places de crèche, de garderie ou d'accueil en dehors des horaires scolaires pour leurs enfants ou ceux de leur conjoint ou partenaire.

Elle peut de même subventionner des institutions semblables. La réduction accordée de ce fait ne constitue pas un revenu pour le membre du personnel concerné.



22 AVR. 2021

**6.6. Frais de communication** pour les cadres: cf. règlement complémentaire

Les frais de communications professionnelles engagés par les membres du personnel qui ne bénéficient pas d'un appareil de communication, fixe ou mobile, fourni par l'entreprise sont pris en charge par cette dernière.

50 CHF

Ces frais sont remboursés sous forme d'un forfait mensuel de ~~100~~ CHF au maximum. Ces frais seront mentionnés sous chiffre 13.2.3 du certificat de salaire.

**6.7. Cartes de crédit**

L'entreprise peut mettre à disposition des membres de son personnel une carte de crédit de société dont elle prend en charge la cotisation annuelle. L'utilisation de la carte pour régler des dépenses personnelles est interdite.

L'entreprise peut en outre prendre à sa charge la cotisation annuelle d'une carte de crédit dont le titulaire est un membre de son personnel.

Si les circonstances le justifient, la prise en charge par l'entreprise de la cotisation relative à la carte de crédit de société et à la carte de crédit du membre du personnel peut être cumulée.

---

**6.8. Menues dépenses**

En règle générale, les menues dépenses telles que frais de stationnement, communications téléphoniques professionnelles etc. sont indemnisées sur présentation d'un justificatif.

S'il est impossible ou trop compliqué de présenter un justificatif détaillé, ces frais peuvent être remboursés sous forme d'un forfait journalier de 20 CHF au maximum.

## 7. Dispositions administratives et modalités de remboursement

### 7.1. Principes et procédure

Le remboursement des frais professionnels concernés par le présent règlement obéit aux principes suivants :

- Une note de frais doit être établie mensuellement après chaque dépense sur le formulaire établi par l'entreprise et signée par le membre du personnel qui demande le remboursement. La note de frais doit être accompagnée, le cas échéant, des justificatifs correspondants.
- La note de frais, accompagnée des justificatifs, doit être soumise au supérieur hiérarchique. Après contrôle, celui-ci atteste de son accord en contresignant la note de frais.
- La note de frais est ensuite transmise au service comptable qui en contrôle l'exactitude formelle et matérielle, notamment en vérifiant que les dispositions du présent règlement ont été respectées et procède au versement en espèces ou par virement.
- En cas de dépassement des limites posées par le présent règlement, le service comptable obtiendra de la personne ayant contresigné la note de frais une justification autorisant le dépassement.
- Les notes de frais non conformes ne sont pas remboursées.

### 7.2. Avances de frais et autorisation d'engager certains frais

Le membre du personnel qui souhaite obtenir une avance de frais doit motiver sa demande auprès de son supérieur hiérarchique et obtenir son accord écrit. Le service comptable vérifie l'observation de cette procédure et procède au versement de l'avance de frais.

En cas de dépense prévisible dépassant la norme usuellement admise par l'entreprise, notamment dans le cas visé à l'article 6.2 ci-dessus, l'accord du supérieur hiérarchique doit en principe être recherché avant d'engager la dépense en question. Cet accord sera confirmé selon l'article 7.1 ci-dessus.

### 7.3. Cours de change

Les dépenses engagées en monnaie étrangère sont remboursées en prenant en considération le cours de change du jour où la monnaie a été changée ou convertie, respectivement le cours figurant sur le relevé de la carte bancaire ou de crédit.

Règlement d'entreprise approuvé par  
l'Administration Cantonale des Impôts  
du Canton de Vaud

**22 AVR. 2021**

## 8. Validité

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

Il dispense l'entreprise de déclarer les frais décomptés à raison de leur somme effective sur les certificats de salaire.

La modification ou le remplacement du présent règlement de remboursement des frais seront préalablement soumis à l'administration fiscale du canton de Vaud pour agrément. Cette dernière sera, cas échéant, tenue informée de l'annulation pure et simple de ce règlement.

Règlement d'entreprise approuvé par  
l'Administration Cantonale des Impôts  
du Canton de Vaud

**22 AVR. 2021**




## 9. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2021

Règlement d'entreprise approuvé par  
l'Administration Cantonale des Impôts  
du Canton de Vaud

22 AVR. 2021



- Annexes :
- Traitement au niveau du certificat de salaire
  - Règlement complémentaire pour le personnel dirigeant et les collaborateurs au service externe

Règlement d'entreprise approuvé par  
l'Administration Cantonale des Impôts  
du Canton de Vaud

**22 AVR. 2021**

## Règlement complémentaire pour le personnel dirigeant et les collaborateurs au service externe

(Annexe au règlement des remboursements de frais valable dès le 1<sup>er</sup> janvier 2021)

**PROMERKA SA**

## 1. Généralités

22 AVR. 2021

### 1.1. Principe général

Sauf disposition contraire du présent règlement complémentaire, le règlement général des remboursements de frais s'applique au personnel dirigeant et aux collaborateurs au service externe.



## **2. Catégories de membres du personnel concernées**

### **2.1. Personnel dirigeant**

Par personnel dirigeant au sens du présent règlement complémentaire, on entend les membres du personnel exerçant les fonctions de direction de l'entreprise, les fonctions d'état-major de direction ainsi que les personnes chargées de l'encadrement des membres du personnel.

Il s'agit en particulier de :

- Directeur général – CEO
- Directeur opérationnel – COO

### **2.2. Collaborateurs au service externe**

Par collaborateurs au service externe, on entend les membres du personnel chargés des contacts avec la clientèle existante, ainsi que ceux chargés de la recherche et de l'acquisition de nouveaux clients. Peuvent être assimilés aux collaborateurs au service externe les membres du personnel dont les fonctions supposent un contact fréquent et répété avec des fournisseurs, hors de locaux de l'entreprise.

Règlement d'entreprise approuvé par  
l'Administration Cantonale des Impôts  
du Canton de Vaud

**22 AVR. 2021**

### 3. Allocations forfaitaires pour frais de représentation

Seuls les membres du personnel dont la fonction implique un devoir permanent de représentation peuvent bénéficier d'une telle indemnité. Il y a notamment devoir permanent de représentation lorsque le membre du personnel exerce, de manière régulière, une activité dont une part importante se déroule hors de l'entreprise, en contact direct avec la clientèle – existante ou potentielle – ou les relations d'affaires de celle-ci ou lorsque le membre du personnel exerce, de manière régulière, une fonction impliquant un rôle d'animation, de coordination et de motivation, essentiel pour l'entreprise, et qu'il assume de ce fait des obligations de représentation essentielles pour l'image générale de l'entreprise.

Du fait de leur activité, le personnel dirigeant et les collaborateurs au service externe peuvent recevoir une indemnité forfaitaire versée au titre de frais de représentation. Le montant de cette indemnité, arrêtée nominativement, figure sur la liste en annexe au présent règlement.

Cette allocation est notamment destinée à couvrir les faux frais engagés dans le cadre de leur activité de représentation, en général menues dépenses n'excédant pas 50 CHF par événement, chaque dépense étant considérée comme événement. Les membres du personnel au bénéfice d'une allocation forfaitaire pour frais ne peuvent pas demander le remboursement des menues dépenses n'excédant pas cette somme.

Sont notamment considérés comme de menues dépenses remboursables uniquement si elles dépassent la somme de 50 CHF :

- 
- les cadeaux offerts à l'occasion d'invitations de relations commerciales, tels que fleurs ou bouteilles,
  - les collations (les dîners et soupers consommés lors de déplacements professionnels ou d'invitations de clients / partenaires commerciaux etc. peuvent par contre faire l'objet d'une note de frais),
  - les pourboires (pour autant qu'ils ne figurent pas sur la facture),
  - les appels téléphoniques effectués depuis un appareil privé,
  - les menues dépenses effectuées lors d'entretiens ou de séances,
  - les frais de courrier,
  - les frais de blanchisserie (hors d'un déplacement professionnel).
  - les menus frais de déplacements, notamment les frais de taxi, de transports publics dans le rayon local (bus, tram) et de stationnement.

Règlement d'entreprise approuvé par  
l'Administration Cantonale des Impôts  
du Canton de Vaud

**22 AVR. 2021**

### 4. Procédure

Les frais forfaitaires mentionnés au titre du chiffre 3 ci-dessus sont versés mensuellement.

L'administration cantonale des impôts statue sur le montant fiscalement admis et sur les bénéficiaires.

Une fois la décision prise celle-ci est, en règle générale, reconduite tacitement pour les périodes fiscales suivantes, sans qu'il soit nécessaire à l'entreprise de déposer une nouvelle liste à chaque période fiscale. En cas de remplacement du titulaire, le montant admis peut être attribué d'office au nouveau membre du personnel, moyennant information préalable de l'administration fiscale. Toute création ou modification de poste de travail dont le titulaire est au bénéfice d'une indemnité forfaitaire doit faire l'objet d'une demande ponctuelle auprès de l'administration fiscale. Une suppression de poste dont le titulaire est au bénéfice d'une indemnité forfaitaire doit faire l'objet d'un avis à l'administration fiscale.

Les allocations forfaitaires autorisées ne sont pas soumises à un éventuel impôt retenu à la source.

Règlement d'entreprise approuvé par  
l'Administration Cantonale des Impôts  
du Canton de Vaud

**22 AVR. 2021**

## **5. Validité**



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

La modification ou le remplacement du présent règlement de remboursement des frais sera préalablement soumise à l'administration fiscale du canton de Vaud pour agrément. Cette dernière sera, cas échéant, tenue informée de l'annulation pure et simple de ce règlement.

Règlement d'entreprise approuvé par  
l'Administration Cantonale des Impôts  
du Canton de Vaud

**22 AVR. 2021**


## **6. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2021

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'S' or 'P' shape followed by a horizontal line.

Règlement d'entreprise approuvé par  
l'Administration Cantonale des Impôts  
du Canton de Vaud

**22 AVR. 2021**

<div>  <b>CONTRIBUABLES BENEFICIAIRES D'INDEMNITES POUR FRAIS DE REPRESENTATION</b> </div>									
No Contribuable	alexandre Nom contribuable	Domicile	Employeur	Employeur	FONCTION	Job Grade	Indemnité		
							admise		
							Montant annuel	Entrée	Sortie
437.038.03	GAGNERE Gabriel	Aclens	61604	Promerka SA	Admin. Directeur Général		8'400	01.01.21	

ETAT DE VAUD  
 Département des finances et des relations extérieures  
 22 AVR. 2021  
 Administration Cantonale  
 des Impôts