

Règlement des remboursements de frais

PROMERKA SA

Table des matières

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

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

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^{ère} 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.

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.

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.

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.-

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

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

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.

6.6. Frais de communication

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.

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.

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.

9. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2021

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