



**UNION VALAISANNE DES ARTS ET METIERS
WALLISER GEWERBEVERBAND**

REGLEMENT GENERAL

**RELATIF AU REMBOURSEMENT DES FRAIS
DANS LE SECTEUR VALAISAN
DES ARTS ET METIERS**

Homologué le 13.12.2007

Service cantonal des Contributions
1000 SION

Le Chef :

Le Chef de section

des personnes physiques :

Table des matières

1.	CHAMP D'APPLICATION	
1.1.	Champ d'application.....	4
1.2.	Principe du remboursement de frais	4
2.	FRAIS DE DEPLACEMENTS	
2.1.	Principe	4
2.2.	Déplacement en train	5
2.3.	Déplacement en transports publics urbains	5
2.4.	Déplacement en avion	5
2.5.	Déplacement en taxi	5
2.6.	Déplacement en véhicule de location.....	5
2.7.	Déplacement en véhicule privé	6
2.8.	Véhicule d'entreprise.....	6
3.	FRAIS DE REPAS ET D'HEBERGEMENT ENCOURUS A L'OCCASION D'UN DEPLACEMENT PROFESSIONNEL	
3.1.	Frais de repas	7
3.2.	Frais d'hébergement	7
4.	OUTILS DE TRAVAIL.....	7
5.	FRAIS DE PERFECTIONNEMENT ET FRAIS DE FORMATION	
5.1.	Frais de perfectionnement.....	7
5.2.	Frais de formation	8
6.	AUTRES FRAIS	
6.1.	Invitation de tiers	8
6.2.	Frais de repas entre membres du personnel.....	8
6.3.	Place de stationnement.....	8
6.4.	Frais de communication fixe et mobile	8
6.5.	Cotisations	8
6.6.	Restaurant d'entreprise (variante: cantine)	9
6.7.	Frais de garde d'enfants	9
6.8.	Frais accessoires au voyage.....	9
6.9.	Cotisation annuelle à une carte de crédit	9

Table des matières (suite)

7.	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET MODALITES DE REMBOURSEMENT	
7.1.	Procédure.....	10
7.2.	Avances de frais.....	11
7.3.	Cours de change.....	11
8.	ENTREE EN VIGUEUR	11
9.	ANNEXES	
9.1.	Annexe A/I : Montants limite pour le personnel.....	12
9.2.	Annexe A/II: Traitement au niveau du nouveau certificat de salaire(NCS) pour le personnel.....	13-14



1. CHAMP D'APPLICATION

1.1. 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 les membres du personnel).

Le présent règlement ne s'applique pas au remboursement des frais engagés conformément aux dispositions d'une Convention collective de travail (CCT), par le personnel de l'entreprise assujetti à celle-ci.

1.2. Principe du remboursement de frais

Sont admis à remboursement, les frais encourus par les membres du personnel dans l'exécution de leur travail, dans la mesure où ils ont été engagés et documentés conformément aux dispositions du présent règlement.

Un remboursement sous forme de forfait est également admissible à la condition que celui-ci soit équivalent aux frais auxquels il se réfère.

Le remboursement des frais effectifs et le forfait prévu ci-dessus ne peuvent être cumulés.

Les frais de nature privée restent à la charge du membre du personnel qui les a engagés.

2. FRAIS DE DEPLACEMENTS

2.1. Principe

Les frais de déplacements professionnels sont pris en charge par l'entreprise. Ils comprennent notamment les frais de stationnement, de péages et de vignette automobile.

Les amendes d'ordre et les contraventions encourues à l'occasion d'un déplacement professionnel ne sont pas remboursées par l'entreprise.

Le déplacement entre le domicile et le lieu de travail n'est en principe pas considéré comme un déplacement professionnel.

2.2. Déplacement en train

Le personnel appelé à se déplacer pour des motifs professionnels bénéficie d'un abonnement CFF demi-tarif, ou selon les cas, de son équivalent étranger, payé par l'entreprise.

Si la fréquence des déplacements professionnels en train le justifie, l'entreprise prend en charge le coût d'un abonnement général CFF, ou, selon les cas, de son équivalent étranger.

Au surplus, les frais de déplacements professionnels en train non couverts par un abonnement sont remboursés dans les limites prévues à l'annexe 1 au présent règlement.

2.3. Déplacement en transports publics urbains

Le personnel appelé à se déplacer pour des motifs professionnels bénéficie d'un abonnement au réseau de transports publics urbains suisse ou étranger, payé par l'entreprise.

Au surplus, les frais de déplacement professionnel en transports publics urbains non couverts par un abonnement sont remboursés dans les limites prévues à l'annexe 1 au présent règlement.

2.4. Déplacement en avion

Les frais de déplacement professionnel en avion sont pris en charge par l'entreprise dans les limites prévues à l'annexe 1 au présent règlement.

2.5. Déplacement en taxi

Les frais de déplacement professionnel en taxi sont pris en charge par l'entreprise à la condition que l'utilisation des transports publics ne soit pas adaptée aux circonstances.

2.6. Déplacement en véhicule de location

Les frais de déplacement professionnel en véhicule de location sont pris en charge par l'entreprise dans les limites prévues à l'annexe 1 au présent règlement, à la condition que l'utilisation du train ou des transports publics urbains ne soit pas adaptée aux circonstances.

2.7. Déplacement en véhicule privé

Est considéré comme véhicule privé, le véhicule détenu par un membre du personnel de l'entreprise et dont ce dernier assume l'essentiel des frais.

Les déplacements professionnels effectués à l'aide d'un véhicule privé sont pris en charge par l'entreprise à la condition que ce moyen de transport permette un gain de temps ou une économie d'argent, ou encore que l'utilisation du train ou des transports publics urbains ne soit pas adaptée aux circonstances.

Les frais de déplacement correspondants sont remboursés sous forme d'une indemnité kilométrique déterminée à l'annexe 1 au présent règlement.

Si, dans les limites du premier alinéa ci-dessus, la fréquence des déplacements professionnels effectués à l'aide d'un véhicule privé le justifie, l'entreprise peut prendre en charge les frais correspondants sous forme d'une indemnité forfaitaire déterminée conformément à l'annexe 1 au présent règlement.

L'indemnité kilométrique et l'indemnité forfaitaire ne peuvent être cumulées.

2.8. Véhicule d'entreprise

Est considéré comme véhicule d'entreprise le véhicule détenu par cette dernière et dont elle assume l'essentiel des frais.

L'entreprise peut fournir un véhicule d'entreprise aux membres de son personnel.

Les frais découlant de l'utilisation privée du véhicule d'entreprise sont estimés conformément à l'annexe 1 au présent règlement. Dans l'hypothèse où ils ne sont pas mis à la charge du membre du personnel disposant du véhicule d'entreprise, ils sont considérés comme une prestation salariale complémentaire.

Celui ou celle qui utilise exceptionnellement sa voiture de fonction à des fins personnelles doit verser une indemnité kilométrique de Fr. 0,40. Le certificat de salaire doit signaler cet élément.

3. FRAIS DE REPAS ET D'HEBERGEMENT ENCOURUS A L'OCCASION D'UN DEPLACEMENT PROFESSIONNEL

3.1. Frais de repas

Les frais de repas encourus à l'occasion d'un déplacement professionnel sont pris en charge par l'entreprise dans les limites prévues à l'annexe 1 au présent règlement.

Sont considérés comme déplacement professionnel au sens de la présente disposition ceux qui impliquent la prise d'un repas au moins hors du lieu de travail habituel.

Les dispositions de l'art. 6.2 ci-dessous demeurent réservées.

3.2. Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement encourus à l'occasion d'un déplacement professionnel sont pris en charge par l'entreprise dans les limites prévues à l'annexe 1 au présent règlement.

Est considéré comme déplacement professionnel au sens de la présente disposition, celui qui implique de passer une nuit au moins hors du domicile.

4. OUTILS DE TRAVAIL

L'entreprise fournit aux membres de son personnel, à ses frais, les outils de travail nécessaires à l'exercice de leur activité professionnelle.

La présente disposition s'applique notamment aux frais d'acquisition et d'entretien.

5. FRAIS DE PERFECTIONNEMENT ET FRAIS DE FORMATION

5.1. Frais de perfectionnement

L'entreprise met à disposition des membres de son personnel les moyens usuels permettant le maintien et l'amélioration de leurs connaissances professionnelles et prend en charge les frais qui en découlent.

5.2. Frais de formation

L'entreprise peut fournir aux membres de son personnel la possibilité d'acquérir une formation utile à l'entreprise.

Toutefois, l'entreprise peut mettre à charge du membre du personnel concerné tout ou partie des frais découlant de cette formation.

6. AUTRES FRAIS

6.1. Frais liés à l'entretien des relations d'affaires de l'entreprise

Les frais engagés pour le suivi de la clientèle ou l'entretien du réseau de relations d'affaires de l'entreprise sont pris en charge par cette dernière, sous réserve des dispositions du chiffre 6.2 ci-dessous.

6.2. Frais de repas entre membres du personnel

L'entreprise prend en charge, dans les limites de l'annexe 1 au présent règlement, les frais de repas pris entre membres du personnel à la condition qu'ils aient été dûment autorisés, conformément au chiffre 7.1 ci-dessous.

6.3. Place de stationnement

L'entreprise peut fournir aux membres de son personnel une place de stationnement au lieu de travail.

Toutefois, l'entreprise peut mettre à charge du membre du personnel tout ou partie des frais découlant de cette attribution.

6.4. Frais de communication fixe et mobile

En complément au chiffre 4 ci-dessus, l'entreprise peut fournir aux membres de son personnel un ou plusieurs appareils de communication fixe ou mobile.

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

Les frais d'abonnement et de communication professionnels engagés par les membres du personnel ne disposant pas d'un appareil de communication fixe ou mobile fourni par l'entreprise sont remboursés.

6.5. Cotisations

L'entreprise peut prendre en charge les cotisations des membres du personnel aux associations professionnelles auxquelles ils appartiennent.

69

X

6.6. Restaurant d'entreprise ¹

L'entreprise met à la disposition des membres de son personnel les prestations du restaurant d'entreprise.

Toutefois, l'entreprise peut mettre à charge du membre du personnel tout ou partie des frais découlant de cette prestation.

6.7. Frais de garde d'enfants

L'entreprise peut mettre à la disposition des membres de son personnel des places de crèche pour leurs enfants.

L'entreprise peut également prendre en charge d'une autre manière les frais de garde d'enfants.

Toutefois, l'entreprise peut mettre à charge du membre du personnel tout ou partie des frais découlant de cette prestation.

6.8. Frais accessoires au déplacement et au séjour à l'étranger

L'entreprise prend en charge les frais accessoires au déplacement et au séjour à l'étranger.

Ces frais comprennent notamment les frais liés à l'obtention des autorisations requises (p. ex. visas, vaccins, examens médicaux préalables, etc.) ainsi que les frais accessoires engagés lors du séjour (p. ex. frais médicaux d'urgence, frais de pressing).

6.9. Cotisation annuelle à une carte de crédit (de société ou personnelle)

L'entreprise peut mettre à la disposition des membres de son personnel une carte de crédit de société dont elle prend en charge la cotisation annuelle. Les retraits en espèces et l'utilisation de la carte pour régler des dépenses personnelles sont interdits.

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

La prise en charge par l'entreprise de la cotisation de la carte de crédit de société et celle de la carte de crédit personnelle peuvent être cumulées, si les circonstances le justifient.

¹ Applicable uniquement si l'entreprise dispose d'un restaurant d'entreprise

7. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET MODALITES DE REMBOURSEMENT

7.1. Procédure

Les membres du personnel peuvent obtenir le remboursement des frais visés par le présent règlement à condition de respecter la procédure suivante :

- la note de frais doit être établie mensuellement ou après chaque cas de dépense sur le formulaire prescrit par l'entreprise et signée par la personne qui demande le remboursement. La note de frais doit être accompagnée des justificatifs *ad hoc*. Les indemnités forfaitaires ne nécessitent pas de justificatif mais doivent être détaillées sur la note de frais.
- la note de frais doit être soumise au supérieur hiérarchique. Ce dernier la contrôle et matérialise son approbation en la contresignant.
- la note de frais accompagnée des justificatifs est ensuite transmise à la comptabilité qui vérifie :
 - l'exactitude arithmétique
 - le respect de la procédure ci-dessus, ainsi que
 - le respect des limites prévues à l'annexe 1 au présent règlement

En cas de conformité avec les dispositions ci-dessus, la comptabilité vise la note de frais et procède au remboursement de celle-ci par caisse ou virement. Les notes de frais non conformes ne sont pas remboursées.

En cas de dépassement des limites prévues à l'annexe 1 au présent règlement, la comptabilité devra en référer à la personne ayant contresigné la note de frais afin d'obtenir une instruction écrite et motivée permettant de procéder au remboursement demandé. Celle-ci devra être annexée à la note de frais.

A défaut de faire l'objet d'une note de frais, les factures de frais effectifs doivent mentionner impérativement le nom du bénéficiaire, la date et l'objet de la dépense et être visées par le responsable.

7.2. Avances de frais

La personne qui souhaite obtenir une avance de frais doit motiver sa demande par écrit et la soumettre pour approbation et signature à son supérieur hiérarchique. Ce dernier transmet la demande à la comptabilité qui en vérifie le bien-fondé et procède au paiement de l'avance de frais demandée.

La personne ayant obtenu l'avance devra établir la note de frais correspondante dans la semaine suivant le cas de dépense. La comptabilité s'assurera que le montant de l'avance soit déduit du remboursement de la note de frais correspondante.

7.3. Cours de change

Les frais engagés dans une monnaie étrangère sont remboursés en utilisant le cours de change du jour où la monnaie a été changée ou convertie, respectivement le cours indiqué sur le relevé de la carte bancaire.

8. ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2008.

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

Lieu et date :

.....

Sceau et signature
de l'entreprise :

.....

9. ANNEXES

9.1. Annexe A/I : Montants limites pour le personnel

Chiffres	Titre	Montants (CHF)
Déplacement		
2.2.	Train	1 ^{ère} classe
2.3.	Transports publics urbains	Frais effectifs
2.4	Avion : • Vol de moins de 4 heures	Classe économique
	• Vol de plus de 4 heures	Classe affaire
2.6.	Véhicule de location	Frais effectifs
2.7.	Véhicule privé • Indemnité kilométrique (kilométrage effectif)	Fr. 0,70 pour les voitures et Fr. 0,40 pour les motocycles ¹
2.8.	Véhicule d'entreprise	0.8% du prix d'achat du véhicule (HT), min. Fr. 150.— par mois ² .
Frais de repas et hébergement		
3.1.	Petit déjeuner	Frais effectifs maximum Fr. 15.— ³ ou Forfait maximum Fr. 15.— ³
	Dîner	Frais effectifs maximum Fr. 35.— ³ ou Forfait maximum Fr. 30.— ³
	Souper	Frais effectifs maximum Fr. 40.— ³ ou Forfait maximum Fr. 35.— ³
3.2.	Hébergement	Frais effectifs ³
6.2.	Frais de repas autorisés entre membres du personnel	
	• Repas pris hors de l'entreprise	Frais effectifs ³
	• Repas livrés dans l'entreprise	Frais effectifs ³

¹ Selon l'appendice de l'Ordonnance sur la déduction des frais professionnels des personnes exerçant une activité lucrative dépendante en matière d'impôt fédéral direct (RS 642.118.1)

² Si utilisation de plusieurs véhicules = prix moyen

³ Dans les limites définies par l'entreprise

9.2. Annexe A/II : Traitement au niveau du nouveau de certificat de salaire (NCS) pour le personnel

Article	Titre	Traitement au niveau du certificat de salaire
Frais de déplacement		
2.2	Train	Cocher la case F si l'employé n'engage aucun frais pour se rendre sur son lieu de travail et en revenir.
2.3	Transports publics urbains	Cocher la case F si l'employé n'engage aucun frais pour se rendre sur son lieu de travail et en revenir.
2.4	Avion	---
2.5	Taxi	---
2.6	Véhicule de location	---
2.7	Véhicule privé	Si un montant forfaitaire est octroyé au membre du personnel, le montant doit être reporté sous le chiffre 13.2.2
2.8	Véhicule d'entreprise	Ajouter 0.8% par mois du prix d'achat du véhicule (HT) au salaire brut sous chiffre 2.2. au min. Fr. 150.— ¹ Cocher la case F si l'employé n'engage aucun frais pour se rendre sur son lieu de travail et en revenir.
Frais de repas et hébergement		
3.1	Repas	---
3.2	Hébergement	---
Outils de travail		
4	Outils de travail	
Frais d'acquisition et de maintien des connaissances		
5.1 5.2	Perfectionnement Formation	Ne pas déclarer les frais relatifs à la formation continue (perfectionnement). Les frais excédent cette norme usuelle doivent être déclarés en totalité s'ils sont versés en espèces à l'employé et ne doivent être déclarés que s'ils dépassent la limite de Fr. 12'000 s'ils sont versés à un tiers.
Autres frais		
6.1	Frais liés à l'entretien des relations d'affaires de l'entreprise	---
6.2	Repas entre membres du personnel	---

¹ Selon l'appendice de l'Ordonnance sur la déduction des frais professionnels des personnes exerçant une activité lucrative dépendante en matière d'impôt fédéral direct (RS 642.118.1)

6.3	Place de stationnement	---
6.4	Frais de communication fixe et mobile	
6.5	Cotisations	---
6.6	Restaurant d'entreprise	Cochez la case G lorsque l'entreprise propose aux membres de son personnel de prendre des repas (midi ou soir) dans le restaurant d'entreprise à prix réduit.
6.7	Frais de garde d'enfant	---
6.8	Cotisation à une carte de crédit	

Remarque générale : Prestations à ne pas déclarer

En principe, toutes les prestations que l'employeur fournit à l'employé sont imposables et doivent être déclarées sur le certificat de salaire. Mais, pour des raisons pratiques, il est inutile de déclarer les prestations suivantes :

- la remise, à titre gratuit, d'un abonnement CFF demi-tarif
- les réductions en chèques REKA d'une valeur inférieure ou égale à Fr. 600.- par an (ne déclarez les réductions que pour autant qu'elles excèdent Fr. 600.- par an)
- les cadeaux de Noël, d'anniversaire, ou autres cadeaux usuels d'une valeur inférieure ou égale à Fr. 500.- par occasion. Si la valeur du cadeau est supérieure à ce montant, déclarez sa valeur totale (chiffre 2.3 du certificat de salaire)
- l'utilisation privée d'outils de travail (téléphone portable, ordinateur, etc.)
- la participation aux cotisations d'adhésion à des clubs ou associations inférieure ou égale à Fr. 1'000.- par adhésion. Si le montant de la participation est supérieur, déclarez le montant total (chiffre 15 du certificat de salaire)
- la participation aux cotisations d'adhésion aux associations professionnelles, quel que soit son montant
- l'octroi de rabais habituels dans la branche concernée sur des marchandises destinées à l'usage personnel
- les billets d'entrée à des événements culturels, sportifs ou sociaux d'une valeur inférieure ou égale à Fr. 500.- par événement (ne déclarez les contributions que pour autant qu'elles excèdent Fr. 500.- par événement)
- le paiement des frais de voyage du conjoint ou du partenaire qui accompagne l'employé en voyage d'affaires
- les subventions aux crèches offrant une réduction pour la garde des enfants des collaborateurs
- la mise à disposition d'une place de stationnement gratuite sur le lieu de travail
- la participation aux frais de dépistage précoce à la demande de la caisse de pensions ou de l'employeur
- la remise de miles aériens ; ils doivent être réservés à l'usage professionnel.