

Guide résumé d'établissement du certificat de salaire

A Lohnausweis - Certificat de salaire - Certificato di salario
B Rentenbescheinigung - Attestation de rentes - Attestazione delle rendite

C ANWVr - No AVS - N. AVS
D Jahr - Année - Anno
E von - du - dal
F bis - au - al
G Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort
H Kontenverfügung / I Loch-Check

1. Löhne
 2. Gehaltsbestandteile
 3. Unregelmässige Leistungen
 4. Kapitalleistungen
 5. Beteiligungsrechte
 6. Verwaltungsratsentschädigungen
 7. Andere Leistungen
 8. Bruttolohn
 9. Beiträge
 10. Berufliche Vorsorge
 11. Nettolohn
 12. Quellensteuer
 13. Spesenvergütungen
 13.1 Effektive Spesen
 13.2 Pauschalpausen
 13.3 Beiträge an die Weiterbildung
 14. Weitere Gehaltsbestandteile
 15. Bemerkungen

Form. 11-2005-dfr (15.9.2004)

Périodes fiscales 2005 et 2006 (salaires 2005 et 2006)

Pour les périodes 2005 et 2006, vous pouvez soit continuer à utiliser le certificat habituel soit utiliser le nouveau certificat de salaire. Vous pouvez télécharger un programme d'aide à l'établissement du certificat de salaire à partir des sites www.steuerkonferenz.ch, ou <http://www.estv.admin.ch>.

Vous trouverez également sur ces sites les directives relatives à l'établissement du certificat de salaire. Il n'y aura pas de publication sur support papier du nouveau certificat de salaire et des directives pour les périodes fiscales 2005 et 2006.

Période fiscale 2007 (salaires 2007)

Pour la période 2007, vous utiliserez uniquement le nouveau certificat de salaire. Vous pouvez également télécharger ce nouveau formulaire ainsi que les directives correspondantes (voir ci-dessus). Pour commander ces documents sur papier, veuillez vous référer aux adresses indiquées en annexe de la directive.

Vous avez des questions concernant l'établissement du certificat de salaire qui ne sont pas traitées dans les directives? Contactez le service compétent du canton du siège de votre entreprise. Vous trouverez l'adresse exacte et tous les renseignements nécessaires dans l'annexe aux directives.

Les parenthèses indiquent les chiffres marginaux (ch. marg.) des directives relatives à l'établissement du certificat de salaire auxquels vous pouvez vous référer.

Le certificat de salaire doit être complet. Pour cela, vous devez le remplir comme suit:

A Certificat de salaire (ch. marg. 4)

Cochez ce champ si le formulaire est utilisé comme attestation d'une activité lucrative principale, auxiliaire ou d'une fonction de membre de conseil d'administration.

B Attestation de rentes (ch. marg. 5)

Cochez ce champ si le formulaire est utilisé comme attestation de rentes.

C No AVS (ch. marg. 6)

Indiquez le numéro AVS de l'employé (11 chiffres). Si vous ne connaissez pas son numéro AVS, inscrivez sa date de naissance exacte.

D Année (ch. marg. 7)

Indiquez l'année civile pour laquelle le certificat est établi. S'il vous est difficile de déterminer en quelle année une prestation a été fournie du point de vue fiscal, adressez-vous au service de renseignement compétent de votre canton.

E Période (ch. marg. 8)

Indiquez dans les deux champs E la date de début et de fin de la période de travail concernée.

F Transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail (ch. marg. 9)

Cochez le champ F lorsque l'employé n'a pas de frais de transport ou qu'il supporte des frais de transports minimes pour le trajet de son domicile à son lieu de travail. C'est le cas si vous fournissez gratuitement un abonnement général ou une carte de trajet (nécessaires au travail de l'employé).

G Repas à la cantine / Chèques-repas / paiement des frais de repas par l'employeur (ch. marg. 10)

Cochez ce champ lorsque que vous offrez à votre employé des réductions sur ses repas pris sur son lieu de travail à l'extérieur. C'est par exemple le cas si vous permettez à votre employé de bénéficier de prix réduits pour le repas de midi ou le repas du soir (cantine à prix réduit, chèque-repas) ou lorsque vous reversez au collaborateur des services externes le montant des repas de midi correspondant à la moitié de ses jours de travail.

H Nom et adresse (ch. marg. 11)

Indiquez l'adresse actuelle (nom, prénom complet, adresse) de l'employé. La largeur du champ vous permet d'utiliser les enveloppes avec fenêtre à droite ou à gauche.

I Signature (ch. marg. 12)

Indiquez le lieu et la date d'établissement du certificat, la raison sociale de la firme, le nom de la personne responsable de l'établissement du certificat de salaire ainsi que son numéro de téléphone. Le certificat de salaire établi sur papier doit être signé. Par contre, il n'est pas nécessaire de signer les certificats établis sur informatique.

1 Salaire (ch. marg. 13 à 18)

Indiquez toutes les prestations que vous fournissez et qui ne figurent pas dans un autre champ du certificat. Vous devez déclarer la somme totale du salaire ordinaire, des allocations, des commissions, des indemnités de trajet et des autres frais professionnels ainsi que des contributions versées en espèces pour les repas pris à l'extérieur sur le lieu de travail.

2 Prestations salariales accessoires (ch. marg. 19)

Indiquez aux chiffres 2.1 à 2.3 les prestations en nature que vous avez estimées. Vous devez fonder votre estimation sur la **valeur du marché** ou sur la **valeur vénale** de ces prestations (moins les éventuelles contributions de l'employé). La valeur du marché correspond à la valeur à laquelle la prestation est généralement rémunérée sur le marché. Les autres prestations en nature doivent être déclarées au ch. 14.

2.1 Pension, logement (ch. marg. 20)

Indiquez la valeur de l'avantage dont jouit l'employé du fait que vous lui fournissez gratuitement la pension et le logement. Référez-vous à la notice N 2 de l'Administration fédérale des contributions (AFC) pour les forfaits correspondants.

2.2 Part privée voiture de service (ch. marg. 21 à 25)

Indiquez la valeur de l'avantage dont jouit l'employé s'il peut également utiliser sa voiture de service à titre privé. Si vous prenez en charge pratiquement tous les coûts, **déclarez 1 % par mois du prix d'achat du véhicule** (sans la taxe sur la valeur ajoutée), mais au moins 150 fr. par mois. Pour les véhicules en leasing, vous prendrez la valeur au comptant fixée dans le contrat de leasing plutôt que le prix d'achat (sans la TVA) et, éventuellement, le prix de l'objet indiqué dans le contrat de leasing (sans la TVA). Si un canton accorde une part privée adaptée aux données spéciales de moins de 1 %, vous devez inscrire la mention "part privée pour voiture de service agréé par le canton X (plaque d'immatriculation du canton) le ... (date)". Vous n'avez pas besoin d'intégrer la somme correspondant à l'utilisation privée de la voiture de service, si cette utilisation est considérablement restreinte par des dispositifs de transport d'outils installés à demeure dans le véhicule de service.

Cochez dans tous les cas la case F du certificat de salaire (transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail).

2.3 Autres (ch. marg. 26)

Indiquez les autres prestations en nature que vous avez fournies à l'employé et que vous pouvez estimer.

3 Prestations non périodiques (ch. marg. 27)

Indiquez les prestations non périodiques, pour autant que la durée du travail soit **inférieure à un an**. Cette disposition permet de ne pas imposer trop lourdement l'employé. En revanche, si l'employé travaille depuis un an ou plus, vous pouvez renoncer à déclarer ces prestations séparément et intégrer le montant correspondant au salaire indiqué au ch. 1 du certificat. Les prestations non périodiques comprennent le versement de bonus, les primes d'engagement et les indemnités de départ, les primes de fidélité, les primes pour ancienneté de service, les cadeaux pour jubilé et les indemnités forfaitaires de déménagement.

4 Prestations en capital (ch. marg. 28)

Indiquez toutes les prestations en capital imposables à un taux réduit. Ces prestations comprennent: les indemnités de départ ou les prestations en capital liées à la prévoyance, les versements différés de salaire, etc.

5 Droits de participation selon annexe (ch. marg. 29)

Indiquez le revenu du contribuable provenant de participations de collaborateur (actions et / ou options) pour l'année civile correspondante. Une déclaration détaillée doit de plus être établie sur un feuillet annexe au certificat de salaire.

6 Indemnités des membres de l'administration (ch. marg. 30)

Indiquez les indemnités des membres du conseil d'administration, les jetons de présence et les tantièmes, qui ont été versés.

7 Autres prestations (ch. marg. 31 à 40)

Indiquez toutes les prestations qui n'entrent pas dans le cadre des ch. 1 à 6 ou 14. Ces prestations recouvrent les prestations de l'assurance-chômage et les allocations pour perte de gains que vous avez versées pour l'employé, vos contributions aux assurances (à l'exception des contributions à l'assurance obligatoire pour les accidents professionnels et aux assurances-maladies collectives que vous avez conclues), les contributions aux formes reconnues de prévoyance individuelle liée (pilier 3a) et les impôts (à la source) que vous avez versés.

8 Salaire brut total

Indiquez le total des revenus au sens des ch. 1 à 7 avant déduction des contributions aux assurances sociales, des impôts à la source, etc.

9 Cotisations AVS/AI/APG/AC/AANP (ch. marg. 42)

Indiquez le montant de la part aux cotisations AVS/AI/APG/AC/AANP retenue sur le salaire **de l'employé** conformément aux dispositions applicables.

10 Prévoyance professionnelle (2^e pilier) (ch. marg. 43)

Indiquez aux ch. 10.1 et 10.2 les cotisations versées à des institutions de prévoyance professionnelle collective (2^e pilier) exonérées de l'impôt qui sont comprises dans le salaire brut et ont été retenues sur le salaire de l'employé conformément aux dispositions légales, réglementaires ou statutaires.

10.1 Cotisations ordinaires (ch. marg. 44)

Indiquez les cotisations **ordinaires** versées pour la prévoyance professionnelle.

10.2 Cotisations pour le rachat (ch. marg. 45 à 46)

Indiquez les cotisations versées aux institutions de prévoyance qui servent à **l'amélioration de la couverture de prévoyance** jusqu'à concurrence des prestations réglementaires intégrales. Ces cotisations comprennent les cotisations de rachat d'années d'assurance manquantes ou de capital de couverture ou d'épargne insuffisant, les cotisations pour un rachat nécessité par une modification du règlement ou du plan de prévoyance et les cotisations de rachat en cas de divorce.

11 Salaire net / (ch. marg. 47)

Indiquez le salaire net déterminant pour la déclaration d'impôt.

12 Retenue de l'impôt à la source (ch. marg. 48)

Indiquez le montant total (brut) de l'impôt à la source retenu sur le salaire de l'employé.

13 Allocations pour frais (non comprises dans le salaire brut) (ch. marg. 49 à 55)

Indiquez les **allocations pour frais** qui ont été versées, soit les indemnités que vous avez versées à l'employé pour les dépenses qu'il a engagé dans le cadre son **activité professionnelle**, notamment à l'occasion d'un déplacement professionnel. Par contre, les indemnités que vous versez pour permettre à l'employé d'exercer son activité professionnelle en général et qui couvrent essentiellement des dépenses engagées en dehors des heures de travail effectif ne sont pas comprises. Ces indemnités pour dépenses professionnelles, telles que les indemnités pour frais de trajet, de bureau, de magasinage, de déménagement, doivent systématiquement être ajoutées au salaire brut (voir chiffres 1 à 7 du certificat de salaire) et peuvent éventuellement être déduites par l'employé dans la déclaration d'impôt à titre de frais professionnels.

Les frais effectifs ne doivent être déclarés qu'exceptionnellement. Il n'y a pas d'obligation de déclaration, si les **conditions** suivantes sont remplies: 1) les frais de nuitée sont remboursés contre justificatifs; 2) le montant de l'allocation de frais pour les repas de midi et du soir correspond à la valeur de référence de 35 fr. au maximum ou au forfait de 30 fr. au maximum par repas principal; 3) les invitations de clients, etc. correspondent aux décomptes de la taxe sur la valeur ajoutée; 4) l'utilisation des moyens de transport public (train ou avion) est prouvée par justificatifs;

5) un maximum de 70 centimes par kilomètre est remboursé pour l'utilisation professionnelle d'un véhicule privé; 6) les faux frais sont remboursés, sur présentation de justificatifs, sous forme d'un forfait journalier de 20 fr. au maximum.

Si ces conditions sont respectées, il vous suffit de cocher (x) la petite case du chiffre 13.1.1 du certificat de salaire. Vous pouvez également renoncer à indiquer le montant effectif des frais.

Les frais forfaitaires doivent être déclarés pour tous les employés. Le montant de ces allocations pour frais doit toujours être à peu près équivalent aux dépenses effectives.

Si vous avez établi un **règlement des frais agréé** par le canton de siège de votre entreprise, vous devez déclarer uniquement les frais forfaitaires. Le règlement des frais agréé par le canton du siège (indemnités forfaitaires comprises) est reconnu par tous les cantons. Si votre entreprise a adopté un règlement des frais, vous devez inscrire la mention "règlement des frais agréé par le canton X (plaque d'immatriculation du canton) le ... (date)" au chiffre 15 du certificat de salaire.

13.1.1 Voyage, repas, nuitées (ch. marg. 56)

Indiquez le montant de tous les frais de voyage, de repas et de nuitée qui sont indemnisés de manière effective, c'est-à-dire sur présentation d'un justificatif, pour autant que les conditions énoncées ne soient pas remplies et que vous n'avez pas établi de règlement des frais.

13.1.2 Autres (ch. marg. 57)

Indiquez les indemnités pour les dépenses professionnelles particulières (déductibles) des expatriés que vous avez versées, sur justificatifs, selon l'ordonnance fédérale correspondante.

13.2.1 Représentation (ch. marg. 58)

Indiquez le montant forfaitaire versé au personnel dirigeant ou au personnel du service externe pour des **frais minimes** (en général, dépenses ponctuelles de moins de 50 fr.) et pour leurs **frais de représentation** (par ex.: invitations privées au domicile) par mois, par trimestre ou par année.

13.2.2 Voiture (ch. marg. 59)

Indiquez le montant forfaitaire versé à l'employé qui doit souvent utiliser son véhicule privé à des fins professionnelles (en général plusieurs milliers de kilomètres par an).

13.2.3 Autres (ch. marg. 60)

Indiquez les autres frais forfaitaires que vous avez versés, tels que les indemnités forfaitaires pour expatriés visées dans l'ordonnance fédérale correspondante.

13.3 Contributions au perfectionnement (ch. marg. 61)

Indiquez toutes les **indemnités** que vous versez à l'employé pour les cours de formation et de perfectionnement (y compris les frais de trajet et de repas). Vous devez déclarer les contributions versées à un institut de formation pour les cours de perfectionnement concernant un employé précis, si les frais engagés atteignent ou dépassent **12 000 fr.** par an. Ne déclarez pas les frais de perfectionnement standard pour la profession (par ex.: cours d'utilisateurs informatiques, cours de langues) et les frais des séminaires durant plusieurs jours.

14 Autres prestations salariales accessoires (ch. marg. 62)

Indiquez (sans spécifier leur montant) toutes les prestations salariales accessoires que vous avez fournies, qu'il vous est difficile d'estimer et que vous ne pouvez par conséquent pas indiquer au chiffre 2 du certificat de salaire. Font partie des prestations salariales accessoires les biens ou services que vous fournissez à titre gratuit ou à des conditions avantageuses à votre employé.

Il n'est pas nécessaire de mentionner ces prestations salariales accessoires si ces prestations sont considérées comme minimales par les directives AVS. Sont considérés comme minimales les rabais habituels dans la branche accordés au personnel, pour autant que vous ne vendiez la marchandise à l'employé que pour un usage personnel et au minimum au prix coûtant. Veuillez vous référer aux directives pour la liste complète des prestations salariales accessoires qui ne doivent pas être déclarées.

15 Observations (ch. marg. 63 à 71)

Inscrivez toutes les indications qui n'entrent dans aucune des autres rubriques et qui sont indispensables à l'exactitude et à la clarté du certificat de salaire. Spécifiez notamment le nombre de jours ayant donné lieu au versement d'indemnités pour perte de gain, si vous avez établi un règlement des frais agréé, et si vous avez délivré plusieurs certificats de salaire.