

Guide résumé d'établissement du certificat de salaire (Formulaire 11)

The image shows the 'Formulaire 11' salary certificate form. It is a multi-section document with fields for personal information, employer details, and various types of income and benefits. The form is titled 'Lehnsausweis - Certificat de salaire - Certificato di salario' and 'Rentenbescheinigung - Attestation de rentes - Attestazione delle rendite'. It includes sections for AVS (old-age security), other social security contributions, and various types of income and benefits. The form is numbered 'MS 946.19 - Form. 11 - 01.01.2010'.

Sur le formulaire de certificat de salaire illustré ci-contre, vous devez déclarer toutes les prestations et tous les avantages appréciables en argent que le travailleur a reçus en vertu de son contrat de travail.

Vous pouvez télécharger ce certificat sur Internet ou le commander aux adresses indiquées en annexe du guide détaillé (www.steuerkonferenz.ch/f/salaire.htm).

Si vous avez encore des questions après avoir consulté le guide, veuillez vous adresser au service de renseignement compétent de votre canton (de siège). Vous en trouverez les coordonnées exactes en annexe du guide.

Voici comment compléter (toutes) les rubriques du certificat de salaire (les parenthèses renvoient aux chiffres marginaux [Cm] du guide d'établissement du certificat de salaire).

A Certificat de salaire (Cm 4)

Cochez cette case si vous complétez ce formulaire pour attester une activité professionnelle principale, accessoire ou la fonction de membre de l'administration.

B Attestation de rentes (Cm 5)

Cochez cette case si vous complétez ce formulaire pour attester des rentes.

C N° AVS (Cm 6)

Au champ C, indiquez à gauche l'habituel numéro AVS (à 11 chiffres) de l'employé. Si vous ne le connaissez pas, indiquez sa date de naissance exacte. A droite, indiquez, si vous le connaissez, le nouveau numéro AVS à 13 chiffres.

D Année (Cm 7)

Au champ D, indiquez l'année civile pour laquelle le certificat est établi. S'il vous est difficile de déterminer à quelle année civile rattacher une prestation du point de vue fiscal, renseignez-vous auprès du service de renseignement compétent de votre canton.

E Période de salaire (Cm 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 (Cm 9)

Cochez toujours la case F lorsque l'employé n'engage aucuns frais, ou des frais insignifiants, pour faire le trajet de son domicile à son lieu de travail. C'est le cas lorsque l'employeur lui fournit un abonnement général (nécessaire pour raisons professionnelles) ou une carte de trajet pour le trajet jusqu'au travail ou une voiture de service.

G **Repas à la cantine / chèques-repas / paiement des frais de repas par l'employeur (Cm 10)**

Cochez cette case lorsque l'employeur offre des réductions sur les repas que prend l'employé à l'extérieur près de son lieu de travail habituel. C'est le cas de l'employeur qui contribue financièrement aux dîners (ou soupers selon les cas) de l'employé (cantine à prix réduit ou fourniture de chèques-repas) ou qui verse des indemnités de repas pendant au moins la moitié des jours travaillés à un collaborateur du service externe.

H **Nom et adresse (Cm 11)**

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

I **Signature (Cm 12)**

Indiquez le lieu et la date d'établissement du certificat, la raison sociale de l'entreprise, le nom et le numéro de téléphone de la personne responsable de l'établissement du certificat de salaire. Le certificat de salaire établi sur papier doit être signé. Par contre, il est inutile de signer les certificats dont l'établissement est entièrement automatisé.

1 **Salaire (Cm 13 à 18)**

Sous chiffre 1, déclarez toutes les prestations de l'employeur qui ne doivent pas être déclarées séparément sous une autre rubrique du certificat. Déclarez le montant que représente la somme du salaire ordinaire, des indemnités journalières versées par l'employeur provenant d'assurances (par ex. assurances maladie, accidents et maternité), des allocations, des commissions, des indemnités de trajet, des autres frais professionnels et des contributions versées en espèces pour les repas pris à l'extérieur sur le lieu de travail.

2 **Prestations salariales accessoires (Cm 19)**

Indiquez sous chiffres 2.1 à 2.3 les prestations salariales accessoires que l'employeur peut évaluer. Déclarez leur **valeur du marchandé** ou leur **valeur vénale** (moins l'éventuelle participation de l'employé). La valeur marchande est le prix usuel de la prestation sur le marché, soit le prix habituellement négociable. D'autres prestations salariales accessoires doivent être déclarées sous chiffre 14.

2.1 **Pension, logement (chambre) (Cm 20)**

Indiquez sous chiffre 2.1 la valeur de l'avantage dont jouit l'employé du fait que l'employeur lui fournit 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 à la voiture de service (Cm 21 à 25)**

Indiquez sous chiffre 2.2 la valeur de l'avantage dont jouit l'employé qui peut utiliser sa voiture de service à titre privé. Si l'employeur prend pratiquement tous les coûts à sa charge, **déclarez 0,8% du prix d'achat du véhicule par mois** (hors valeur ajoutée), mais au moins 150 fr. par mois. Pour les véhicules en leasing, ne calculez pas la part privée sur la base du prix d'achat mais sur celle du prix d'achat au comptant (hors TVA) figurant dans le contrat ou, éventuellement, de la valeur du véhicule (hors TVA) fixée par le contrat. Ne déclarez rien pour l'utilisation privée de la voiture de service si l'utilisation privée 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 (Cm 26)**

Déclarez sous chiffre 2.3 les autres prestations salariales accessoires fournies par l'employeur dont vous connaissez la valeur.

3 **Prestations non périodiques (Cm 27)**

Déclarez sous chiffre 3 les prestations non périodiques fournies à l'employé dont le contrat de travail est d'une durée **inférieure à un an**. Cela évite que l'employé soit trop lourdement imposé. En revanche, il est inutile de déclarer ces prestations ici si l'employé travaille depuis au moins un an. Il suffit dans ce cas d'ajouter le montant des prestations au salaire à déclarer sous chiffre 1 du certificat. Les prestations non périodiques comprennent les bonus, les primes d'engagement, les indemnités de départ, les primes et cadeaux de fidélité et pour ancienneté de service et les indemnités forfaitaires de déménagement.

4 **Prestations en capital (Cm 28)**

Indiquez sous chiffre 4 toutes les prestations en capital qui peuvent être imposées à un taux réduit, notamment les indemnités de départ ou prestations en capital à caractère de prévoyance, les versements différés de salaire, etc.

5 **Droits de participation selon feuille annexe** (Cm 29)

Déclarez sous chiffre 5 la valeur, imposable au titre de revenu, des participations de collaborateur (actions ou options) remises à l'employé au cours de l'année civile considérée. Une déclaration détaillée doit de plus être établie sur un feuillet annexe au certificat de salaire.

6 **Indemnités des membres de l'administration** (Cm 30)

Déclarez sous chiffre 6 les indemnités, jetons de présence et tantièmes versés à un membre de l'administration.

7 **Autres prestations** (Cm 31 à 40)

Déclarez sous chiffre 7 toutes les prestations qui ne peuvent pas être déclarées sous les chiffres 1 à 6 ou 14, notamment les cotisations d'assurance de l'employeur (sauf les cotisations à l'assurance obligatoire contre les accidents professionnels, à l'assurance-maladie collective d'indemnité journalière et à l'assurance collective complémentaire LAA conclues par l'employeur), les cotisations aux formes reconnues de prévoyance individuelle liée (pilier 3a) et les impôts (à la source) réglés par l'employeur.

8 **Salaire brut total**

Indiquez sous chiffre 8 le total des revenus des chiffres 1 à 7 avant déduction des cotisations aux assurances sociales, des impôts à la source, etc.

9 **Cotisations AVS/AI/APG/AC/AANP** (Cm 42)

Déclarez sous chiffre 9 la part de l'employé aux cotisations AVS/AI/APG/AC/AANP retenue sur le salaire **de l'employé** conformément aux dispositions applicables.

10 **Prévoyance professionnelle (2^e pilier)** (Cm 43)

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

10.1 **Cotisations ordinaires** (Cm 44)

Déclarez sous chiffre 10.1 les cotisations **ordinaires** versées pour la prévoyance professionnelle.

10.2 **Cotisations pour le rachat** (Cm 45 à 46)

Déclarez sous chiffre 10.2 les cotisations versées aux institutions de prévoyance pour **améliorer la couverture de prévoyance** jusqu'à concurrence des prestations réglementaires intégrales. Il s'agit des cotisations de rachat d'années d'assurance manquantes ou de capital de couverture ou d'épargne insuffisant, des cotisations de rachat nécessaire suite à une modification du règlement ou du plan de prévoyance ou des cotisations de rachat suite à un divorce.

11 **Salaire net /** (Cm 47)

Indiquez sous chiffre 11 le salaire net à reporter sur la déclaration d'impôt.

12 **Retenue de l'impôt à la source** (Cm 48)

Déclarez sous chiffre 12 le montant total (brut) de l'impôt retenu à la source sur le salaire de l'employé.

13 **Allocations pour frais (non comprises dans le salaire brut)** (Cm 49 à 55)

Déclarez sous chiffre 13 les **allocations pour frais**. Il s'agit des indemnités que l'employeur a versées à l'employé pour couvrir les dépenses qu'il a engagées dans le cadre son **activité professionnelle**, notamment à l'occasion d'un déplacement professionnel. Les indemnités versées par l'employeur pour couvrir des dépenses engagées en dehors des heures de travail effectives ne sont pas des allocations pour frais. Ce sont des indemnités pour frais professionnels, tels que les frais de trajet ou les frais d'utilisation d'un bureau ou d'un entrepôt privés, qui doivent systématiquement être ajoutées au salaire brut (voir chiffres 1 à 7 du certificat de salaire). L'employé pourra éventuellement déclarer ces frais au titre de frais professionnels déductibles dans sa déclaration d'impôt.

Le montant des remboursements de frais effectifs ne doit être déclaré qu'exceptionnellement. Il est inutile de le déclarer si les **conditions** suivantes sont remplies: les frais de nuitée sont remboursés sur présentation des justificatifs; les frais de dîner ou de souper sont remboursés à leur valeur effective dans la limite de 35 fr. ou, s'ils sont remboursés au forfait, ce forfait ne dépasse pas 30 fr. par repas principal; les invitations de clients, etc. sont correctement décomptées; l'emprunt des moyens de transport public (train ou avion) est attesté par justificatifs; un maximum de 70 centimes par kilomètre est remboursé pour l'utilisation professionnelle d'un véhicule privé; les faux frais sont si possible remboursés sur présentation des justificatifs, sinon sous forme d'un forfait journalier de 20 fr. au maximum.

Si toutes ces conditions sont réunies, il vous suffit de cocher la petite case du chiffre 13.1.1 du certificat de salaire. Vous n'avez pas besoin d'indiquer le montant effectif des frais indemnisés.

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

Si l'entreprise a fait **agréer un règlement des remboursements de frais** par le canton de son siège, déclarez uniquement les allocations forfaitaires pour frais dans le certificat de salaire. Le règlement des remboursements de frais (portant aussi sur les éventuelles allocations forfaitaires pour frais) agréé par le canton du siège de l'entreprise est reconnu fondamentalement par tous les cantons. Si votre entreprise dispose d'un règlement agréé, inscrivez la mention suivante sous chiffre 15 du certificat de salaire: «règlement des remboursements de frais agréé par le canton X (plaque d'immatriculation du canton) le ... (date)».

13.1.1 Voyage, repas, nuitées (Cm 56)

Si les conditions ci-dessus ne sont pas réunies et que l'entreprise ne dispose pas d'un règlement agréé, déclarez sous chiffre 13.1.1 le montant de tous les frais de voyage, de repas et de nuitée indemnisés à leur valeur effective sur présentation des justificatifs.

13.1.2 Autres (Cm 57)

Déclarez principalement sous chiffre 13.1.2 les indemnités versées par l'employeur en couverture des dépenses professionnelles particulières (déductibles) des expatriés conformément à l'ordonnance fédérale correspondante.

13.2.1 Indemnité forfaitaire pour frais de représentation (Cm 58)

Déclarez sous chiffre 13.2.1 l'indemnité forfaitaire versée à l'employé en couverture de ses **faux frais** (en général, dépenses ponctuelles de moins de 50 fr.) et de ses **frais de représentation** (par ex.: invitations privées au domicile).

13.2.2 Indemnité forfaitaire pour frais de voiture (Cm 59)

Déclarez sous chiffre 13.2.2 l'indemnité forfaitaire versée à l'employé pour couvrir les frais d'utilisation professionnelle de son véhicule privé (en général, plusieurs milliers de kilomètres par an).

13.2.3 Autres indemnités forfaitaires (Cm 60)

Déclarez sous chiffre 13.2.3 les autres indemnités forfaitaires en particulier celles versées aux expatriés conformément à l'ordonnance fédérale correspondante.

13.3 Contributions au perfectionnement (Cm 61)

Déclarez sous chiffre 13.3 toutes les **indemnités** que l'employeur a versées en couverture des frais de formation et de perfectionnement de l'employé (TVA, frais de trajet et de repas non compris). Par contre, si l'employeur verse une somme fixée par convention entre lui et un institut de formation en perspective d'éventuels perfectionnements du personnel, ne déclarez la somme bénéficiant à un employé précis que si celle-ci est supérieure ou égale à **12 000 fr.** par an. Ne déclarez pas les indemnités couvrant les frais des perfectionnements professionnels typiques (tels les cours d'informatique utilisateur ou les cours de langues) et les frais des séminaires de plusieurs jours.

14 Autres prestations salariales accessoires (Cm 62)

Déclarez sous chiffre 14 (sans préciser leur montant) toutes les prestations salariales accessoires de l'employeur qui sont difficiles à évaluer et qui ne peuvent donc pas être déclarées sous chiffre 2 du certificat de salaire. Ces prestations salariales accessoires correspondent à la possibilité, pour l'employé, d'acquérir des biens ou des services dans l'entreprise gratuitement ou à des prix particulièrement avantageux.

Il n'est pas nécessaire de déclarer les prestations salariales accessoires de ce type si elles correspondent à des avantages que les directives AVS tiennent pour minimales. Sont notamment tenus pour minimales les rabais habituels accordés au personnel de la branche à condition que l'objet soit destiné à l'usage exclusif de l'employé et vendu au moins à prix coûtant. Le guide détaillé fournit une liste des prestations salariales accessoires à ne pas déclarer (Cm72).

15 Observations (Cm 63 à 71)

Inscrivez sous chiffre 15 tous les renseignements complémentaires qui ne peuvent figurer sous aucune autre rubrique et sans lesquels le certificat de salaire serait incomplet, voire inexact, ou manquerait tout au moins de clarté. Il s'agit en particulier des renseignements suivants: nombre de jours de perte de gain indemnisés, règlement des remboursements de frais agréé, délivrance de plusieurs certificats de salaire.