Guide Utilisateur ISeL 2021

Table des matières

1 LA RECAPITULATION DE L'IMPOT A LA SOURCE 1

2 METTRE A JOUR LES DONNEES DE REFERENCES 2

2.1 COMPLETER LES INFORMATIONS DPI 2
2.2 ENREGISTRER UN LIEU DE TRAVAIL 3
2.3 AJOUTER UN EMPLOYE SALARIE 5
2.4 UN EMPLOYE QUITTE L'ENTREPRISE 8

3 SAISIR LES DONNEES SALARIALES 10

4 TRANSMETTRE A L'ADMINISTRATION FISCALE 11

5 IMPRIMER UNE ATTESTATION-QUITTANCE 13

6 HONORAIRES D'ADMINISTRATEUR 14

7 ARTISTES, SPORTIFS ET CONFERENCIERS 16

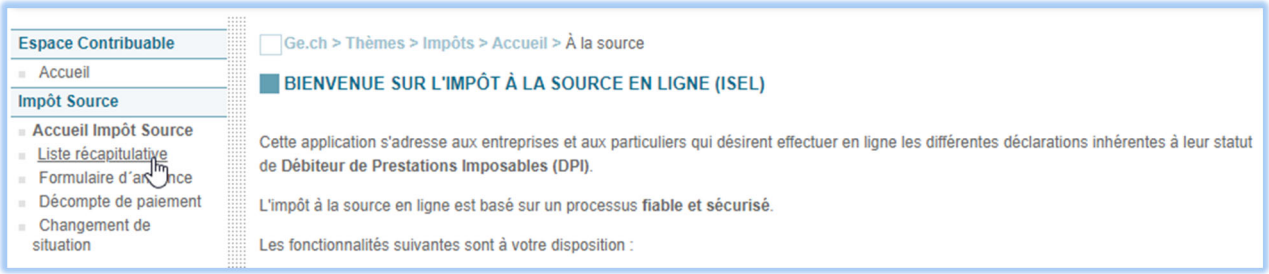
7.1 SAISIR LES PRESTATIONS ASC 16
7.2 TRANSMETTRE LES PRESTATIONS ASC A L'ADMINISTRATION FISCALE 18

8 EN SAVOIR PLUS 19

1 La récapitulation de l'impôt à la source

Après votre authentification dans les e-démarches de l'Etat de Genève, sélectionner **Imposition à la source**

Puis **Liste récapitulative**.



Pour créer ou compléter le mois suivant dans une année fiscale, sélectionner l'année et cliquer sur **Créer ou compléter**.

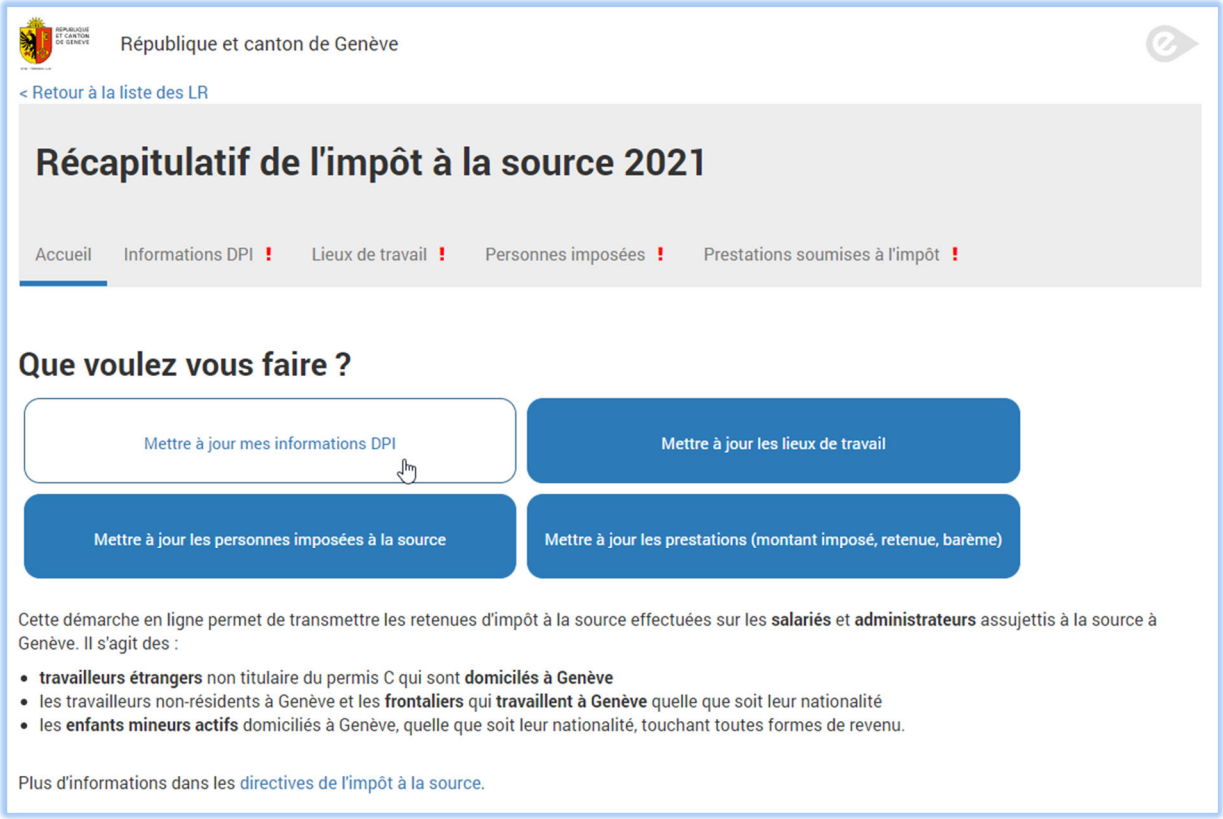
Attention, si une liste en brouillon existe pour cette même année fiscale, vous devez reprendre ce brouillon ou bien le supprimer s'il a été créé par erreur.

La liste récapitulative de l'année s'ouvre, elle contient déjà les données précédemment transmises s'il y a lieu.

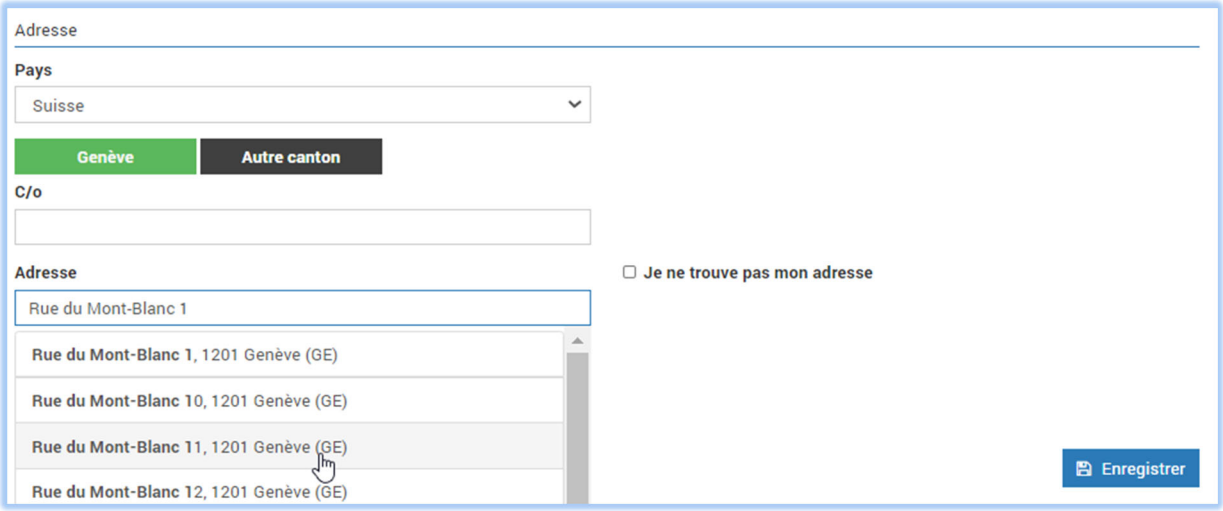
2 Mettre à jour les données de références

2.1 Compléter les informations DPI

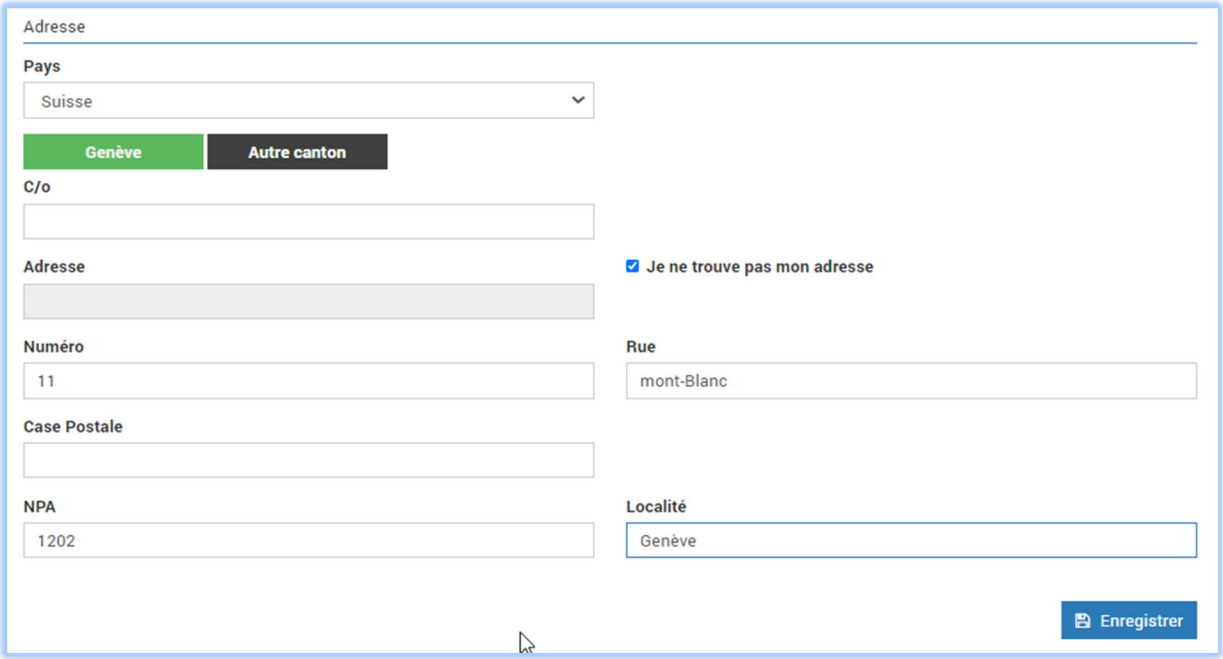
Lors de votre première connexion à ISEL, vous devez compléter vos informations. Pour cela, depuis la page d'accueil, choisir **Mettre à jour mes informations DPI**



Sélectionner le pays, taper les premiers caractères de votre adresse, sélectionner l'adresse dans la liste déroulante.



Si votre adresse ne s'affiche pas dans la liste, cliquer sur **Je ne trouve pas mon adresse** et compléter manuellement tous les champs.

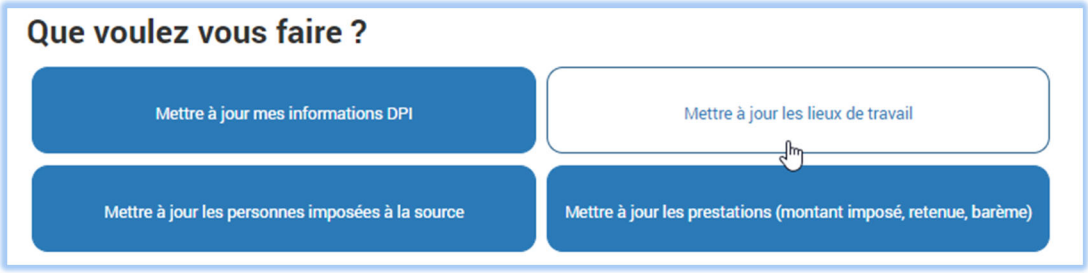


Cliquer sur **Enregistrer.**

L'onglet **Information DPI** est maintenant valide. Vous devrez modifier ces données uniquement en cas de changement.

2.2 Enregistrer un lieu de travail

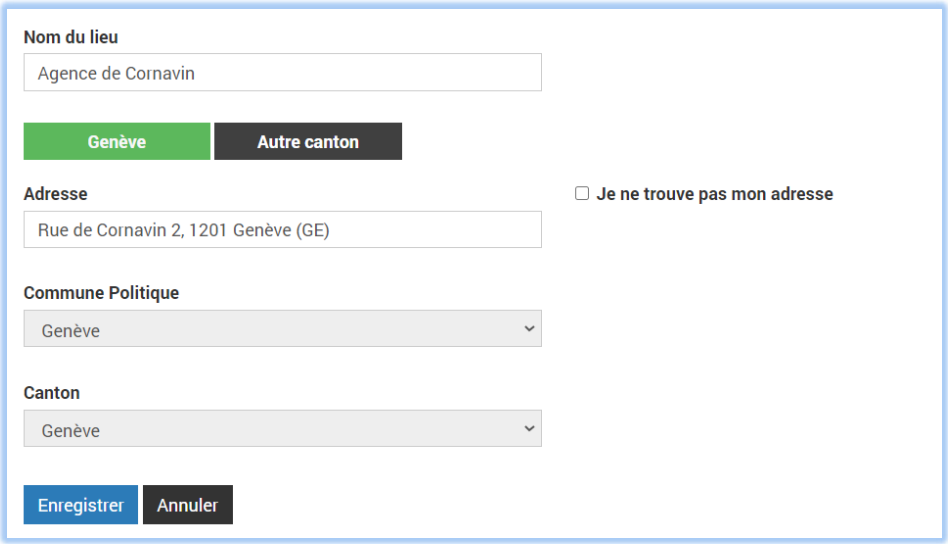
Chaque retenue à la source effectuée doit être associée à un lieu de travail. Sur la page d'accueil, choisir **Mettre à jour les lieux de travail**.



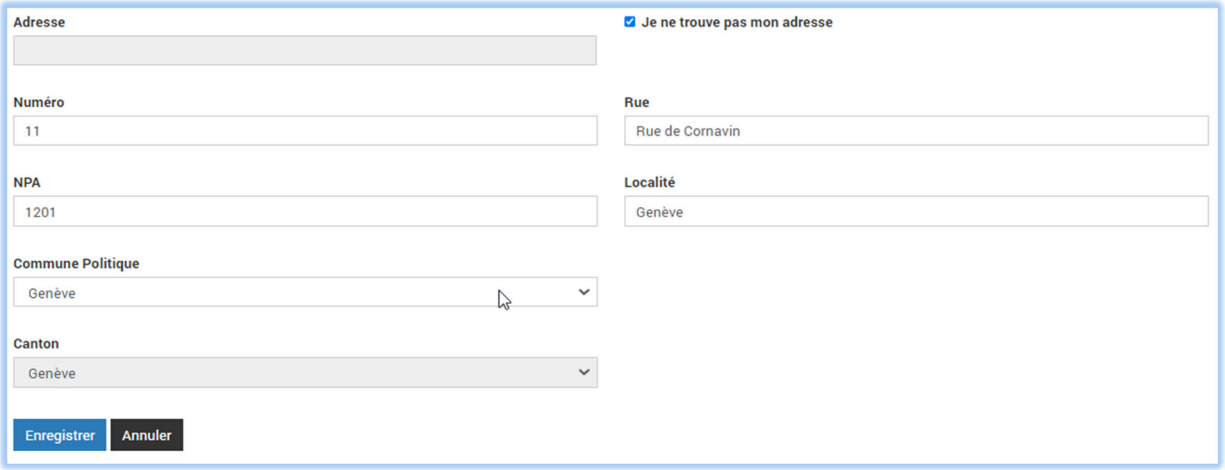
Cliquer sur **Ajouter un lieu**

Compléter la dénomination du lieu. Ce nom vous permettra d'associer les retenues effectuées au lieu de travail.

Taper les premiers caractères de votre adresse et la sélectionner dans la liste déroulante.



Si votre adresse n'apparait pas dans la liste, cocher la case **Je ne trouve pas mon adresse** et compléter manuellement tous les champs.
Attention, la commune politique du lieu de travail est obligatoire.

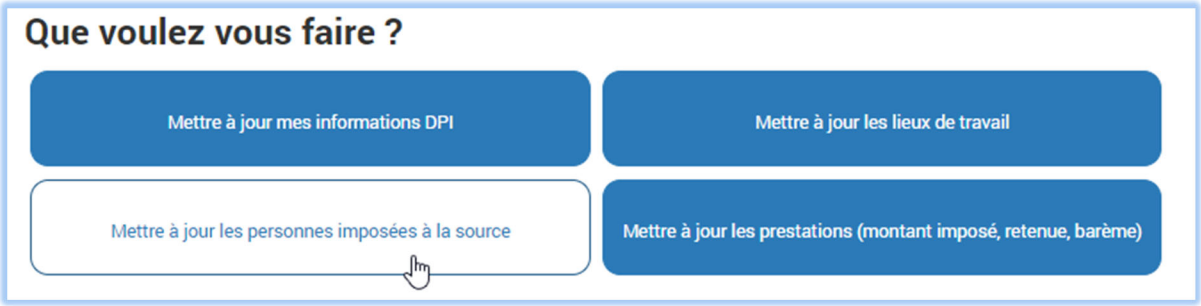


Cliquer sur **Enregistrer**.

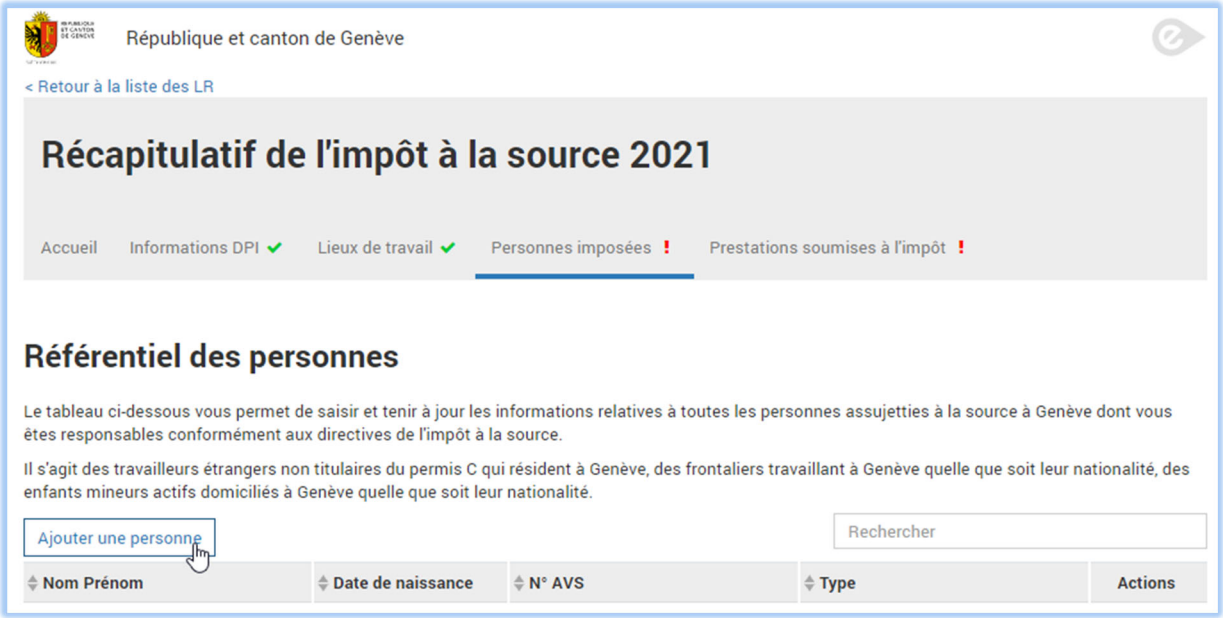
L'onglet **Lieux de travail** est maintenant valide. Vous devrez modifier ces données uniquement en cas de changement.

2.3 Ajouter un employé salarié

Les données sur les employés sont à saisir une seule fois, et à tenir à jour à chaque modification. Sur la page d'accueil, sélectionner **Mettre à jour les personnes imposées à la source**.

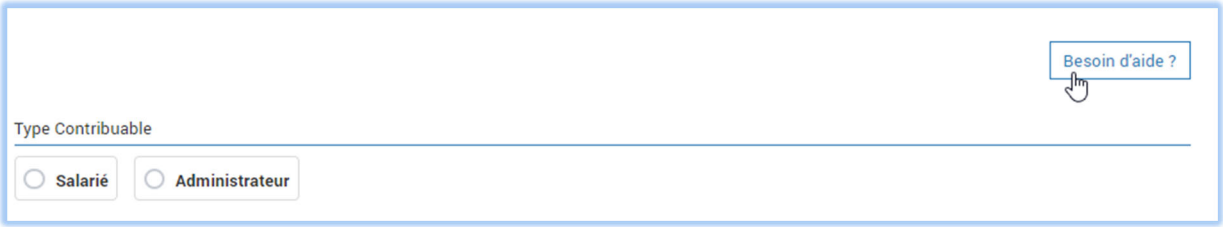


Cliquer sur **Ajouter une personne**



Sélectionner le type de contribuable. Pour les listes récapitulatives de type 1, salariés, vous avez le choix entre salarié ou administrateur.

Si vous avez besoin d'information complémentaire, cliquer sur **Besoin d'aide ?**



Compléter les champs concernant la personne, son conjoint ou partenaire, ses enfants de moins de 25 ans le cas échéant.
A noter que les enfants sont à considérer comme charge, au travers du barème, jusqu'au mois suivant leurs 18 ans.

Type Contribuable

Salarié | Administrateur

Informations Personne

Numéro AVS: 756.9999.9999.91

Nom: Blanchard

Prénom: Claire

Date de naissance: 01.10.2000

Sexe: Féminin

Etat Civil: Marié.e

La personne a-t-elle des enfants ? Oui | Non

Famille

Nom conjoint: Blanchard

Prénom conjoint: Pierrot

Numéro AVS conjoint:

Conjoint avec revenu: Oui

Enfants

Saisir les enfants jusqu'à l'âge de 25 ans. Seuls les enfants mineurs sont considérés comme charge par l'employeur.

Ajouter un enfant

Nom	Prénom	Date de naissance	Actions
Léa	Blanchard	10.01.2010	

Ajouter **l'adresse de domicile de la personne**.

Adresse Domicile

Pays: France

C/o:

Adresse:

Numéro: 12

Rue: Rue de Genève

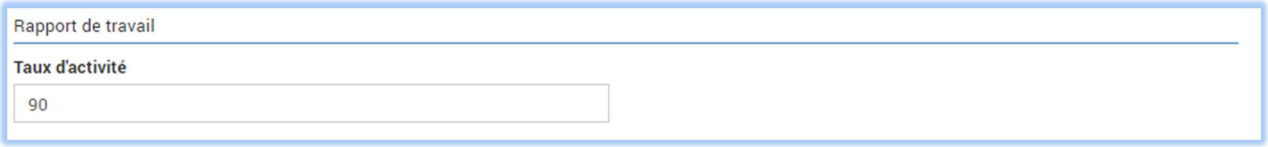
Code Postal: 74100

Localité: Annemasse

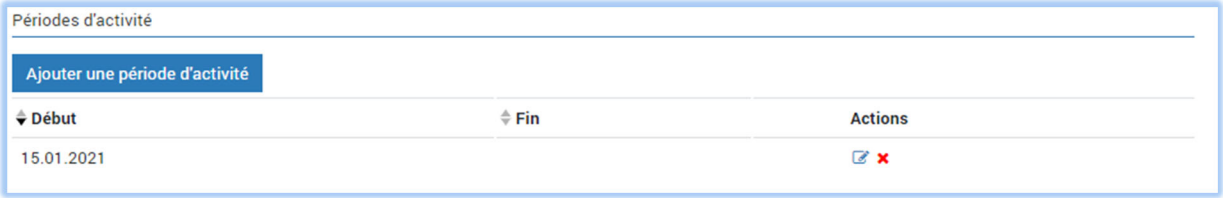
> Je veux faire figurer une adresse différente sur l'attestation-quittance

Si vous désirez faire apparaitre une autre adresse que l'adresse de domicile de la personne sur l'attestation quittance, ouvrir le paragraphe et ajouter une **adresse d'expédition**.

Compléter le **taux d'activité** de la personne dans votre entreprise.



Compléter le cas échéant la période d'activité de la personne.
Dans notre exemple, la personne a démarré son activité le 15 janvier.



Si aucune période n'est saisie, la personne est considérée comme active du 1.1 au 31.12.

Vous devrez compléter les prestations imposables et retenues pour tous les mois couverts par les périodes d'activité de la personne.

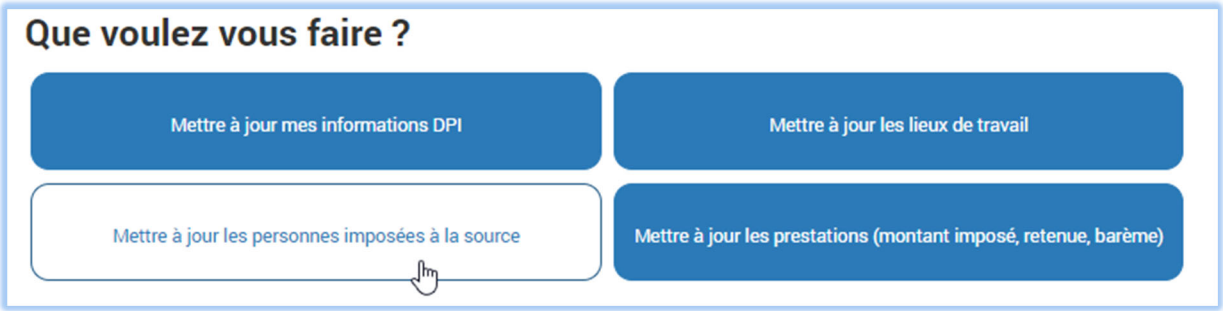
Cliquer sur **Enregistrer**.

L'onglet **Personnes imposées** est maintenant valide. Vous devrez modifier ces données uniquement en cas de changement.

Ajouter les autres personnes imposées.

2.4 Un employé quitte l'entreprise

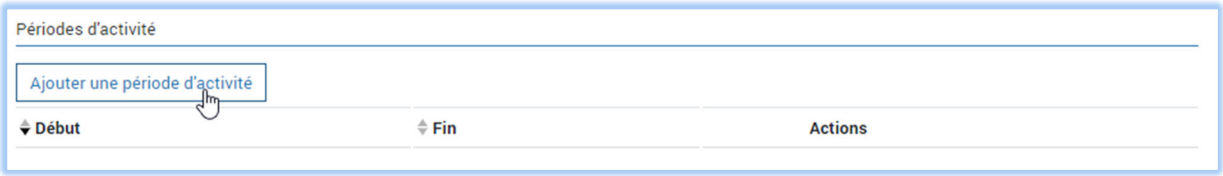
Lorsqu'un employé quitte l'entreprise, il faut mettre à jour la période d'activité de cet employé.
Sur la page d'accueil, sélectionner **Mettre à jour les personnes imposées à la source**.



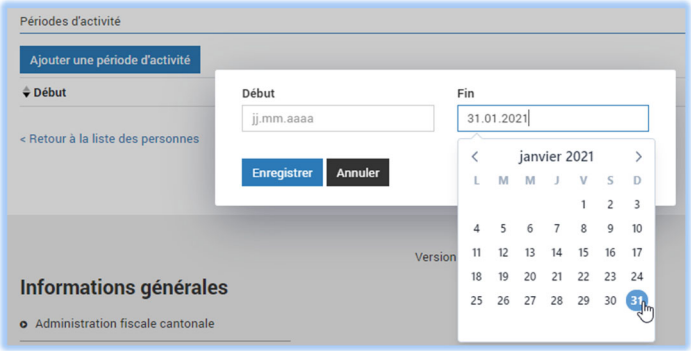
Retrouver la personne dans la liste. Vous pouvez rechercher son nom dans le champ recherche.

Dans la colonne Actions, sélectionner **Modifier la personne**.

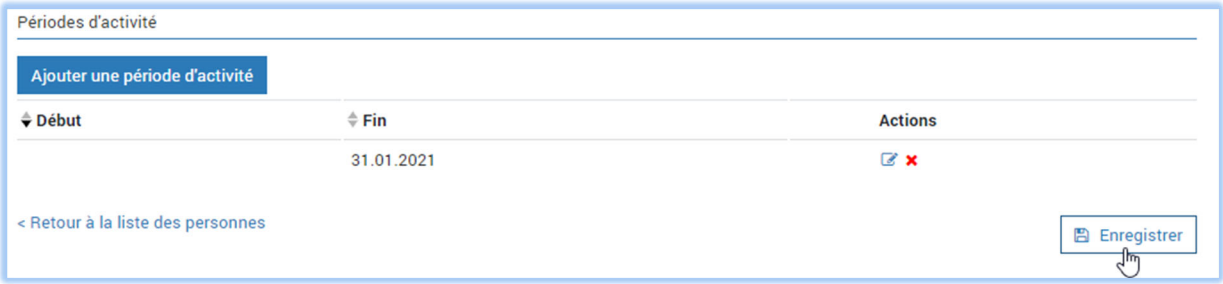
Dans la partie Périodes d'activité, cliquer sur **Ajouter une période d'activité**.



Saisir la **date de fin**



Cliquer sur **Enregistrer**
Vous ne devrez plus saisir de prestations sur la personne à partir du 1.2.2021.

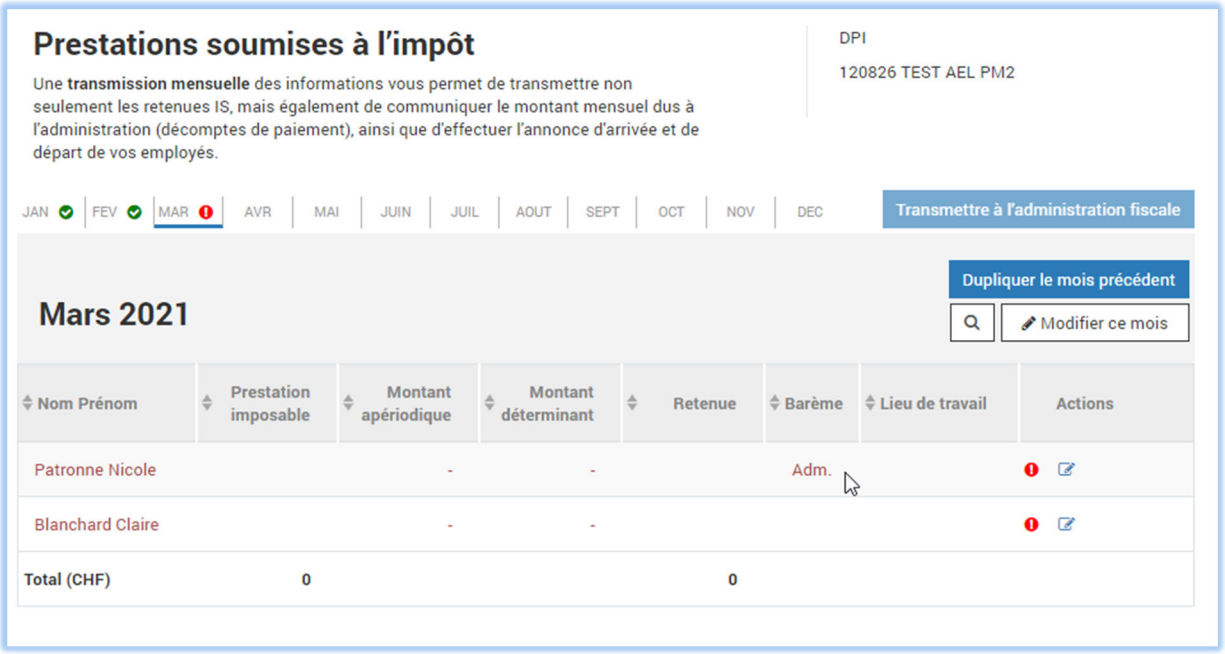


Cliquer sur **Enregister**.

3 Saisir les données salariales

Après avoir terminé les salaires, et calculé l'impôt à la source prélevé aux personnes imposées à la source, sélectionner **Mettre à jour les prestations**.

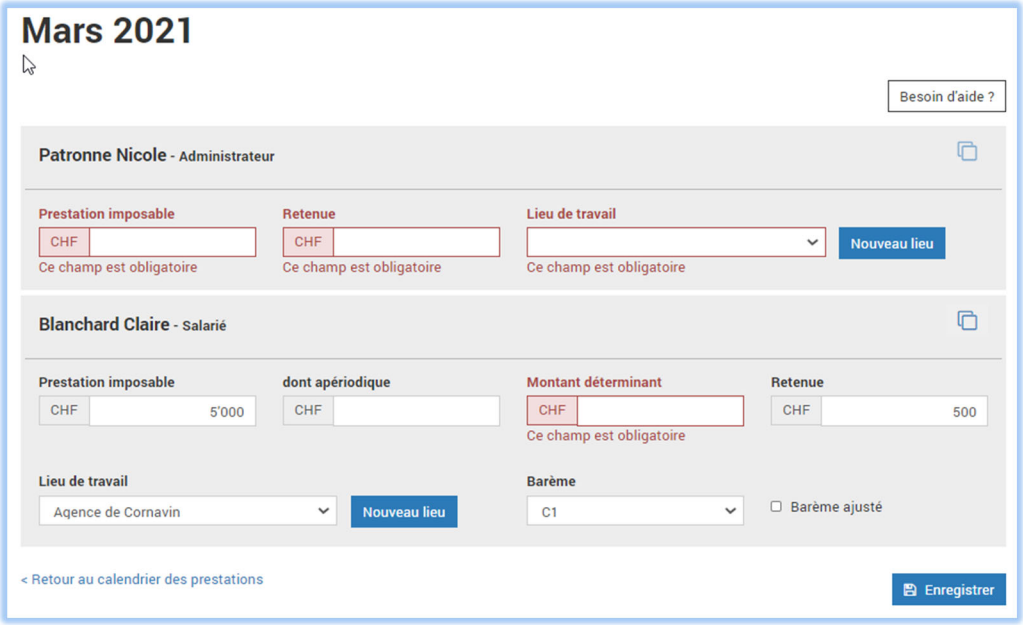
Dans notre exemple nous sommes en mars, vous avez déjà transmis janvier et février.
Les personnes actives durant ce mois (conformément aux périodes d'activité saisies dans le référentiel des personnes imposées) sont listées en rouge : les prestations doivent être complétées.



Cliquer sur **Dupliquer le mois précédent** ou **Modifier ce mois** si vous ne voulez pas dupliquer les informations du mois précédent, ou si vous voulez uniquement corriger des données déjà saisies.

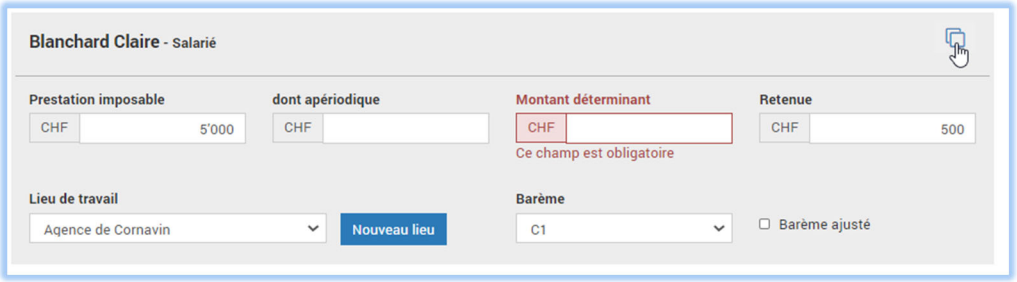
Compléter ou corriger les données.

Si vous avez besoin d'aide, cliquer sur **Besoin d'aide ?**



Cliquer sur **Enregistrer**.

Vous pouvez dupliquer uniquement une personne en cliquant sur l'icône **Dupliquer le mois précédent pour cette personne**.

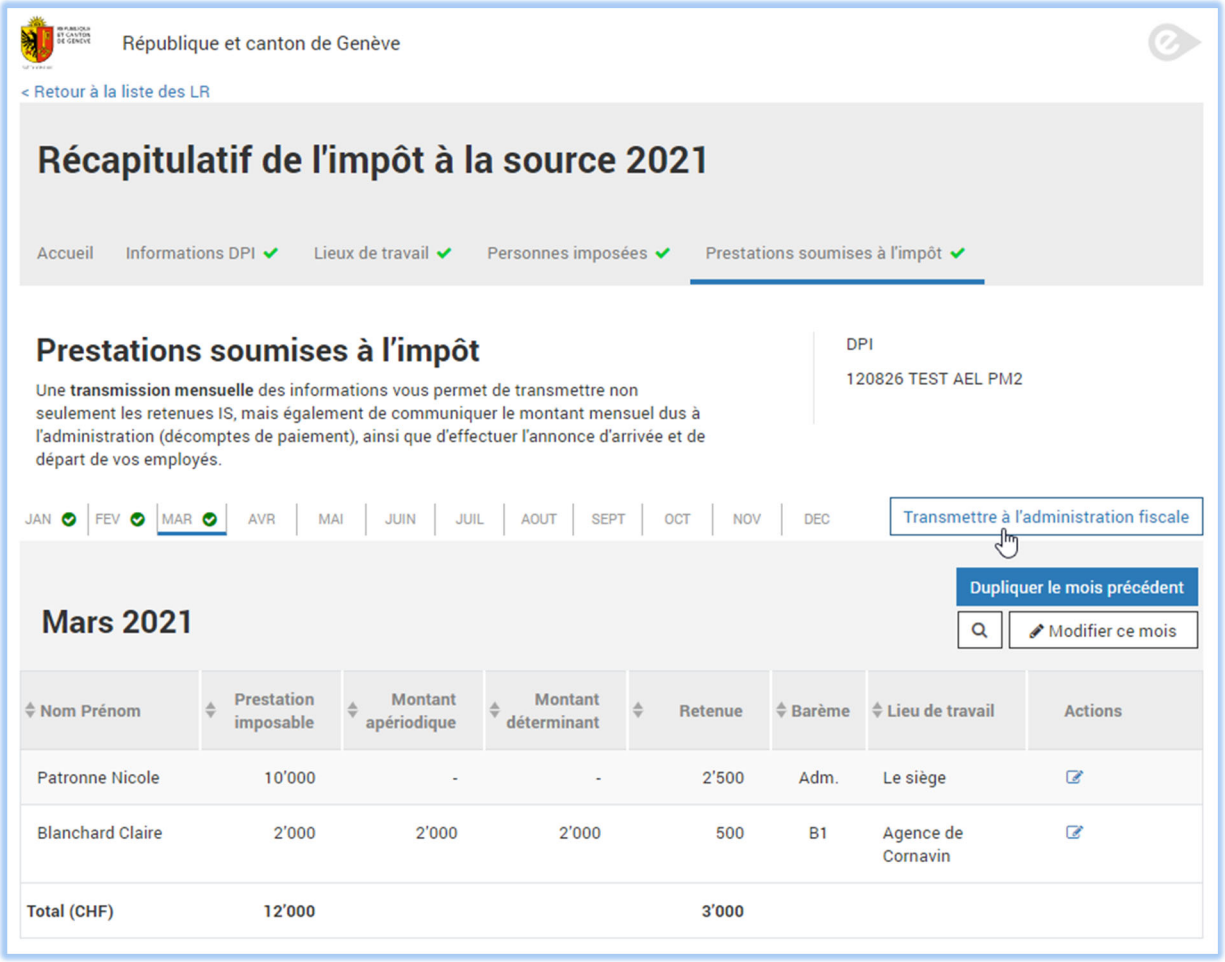


L'onglet **Prestations soumises à l'impôt** est valide lorsque les prestations ont été saisies sur toutes les personnes actives durant les mois précédent le mois courant.

4 Transmettre à l'administration fiscale

Lorsque la saisie du mois est terminée et valide, cliquer sur **Transmettre à l'administration fiscale**.

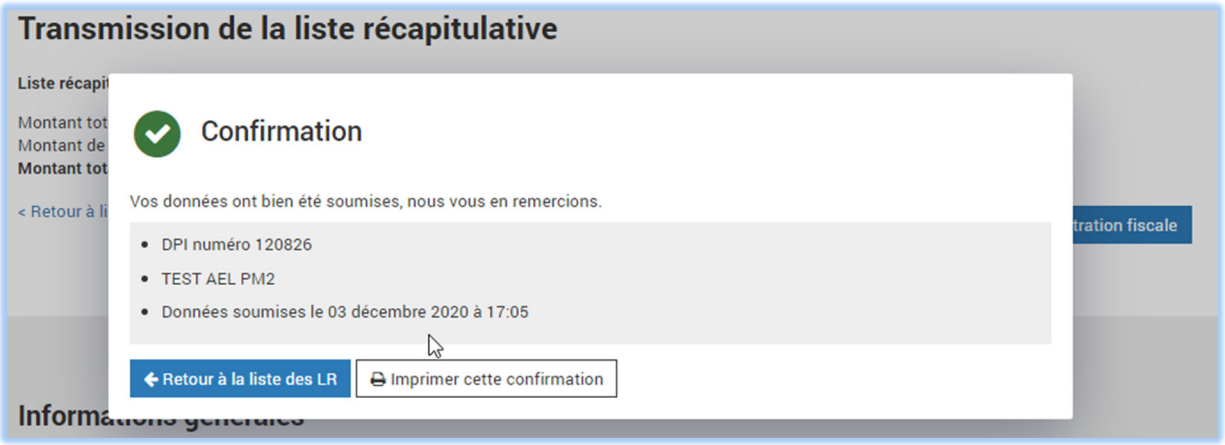
Nous recommandons une transmission **mensuelle** de vos données. En procédant ainsi, le décompte de paiement mensuel, ainsi que les annonces d'arrivée ou de départ de vos employés soumis à la source sont déduits automatiquement de votre transmission.



Le système affiche une récapitulation des données transmises depuis le début de la période fiscale.

Confirmer votre transmission en cliquant sur **Transmettre à l'administration fiscale**.

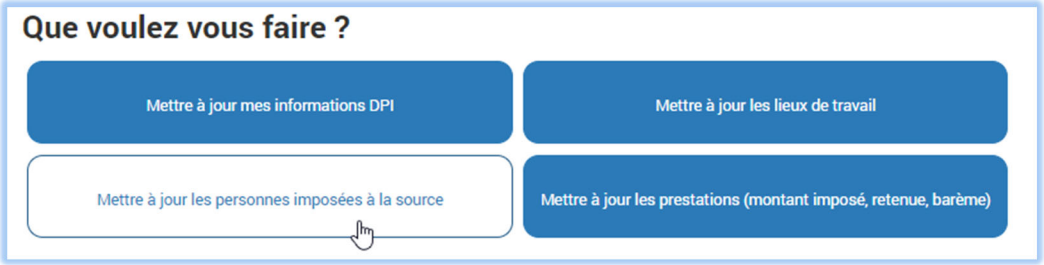
Une quittance vous est présentée.



Vos données du mois ont été transmises.

5 Imprimer une attestation-quittance

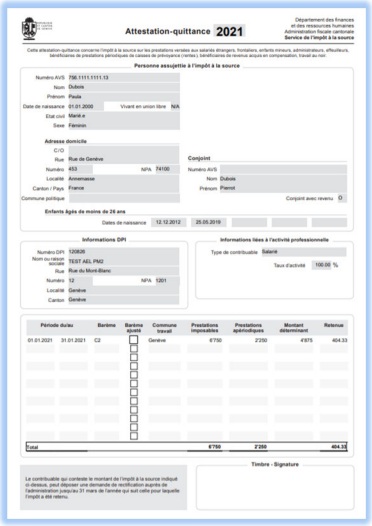
Sur la page d'accueil, sélectionner **Mettre à jour les personnes imposées à la source**.



Rechercher la personne dans la liste.

Dans la colonne **Actions**, cliquer sur **Imprimer**

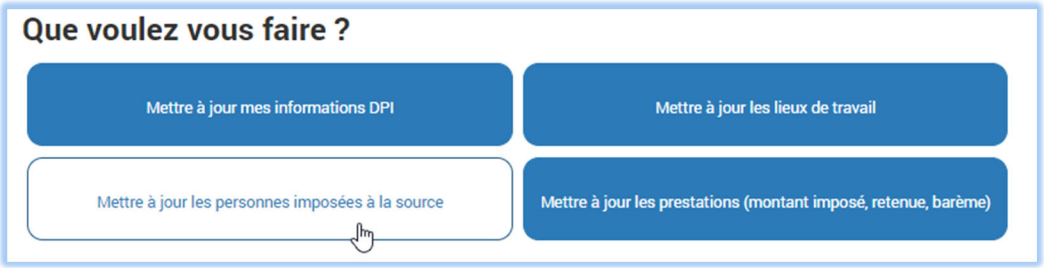
L'attestation-quittance en format PDF peut être imprimée et remise à la personne.



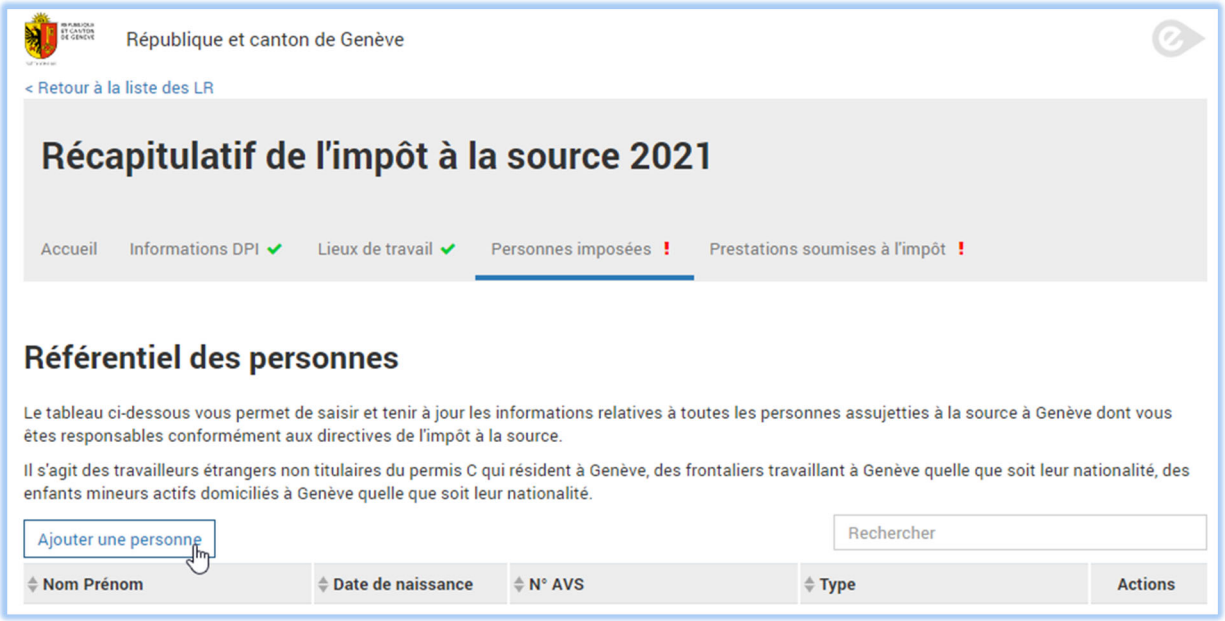
Attestation-quittance 2021

6 Honoraires d'administrateur

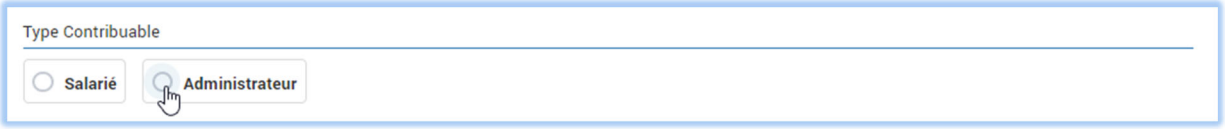
Sur la page d'accueil, sélectionner **Mettre à jour les personnes imposées à la source**.



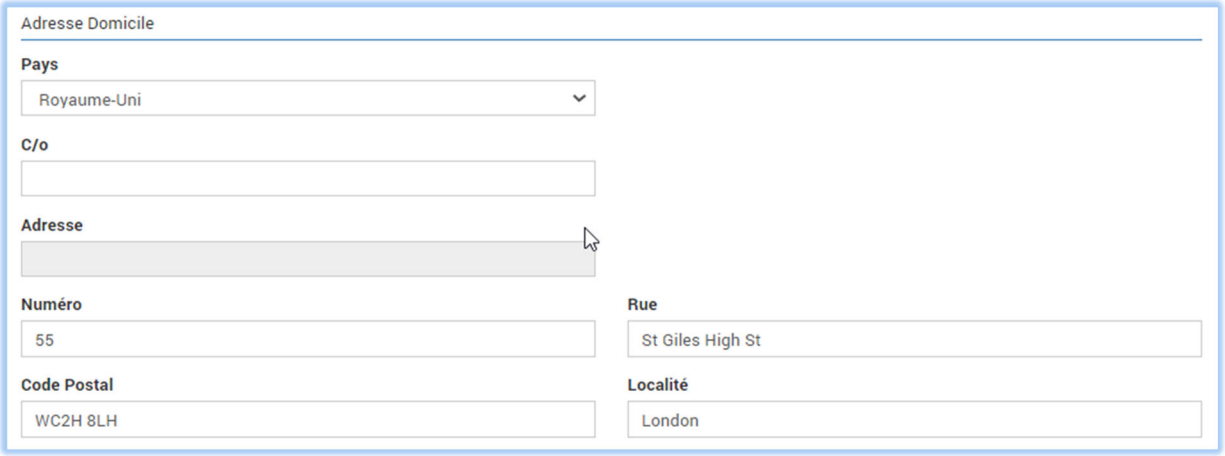
Cliquer sur **Ajouter une personne**



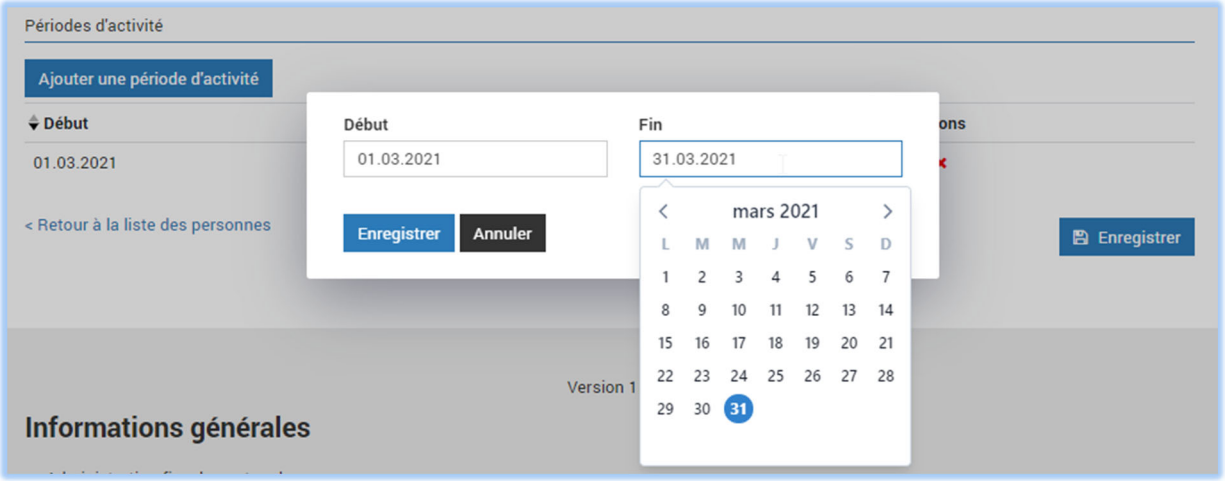
Sélectionner **Administrateur**



Compléter les champs concernant la personne.
Compléter l'adresse de domicile à l'étranger.



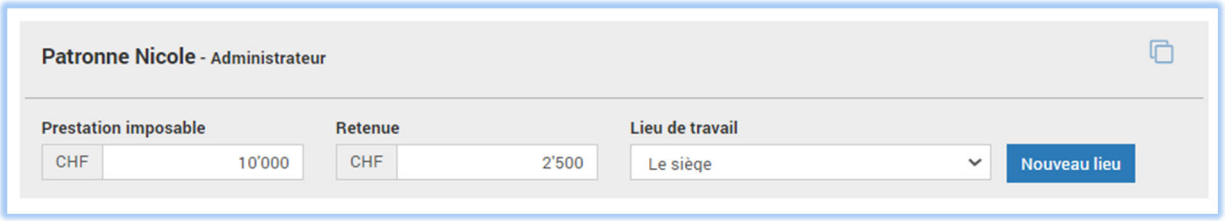
Comme période d'activité, ajouter le mois durant lequel les honoraires ont été versés. Dans notre exemple en mars 2021.



Cliquer sur **Enregistrer**

Cliquer sur **Enregistrer**

Dans l'onglet Prestations soumises à l'impôt, saisir les prestations dans le mois concerné.



Cliquer sur **Enregistrer**.

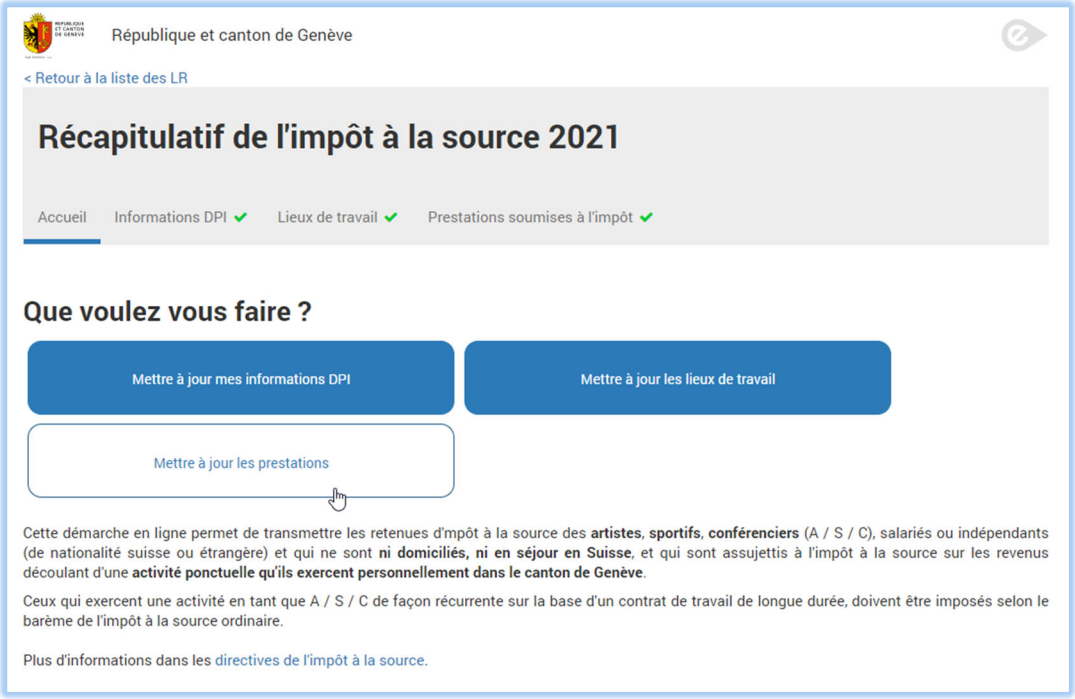
7 Artistes, sportifs et conférenciers

Si vous êtes inscrit en tant que DPI organisateur de spectacles, conférences ou meeting sportifs, la démarche en ligne ISeL se présente de manière légèrement différente de celle destinée aux salariés.

7.1 Saisir les prestations ASC

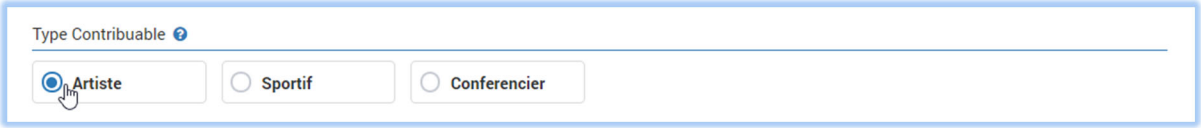
Après avoir mis à jour les **lieux de représentation** (voir chapitre ci-dessus relatif aux lieux de travail), vous allez pouvoir saisir les prestations imposées.

Sur la page d'accueil, sélectionner **Mettre à jour les prestations**



Sélectionner **Ajouter une prestation**

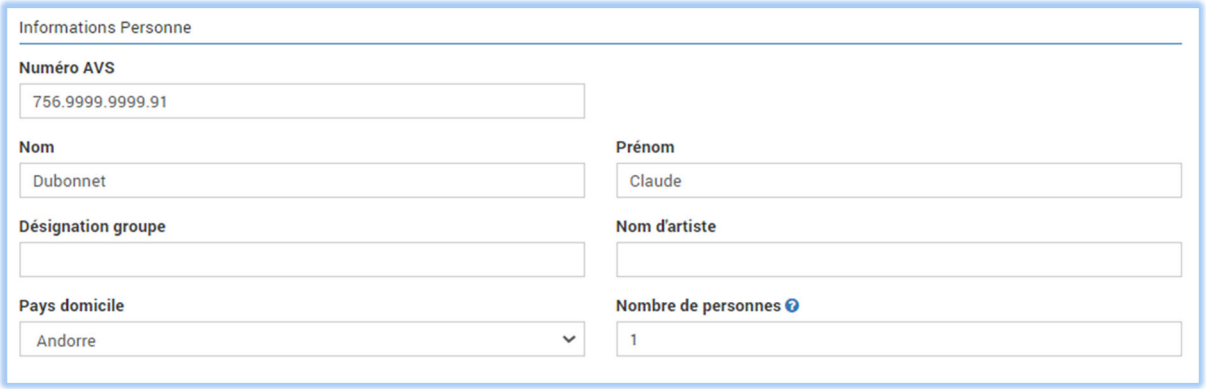
Sélectionner le **Type de contribuable**



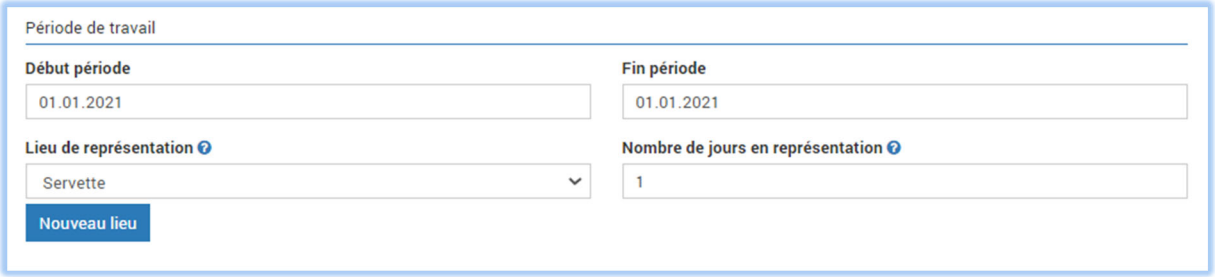
Les artistes, sportifs, conférenciers (A / S / C), salariés ou indépendants (de nationalité suisse ou étrangère) et qui ne sont ni domiciliés, ni en séjour en Suisse, sont assujettis à l'impôt à la source sur les revenus découlant d'une activité ponctuelle qu'ils exercent personnellement dans le canton de Genève.

Ceux qui exercent une activité en tant que A / S / C de façon récurrente sur la base d'un contrat de travail de longue durée, doivent être imposés selon le barème de l'impôt à la source ordinaire et ne doivent donc pas être déclaré par cette prestation.

Saisir les données personnelles de la personne ou du groupe.



Saisir la période de représentation, le lieu ainsi que le nombre de jour de représentation effectués durant la période.

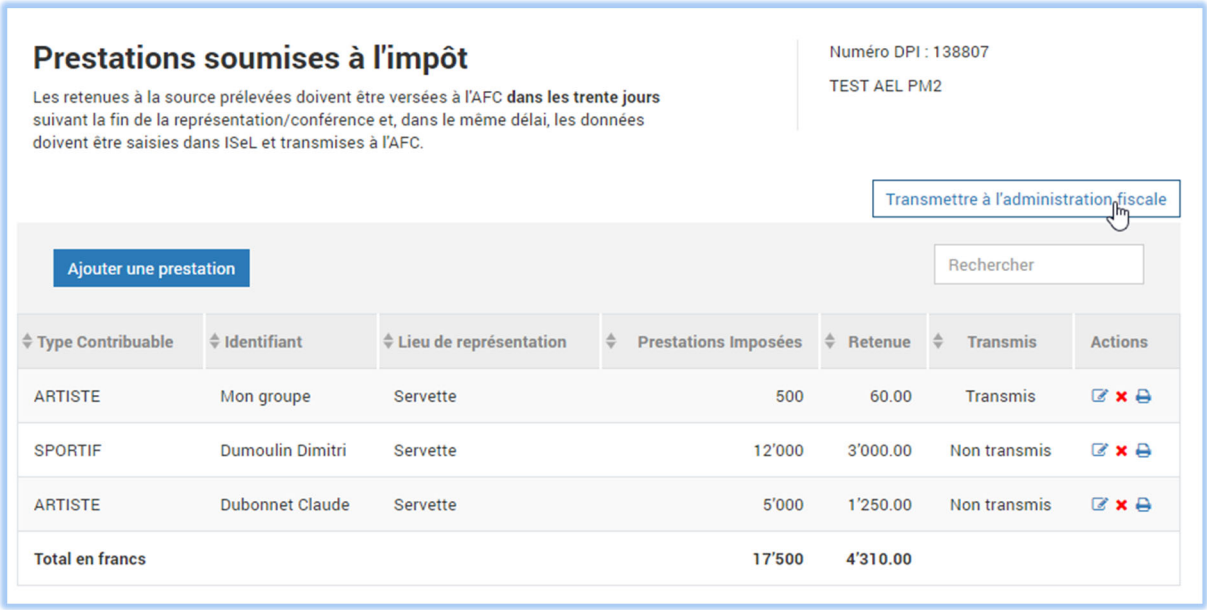


Saisir les prestations brutes créditées et sélectionner frais forfaitaires si ces derniers s'appliquent. Le système calcule le gain journalier et la retenue d'impôt à la source.

Cliquer sur **Enregistrer**.

7.2 Transmettre les prestations ASC à l'administration fiscale

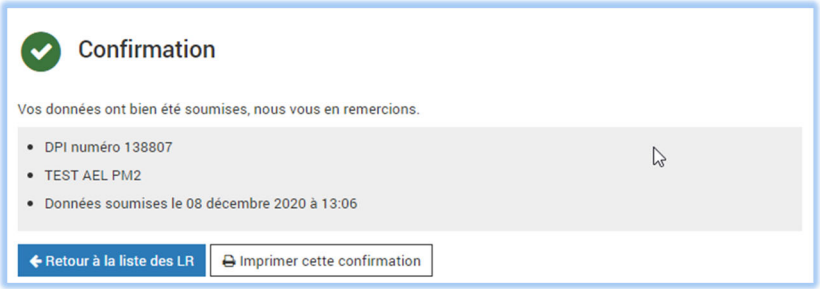
Une fois les prestations saisies, elles figurent dans le tableau récapitulatif avec le statut **Non transmis**.
Cliquer sur **Transmettre à l'administration fiscale**



Un récapitulatif de l'ensemble des retenues de l'année est présenté.

Confirmer la transmission en cliquant sur **Transmettre à l'administration**.

Une quittance est présentée, votre transmission est enregistrée.



8 En savoir plus

Voir le dossier www.ge.ch/dossier/revision-impot-source-2021