

# **Guide d'établissement du certificat de salaire et de l'attestation de rentes**

(Formulaire 11)

Éditeurs

Conférence suisse des impôts (CSI)

[www.steuerkonferenz.ch](http://www.steuerkonferenz.ch)

Administration fédérale des contributions (AFC)

[www.estv.admin.ch](http://www.estv.admin.ch)

Numéro de commande : Formulaire 605.040.18

Numéro de commande : Guide 605.040.18.1f

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

**C** AHV-Nr. – No AVS – N. AVS      Neue AHV-Nr. – Nouveau No AVS – Nuovo N. AVS  
**D** Jahr – Année – Anno      **E** von – du – dal      bis – au – al  
**F** Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort  
Transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail  
Trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro  
**G** Kantinenverpflegung / Lunch-Checks  
Repas à la cantine / chèques-repas  
Pasti alla mensa / buoni pasto

**H**

1. Lohn	soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen	/ Rente		CHF
Salaire	qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous	/ Rente		
Salario	se non da indicare sotto cifre da 2 a 7 più sotto	/ Rendita		
2. Gehaltsnebenleistungen	2.1 Verpflegung, Unterkunft – Pension, logement – Vitto, alloggio		+	
Prestations salariales accessoires				
Prestazioni accessorie al salario	2.2 Privatanteil Geschäftswagen – Part privée voiture de service – Quota privata automobile di servizio		+	
	2.3 Andere – Autres – Altre		+	
	Art – Genre – Genere			
3. Unregelmässige Leistungen	Prestations non périodiques – Prestazioni aperiodiche	Art – Genre – Genere		
			+	
4. Kapitalleistungen	Prestations en capital – Prestazioni in capitale		+	
	Art – Genre – Genere			
5. Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt	Droits de participation selon annexe – Diritti di partecipazione secondo allegato		+	
6. Verwaltungsratsentschädigungen	Indemnités des membres de l'administration – Indennità dei membri di consigli d'amministrazione		+	
7. Andere Leistungen	Autres prestations – Altre prestazioni		+	
	Art – Genre – Genere			
8. Bruttolohn total / Rente	Salaire brut total / Rente – Salario lordo totale / Rendita		=	
9. Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV	Cotisations AVS/AI/APG/AC/AANP – Contributi AVS/AI/IPG/AD/AINP		-	
10. Berufliche Vorsorge	2. Säule 10.1 Ordentliche Beiträge – Cotisations ordinaires – Contributi ordinari		-	
Prévoyance professionnelle 2 <sup>e</sup> pilier				
Previdenza professionale 2 <sup>o</sup> pilastro	10.2 Beiträge für den Einkauf – Cotisations pour le rachat – Contributi per il riscatto		-	
<b>11. Nettolohn / Rente – Salaire net / Rente – Salario netto / Rendita</b>			=	
	<b>In die Steuererklärung übertragen – A reporter sur la déclaration d'impôt – Da riportare nella dichiarazione d'imposta</b>			
12. Quellensteuerabzug	Retenue de l'impôt à la source – Ritenuta d'imposta alla fonte			
13. Spesenvergütungen	Allocations pour frais – Indennità per spese			
	Nicht im Bruttolohn (gemäss Ziffer 8) enthalten – Non comprises dans le salaire brut (au chiffre 8) – Non comprese nel salario lordo (sotto cifra 8)			
13.1 Effektive Spesen	13.1.1 Reise, Verpflegung, Übernachtung – Voyage, repas, nuitées – Viaggio, vitto, alloggio			
Frais effectifs				
Spese effettive	13.1.2 Übrige – Autres – Altre			
	Art – Genre – Genere			
13.2 Pauschalspesen	13.2.1 Repräsentation – Représentation – Rappresentanza			
Frais forfaitaires				
Spese forfettarie	13.2.2 Auto – Voiture – Automobile			
	13.2.3 Übrige – Autres – Altre			
	Art – Genre – Genere			
13.3 Beiträge an die Weiterbildung	Contributions au perfectionnement – Contributi per il perfezionamento			
14. Weitere Gehaltsnebenleistungen	Art			
Autres prestations salariales accessoires	Genre			
Altre prestazioni accessorie al salario	Genere			
15. Bemerkungen				
Observations				
Osservazioni				

**I** Ort und Datum – Lieu et date – Luogo e data Die Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt  
inkl. genauer Anschrift und Telefonnummer des Arbeitgebers  
Certifié exact et complet  
y.c. adresse et numéro de téléphone exacts de l'employeur  
Certificato esatto e completo  
compresi indirizzo e numero di telefono esatti del datore di lavoro

Bitte die Wegleitung beachten  
Observer s.v.p. la directive  
Osservare p.f. l'istruzioni

## Sommaire

Certificat de salaire	2
I. Généralités	4
II. Renseignements nécessaires	4
III. Prestations à ne pas déclarer	15
IV. Manquement aux obligations	15
V. Destinataire du certificat de salaire	15
VI. Commande de certificats de salaire et des guides	15
<u>Annexe</u>	
Liste des administrations fiscales cantonales	17

## Abréviations

AANP	Assurance contre les accidents non professionnels
AI	Assurance invalidité
AC	Assurance-chômage obligatoire
APG	Allocations pour perte de gain
AVS	Assurance-vieillesse et survivants
CP	Code pénal suisse
LHID	Loi fédérale sur l'harmonisation des impôts directs des cantons et des communes
LIFD	Loi fédérale sur l'impôt fédéral direct
LPP	Loi fédérale sur la prévoyance professionnelle vieillesse, survivants et invalidité
Cm	Chiffre marginal

**Veillez utiliser exclusivement les polices Arial, Frutiger, Helvetica ou Verdana pour établir vos certificats de salaire.**

## I. Généralités

- 1 En 2006, les salaires et les rentes peuvent être attestés à titre facultatif au moyen du nouveau certificat de salaire (intitulé: certificat de salaire/attestation de rentes). Celui-ci est obligatoire dans toute la Suisse dès l'année fiscale 2007 (pour de plus amples renseignements, consultez le site de la Conférence suisse des impôts sous [www.steuerkonferenz.ch](http://www.steuerkonferenz.ch)). Le certificat sert à attester les salaires, les rémunérations et indemnités des membres de l'administration ainsi que les rentes du deuxième pilier (voir Cm 5). Ce guide a force obligatoire. Il est complété par un guide résumé utile pour les certificats de salaire simples.
- 2 Tout employeur est tenu de délivrer un certificat de salaire récapitulant **toutes les prestations et tous les avantages appréciables en argent** qu'il fournit à l'employé dans le cadre de son contrat de travail. Ce principe ainsi que les dispositions énoncées ci-dessous s'appliquent par analogie aux institutions de prévoyance qui versent une rente et sont, à ce titre, tenues de délivrer une attestation de rentes sur le formulaire 11 ou un formulaire particulier analogue.
- 3 Par souci de clarté, les règles ci-après s'appliquent par analogie à l'attestation de rentes (voir notamment Cm 5) même elles n'en font jamais explicitement mention. Pour les mêmes raisons, le masculin générique est utilisé dans tout le texte pour désigner les deux sexes.

## II. Renseignements nécessaires

### Lettre A **Utilisation du formulaire 11 comme certificat de salaire**

- 4 Cochez cette case si vous utilisez le formulaire pour attester des prestations versées en vertu d'un contrat de travail (activité dépendante). Il peut s'agir du salaire rémunérant une activité principale ou accessoire (cas le plus fréquent) ou des rémunérations versées à un membre de l'administration.

### Lettre B **Utilisation du formulaire 11 comme attestation de rentes**

- 5 Cochez cette case si vous utilisez le formulaire pour attester des prestations versées en vertu du droit à la pension. Vous devez délivrer chaque année au crédientier une attestation établie sur le formulaire 11 ou un autre formulaire analogue propre à l'assurance. Cependant, vous devez toujours adresser en plus un avis à l'Administration fédérale des contributions (AFC), Section Contrôle, 3003 Berne (tél. 031 322 71 25) au moyen du **formulaire 565** à l'occasion du **premier versement de la rente**. Le formulaire 11 ne se substitue donc pas au formulaire 565. Vous pouvez vous procurer ce dernier auprès du service fédéral ci-dessus.

Les assureurs continuent d'attester les **prestations en capital** au moyen du formulaire 563 exclusivement.

### Lettre C **Numéro AVS et nouveau numéro AVS**

- 6 **Numéro AVS**  
Inscrivez dans le champ de gauche l'habituel numéro AVS de l'employé à 11 chiffres. Si vous ne le connaissez pas, inscrivez sa date de naissance exacte. Vous devez obligatoirement indiquer le numéro AVS (à 11 chiffres), pour autant que l'employé en ait un, même si vous indiquez (aussi) le nouveau numéro AVS (à 13 chiffres).

#### **Nouveau numéro AVS**

Dans le champ de droite, indiquez le nouveau numéro AVS à 13 chiffres. Les caisses de compensation les communiqueront aux employeurs au cours du second semestre 2008. Tout employeur disposant du nouveau numéro AVS doit l'indiquer (en complément) à la rubrique C (dans le champ à droite de celui destiné au numéro AVS habituel).

## Année civile considérée

Lettre D

Inscrivez dans ce champ l'année civile pour laquelle ont été versés les salaires que vous attestez. Le certificat de salaire est délivré chaque année. Il est établi immédiatement en cas de départ de l'employé ou en cas de décès. Il présente l'ensemble des sommes versées à l'employé durant l'année civile considérée. Il est interdit de répartir ces sommes sur plusieurs certificats de salaire. Si, pour des raisons de fonctionnement, vous délivrez plusieurs certificats de salaire au même employé (par ex. pour des activités dans plusieurs services), vous devez indiquer à la rubrique «Observations» (chiffre 15 du certificat de salaire) le nombre total de certificats de salaire délivrés, par ex.: «Un certificat de salaire sur 2» (voir Cm 66).

7

## Période de salaire

Lettre E

Inscrivez dans ces champs les dates exactes d'embauche et de départ de l'employé. Si l'employé a travaillé toute l'année, indiquez la période salariée considérée. Pour les employés (notamment les intérimaires) ayant effectué plusieurs missions de courte durée au cours de l'année civile, il vous suffit d'indiquer la date de début de la première mission et la date de fin de la dernière. Si vous avez dû établir plusieurs certificats de salaire pour les diverses périodes d'activité, indiquez sur le deuxième et tous les certificats de salaire suivants, à la rubrique « Observations » (chiffre 15 du certificat de salaire), le nombre total de certificats de salaire délivrés, ex : « un certificat de salaire sur trois » (Cf. Cm 66)

8

## Transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail

Lettre F

Cochez cette case lorsque l'employé n'engage aucuns frais pour se rendre sur son lieu de travail et en revenir, notamment dans les cas suivants:

9

- **mise à disposition d'une voiture de service** par l'employeur (voir Cm 21 à 25) si l'employé paie moins de 65 centimes au kilomètre pour le trajet domicile/lieu de travail;
- **acheminement des employés** sur leur lieu de travail par transport collectif (surtout dans l'industrie du bâtiment);
- **indemnisation des frais effectifs selon le kilométrage du véhicule** versée aux employés du service externe qui utilisent principalement leur voiture personnelle pour se rendre directement de leur domicile chez leurs clients, sans se rendre préalablement dans l'entreprise;
- **Fourniture d'un abonnement général** (utilisés pour raisons professionnelles). Si l'employé reçoit un abonnement général sans nécessité professionnelle, déclarez la valeur marchande de l'abonnement à la rubrique 2.3 du certificat (Cf. Cm 19 et 26).

Vous ne devez pas déclarer le remboursement d'un **abonnement demi-tarif**.

## Repas dans une cantine/chèques-repas/paiement des frais de repas par l'employeur

Lettre G

Cochez cette case lorsque l'employeur fournit des chèques-repas (voir Cm 18) à l'employé ou, s'il s'agit d'un employé du service externe ou ayant des fonctions assimilées, lorsque des indemnités pour frais (supplémentaires) de repas principal pris à l'extérieur lui sont versées durant au moins la moitié des jours travaillés. Cochez également cette case lorsque l'employeur permet à l'employé de prendre ses dîners ou soupers à prix réduit dans un restaurant d'entreprise, et ce, même si vous ne savez pas si l'employé fait usage de cette possibilité. Pour tout renseignement complémentaire, adressez-vous à l'administration fiscale dont relève le siège de l'entreprise.

10

## Nom et adresse

Lettre H

Inscrivez ici l'identité et les coordonnées de l'employé (nom, prénom complet et adresse de domicile). La taille du champ est adaptée aux enveloppes à fenêtre gauche ou droite mais il faut veiller à ce qu'aucun renseignement confidentiel n'apparaisse par la fenêtre.

11

Lettre I

## Signature

- 12 Inscrivez ici le lieu et la date d'établissement du certificat de salaire, la raison sociale (adresse exacte) ainsi que les nom et numéro de téléphone de la personne remplissant le certificat de salaire. Les certificats de salaire doivent porter une signature manuscrite, sauf ceux dont l'établissement est entièrement automatisé.

Chiffre 1

## Salaire (hors prestations à déclarer sous chiffres 2 à 7)

- 13 Déclarez dans ce champ la somme des prestations versées par l'employeur, sans compter celles qui doivent figurer séparément sous chiffres 2 à 7 du certificat de salaire. Toutes les prestations doivent être déclarées quel que soit l'usage qu'en fait l'employé et même lorsqu'une partie du salaire n'est versée qu'à certaines conditions (ex : leasing d'un véhicule) ou que l'employeur en retient une partie pour compensation. Le salaire recouvre également les prestations que l'entreprise paie à des tiers en faveur de l'employé (par ex.: paiement des loyers, prise en charge des redevances de leasing, etc.). Le salaire (somme globale) comprend en particulier:

- 14 - **le salaire ordinaire ainsi que les indemnités journalières d'assurance** versées par l'employeur (ex : allocations pour perte de gain des assurances-maladie, accident et invalidité);

- 15 - **toutes les allocations** (par ex.: allocations pour enfants et autres allocations familiales, allocations pour le travail par équipes, le travail de nuit, le travail dominical ou le travail salissant, allocations pour le service de piquet, allocation de mobilité et de trajet, primes, etc.). Ces allocations font partie du salaire à déclarer sous chiffre 1 du certificat de salaire, même si elles sont réglementées par une convention collective de travail (CCT).

Si les allocations pour enfants sont directement versées par la caisse de compensation et non par l'employeur, inscrivez la mention suivante sous chiffre 15 du certificat de salaire: «Allocations pour enfants non déclarées dans le certificat de salaire. Versement direct par la caisse de compensation.»;

- 16 - les commissions;

- 17 - les **indemnités de trajet**: si l'employeur paye la totalité de ses frais de trajets à l'employé, la somme correspondante ne doit pas être déclarée comme salaire. Cochez simplement la case F du certificat de salaire «transport gratuit» (Cf. Cm 9);

- 18 - **toutes les contributions versées en numéraire pour les repas pris au lieu de travail** (par ex.: indemnités pour le repas de midi). La fourniture de chèques-repas dont la valeur ne dépasse pas la limite fixée par l'AVS (180 CHF par mois au 1.1.2007) doit être signalée en cochant la case G du certificat de salaire; si la valeur des chèques-repas fournis est supérieure à cette limite, ajoutez la différence au salaire à déclarer sous chiffre 1 du certificat de salaire. Pour les repas pris dans une cantine, voir case G du certificat de salaire (Cm 10).

Chiffre 2

## Prestations salariales accessoires

- 19 Vous devez évaluer les prestations salariales accessoires (avantages accessoires) et les déclarer sous chiffres 2.1 à 2.3 du certificat de salaire. Les prestations salariales accessoires sont toutes les prestations que l'employeur ne fournit pas en numéraire; vous devez en principe déclarer leur **valeur marchande** ou leur **valeur vénale**. La valeur marchande est le prix usuel du marché, le prix habituellement négociable. D'éventuelles autres prestations salariales accessoires doivent être déclarées sous chiffre 14 du certificat de salaire.

Si l'employé est tenu de payer ou de rembourser à l'employeur une partie de ces sommes, ne déclarez que le montant effectivement à la charge de l'employeur.

<b>Pension et logement (chambre)</b>	Chiffre 2.1
Déclarez ici la valeur de l'avantage dont jouit l'employé du fait que l'employeur lui fournit gratuitement la pension et le logement. Vous trouverez les forfaits correspondants dans la notice N 2 de l'Administration fédérale des contributions (AFC). Vous pouvez la télécharger sous <a href="http://www.estv.admin.ch">www.estv.admin.ch</a> ou la commander auprès de l'administration fiscale de votre canton (Cf. annexe). Ne complétez pas cette rubrique si l'employeur retient à ce titre sur le salaire de l'employé un montant au moins équivalant aux forfaits figurant sur la notice N 2. Si l'employeur met un appartement, et non une chambre à la disposition de l'employé, veuillez indiquer le montant correspondant sous le chiffre 2.3 du certificat de salaire (voir Cm 26).	20
<b>Part privée à la voiture de service</b>	Chiffre 2.2.
Déclarez ici la valeur de l'avantage dont jouit l'employé qui peut utiliser une voiture de service à titre privé. Si l'employeur prend à sa charge la totalité des frais, l'employé ne réglant que les frais de carburant pour ses longs trajets privés le week-end ou durant les vacances, <b>déclarez 0,8% par mois du prix d'achat du véhicule</b> (hors taxe sur la valeur ajoutée), mais au moins 150 CHF par mois. Voici à titre illustratif comment se calcule la part privée d'un employé utilisant le véhicule de service toute l'année à titre privé: Prix d'achat 43 000 CHF: montant à déclarer = 4 128 CHF (12 x 344 CHF)	21
<p>Pour les véhicules en leasing, ne calculez pas la part privée sur la base du prix d'achat mais sur la base du prix d'achat au comptant (hors TVA) figurant dans le contrat de leasing ou, éventuellement, du prix du véhicule (hors TVA) fixé par le contrat. Le montant ainsi calculé constitue une prestation salariale complémentaire dont jouit l'employé en plus de son salaire proprement dit.</p> <p>Si le canton du siège de l'entreprise autorise une part privée inférieure à 0,8% du prix d'achat par mois pour tenir compte de conditions particulières (voir Cm 54), inscrivez la mention suivante sous chiffre 15 du certificat: «part privée pour voiture de service agréée par le canton X (plaque d'immatriculation du canton) le ... (date)».</p>	
<b>Si l'employé prend une part considérable des frais à sa charge</b> (par ex.: tous les frais d'entretien, de carburant et de réparations, les frais de carburant seuls étant insuffisants), ne remplissez pas le chiffre 2.2 du certificat de salaire. Inscrivez juste la mention suivante à la rubrique «Observations», chiffre 15, du certificat de salaire: «part privée pour voiture de service à déterminer en procédure de taxation.»	22
A la place de l'évaluation forfaitaire de la part privée selon le Cm 21, vous pouvez aussi évaluer la part privée à sa valeur effective, à condition qu'un <b>livre de bord</b> soit tenu. Dans ce cas, multipliez le kilométrage parcouru à titre privé (sans les trajets du domicile au lieu de travail) par le barème kilométrique correspondant (par ex.: 8500 kilomètres parcourus à titre privé x 70 centimes = 5950 CHF) et déclarez ce résultat dans le certificat de salaire.	23
Ne déclarez rien pour l'utilisation privée de la voiture de service si son <b>utilisation privée est considérablement restreinte</b> par des dispositifs de transport d'outils installés à demeure dans le véhicule de service ou si l'employé n'a le droit de l'utiliser que pour ses trajets domicile/lieu de travail, à l'exclusion de tout autre usage privé.	24
Cochez dans tous ces cas la case F du certificat de salaire (transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail; voir Cm 9).	25

### Chiffre 2.3

#### Autres prestations salariales accessoires

- 26 Déclarez ici toute autre prestation salariale accessoire fournie par l'employeur **dont vous connaissez la valeur** (voir aussi Cm 62). Indiquez sa nature dans le premier champ, puis inscrivez sa valeur dans le champ d'à côté. S'il y en a plusieurs, précisez si possible leur valeur respective séparément et indiquez la somme globale dans le champ prévu à cet effet. Toute dépense engagée par l'employeur en son propre nom (frais d'entretien courant) pour fournir un avantage à l'employé (logement locatif) est une prestation salariale accessoire imposable. Déclarez dans ce cas la **valeur marchande** ou vénale (voir Cm 19) de l'avantage. Si l'employeur met gracieusement un logement qui lui appartient à la disposition de l'employé, déclarez le loyer conformément au prix du marché locatif local. Pour les expatriés, veuillez consulter l'ordonnance correspondante.

Il n'est pas nécessaire de déclarer la valeur des cadeaux en nature offerts en des occasions particulières (comme Noël) que les directives AVS tiennent pour minimales (Cf. Cm 62 et 72).

### Chiffre 3

#### Prestations non périodiques

- 27 Déclarez ici toute indemnité ou prestation que reçoit sporadiquement l'employé. Précisez sa nature dans le premier champ, puis indiquez la valeur totale dans le champ d'à côté (s'il y en a plusieurs, Cf. Cm 26). Il est particulièrement important pour l'employé que ces prestations irrégulières soient déclarées sous cette rubrique si la durée de son contrat de travail est **inférieure à un an**. Dans le cas contraire, il suffit d'ajouter la somme correspondante au salaire à indiquer sous chiffre 1 du certificat, sans compléter cette rubrique.

Les prestations non périodiques comprennent:

- les **bonus**, par ex. les gratifications au mérite ou participations au bénéfice. Ne déclarez pas ici les indemnités supplémentaires invariables, telles les 13<sup>e</sup> et 14<sup>e</sup> mois de salaire: ce sont des composantes du salaire à déclarer sous chiffre 1 du certificat de salaire;
- **les primes d'engagement et les indemnités de départ;**
- **les primes de fidélité;**
- **les primes et cadeaux pour ancienneté de service;**
- **les indemnités forfaitaires de déménagement** (pour les indemnités effectives de déménagement Cf. Cm 71).

Déclarez ce genre de prestations même si elles ont été versées à l'employé alors qu'il n'était pas encore ou plus domicilié en Suisse: elles peuvent être assujetties à l'impôt à la source.

### Chiffre 4

#### Prestations en capital

- 28 Déclarez ici toute prestation en capital versée à l'employé et éventuellement imposée à un **taux réduit** (par ex.: prestation en capital de prévoyance). Précisez sa nature ou le motif de versement dans le premier champ, puis déclarez sa valeur dans le champ d'à côté (s'il y en a plusieurs, voir Cm 26). Ces prestations en capital sont notamment:

- **les indemnités de départ à caractère de prévoyance;**
- **les prestations en capital à caractère de prévoyance;**
- **les versements différés de salaire, etc.**

Les prestations en capital versées par les institutions de prévoyance en faveur du personnel doivent toujours être déclarées sur le formulaire 563 exclusivement (adresse, voir Cm 5).

## Droits de participation selon feuille annexe

Chiffre 5

Déclarez ici la valeur, imposable au titre de revenu, des participations de collaborateur (par ex.: actions et/ou options, etc.) remises à l'employé au cours de l'année civile considérée. Déclarez même les participations de collaborateur remises par une entreprise apparentée (par ex.: la société mère étrangère) pour autant que vous en connaissiez la valeur. La valeur d'une participation de collaborateur est égale à la différence entre la valeur vénale et le prix de cession à l'employé, plus précisément de souscription. Si l'autorité fiscale a agréé la valeur vénale de la participation de collaborateur, signalez-le sous chiffre 15 du certificat de salaire (voir Cm 68).

29

Dans les cas ci-dessous, ne déclarez pas la participation de collaborateur sous chiffre 5 mais signalez-la sous chiffre 15 du certificat de salaire (voir Cm 69):

- la participation de collaborateur constitue des droits en cours de formation (par ex. options non imposables à l'attribution, actions fantômes, «stock appreciation rights»);
- vous ne connaissez pas la nature ou le montant de la participation de collaborateur (par ex.: parce que la participation de collaborateur a été remise à l'employé directement par la société mère étrangère).

En présence de participations de collaborateur, fournissez dans tous les cas tous les détails les concernant sur une feuille annexe au certificat de salaire. Celle-ci doit indiquer l'identité de l'employé (nom, prénom, date de naissance, etc.), de sorte à pouvoir être rattachée au certificat de salaire correspondant.

## Indemnités des membres de l'administration

Chiffre 6

Déclarez ici toutes les indemnités versées à une personne membre du conseil d'administration, du conseil de surveillance ou du directoire en rémunération salariale d'une activité dépendante. Il s'agit notamment:

30

- **des indemnités des membres de l'administration;**
- **des jetons de présence;**
- **des tantièmes.**

## Autres prestations

Chiffre 7

Déclarez ici toute autre prestation reposant sur le contrat de travail et **ne rentrant sous aucune des rubriques 1 à 6 et 14 du certificat de salaire**. Précisez sa nature dans le premier champ, puis indiquez son montant dans le champ d'à côté (s'il y en a plusieurs, voir Cm 26).

31

Les autres prestations à déclarer sont en particulier:

- les **pourboires**: ils sont soumis à la même réglementation qu'en matière d'AVS. Déclarez (uniquement) les pourboires constituant une part substantielle du salaire; 32
- les **indemnités journalières versées par les assurances-maladie, accident et invalidité** qui ne sont pas déclarées sous chiffre 1 (Cf. Cm 14);
- les **prestations de l'assurance-chômage**: déclarez toutes les prestations provenant de l'AC obligatoire ou d'autres assurances complémentaires pour perte de gain qu'a versées l'employeur (par ex.: indemnités de chômage partiel, d'intempérie ou aides de l'AC à la reconversion); 34
- les **allocations pour perte de gain (APG)**: déclarez toutes les allocations pour perte de gain versées par l'employeur; 35
- les **cotisations aux institutions de prévoyance professionnelle collective prises en charge par l'employeur** (2<sup>e</sup> pilier, assurance des cadres incluse) alors qu'elles sont dues par l'employé selon la loi, les statuts ou le règlement. Ces cotisations doivent être reportées pour déduction sous chiffre 10 du certificat de salaire (voir Cm 43); 36

- 37 - **toutes les cotisations d'assurance de l'employeur** en faveur de l'employé et des membres de sa famille, comme les cotisations :
- aux assurances-maladie ;
  - à toute forme de prévoyance facultative (3<sup>e</sup> pilier b), telle les assurances-vie, les assurances de rentes, de capital ou d'épargne.

Les cotisations de l'employeur à l'assurance obligatoire contre les accidents selon la LAA (AAP et AANP), à l'assurance-maladie collective d'indemnité journalière et à l'assurance collective complémentaire LAA conclues par l'employeur ne doivent pas être déclarées.

- 38 - **toutes les cotisations à des formes reconnues de prévoyance individuelle liée (pilier 3a) que l'employeur verse pour le compte de l'employé, qu'elles aient été retenues sur le salaire de l'employé avant d'être versées ou que l'employeur les ait directement versées en sa faveur.** Ces contributions ne sont pas déductibles sur le certificat de salaire mais la compagnie d'assurance ou la fondation bancaire doit les faire figurer sur une attestation particulière (formulaire 21 EDP dfi);
- 39 - **les impôts à la source ou autres que l'employeur a pris à sa charge;**
- 40 - **les frais d'écolage des enfants de l'employé que l'employeur a pris à sa charge.**

Chiffre 8 **Salaire brut total / rente**

- 41 Inscrivez ici le total des chiffres 1 à 7 du certificat de salaire, soit le salaire brut avant déduction des cotisations d'assurances sociales, des impôts à la source, etc.

Chiffre 9 **Cotisations AVS/AI/APG/AC/AANP**

- 42 Déclarez ici le montant de la part de l'employé aux cotisations AVS/AI/APG/AC/AANP retenues sur son salaire conformément aux dispositions applicables. Ne déclarez pas les cotisations payées par l'employeur (cotisations de l'employeur).

Faites de même si l'employé est assuré dans un État membre de l'UE selon les dispositions concernant la coordination des systèmes de sécurité sociale entre la Suisse et l'Union européenne (UE).

Chiffre 10 **Prévoyance professionnelle (2<sup>e</sup> pilier)**

- 43 Cette rubrique est destinée à la déclaration des cotisations, comprises dans le salaire brut, qui ont été versées à des institutions de prévoyance professionnelle collective (2<sup>e</sup> pilier) exonérées de l'impôt après retenue sur le salaire de l'employé conformément aux dispositions légales, réglementaires ou statutaires. Elles doivent être déclarées qu'il s'agisse d'une prévoyance obligatoire ou facultative dans le cadre du salaire coordonné (2<sup>e</sup> pilier a) ou d'une prévoyance professionnelle complémentaire (2<sup>e</sup> pilier b). Si l'employeur prend à sa charge la part de l'employé aux cotisations LPP, ce montant est tout de même déductible mais doit d'abord être déclaré sous chiffre 7 du certificat de salaire (voir Cm 36).

Chiffre 10.1 **Cotisations ordinaires**

- 44 Déclarez ici les cotisations ordinaires à la prévoyance professionnelle (2<sup>e</sup> pilier) versées conformément aux dispositions légales, statutaires ou réglementaires.

Chiffre 10.2 **Cotisations pour le rachat dans la prévoyance professionnelle**

- 45 Déclarez ici les cotisations, comprises dans le salaire brut, qui ont été versées aux institutions de prévoyance (2<sup>e</sup> pilier) après retenue sur le salaire de l'employé et qui servent à l'amélioration de la couverture de prévoyance jusqu'à hauteur (maximale) des prestations réglementaires intégrales.

Il s'agit notamment:

- des cotisations de rachat d'années d'assurance manquantes ou de capital de couverture ou d'épargne insuffisant;
- des cotisations de rachat nécessaires suite à une modification du règlement ou du plan de prévoyance;
- des cotisations de rachat suite à un divorce.

Reportez en plus les cotisations de l'employé que l'employeur a prises à sa charge et qui ont été déclarées sous chiffre 7 du certificat de salaire (voir Cm 36).

Ne déclarez pas ici les cotisations que l'employé a directement versées à la prévoyance professionnelle, c'est-à-dire qui n'ont pas été retenues sur son salaire. C'est à l'institution de prévoyance de les attester sur le formulaire 21 EDP dfi. 46

**Salaire net / rente** Chiffre 11

Inscrivez ici le salaire net déterminant à reporter sur la déclaration d'impôt. Le salaire net est égal au «salaire brut total» (chiffre 8 du certificat de salaire) moins la somme des déductions (chiffres 9 et 10 du certificat de salaire). 47

**Retenue de l'impôt à la source** Chiffre 12

Déclarez ici le montant total (brut) de l'impôt directement retenu, au cours de l'année civile considérée, sur le salaire brut de l'employé étranger qui n'est pas titulaire d'un permis d'établissement (par ex.: séjour à l'année ou de courte durée, frontaliers, etc.) ou d'un membre étranger de l'administration. 48

Si l'employeur prend l'impôt à la source à sa charge (convention de salaire net), inscrivez en plus la mention «impôts à la source réglés par l'employeur» sous chiffre 15 du certificat de salaire («Observations») et déclarez le montant correspondant sous chiffre 7 du certificat de salaire («Autres prestations»).

**Allocations pour frais (non comprises dans le salaire brut)** Chiffre 13

Déclarez sous chiffres 13.1 et 13.2 du certificat de salaire toutes les indemnités que l'employeur tient pour des défraiements et qui ne font donc pas partie du salaire brut indiqué sous chiffre 8 du certificat de salaire. Les **allocations pour frais** sont les indemnités que verse l'employeur en couverture des dépenses engagées par l'employé dans le cadre son **activité professionnelle**, en particulier à l'occasion de déplacements professionnels. 49

**Il ne faut pas confondre les allocations pour frais** et les indemnités que verse l'employeur pour couvrir des dépenses engagées en dehors des heures de travail effectif. Ces indemnités pour **frais professionnels**, tels les frais de trajet (voir Cm 17) ou d'utilisation d'un bureau ou d'un entrepôt privés, doivent toujours être ajoutées au salaire brut (voir chiffres 1 à 7 du certificat de salaire). L'employé pourra éventuellement déclarer les frais professionnels correspondants dans sa déclaration d'impôt. 50

La nature des allocations pour frais est importante pour le certificat de salaire. On distingue: 51

- les **remboursements de frais effectifs** versés sur présentation des justificatifs ou sous forme de forfait par type de dépense, par ex. 30 CHF par repas pris à l'extérieur (Cf. Cm 56);
- les **allocations forfaitaires pour frais** couvrant une période déterminée, par ex. allocations mensuelles pour frais de voiture ou de représentation (Cf. Cm 58 et 59);
- Les **allocations pour frais** versées dans le cadre d'un **règlement des remboursements de frais agréé** (voir Cm 54 et 55).

52 **Le montant des remboursements des frais effectifs** (y compris les indemnités forfaitaires par type de dépense mentionnées ci-dessous) ne doit être déclaré **qu'exceptionnellement**. Vous n'avez pas besoin de les déclarer si

- les frais de nuitée sont remboursés sur présentation d'un justificatif;
- les frais d'un repas principal (midi ou soir) sont remboursés à leur valeur effective dans la limite de 35 CHF en général ou si l'**indemnité forfaitaire** correspondante ne dépasse pas de 30 CHF ;
- les frais d'invitations de clients, etc. sont correctement décomptés sur présentation de l'original de la facture;
- l'emprunt des moyens de transport public (train, avion, etc.) est prouvé par justificatif;
- l'indemnité kilométrique versée pour l'utilisation professionnelle d'un véhicule privé n'excède pas 70 centimes;
- les faux frais sont si possible remboursés sur présentation de justificatifs, sinon sous forme d'un forfait journalier de 20 CHF au maximum.

**Si toutes ces conditions sont réunies, il vous suffit de cocher (x) la petite case du chiffre 13.1.1 du certificat de salaire. Il est inutile dans ce cas d'indiquer le montant des remboursements des frais effectifs.**

53 **Les montant des allocations forfaitaires pour frais** (exception faite des indemnités forfaitaires par type de dépense au sens du Cm 52) doit être déclaré dans le certificat de salaire pour chaque employé, même si l'employeur dispose d'un règlement des remboursements de frais agréé. Les allocations forfaitaires pour frais doivent à peu près correspondre aux dépenses effectives correspondantes.

54 **Règlement des remboursements de frais agréé:** les employeurs qui appliquent une réglementation dérogeant aux dispositions énoncées au Cm 52 peuvent demander à l'autorité fiscale de leur canton d'agréer leur règlement des remboursements de frais. Il est recommandé d'utiliser le modèle de règlement de la Conférence suisse des impôts. L'agrément délivré par le canton du siège porte à la fois sur les remboursements de frais effectifs et sur les allocations forfaitaires pour frais. Une fois l'agrément obtenu, l'employeur n'a plus qu'à déclarer les allocations forfaitaires pour frais dans les certificats de salaire (Cf. ch. 13.2 du certificat). Lors de l'imposition de l'employé, la vérification portera uniquement sur la conformité des allocations versées avec celles prévues par le règlement. Le règlement des remboursements de frais agréé par le canton du siège est reconnu par tous les cantons, à l'exception de ceux qui ont été agréés par l'administration fiscale du canton de Genève pour les périodes fiscales 2006 et antérieures.

55 **Si votre entreprise dispose d'un règlement des remboursements de frais 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)».**

Chiffre 13.1 **Frais effectifs**

Chiffre 13.1.1 **Frais effectifs de voyage, de repas et de nuitée**

56 Cochez la petite case si toutes les conditions énoncées au Cm 52 sont remplies. Dans ce cas, il est inutile de déclarer le montant des remboursements de frais à leur valeur effective. Par contre, si les conditions énoncées au Cm 52 ne sont pas remplies et que l'entreprise ne dispose pas d'un règlement des remboursements des frais agréé, déclarez ici le montant des frais effectifs de voyage, de repas et de nuitée qui ont été remboursés à leur valeur effective sur présentation d'un justificatif. Ces frais sont notamment:

- les frais effectifs de voiture;
- les frais d'avion, de taxi et de train;
- les frais de nuitées, déjeuners, dîners et soupers;
- les frais d'invitations de partenaires commerciaux au restaurant ou à domicile;
- les frais des collations prises sur le trajet.

**Autres frais effectifs** Chiffre 13.1.2

Déclarez ici tous les autres remboursements de frais à leur valeur effective. Précisez leur nature, puis indiquez le montant correspondant en face. Les autres remboursements de frais à leur valeur effective sont notamment les indemnités versées par l'employeur (sur présentation d'un justificatif) en couverture des dépenses professionnelles particulières (déductibles) des expatriés selon l'ordonnance fédérale correspondante. Dans ce cas, inscrivez la mention «dépenses professionnelles pour expatriés» et le montant des frais dans le champ correspondant. Si l'entreprise dispose d'un règlement des remboursements de frais agréé, inscrivez uniquement la mention «frais effectifs pour expatriés» sur cette ligne. 57

**Frais forfaitaires** Chiffre 13.2

**Frais forfaitaires de représentation** Chiffre 13.2.1

Déclarez ici le montant forfaitaire (hors indemnité forfaitaire par type de dépense du Cm 52) versé au personnel dirigeant ou au personnel du service externe en couverture de leurs faux frais (en général, dépenses ponctuelles de moins de 50 CHF) et de leurs frais de représentation (par ex.: invitations au domicile privé). Le montant forfaitaire doit correspondre à peu près au montant effectif des dépenses correspondantes. Déclarez ce montant même si vous appliquez un règlement des remboursements des frais agréé. 58

**Frais forfaitaires de voiture** Chiffre 13.2.2

Déclarez ici 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). Le montant forfaitaire doit correspondre à peu près au montant effectif des dépenses correspondantes. 59

**Autres frais forfaitaires** Chiffre 13.2.3

Déclarez ici toute autre allocation forfaitaire pour frais qui ne couvre ni des frais de voiture, ni des frais de représentation. Précisez d'abord sa nature, puis indiquez la somme dans le champ correspondant (s'il y a plusieurs indemnités, voir Cm 26). Les autres allocations forfaitaires pour frais sont notamment les indemnités forfaitaires pour expatriés citées dans l'ordonnance fédérale correspondante. Dans ce cas, inscrivez «frais forfaitaires pour expatriés», puis déclarez l'allocation forfaitaire versée en couverture des frais dans le champ correspondant. 60

**Contributions au perfectionnement** Chiffre 13.3

Déclarez **toutes** les indemnités que l'employeur verse **en numéraire** à l'employé pour sa formation et son perfectionnement. L'employé peut déclarer les frais de perfectionnement qu'il a supportés dans sa déclaration d'impôt. La déclaration sur le certificat de salaire garantit que seuls les frais nets de l'employé seront déduits de ses revenus. 61

Déclarez le montant total des contributions de formation et de perfectionnement que l'employeur verse à un tiers (par ex. un institut de formation) en faveur de cet employé et dont le montant annuel est supérieur ou égal à 12 000 CHF par événement (hors TVA et frais annexes). Il n'est pas nécessaire de faire la distinction entre les frais de perfectionnement déductibles et les frais de formation non déductibles.

Ne déclarez pas les indemnités versées à des tiers pour les perfectionnements professionnels typiques (par ex.: cours d'informatique utilisateur, cours de conversation téléphonique, cours de langues), ni les frais des séminaires de plusieurs jours.

**Autres prestations salariales accessoires**

- 62 Déclarez ici (sans préciser leur montant) les prestations salariales accessoires fournies par l'employeur dont vous ne connaissez pas la valeur et qui ne peuvent donc pas être déclarées sous chiffre 2 du certificat de salaire. Il s'agit des avantages appréciables en argent de toute nature, notamment les biens ou services fournis à l'employé soit gratuitement, soit à des prix préférentiels particulièrement avantageux.

Il est inutile de déclarer ces prestations salariales accessoires s'il s'agit de réductions minimales au sens des directives AVS. Sont considérés comme minimales les rabais habituels accordés au personnel de la branche, à condition que les marchandises ou autres soient fournies à l'employé pour son usage personnel exclusif et au moins à prix coûtant. Le Cm 72 indique les autres exceptions à l'obligation de déclarer.

**Observations**

- 63 Inscrivez ici tous les renseignements complémentaires qui n'entrent dans aucune des autres rubriques, notamment:
- 64 - **le nombre de jours ayant donné lieu au versement d'indemnités pour perte de gain:** à indiquer systématiquement lorsque ces indemnités n'ont pas été versées par l'employeur et qu'elles ne sont donc pas comprises dans le salaire brut indiqué sous chiffre 8 du certificat de salaire. Si elles ont été versées par l'employeur, déclarez-les sous chiffre 1 ou 7 du certificat de salaire;
- 65 - **l'existence d'un règlement des remboursements de frais agréé:** si vous appliquez un règlement des remboursements de frais agréé par le canton de votre siège (voir Cm 54), inscrivez la mention «règlement des remboursements de frais agréé par le canton X (plaque d'immatriculation du canton) le ... (date).»;
- 66 - **la délivrance de plusieurs certificats de salaire:** si vous avez exceptionnellement établi plusieurs certificats de salaire pour la même année, inscrivez la mention «un certificat de salaire sur ...» (voir Cm 7);
- 67 - **l'emploi à temps partiel:** si l'employé est engagé à temps partiel, précisez-le si possible par une mention correspondante, par ex. «poste à 50%» ou «engagement à temps partiel».
- 68 - **les participations de collaborateur:** si l'autorité fiscale a agréé leur valeur vénale, inscrivez la mention suivante (voir Cm 29): «valeur vénale agréée par le canton X (plaque d'immatriculation du canton) le ... (date)».
- 69 - Si l'émission de la participation de collaborateur ne dégage pas encore de revenu imposable, inscrivez la mention «participation de collaborateur sans revenu imposable. Motif: (par ex.: options en cours d'acquisition)».
- 70 - Si vous ne connaissez pas la nature ou le montant de la participation de collaborateur (remise de la participation de collaborateur par une autre entreprise suisse ou étrangère), inscrivez la mention «participation de collaborateur remise par une autre entreprise». Si vous connaissez le nom de cette entreprise, inscrivez la mention «participation de collaborateur remise par l'entreprise X SA (raison sociale de l'entreprise).»
- 71 - Si l'employeur a remboursé à l'employé les frais d'un déménagement pour raisons professionnelles, indiquez-le à la rubrique «Observations» (par ex. «remboursement des frais de déménagement s'élevant à ..... francs»).

### III. 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: 72

- la remise, à titre gratuit, d'un abonnement CFF demi-tarif (pour l'abonnement général, voir Cm 9);
- les réductions en chèques REKA d'une valeur inférieure ou égale à 600 CHF par an (ne déclarez les réductions que pour autant qu'elles excèdent 600 CHF par an);
- les cadeaux de Noël, d'anniversaire ou autres cadeaux en nature usuels d'une valeur inférieure ou égale à 500 CHF par occasion. Si la valeur du cadeau en nature 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 1000 CHF par adhésion. Si le montant de la participation est supérieure, 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 500 CHF par événement (ne déclarez les contributions que pour autant qu'elles excèdent 500 CHF 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.

### IV. Manquement aux obligations

Toute personne qui ne remplit pas ou falsifie un certificat de salaire est passible de sanctions (art. 127, 174 et 186 LIFD; art. 43, 55 et 59 LHID et art. 251 CP) et / ou tenue pour responsable (art. 177 LIFD; art. 56 LHID). 73

### V. Destinataire du certificat de salaire

Le certificat de salaire est destiné à l'employé. Dans certains cantons, actuellement les cantons de Bâle, Bâle-Campagne, Berne, Jura, Neuchâtel, Valais et Vaud, l'employeur doit aussi en envoyer directement un exemplaire à l'administration fiscale cantonale. 74

### VI. Commande des certificats de salaire et du guide

**Période fiscale 2006** 75

Le formulaire de certificat de salaire de la période fiscale 2006 ainsi que le guide et le guide résumé qui s'y rapportent ne sont disponibles que sur support informatique. L'ancien formulaire peut encore être commandé à l'adresse indiquée ci-dessous pour la période fiscale 2006.

OFCL Vente de publications fédérales  
Fellerstrasse 21  
3003 Berne

[verkauf.zivil@bbl.admin.ch](mailto:verkauf.zivil@bbl.admin.ch)

Téléphone 031 325 50 50

Télécopie 031 325 50 58

### **Périodes fiscales 2007 et suivantes**

Vous pouvez télécharger un logiciel pour établir le certificat de salaire sur ordinateur à partir des sites de la Conférence suisse des impôts ([www.steuerkonferenz.ch](http://www.steuerkonferenz.ch)), de l'Administration fédérale des contributions ([www.estv.admin.ch](http://www.estv.admin.ch)) et des administrations fiscales cantonales. Vous y trouverez également le guide d'établissement du certificat de salaire et de l'attestation de rentes. En général, le certificat de salaire sera imprimé sur papier blanc directement à partir d'un logiciel de paie. Les entreprises qui ne disposent pas de cette possibilité peuvent commander des formulaires de certificat de salaire pour déclarer les salaires 2007 et suivants à l'adresse ci-dessous

OFCL Vente de publications fédérales  
Fellerstrasse 21  
3003 Berne

[verkauf.zivil@bbl.admin.ch](mailto:verkauf.zivil@bbl.admin.ch)

Téléphone 031 325 50 50

Télécopie 031 325 50 58

Numéro de commande : Formulaire 605.040.18

Numéro de commande : Guide 605.040.18.1f

Exceptionnellement, le formulaire de certificat de salaire ainsi que les guides peuvent être commandés auprès de l'administration fiscale cantonale compétente (Cf. annexe, pages 17 à 19).

Les administrations fiscales cantonales (voir l'annexe 1) sont également à votre disposition pour tout **renseignement** complémentaire.

## Liste des administrations fiscales cantonales (Etat 01.01.2007)

<b>Canton</b>	<b>Commande de certificats de salaire et des guides</b>	<b>Renseignements sur l'établissement du certificat de salaire</b>
<b>AG</b>	Steueramt des Kantons Aargau Logistik / Formularwesen Telli-Hochhaus 5004 Aarau Telefon 062 835 25 30 E-Mail <a href="mailto:steueramt@ag.ch">steueramt@ag.ch</a>	Steueramt des Kantons Aargau Logistik / Formularwesen Telli-Hochhaus 5004 Aarau Telefon 062 835 25 30 E-Mail <a href="mailto:steueramt@ag.ch">steueramt@ag.ch</a>
<b>AI</b>	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell I.Rh. Registerführung Marktgasse 2 9050 Appenzell Telefon 071 788 94 04 E-Mail <a href="mailto:register@steuern.ai.ch">register@steuern.ai.ch</a>	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell I.Rh. Registerführung Marktgasse 2 9050 Appenzell Telefon 071 788 94 04 E-Mail <a href="mailto:register@steuern.ai.ch">register@steuern.ai.ch</a>
<b>AR</b>	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell A.Rh. Kanzlei Gutenberg-Zentrum 9102 Herisau 2 Telefon 071 353 62 99 E-Mail <a href="mailto:kstv@kstv.ar.ch">kstv@kstv.ar.ch</a>	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell A.Rh. Gutenberg-Zentrum 9102 Herisau 2  Telefon 071 353 62 90 E-Mail <a href="mailto:kstv@kstv.ar.ch">kstv@kstv.ar.ch</a>
<b>BL</b>	Steuerverwaltung Kanton Basel-Landschaft Logistik Rheinstrasse 33, Postfach 4410 Liestal Telefon 061 925 52 95 E-Mail <a href="mailto:steuerverwaltung@bl.ch">steuerverwaltung@bl.ch</a>	Steuerverwaltung Kanton Basel-Landschaft Gemeinden und Einsprachen Rheinstrasse 33, Postfach 4410 Liestal Telefon 061 925 52 06 E-Mail <a href="mailto:steuerverwaltung@bl.ch">steuerverwaltung@bl.ch</a>
<b>BS</b>	Steuerverwaltung Basel-Stadt Loge / Formularverkauf Fischmarkt 10 4001 Basel Telefon 061 267 97 92 E-Mail <a href="mailto:steuerbezug@bs.ch">steuerbezug@bs.ch</a>	Steuerverwaltung Basel-Stadt Abteilung Veranlagung Natürliche Personen Fischmarkt 10 4001 Basel Telefon 061 267 44 39 E-Mail <a href="mailto:juerg.zutter@bs.ch">juerg.zutter@bs.ch</a>
<b>BE</b>	Steuerverwaltung des Kantons Bern Spedition und Drucksachen Postfach 8334 3001 Bern Telefon 031 633 67 30 E-Mail <a href="mailto:spedition@fin.be.ch">spedition@fin.be.ch</a>	Steuerverwaltung des Kantons Bern Postfach 8334 3001 Bern  Telefon 0848 844 411 E-Mail <a href="mailto:lohnausweis@fin.be.ch">lohnausweis@fin.be.ch</a>
<b>FR</b>	Service cantonal des contributions Economat et expédition Rue Joseph-Piller 13 1701 Fribourg Telefon 026 305 35 15 E-Mail <a href="mailto:SansonnensG@fr.ch">SansonnensG@fr.ch</a>	Service cantonal des contributions Secrétariat général Rue Joseph-Piller 13 1701 Fribourg Telefon 026 305 32 76 E-Mail <a href="mailto:SCCDir@fr.ch">SCCDir@fr.ch</a>
<b>GE</b>	Administration fiscale cantonale Accueil  Rue du Stand 26, Case postale 3937 1211 Genève 3 Téléphone 022 327 56 50	Administration fiscale cantonale Direction de la taxation des personnes physiques Rue du Stand 26, Case postale 3937 1211 Genève 3 Téléphone 022 327 59 05 Fax 022 325 12 64 Internet <a href="http://www.geneve.ch/impots">www.geneve.ch/impots</a> - Contacts

<b>Canton</b>	<b>Commande de certificats de salaire et des guides</b>	<b>Renseignements sur l'établissement du certificat de salaire</b>
<b>GL</b>	Kantonale Steuerverwaltung Sekretariat Hauptstrasse 11/17 8750 Glarus Telefon 055 646 61 50 E-Mail <a href="mailto:steuerverwaltung@gl.ch">steuerverwaltung@gl.ch</a>	Kantonale Steuerverwaltung Sekretariat Hauptstrasse 11/17 8750 Glarus Telefon 055 646 61 70 E-Mail <a href="mailto:steuerverwaltung@gl.ch">steuerverwaltung@gl.ch</a>
<b>GR</b>	Drucksachen und Materialzentrale (DMZ) Planaterrastrasse 16 7001 Chur Telefon 081 257 22 53 E-Mail <a href="mailto:bestellungen@dmz.gr.ch">bestellungen@dmz.gr.ch</a>	Steuerverwaltung Graubünden Steinbruchstrasse 18 7001 Chur Telefon 081 257 33 32 E-Mail <a href="mailto:steuererklaerung@stv.gr.ch">steuererklaerung@stv.gr.ch</a>
<b>JU</b>	Service cantonal des contributions Section des personnes physiques Secrétariat 2, Rue de la Justice 2800 Delémont Telefon 032 420 55 65	Service cantonal des contributions Section des personnes physiques  2, Rue de la Justice 2800 Delémont Telefon 032 420 55 66
<b>LU</b>	Steuerverwaltung des Kantons Luzern Formulare und Drucksachen Buobenmatt 1 6002 Luzern Telefon 041 228 56 46 E-Mail <a href="mailto:stv.form@lu.ch">stv.form@lu.ch</a>	Steuerverwaltung des Kantons Luzern Buobenmatt 1 6002 Luzern  Telefon 041 228 56 43 E-Mail <a href="mailto:stv@lu.ch">stv@lu.ch</a>
<b>NE</b>	Service des contributions Rue du Docteur-Coullery 5 2300 La Chaux-de-Fonds Telefon 032 889 64 20 E-Mail <a href="mailto:ServiceContributions@ne.ch">ServiceContributions@ne.ch</a>	Service des contributions Rue du Docteur-Coullery 5 2300 La Chaux-de-Fonds Telefon 032 889 64 20 E-Mail <a href="mailto:ServiceContributions@ne.ch">ServiceContributions@ne.ch</a>
<b>NW</b>	Kantonales Steueramt Nidwalden Bahnhofplatz 3 6371 Stans Telefon 041 618 71 27 E-Mail <a href="mailto:steueramt@nw.ch">steueramt@nw.ch</a>	Kantonales Steueramt Nidwalden Bahnhofplatz 3 6371 Stans Telefon 041 618 71 27 E-Mail <a href="mailto:steueramt@nw.ch">steueramt@nw.ch</a>
<b>OW</b>	Kantonale Steuerverwaltung St. Antonistrasse 4 Postfach 1564 6062 Sarnen Telefon 041 666 62 94 E-Mail <a href="mailto:steuerverwaltung@ow.ch">steuerverwaltung@ow.ch</a>	Kantonale Steuerverwaltung St. Antonistrasse 4 Postfach 1564 6062 Sarnen Telefon 041 666 62 94 E-Mail <a href="mailto:beatrice.bachmann@ow.ch">beatrice.bachmann@ow.ch</a> <a href="mailto:peter.stalder@ow.ch">peter.stalder@ow.ch</a>
<b>SG</b>	Kantonales Steueramt Drucksachen Davidstrasse 41 9001 St. Gallen Telefon 0800 841 821 821 E-Mail <a href="mailto:ksta.bestellungen@sg.ch">ksta.bestellungen@sg.ch</a>	Kantonales Steueramt Hauptabteilung Natürliche Personen Davidstrasse 41 9001 St. Gallen Telefon 071 229 41 64 E-Mail <a href="mailto:ksta.steuerfragen@sg.ch">ksta.steuerfragen@sg.ch</a>
<b>SH</b>	Kantonale Steuerverwaltung J.J. Wepferstrasse 6 8200 Schaffhausen Telefon 052 632 72 40 E-Mail <a href="mailto:sekretariat.stv@ktsh.ch">sekretariat.stv@ktsh.ch</a>	Kantonale Steuerverwaltung J.J. Wepferstrasse 6 8200 Schaffhausen Telefon 052 632 72 40 E-Mail <a href="mailto:sekretariat.stv@ktsh.ch">sekretariat.stv@ktsh.ch</a>

<b>Canton</b>	<b>Commande de certificats de salaire et des guides</b>	<b>Renseignements sur l'établissement du certificat de salaire</b>
<b>SO</b>	Steueramt des Kantons Solothurn Schanzmühle Werkhofstrasse 29c 4509 Solothurn Telefon 032 627 87 88 E-Mail <a href="mailto:bestellungen@fd.so.ch">bestellungen@fd.so.ch</a>	Steueramt des Kantons Solothurn Schanzmühle Werkhofstrasse 29c 4509 Solothurn Telefon 032 627 87 02 E-Mail <a href="mailto:steueramt.so@fd.so.ch">steueramt.so@fd.so.ch</a>
<b>SZ</b>	Kantonale Steuerverwaltung Schwyz Bahnhofstrasse 15 Postfach 1232 6431 Schwyz Telefon 041 819 23 45	Kantonale Steuerverwaltung Schwyz Bahnhofstrasse 15 Postfach 1232 6431 Schwyz Telefon 041 819 23 45
<b>TG</b>	Kantonale Steuerverwaltung Zentrale Dienste Schlossmühlestrasse 15 8510 Frauenfeld Telefon 052 724 14 02 E-Mail <a href="mailto:bestellung.sv@tg.ch">bestellung.sv@tg.ch</a>	Kantonale Steuerverwaltung Information und Dienste Schlossmühlestrasse 15 8510 Frauenfeld Telefon 052 724 14 26 E-Mail <a href="mailto:viktor.suter@tg.ch">viktor.suter@tg.ch</a>
<b>TI</b>	Divisione delle contribuzioni / Cancelleria Vicolo Sottocorte 6501 Bellinzona Telefon 091 814 39 46	Divisione delle contribuzioni / Cancelleria Vicolo Sottocorte 6501 Bellinzona Telefon 091 814 39 46
<b>UR</b>	Amt für Steuern Uri Haus Winterberg 6460 Altdorf Telefon 041 875 21 16 / 17 E-Mail <a href="mailto:steueramt@ur.ch">steueramt@ur.ch</a>	Amt für Steuern Uri Haus Winterberg 6460 Altdorf Telefon 041 875 21 16 / 17 E-Mail <a href="mailto:steueramt@ur.ch">steueramt@ur.ch</a>
<b>VD</b>	Administration cantonale des impôts Route de Berne 46 1014 Lausanne Téléphone 021 316 20 91 répondeur Fax 021 316 21 40 E-Mail <a href="mailto:info.aci@vd.ch">info.aci@vd.ch</a>	Administration cantonale des impôts Route de Berne 46 1014 Lausanne Téléphone 021 316 21 21 Fax 021 316 21 40 E-Mail <a href="mailto:info.aci@vd.ch">info.aci@vd.ch</a>
<b>VS</b>	Service cantonal des contributions Av. de la Gare 35 1951 Sion Téléphone 027 606 24 50 / 51 E-Mail <a href="mailto:paul-alain.antille@admin.vs.ch">paul-alain.antille@admin.vs.ch</a>	Service cantonal des contributions Av. de la Gare 35 1951 Sion Téléphone 027 606 24 50 / 51 E-Mail <a href="mailto:paul-alain.antille@admin.vs.ch">paul-alain.antille@admin.vs.ch</a>
<b>ZG</b>	Kantonale Steuerverwaltung Kanzlei Bahnhofstrasse 26 6301 Zug Telefon 041 728 26 11 Internet <a href="http://www.zug.ch/tax">www.zug.ch/tax</a> Rubrik Drucksachenbestellung	Kantonale Steuerverwaltung Abteilung Natürliche Personen Bahnhofstrasse 26 6301 Zug Telefon 041 728 26 11 Internet <a href="http://www.zug.ch/tax">www.zug.ch/tax</a> Rubrik Kontakt
<b>ZH</b>	Kantonale Drucksachen- und Materialzentrale Zürich Räffelstrasse 32, Postfach 8090 Zürich Telefon 043 259 99 99 Fax 043 259 99 98 E-Mail <a href="mailto:info@kdmz.zh.ch">info@kdmz.zh.ch</a>	Kantonales Steueramt Zürich Bändliweg 21 8090 Zürich Telefon 043 259 40 50 E-Mail <a href="mailto:e-mail-anfrage@ksta.ktzh.ch">e-mail-anfrage@ksta.ktzh.ch</a>