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

(Formulaire 11)

Éditeurs

Conférence suisse des impôts (CSI)
www.csi-ssk.ch
www.steuerkonferenz.ch

Administration fédérale des contributions (AFC)
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

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

D Jahr – Année – Anno

E von – du – dal

bis – au – al

G Kantinenverpflegung / Lunch-Checks
Repas à la cantine / chèques-repas
Pasti alla mensa / buoni pasto

H

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

			CHF
1.	Lohn / Salaire / Salario – soweit nicht unter Ziffer 2–7 aufzuführen / qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous / se non da indicare sotto cifre da 2 a 7 più sotto	/ Rente / Rente / Rendita	
2.	Gehaltsnebenleistungen / Prestations salariales accessoires / Prestazioni accessorie al salario	**2.1** Verpflegung, Unterkunft – Pension, logement – Vitto, alloggio	+
		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 / Prévoyance professionnelle / Previdenza professionale (2. Säule / 2e pilier / 2° pilastro)	**10.1** Ordentliche Beiträge – Cotisations ordinaires – Contributi ordinari	–
		10.2 Beiträge für den Einkauf – Cotisations pour le rachat – Contributi per il riscatto	–
11.	**Nettolohn / Rente – Salaire net / Rente – Salario netto / Rendita** ➡		=
	In die Steuererklärung übertragen – A reporter sur la déclaration d'impôt – Da riportare nella dichiarazione d'imposta		
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 / Frais effectifs / Spese effettive	**13.1.1** Reise, Verpflegung, Übernachtung – Voyage, repas, nuitées – Viaggio, vitto, alloggio	
		13.1.2 Übrige – Autres – Altre (Art – Genre – Genere)	
	13.2 Pauschalspesen / Frais forfaitaires / Spese forfettarie	**13.2.1** Repräsentation – Représentation – Rappresentanza	
		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 / Autres prestations salariales accessoires / Altre prestazioni accessorie al salario	Art / Genre / 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

Sommaire

Certificat de salaire / Attestation de rentes 2

I. Généralités 4

II. Données nécessaires 4

III. Prestations à ne pas déclarer 16

IV. Manquement aux obligations 17

V. Destinataires du certificat de salaire 17

VI. Commande de certificats de salaire et guide 17

Annexe

Liste des administrations fiscales cantonales 18

Questions fréquemment posées (FAQ)

Vous trouverez les réponses aux FAQ à l'adresse:
www.steuerkonferenz.ch/fr/index.php?Certificat_de_salaire:FAQ

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

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

I. Généralités

1 Le formulaire intitulé Certificat de salaire/attestation de rentes sert à attester les salaires des employés, les indemnités des membres des conseils d'administration et les rentes du deuxième pilier (cf. Cm 5). Pour remplir ce certificat, le présent guide a force obligatoire. Vous trouverez des renseignements supplémentaires sur le site internet de la Conférence suisse des impôts (CSI) (www.csi-ssk.ch ou www.steuerkonferenz.ch)

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 ou au retraité dans le cadre ou en lien avec un contrat de travail présent ou passé. Ce principe ainsi que les dispositions énoncées ci-dessous s'appliquent par analogie aux institutions de prévoyance qui versent une rente. A ce titre, elles sont tenues de délivrer une attestation de rentes sur le formulaire 11 ou un formulaire particulier analogue.

3 Par souci de clarté, il est renoncé ci-après à une formulation épicène, seul le masculin générique étant utilisé. Dans ce même but, il est précisé que les règles ci-après s'appliquent aussi, sans mention explicite, à l'attestation de rentes (cf. notamment Cm 5). Enfin, les retraités, même s'ils ne sont pas expressément cités, sont soumis aux mêmes règles que les employés, notamment s'ils reçoivent a posteriori de leur employeur des prestations appréciables en argent liées à leur activité lucrative passée à titre de pensions. Ces montants doivent être attestés sur le formulaire 11.

II. Données 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 notamment 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. **Le premier versement de la rente** doit en outre être annoncé à l'Administration fédérale des contributions (AFC), Division Perception, 3003 Berne (tél. 058 462 71 50) au moyen du **formulaire 565**. Cette annonce ne se substitue pas à l'obligation de délivrer chaque année au bénéficiaire de la rente une attestation établie sur le formulaire 11 ou un autre formulaire analogue propre aux assureurs.

Pour les prestations en capital, les assureurs continuent de les attester au moyen du formulaire 563 exclusivement.

Lettre C **Numéro AVS**

6 **Ancien numéro AVS**
Le nouveau numéro AVS à 13 chiffres ayant été introduit en 2008, l'ancien numéro AVS à 11 chiffres (souvent inconnu) ne doit plus être inscrit dans le champ de gauche.

Nouveau numéro AVS
Dans le champ de droite, indiquez le nouveau numéro AVS à 13 chiffres.

.

Année civile déterminante 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 deux» (cf. Cm 66). 7

Période de salaire Lettre E

Inscrivez dans ces champs les dates exactes d'entrée en service et de départ de l'employé. Si l'employé a travaillé toute l'année auprès du même employeur, il faut aussi indiquer 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 à la rubrique «Observations» sous chiffre 15 de tous les certificat des salaire, le nombre total de certificats de salaire délivrés, par 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 aucun 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** (cf. Cm 21 à 25) si l'employé ne doit pas payer au moins 70 centimes par kilomètre pour le trajet domicile/ lieu de travail. Collaborateurs du service externe (cf. aussi Cm 70);
- **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 les bureaux de l'entreprise;
- **Mise à disposition d'un abonnement général** (utilisé pour des 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 de frais de repas par l'employeur Lettre G

Cochez cette case lorsque l'employeur fournit des chèques-repas (cf. 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

Lettre H **Nom et adresse**

11 Inscrivez ici l'identité et les coordonnées de l'employé (nom, prénom complet et adresse). 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.

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 responsable de l'établissement du 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 à indiquer (montant total) comprend en particulier:

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

15 - **toutes les allocations** (par ex.: allocation de naissance, 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 familiales (allocation de naissance, allocations pour enfants et autres allocations) sont directement versées par la caisse de compensation et non par l'employeur, inscrivez par exemple la mention suivante sous chiffre 15 du certificat de salaire (Remarques): «Allocations pour enfants non déclarées dans le certificat de salaire. Versement direct par la caisse de compensation.»;

16 - **les commissions**;

17 - **les indemnités pour le trajet domicile/lieu de travail**: si l'employeur rembourse à l'employé ses frais de trajet du domicile au lieu de travail, le montant doit être déclaré sous chiffre 2.3 en tant qu'indemnité pour des frais professionnels. Dans ce cas, pas de croix dans la case F.

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 (état au 1.1.2015 : 180 fr. par mois) doit être signalée par une croix dans 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, cf. case G du certificat de salaire (Cm 10).

Prestations salariales accessoires Chiffre 2

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. 19

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.

Pension et logement (chambre) 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 www.estv.admin.ch > Impôt fédéral direct > Documentation > Notices, 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 disposition de l'employé, veuillez indiquer le montant correspondant sous le chiffre 2.3 du certificat de salaire (cf. Cm 26) 20

Part privée pour la voiture de service Chiffre 2.2.

Déclarez ici la valeur de l'avantage dont jouit l'employé pouvant aussi 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 trajets plus longs privés, le week-end ou durant les vacances, **déclarez 0,8% par mois du prix d'achat du véhicule, équipements spéciaux compris** (hors TVA), mais au moins 150 fr. par mois. A titre d'exemple, voici le calcul de la part privée pour l'utilisation à titre privé durant toute l'année d'un véhicule de service: Prix d'achat 43 000 fr.: montant à déclarer = 4 128 fr. (12 x 344 fr.). 21

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 en espèces.

Si l'employé prend une part considérable des frais à sa charge (par ex.: tous les frais d'entretien, d'assurances, de carburant et de réparations, les frais de carburant seuls étant insuffisants), ne mentionnez rien sous chiffre 2.2 du certificat de salaire. Indiquez seulement dans la rubrique «Observations», sous 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 **livre de bord** 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 fr.) et déclarez ce résultat dans le certificat de salaire. 23

24 Ne déclarez rien pour l'utilisation privée de la voiture de service **si son utilisation privée est considérablement restreinte** 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.

25 Dans tous les cas mentionnés, cochez la case F du certificat de salaire (transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail); (cf. Cm 9).

Chiffre 2.3

Autres prestations salariales accessoires

26 Déclarez sous ce chiffre toute autre prestation salariale accessoire fournie par l'employeur **dont il peut déterminer la valeur** (cf. aussi Cm 62). Indiquez cette valeur dans le champ y relatif. S'il y a plusieurs prestations, il convient de les énumérer séparément avec si possible leurs valeurs respectives. Le total doit être inscrit dans le champ prévu à cet effet. Toute dépense prise en charge par l'employeur en son propre nom (frais d'entretien courant) destinée à fournir un avantage à l'employé ou à un proche de l'employé (p.ex. mise à disposition d'un logement, biens de consommation) constitue une prestation salariale accessoire imposable. Déclarez dans ce cas la **valeur marchande** ou vénale (cf. Cm 19) de la prestation. Si l'employeur met gratuitement son propre logement à disposition de l'employé, déclarez un montant correspondant aux loyers pratiqués dans la région. Pour les expatriés, veuillez consulter l'ordonnance correspondante.

Il n'est pas nécessaire de déclarer la valeur des cadeaux offerts en des occasions particulières (comme Noël) que les directives AVS tiennent pour minimes (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 sa valeur totale dans le champ prévu à cet effet (si plusieurs prestations, cf. Cm 26). Il est particulièrement important pour l'employé que ces prestations non périodiques soient déclarées séparément dans cette rubrique si la durée du rapport de travail est **inférieure à un an**. Sinon, il est possible de renoncer à une déclaration séparée des prestations non périodiques en les ajoutant sous chiffre 1 du certificat de salaire.

Sont notamment considérées comme prestations non périodiques:

- **les bonus**, par ex. les gratifications au mérite ou participations au bénéfice. Ne déclarez pas ici les indemnités complémentaires fixes, tels les 13e et 14e mois de salaire: elles font partie 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. Elle peuvent être assujetties à l'impôt à la source.

Prestations en capital Chiffre 4

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, cf. Cm 26). Ces prestations en capital sont notamment: 28

- **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, cf. Cm 5). Ces prestations ne doivent pas être déclarées dans le certificat de salaire.

Droits de participation selon feuille annexe Chiffre 5

Déclarez ici la valeur, imposable au titre de revenu, des participations de collaborateur (ex.: actions et/ou options, etc.) remises à l'employé au cours de l'année civile considérée. Il convient également de déclarer les participations de collaborateur remises par une entreprise apparentée (par ex.: la société mère étrangère), si l'employeur suisse en connaît 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, respectivement le prix de souscription. Si l'autorité fiscale a agréé la valeur vénale de la participation de collaborateur, indiquez le sous chiffre 15 du certificat de salaire (cf. Cm 68). 29

Dans les cas ci-dessous, ne déclarez pas la participation de collaborateur sous chiffre 5 mais indiquez la sous chiffre 15 du certificat de salaire (cf. 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»);
- l'employeur ne connaît pas la nature et/ou le montant de la participation de collaborateur (ex.: parce que la participation de collaborateur a été remise à l'employé directement par la société mère étrangère).

Dans tous les cas de participations de collaborateur, outre les autres obligations d'attester, veuillez indiquer sur une feuille annexe au certificat de salaire tous les détails relatifs à la participation. Ce document doit mentionner l'identité de l'employé (nom, prénom, date de naissance, etc.) et apparaître clairement comme une annexe au certificat de salaire (v. Ordonnance sur les participations de collaborateur (OPart) pour les détails de cette feuille annexe). L'employeur doit remettre une attestation à l'autorité cantonale compétente, si la prestation appréciable en argent est remise après la fin des rapports de travail à l'employé domicilié en Suisse (art. 15 al. 1 OPart) ou parti à l'étranger (art. 15 al. 2 OPart), respectivement à l'employé parti à l'étranger, en cas de maintien de la relation de travail (art. 8 OPart). En outre, il importe d'observer les obligations d'annonce selon le RAVS.

Indemnités des membres de conseils d'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 conseils d'administration**;
- **des jetons de présence**
- **des tantièmes**.

Chiffre 7 **Autres prestations**

31 Déclarez ici toute autre prestations 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, cf. CM 26).

Les autres prestations à déclarer sont en particulier:

32 - **les pourboires**: ils sont soumis à la même réglementation qu'en matière d'AVS. Déclarez (uniquement) les pourboires constituant une part substantielle du salaire;

33 - **les indemnités journalières versées par les assurances**-maladie, accident et invalidité et en cas de maternité qui ne sont pas déclarées sous chiffre 1 (cf. Cm 14);

34 - **les prestations de l'assurance-chômage**: déclarez toutes les prestations provenant de l'AC obligatoire ou d'autres assurances complémentaires pour perte de gain versées par l'employeur (p.ex.: indemnités de chômage partiel, d'intempérie ou aides de l'AC à la reconversion);

35 - **les allocations pour perte de gain (APG)**: déclarez toutes les allocations pour perte de gain versées par l'employeur; en font également partie les indemnités journalières en cas de maternité;

36 - **les cotisations aux institutions de prévoyance professionnelle collective prises en charge par l'employeur** (2e 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 (cf. Cm 43);

37 - **toutes les cotisations d'assurance de l'employeur** en faveur de l'employé et de ses proches, comme les cotisations:

  - aux assurances-maladie;
  - à toute forme de prévoyance facultative (3e pilier b), telles les assurances-vie, les assurances de rentes, de capital ou d'épargne.

  Seules les cotisations de l'employeur à l'assurance obligatoire contre les accidents selon la LAA (AAP et AANP) et pour des assurances-maladie collectives d'indemnités journalières ou l'assurance collective complémentaire LAA 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 pour le compte de l'employé**. Ces contributions ne sont pas déductibles sur le certificat de salaire, mais la compagnie d'assurance ou la fondation bancaire doit les faire figurger sur une attestation particulière (formulaire 21 EDP dfi);

39 - **les impôts à la source ou autres impôts que l'employeur prend à sa charge**;

40 - **les frais d'écolage des enfants de l'employé que l'employeur prend 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.

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

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). Les cotisations aux assurances d'une indemnité journalière en cas de maladie mises à la charge de l'employé ne sont pas déductibles; elles ne peuvent pas être déduites du salaire brut. Elles peuvent cependant être déclarées sous chiffre 15. 42

Faites de même si l'employé reste rattaché à un système de sécurité sociale comparable à celui du pays de provenance (Conventions internationales en matière d'assurances sociales).

Prévoyance professionnelle (2e pilier) Chiffre 10

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 (2e pilier) exonérées de l'impôt après retenue sur le salaire de l'employé conformément aux dispositions légales, réglementaires ou statutaires. Elles doivent être déclarées, que ce soit une prévoyance obligatoire ou facultative dans le cadre du salaire coordonné (2e pilier a) ou une prévoyance professionnelle complémentaire (2e pilier b). Si, en vertu de la loi, des statuts ou du règlement, l'employeur prend à sa charge la totalité ou une partie des cotisations LPP de l'employé, ce montant est tout de même déductible mais doit d'abord être déclaré sous chiffre 7 du certificat de salaire (cf. Cm 36). 43

Cotisations ordinaires Chiffre 10.1

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

Cotisations pour le rachat dans la prévoyance professionnelle Chiffre 10.2

Déclarez ici les cotisations, comprises dans le salaire brut, qui ont été versées aux institutions de prévoyance (2e 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. 45

Il s'agit avant tout :
- 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 règlelent 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 (cf. 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

Chiffre 11 **Salaire net / rente**

47 Inscrivez ici le salaire net déterminant à reporter sur la déclaration d'impôt. Le salaire net 47 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).

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

48 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 du conseil d'administration.

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»).

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

49 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.

50 **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 indeminités pour **frais professionnels**, tels les frais de trajet (cf. Cm 17) ou d'utilisation d'un bureau ou d'un entrepôt privés, doivent toujours être ajoutées au salaire brut (cf. chiffres 1 à 7 du certificat de salaire). L'employé pourra éventuellement déclarer les frais professionnels correspondants dans sa déclaration d'impôt.

51 La nature des allocations pour frais est importante pour la déclaration dans le certificat de salaire.

On distingue entre:

- les **remboursements de frais effectifs** versés sur présentation des justificatifs ou sous forme de forfait par type de dépense, par ex. 30 fr. par repas du soir pris à l'extérieur (cf. Cm 52, 56 et 57);
- les **allocations forfaitaires pour frais** couvrant une période déterminée, par ex. allocations mensuelles pour frais de voiture ou de représentation (cf. Cm 53, 58 et 59);
- Les **allocations pour frais** versées dans le cadre d'un **règlement des remboursements de frais agréé** (cf. Cm 54 et 55).

Tous les frais effectivement remboursés à un employé (y compris les dépenses payées au moyen d'une carte de crédit de l'entreprise) doivent être déclarés. Il n'y a **pas d'obligation de déclaration** lorsque les conditions suivantes sont remplies. Les forfaits mentionnés ci-après s'appliquent pour autant que l'employé soit effectivement tenu de voyager. Une extrapolation des indemnités forfaitaires par cas en fonction du nombre de jours de travail n'est pas admise. 52

- 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 fr. en général ou **l'indemnité forfaitaire** correspondante pour un repas principal est limitée à 30 fr.;
- les frais d'invitations de clients, etc. sont réglés en bonne et due forme sur présentation de l'original de la facture acquittée;
- l'utilisation des moyens de transports publics (train, avion, etc.) est attestée par des justificatifs;
- l'indemnité kilométrique versée pour l'utilisation professionnelle d'un véhicule privé n'excède pas 70 centimes;
- les faux frais sont remboursés si possible sur présentation de justificatifs ou sinon par un forfait journalier de 20 fr. 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. Le montant effectif des frais remboursés ne doit dès lors pas être indiqué.

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. 53

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. 54

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)». 55

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 n'est pas nécessaire d'indiquer le montant effectif des frais remboursés. 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 de voyage, de repas et de nuitée qui ont été remboursés à leur valeur effective, c'est-à-dire sur présentation de justificatifs. Ces frais sont notamment:

- les frais effectifs de voiture;
- les frais d'avion, de taxi et de train;
- les frais de nuitées, de petits déjeuners, de repas de midi et de repas du soir,
- les frais d'invitations de partenaires commerciaux au restaurant ou à domicile;
- les frais de collations prises en cours de route.

Chiffre 13.1.2 **Autres frais effectifs**

57 Déclarez ici tous les autres frais remboursés, tout d'abord leur nature, puis dans le champ correspondant, précisez le montant de ces frais. Parmi ces autres frais effectifs, il y a notamment les indemnités payées par l'employeur (sur présentation de justificatifs) aux expatriés pour la couverture de dépenses professionnelles particulières (déductibles), conformémement à l'ordonnance fédérale y relative. Dans ce cas, inscrivez la mention «dépenses professionnelles pour expatriés» et le montant des frais effectivement remboursés dans le champ correspondant. Si l'entreprise est au bénéfice d'un ruling en accord avec les autorités fiscales, la déclaration des frais effectifs pour les expatriés n'est pas nécessaire. Il suffit, dans ces cas, de mentionner le ruling sous chiffre 15 du formulaire (cf. Cm 65a).

Chiffre 13.2 **Frais forfaitaires**

Chiffre 13.2.1 **Frais forfaitaires de représentation**

58 Déclarez ici le montant forfaitaire (sauf les indemnités forfaitaires par type de dépense selon 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 fr.) 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 engagées. Le montant en francs doit être indiqué, même en cas de règlement des remboursements des frais agréé.

Chiffre 13.2.2 **Frais forfaitaires de voiture**

59 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.

Chiffre 13.2.3 **Autres frais forfaitaires**

60 Déclarez ici tous les autres frais forfaitaires, qui ne sont ni des frais de voiture, ni des frais de représentation. Précisez d'abord la nature des frais, puis indiquez dans le champ y relatif le montant correspondant (s'il y a plusieurs indemnités, cf. Cm 26). Les frais professionnels particuliers des expatriés indemnisés sous la forme d'un forfait ne doivent pas être déclarés sous chiffre 13.2.3, mais sous chiffre 2.3 avec la mention «frais forfaitaires pour expatriés» et leur montant ajouté au salaire (art. 2 al. 3 let. b Oexpa).

Contributions de l'employeur pour la formation continue ou le perfectionnement professionnel, y compris les frais de reconversion professionnelle Chiffre 13.3

Déclarez **tous** les paiements de l'employeur directement à l'employé pour des cours de formation continue ou de perfectionnement professionnel – y compris ceux destinés à la reconversion professionnelle. Les paiements effectués directement à des tiers (p.ex. à un institut de formation) ne doivent pas être déclarés. 61

Toutefois, les montants remboursés à l'employé pour des factures établies à son nom doivent toujours être déclarés.

Autres prestations salariales accessoires Chiffre 14

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 gracieusement, soit à des **prix préférentiels particulièrement avantageux**. 62

Il est inutile de déclarer ces prestations salariales accessoires s'il s'agit de réductions minimes au sens des directives AVS. Sont considérés comme minimes 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 exclusivement et au moins à prix coûtant. Les avantages accordés aux employés en faveur de leurs proches doivent être déclarés sous chiffre 2.3. D'autres exceptions à l'obligation de déclarer sont énumérées sous Cm 72.

Observations Chiffre 15

Outre les renseignements qui peuvent être utiles à la taxation – p. ex. montant des allocations pour enfants comprises dans le salaire brut, nombre de jours de travail en équipe accomplis pendant l'année civile, montant des primes d'assurance-maladie comprises dans le salaire brut (indication à titre facultatif) – seront inscrits dans cette rubrique tous les renseignements indispensables qui n'ont pas place ailleurs, notamment: 63

- **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; 64

- **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 (cf. Cm 54), inscrivez la mention «règlement des remboursements de frais agréé par le canton X (plaque d'immatriculation du canton) daté du .....»; dans ce cas, il ne faut pas cocher la case sous chiffre 13.1.1. 65

- **les frais des expatriés** : s'il existe un ruling pour les expatriés agréé par les autorités fiscales, le texte suivant doit être inscrit: «Ruling pour expatriés du canton X (plaque d'immatriculation du canton) daté du ..... ». 65a

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 x (nombre total) certificats» (cf. Cm 7);

67 - l'emploi à temps partiel: si l'employé est engagé à temps partiel, il est souhaitable de le préciser, en mentionnant p.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 (cf. Cm 29): «valeur vénale agréée par le canton X (sigle cantonal abrégé) 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.: prestations futures éventuelles) .»

70 - **Voiture de service** : si l'employé possède une voiture de service et travaille à temps complet ou partiel pour le service externe (p.ex. : voyageurs de commerce, conseillers à la clientèle, monteurs, en cas d'activité régulière sur des chantiers et pour des projets), l'employeur doit indiquer sous chiffre 15 le pourcentage de l'activité externe (cf. Cm 9).

71 - Si l'employeur rembourse à l'employé ses frais de déménagement nécessités par son activité professionnelle, indiquez-le sous «Observations» (par ex. «remboursement des frais de déménagement s'élevant à ….. francs»).

III. Prestations à ne pas déclarer

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

- la remise, à titre gratuit, d'un abonnement CFF demi-tarif (pour l'abonnement général, cf. Cm 9);
- Les réductions en chèques REKA d'une valeur inférieure ou égale à 600 fr. par an (ne déclarez les réductions que pour autant qu'elles excèdent 600 fr. par an);
- les cadeaux de Noël, d'anniversaire ou autres cadeaux usuels d'une valeur inférieure ou égale à 500 fr. par occasion. Si la valeur du cadeau est supérieure à ce montant, déclarez sa valeur totale (chiffre 2.3 du certificat de salaire);
- l'utilisation privée d'outils de travail (téléphone portable, ordinateur, etc.);
- la participation aux cotisations d'adhésion à des clubs ou associations inférieure ou égale à 1000 fr. par adhésion (mais non les abonnements à des clubs de fitness), Si le montant de la participation dépasse ce plafond, déclarez le montant total (chiffre 15 du certificat de salaire);
- la participation aux cotisations d'adhésion à des associations professionnelles sans plafonnement;
- l'octroi des rabais habituels dans la branche concernée sur des marchandises destinées à la consommation et à l'usage personnels (cf. Cm 62);
- les billets d'entrée à des événements culturels, sportifs ou sociaux d'une valeur inférieure ou égale à 500 fr. par événement (les contributions qui dépassent 500 fr. par événement doivent être déclarées);
- 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. Les contributions que l'employeur verse directement à certains collaborateurs ou à la crèche doivent être ajoutées au salaire brut sous chiffre 1 du certificat de salaire ou déclarées séparément sous chiffre 7 de ce certificat;
- la mise à disposition gratuite d'une place de stationnement sur le lieu de travail;
- la participation aux frais d'examens médicaux de dépistage entrepris à la demande de la caisse de pensions ou de l'employeur;
- la bonification de miles aériens. Ils doivent être utilisés à titre professionnel.

IV. Manquement aux obligations

Toute personne qui ne remplit pas le certificat de salaire ou y inscrit de fausses indications encourt des sanctions (art. 127, 174 et 186 LIFD; art. 43, 55 et 59 LHID et art. 251 CP) et/ou est tenu pour responsable (art. 177 LIFD; art. 56 LHID). 73

V. Destinataires du certificat de salaire

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

VI. Commande de certificats de salaire et guide

Sur le site internet de la Conférence suisse des impôts (www.csi-ssk.ch) et sur celui de l'Administration fédérale des contributions (www.estv.admin.ch), vous pouvez télécharger le programme du certificat de salaire électronique (e-certificat de salaire ou e-Lohnausweis) ou le formulaire PDF du certificat de salaire. Il est ainsi possible de remplir le certificat de salaire à l'écran. Sur ce site internet vous trouverez également le présent 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 pour le paiement des salaires. A défaut, il est aussi possible de commander des exemplaires papier du certificat de salaire à l'adresse suivante: 75

OFCL Vente de publications fédérales
Fellerstrasse 21
3003 Berne

Oline-shop : www.bundespublikationen.admin.ch/cshop_bbl/b2c/start(cquery=%20)/.do
ou www.bundespublikationen.admin.ch > Recherche d'articles > Guide d'établissement

verkauf.zivil.bbl@admin.ch
Téléphone: 058 465 50 00
Télécopie: 058 465 50 09

Exceptionnellement, par exemple si le document PDF ne peut pas être ouvert sur Internet, le formulaire du certificat de salaire ainsi que le guide peuvent être commandés auprès de l'administration fiscale cantonale compétente (cf. annexe).

Les administrations fiscales cantonales (cf. annexe) sont également à votre disposition pour tout **renseignement** complémentaire.

Annexe

Liste des administrations fiscales cantonales

(Etat mai 2015)

Canton	***Commande** de certificats de salaire et des guides*	***Renseignements** sur l'établissement du certificat de salaire*
AG	Steueramt des Kantons Aargau Logistik / Formulare Telli-Hochhaus 5004 Aarau *Telefon 062 835 25 30* *E-Mail steueramt@ag.ch*	Steueramt des Kantons Aargau Logistik / Formulare Telli-Hochhaus 5004 Aarau *Telefon 062 835 25 48* *E-Mail steueramt@ag.ch*
AI	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell I.Rh. Registerführung Marktgasse 2 9050 Appenzell *Telefon 071 788 94 04* *E-Mail register@steuern.ai.ch*	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell I.Rh. Registerführung Marktgasse 2 9050 Appenzell *Telefon 071 788 94 04* *E-Mail register@steuern.ai.ch*
AR	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell A.Rh. Kanzlei Gutenberg-Zentrum 9102 Herisau 2 *Telefon 071 353 62 99* *E-Mail steuerverwaltung@ar.ch*	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell A.Rh. Gutenberg-Zentrum 9102 Herisau 2 *Telefon 071 353 62 90* *E-Mail steuerverwaltung@ar.ch*
BL	Steuerverwaltung Kanton Basel-Landschaft Bereich Logistik, LA Rheinstrasse 33, Postfach 4410 Liestal *Telefon 061 552 52 95* *E-Mail steuerverwaltung@bl.ch*	Steuerverwaltung Kanton Basel-Landschaft Bereich Gemeinden und Einsprachen Rheinstrasse 33, Postfach 4410 Liestal *Telefon* 061 552 62 52 *E-Mail steuerverwaltung@bl.ch*
BS	Steuerverwaltung Basel-Stadt Loge / Formularverkauf Fischmarkt 10 4001 Basel *Telefon 061 267 97 92* *E-Mail steuerbezug@bs.ch*	Steuerverwaltung Basel-Stadt Abteilung Veranlagung Natürliche Personen Fischmarkt 10 4001 Basel *Telefon 061 267 44 39* *E-Mail juerg.zutter@bs.ch*
BE	Steuerverwaltung des Kantons Bern Produktion und Spedition Postfach 8334 3001 Bern *Telefon 031 633 60 01* *E-Mail spedition@fin.be.ch*	Steuerverwaltung des Kantons Bern Postfach 8334 3001 Bern *Telefon 031 633 60 01* *E-Mail lohnausweis@fin.be.ch*
FR	Service cantonal des contributions Economat et expédition Rue Joseph-Piller 13 1701 Fribourg *Telefon 026 305 35 15* *E-mail SansonnensG@fr.ch*	Service cantonal des contributions Secrétariat général Rue Joseph-Piller 13 1701 Fribourg *Telefon 026 305 32 76* *E-mail SCCDir@fr.ch*

Canton	***Commande** de certificats de salaire et des guides*	***Renseignements** sur l'établissement du certificat de salaire*
GE	Administration fiscale cantonale Economat Rue du Stand 26 1211 Genève 3 *Téléphone 022 327 57 16*	Administration fiscale cantonale Direction de la taxation des personnes physiques Rue du Stand 26 1211 Genève 3 *Téléphone 022 327 58 29*
GL	Kantonale Steuerverwaltung Sekretariat Hauptstrasse 11/17 8750 Glarus *Telefon 055 646 61 50* *E-Mail steuerverwaltung@gl.ch*	Kantonale Steuerverwaltung Sekretariat Hauptstrasse 11/17 8750 Glarus *Telefon 055 646 61 70* *E-Mail steuerverwaltung@gl.ch*
GR	Drucksachen und Materialzentrale (DMZ) Planaterrastrasse 16 7001 Chur *Telefon 081 257 22 53* *E-Mail bestellungen@dmz.gr.ch*	Steuerverwaltung Graubünden Steinbruchstrasse 18 7001 Chur *Telefon 081 257 33 32* *E-Mail steuererklaerung@stv.gr.ch*
JU	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*
LU	Dienststelle Steuern des Kantons Luzern Formulare und Drucksachen Buobenmatt 1 Postfach 3464 6002 Luzern *Telefon 041 228 56 46* *E-Mail dst.form@lu.ch*	Dienststelle Steuern des Kantons Luzern Buobenmatt 1 Postfach 3464 6002 Luzern *Telefon 041 228 56 43* *E-Mail dst@lu.ch*
NE	Service des contributions Rue du Docteur-Coullery 5 2300 La Chaux-de-Fonds *Telefon 032 889 64 20* *E-Mail ServiceContributions@ne.ch*	Service des contributions Rue du Docteur-Coullery 5 2300 La Chaux-de-Fonds *Telefon 032 889 64 20* *E-Mail ServiceContributions@ne.ch*
NW	Kantonales Steueramt Nidwalden Bahnhofplatz 3 6371 Stans *Telefon 041 618 71 27* *E-Mail steueramt@nw.ch*	Kantonales Steueramt Nidwalden Bahnhofplatz 3 6371 Stans *Telefon 041 618 71 27* *E-Mail steueramt@nw.ch*
OW	Kantonale Steuerverwaltung St. Antonistrasse 4 Postfach 1564 6062 Sarnen *Telefon 041 666 62 94*	Kantonale Steuerverwaltung St. Antonistrasse 4 Postfach 1564 6062 Sarnen *Telefon 041 666 62 94*
SG	Kantonales Steueramt Drucksachen Davidstrasse 41 9001 St. Gallen *Telefon 0800 841 821 821* *E-Mail bestellungen@ksta.sg.ch*	Kantonales Steueramt Hauptabteilung Natürliche Personen Davidstrasse 41 9001 St. Gallen *Telefon 071 229 41 64* *E-Mail steuerfragen@ksta.sg.ch*

Canton	***Commande** de certificats de salaire et des guides*	***Renseignements** sur l'établissement du certificat de salaire*
SH	Kantonale Steuerverwaltung J. J. Wepferstrasse 6 8200 Schaffhausen *Telefon 052 632 72 40*	Kantonale Steuerverwaltung J. J. Wepferstrasse 6 8200 Schaffhausen *Telefon 052 632 72 40*
SO	Steueramt des Kantons Solothurn, Abt. Dienste Schanzmühle Werkhofstrasse 29c 4509 Solothurn *Telefon 032 627 88 83* *E-Mail bestellungen@fd.so.ch*	Steueramt des Kantons Solothurn Schanzmühle Werkhofstrasse 29c 4509 Solothurn *Telefon 032 627 87 02* *E-Mail steueramt.so@fd.so.ch*
SZ	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*
TG	Kantonale Steuerverwaltung Zentrale Dienste Schlossmühlestrasse 15 8510 Frauenfeld *Telefon 058 345 30 03* *E-Mail bestellung.sv@tg.ch*	Kantonale Steuerverwaltung Information und Dienste Schlossmühlestrasse 15 8510 Frauenfeld *Telefon 058 345 30 03* *E-Mail romi.straumann@tg.ch*
TI	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*
UR	Amt für Steuern Uri Haus Winterberg 6460 Altdorf *Telefon 041 875 21 16 / 17*	Amt für Steuern Uri Haus Winterberg 6460 Altdorf *Telefon 041 875 21 16 / 17*
VD	Administration cantonale des impôts Route de Berne 46 1014 Lausanne *Telefon 021 316 20 91 répondeur* *Fax 021 316 21 40*	Administration cantonale des impôts Route de Berne 46 1014 Lausanne *Telefon 021 316 21 21* *E-Mail info-aci@vd.ch*
VS	Service cantonal des contributions Av. de la Gare 35 1951 Sion *Telefon 027 606 24 50 / 51*	Service cantonal des contributions Av. de la Gare 35 1951 Sion *Telefon 027 606 24 50 / 51*
ZG	Kantonale Steuerverwaltung Kanzlei Bahnhofstrasse 26 6301 Zug *Telefon 041 728 26 11* *Internet www.zug.ch/tax* *Rubrik Drucksachenbestellung*	Kantonale Steuerverwaltung Abteilung Natürliche Personen Bahnhofstrasse 26 6301 Zug *Telefon 041 728 26 11* *Internet www.zug.ch/tax* *Rubrik Kontakt*
ZH	Kantonale Drucksachen- und Materialzentrale Zürich Räffelstrasse 32, Postfach 8090 Zürich *Telefon 043 259 99 99* *Fax 043 259 99 98* *E-Mail info@kdmz.zh.ch*	Kantonales Steueramt Zürich Bändliweg 21 8090 Zürich *Telefon 043 259 40 50* *E-Mail e-mail-anfrage@ksta.ktzh.ch*