

Directives relatives à l'établissement du certificat de salaire et à l'attestation de rentes

Formulaire 11-2005-dfi 15.9.2004

Facultatif pour les salaires 2005 et 2006
Général pour les salaires à partir de 2007

Éditeurs

Conférence suisse des impôts (CSI) www.steuerkonferenz.ch
Administration fédérale des contributions (AFC) www.estv.admin.ch

A Lohnausweis - Certificat de salaire - Certificato di salario

B Rentenbescheinigung - Attestation de rentes - Attestazione delle rendite

C AHV-Nr. - No AVS - 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

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		CHF
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 Salaire brut total Salario lordo totale	/ Rente / Rente / 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 2 ^e pilier 2 ^o 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

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

Sommaire

Certificat de salaire	2
I. Généralités	3
II. Renseignements à porter sur le certificat de salaire	4
III. Prestations ne figurant pas dans la déclaration	14
IV. Violation des obligations	14
V. Destinataire du certificat de salaire	14
VI. Commande des certificat de salaire	15
<u>Annexe</u>	
Liste des administrations fiscales cantonales	16

Abréviations

AANP	Assurance-accidents non professionnels
AI	Assurance invalidité
AC	Assurance-chômage obligatoire
APG	Allocations pour perte de gain
AVS	Assurance-vieillesse et survivants
Ch. marg.	Chiffre marginal
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

Veillez utiliser uniquement les polices Arial, Frutiger, Helvetica ou Verdana pour établir le certificat de salaire.

I. Généralités

Pour les années 2005 et 2006, les salaires et les rentes pourront être attestés au moyen du nouveau certificat de salaire (intitulé: certificat de salaire/attestation de rentes, formulaire 11); dès 2007, il sera obligatoire dans toute la Suisse. Ce formulaire servira de certificat de salaire ainsi que d'attestation des rémunérations et indemnités des membres de conseils d'administration. Il pourra également être utilisé pour l'attestation de rentes du 2^e pilier (voir ch. marg. 5). Les directives mentionnées ci-après concernant l'établissement de ce formulaire ont force obligatoire dans toute la Suisse. Un guide d'établissement du certificat y est également adjoint.

1

- 2 Tout employeur est tenu de délivrer un certificat de salaire récapitulant **toutes les prestations et tous les avantages appréciables en argent** perçus par 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 le formulaire 11 ou un formulaire particulier à titre d'attestation de rentes.
- 3 Les directives relatives au certificat de salaire énoncées ci-dessous s'appliquent par analogie à l'établissement de l'attestation de rentes même si celle-ci n'est jamais explicitement mentionnée (voir notamment ch. marg. 5).

II. Renseignements à porter sur le certificat de salaire

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

- 4 Cochez cette case si vous utilisez le formulaire comme attestation de prestations versées en rapport avec une activité lucrative (dépendante), non seulement dans le cas, le plus fréquent, où vous attestez le salaire perçu par un employé en rémunération de son activité principale ou accessoire mais également dans le cas où vous attestez les rémunérations d'un membre de conseil d'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 d'un droit à une rente. Le droit à une rente continue à donner lieu à deux procédures. Vous devez d'abord adresser un avis, au moyen du **formulaire 565**, à l'Administration fédérale des contributions (AFC), Section Contrôle, 3003 Berne (tél. 031 322 71 25) lors du **premier versement de la rente**. Vous pouvez également commander le formulaire auprès de ce même service. Ensuite, vous devez délivrer une attestation de rentes chaque année au crédientier au moyen du formulaire 11 ou du formulaire propre à l'assurance.

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

Lettre C **Numéro AVS**

- 6 Inscrivez ici le numéro AVS de l'employé (11 chiffres). Si vous ne le connaissez pas, inscrivez sa date de naissance exacte.

Lettre D **Année civile considérée**

- 7 Inscrivez dans ce champ l'année civile pour laquelle vous avez versé 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 au regard du droit fiscal durant l'année civile considérée. Il est interdit de les répartir sur plusieurs certificats de salaire. Si, pour des raisons d'exploitation, 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 des certificats de salaire, par ex.: «Un certificat de salaire sur 2» (voir ch. marg. 66).

Lettre E **Période de salaire**

- 8 Inscrivez dans ces champs les dates exactes d'embauche et de départ de l'employé. Indiquez la période salariée considérée, même si vous avez employé la personne l'année entière. Pour les employés 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 mission.

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 (voir ch. marg. 21 à 25), à condition que l'employé ne supporte pas lui-même les frais de trajet de son domicile à son lieu de travail, conformément au barème kilométrique du Touring Club Suisse (par ex.: 70 centimes par kilomètre);
- **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;
- **Mise à disposition d'un abonnement général** (à utiliser dans le cadre du travail). Si l'employé reçoit un abonnement général sans que cela soit nécessaire à son travail, l'employeur déclare l'abonnement au prix du marché à la rubrique 2.3 du certificat (cf. ch. marg. 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 votre personnel reçoit des chèques-repas (voir ch. marg. 18) ou lorsque vous versez une indemnité à vos employés pour couvrir les frais (supplémentaires) de repas pris à l'extérieur (pendant au moins la moitié des jours de travail). Cochez également cette case lorsque vous accordez à vos employés la possibilité de prendre leurs dîners ou soupers à prix réduit dans une cantine, et ce, même si vous ne savez pas si l'employé profite de cette possibilité. S'il existe un doute sur la possibilité offerte par l'employeur d'obtenir des repas à prix réduit, il faut prendre contact avec l'administration fiscale du canton du siège de l'employeur.

10

Nom et adresse

Lettre H

Inscrivez ici les coordonnées actuelles de l'employé (nom, prénom complet, et adresse). Le champ d'adresse est prévu pour l'utilisation d'enveloppes à fenêtre gauche ou droite.

11

Signature et responsabilité

Lettre I

Inscrivez ici le lieu et la date d'établissement du certificat de salaire. Vous êtes en outre tenu d'indiquer votre raison sociale (coordonnées exactes) ainsi que les nom et numéro de téléphone de la personne responsable. Le certificat de salaire doit porter une signature manuscrite. En revanche, une signature n'est pas nécessaire pour les certificats entièrement établis sur support informatique.

12

Salaire

Chiffre 1

Inscrivez ici toutes les prestations que vous versez (pour autant que ces montants ne doivent pas figurer séparément sous les chiffres 2 à 7 du certificat de salaire). Cela est valable indépendamment de l'utilisation du salaire par l'employé et en particulier lorsqu'il est versé à certaines conditions (par ex. leasing d'un véhicule) ou lorsqu'il est versé seulement en partie (sur la base d'une compensation avec l'employeur). Le salaire visé ici comprend également les prestations que l'entreprise paie à des tiers pour l'employé (par ex.: paiement des loyers, prise en charge des redevances de leasing, etc.). Le salaire (somme globale) comprend:

13

- 14 - **le salaire ordinaire;**
- 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.). Vous devez compter les allocations dans le salaire indiqué au chiffre 1 du certificat de salaire, même si elles sont réglementées par une convention collective de travail (CO). Si les allocations pour enfants sont directement versées par la caisse de compensation, inscrivez la mention suivante au 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 vous payez à l'employé la totalité de ses frais de trajets (par ex.: fourniture d'un abonnement pour le trajet), vous pouvez renoncer à ajouter la somme correspondante au salaire et cocher la case F du certificat de salaire «transport gratuit» (cf. ch. marg. 9);
- 18 - **toutes les contributions versées au comptant pour les repas pris au lieu de travail** (par ex.: indemnités pour le repas de midi). La remise de chèques-repas doit être déclarée jusqu'à la limite fixée par l'AVS (état au 1.1.2004: 180 fr. par mois) en cochant la case G du certificat de salaire; vous devez ajouter les montants supplémentaires au salaire indiqué au chiffre 1 du certificat de salaire. Pour les repas pris dans une cantine, voir case G du certificat de salaire (ch. marg. 10).

Chiffre 2 **Prestations salariales accessoires**

- 19 Vous devez évaluer et déclarer les prestations en nature aux chiffres 2.1 à 2.3 du certificat de salaire. Les prestations en nature comprennent les prestations que vous ne versez pas au comptant; vous devez les estimer selon leur **valeur marchande** (valeur usuelle à laquelle la prestation est rémunérée sur le marché) ou leur **valeur vénale**. Les autres prestations salariales accessoires doivent être déclarées au ch. 14 du certificat. Si l'employé est tenu de vous payer ou de vous rembourser une partie de ces dépenses, ne déclarez que le montant que vous avez effectivement pris à votre charge.

Chiffre 2.1 **Pension et logement (chambre)**

- 20 Inscrivez ici la valeur, exprimée en francs, de l'avantage dont jouit l'employé du fait que vous lui fournissez gratuitement la pension et le logement. Les forfaits correspondants figurent sur la notice N 2 de l'Administration fédérale des contributions (AFC), que vous pouvez commander auprès de l'administration fiscale de votre canton (cf. annexe). Ne complétez pas cette rubrique si vous retenez un montant au moins équivalent aux forfaits figurant sur la notice N 2 sur le salaire de l'employé pour la pension et le logement qui lui sont fournis. Si vous fournissez un appartement et non une chambre à l'employé, veuillez l'indiquer sous le chiffre 2.3 du certificat de salaire (voir ch. marg. 26).

Chiffre 2.2. **Part privée voiture de service**

- 21 Inscrivez ici la valeur, exprimée en francs, de l'avantage dont jouit l'employé s'il peut également utiliser sa voiture de service à titre privé. Si vous prenez en charge l'ensemble des frais, l'employé ne réglant que les frais de carburant pour ses trajets privés importants le week-end ou durant les vacances, **déclarez 1 % par mois du prix d'achat du véhicule** (sans la taxe sur la valeur ajoutée), mais au moins 150 fr. En cas d'utilisation du véhicule toute l'année à titre privé, le forfait se calcule comme suit:

Prix d'achat 43 000 fr.: montant à déclarer = 5160 fr. (12 x 430 fr.)

Pour les véhicules en leasing, vous prendrez la valeur au comptant fixée dans le contrat de leasing plutôt que le prix d'achat (sans TVA) et, éventuellement, le prix de l'objet indiqué dans le contrat de leasing (sans la TVA).

Le montant ainsi déterminé constitue une prestation salariale complémentaire dont jouit l'employé parallèlement à son salaire proprement dit.

Si le canton du siège de votre entreprise accorde une part privée adaptée aux données spéciales de moins de 1% par mois du prix d'achat (voir ch. marg. 54), vous devez inscrire la mention «part privée pour voiture de service agréé par le canton X (plaque d'immatriculation du canton) le ... (date)» au chiffre 15 du certificat.

Si l'employé prend une part considérable des frais à sa charge (par ex.: tous les frais courants d'entretien, tels que les primes d'assurance, les frais de carburant, les réparations; la prise en charge exclusive des frais de carburant est par contre insuffisante), ne totalisez pas de montant à la rubrique 2.2 du certificat de salaire. Indiquez en outre la mention suivante à la rubrique «Observations», chiffre 15 du certificat de salaire: «part privée pour voiture de service à vérifier par les autorités fiscales.» 22

En lieu et place du calcul forfaitaire de la part privée selon le ch. marg. 21, vous pouvez aussi déclarer l'avantage privé à sa valeur effective, à condition qu'un **livre de bord** soit tenu. Pour calculer la part correspondant à l'utilisation privée à déclarer sur le certificat de salaire, multipliez le kilométrage parcouru à titre privé (sans les trajets du domicile au lieu de travail) par le barème kilométrique correspondant établi par le Touring Club Suisse (par ex.: 8500 kilomètres parcourus à titre privé x 70 centimes = 5950 fr.). 23

Vous n'avez pas besoin d'indiquer dans le salaire la somme correspondant à l'utilisation privée de la voiture de service, **si cette utilisation est considérablement restreinte** par des dispositifs de transport d'outils installés à demeure dans le véhicule de service (par ex.: véhicules utilitaires) ou si la voiture de service n'est utilisée que pour le chemin de travail et pas pour d'autres utilisations privées (voir ch. marg. 54 et 55). 24

Cochez dans tous les cas la case F du certificat de salaire (transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail; voir ch. marg. 9). 25

Autres prestations salariales accessoires

Chiffre 2.3

Spécifiez d'abord sur cette ligne la nature d'une éventuelle autre prestation salariale accessoire que vous avez fournie et **que vous pouvez évaluer** (voir aussi ch. marg. 62) puis inscrivez la valeur estimée dans le champ correspondant. Si vous avez fourni plusieurs prestations salariales accessoires, spécifiez-les sur la ligne correspondante en précisant leur valeur respective. Vous indiquerez uniquement la somme globale dans le champ correspondant en face. N'indiquez que le montant de la prestation dans le champ prévu à cet effet. Une prestation salariale accessoire est imposable lorsque vous prenez en charge certaines dépenses (frais d'entretien courant), mettant ainsi une prestation de service (par ex. un logement locatif) à la disposition de l'employé. Déclarez dans ce cas la **valeur marchande** ou vénale (voir ch. marg. 19) de la prestation. Si vous mettez gracieusement un logement à la disposition de l'employé, déclarez le loyer conformément au prix du marché locatif local. Pour les expatriés, veuillez consulter l'ordonnance correspondante. 26

Vous pouvez renoncer à déclarer les prestations salariales accessoires versées comme cadeaux pour des occasions particulières (par ex.: Noël), qui sont considérées par les directives AVS comme minimales (cf. ch. marg. 62 et 72).

Prestations non périodiques

Chiffre 3

Spécifiez d'abord sur cette ligne la nature de l'indemnité ou de la prestation que l'employé perçoit irrégulièrement, par ex. une seule fois. Indiquez ensuite le montant de la prestation dans le champ correspondant (s'il y a plusieurs prestations, voir ch. marg. 26). Ce type de prestations spéciales est avantageux pour l'employé si la durée de son contrat de travail est **inférieure à un an**. En revanche, si l'employé travaille un an ou plus, vous pouvez renoncer à déclarer ces prestations séparément. Il vous suffit d'inclure leur montant dans le salaire indiqué au chiffre 1 du certificat. 27

Les prestations non périodiques comprennent:

- les **bonus**, par ex. gratification ou participation au bénéfice. Ne déclarez pas ici les indemnités supplémentaires invariables telles que les 13^e et 14^e mois de salaire: ce sont des composantes du salaire qui doivent être déclarées au chiffre 1 du certificat de salaire;

- **les primes d'engagement ou des indemnités de départ;**
- **les primes de fidélité;**
- **les primes pour ancienneté de service;**
- **les indemnités forfaitaires de déménagement** (pour les indemnités effectives de déménagement cf. ch. marg. 71).

Si vous avez versé des bonus ou des indemnités d'engagement à l'employé alors qu'il n'était pas encore ou plus domicilié en Suisse, déclarez également ces versements dans ce champ: le cas échéant, ils sont assujettis à l'impôt à la source.

Chiffre 4 **Prestations en capital**

28 Spécifiez d'abord la nature de la prestation en capital que l'employé perçoit et qui doit probablement être imposée à un **taux réduit** (par ex.: prestation en capital pour la prévoyance) ainsi que la raison de ce versement. Indiquez ensuite le montant de la prestation dans le champ correspondant (s'il y a plusieurs prestations, voir ch. marg. 26). Ces prestations en capital comprennent 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 des institutions de prévoyance doivent être déclarées exclusivement à l'aide du formulaire 563 (pour adresse, voir ch. marg. 5).

Chiffre 5 **Droits de participation selon annexe**

29 Déclarez ici le revenu imposable provenant de participations de collaborateurs (par ex.: actions et/ou options, etc.) que l'employé a reçu au cours de l'année civile considérée. Indiquez le montant exact, même si la participation de collaborateur a été octroyée par une autre entreprise proche de la vôtre (par ex.: la société mère étrangère) mais que vous en connaissez le montant. Ce revenu est égal à la différence entre la valeur vénale et le prix de cession ou d'acquisition. Si l'autorité fiscale a agréé la valeur vénale de la participation de collaborateur, signalez-le au chiffre 15 du certificat de salaire (voir ch. marg. 68).

Dans les cas ci-dessous, vous n'inscrivez pas la participation de collaborateur sous chiffre 5 mais sous chiffre 15 du certificat de salaire (voir ch. marg. 69):

- la participation de collaborateur constitue des droits d'expectative (par ex. options non encore imposables lors de l'attribution, actions fantômes, «stock appreciation rights»);
- vous ne connaissez pas la nature et/ou le montant de la participation de collaborateur (par ex.: parce que la participation de collaborateur est octroyée à l'employé directement par la société mère étrangère).

Dans tous les cas, indiquez toutes les informations détaillées concernant les participations de collaborateur sur une annexe au certificat de salaire. L'annexe doit contenir les données personnelles de l'employé (nom, prénom, date de naissance, etc.) et doit pouvoir être attribuée clairement au certificat de salaire principal.

Chiffre 6 **Indemnités des membres de l'administration**

30 Déclarez ici toutes les autres indemnités versées à une personne, en sa qualité de membre du conseil d'administration, du conseil de surveillance ou du directoire, à titre de salaire pour son activité dépendante. Il s'agit notamment:

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

Autres prestations

Chiffre 7

Spécifiez la nature de chacune des autres prestations reposant sur le contrat de travail et **ne rentrant sous aucune des rubriques 1 à 6 ou 14 du certificat de salaire**. Indiquez ensuite le montant de cette prestation dans le champ correspondant (s'il y a plusieurs prestations, voir ch. marg. 26).

31

Les autres prestations à déclarer comprennent 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 des assurances**: déclarez toutes les indemnités pour perte de gain provenant de l'assurance maladie, accident et invalidité que vous avez versées; 33
- les **prestations de l'assurance-chômage**: déclarez toutes les prestations provenant de l'AC obligatoire et d'autres assurances complémentaires pour perte de gain que vous avez versées (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 que vous avez versées; 35
- les **cotisations prises en charge par l'employeur et versées aux institutions de prévoyance professionnelle collective** (2^e pilier, assurance des cadres incluse) qui sont dues par l'employé selon la loi, les statuts ou le règlement. Vous pouvez déduire ces cotisations au chiffre 10 du certificat de salaire (voir ch. marg. 43); 36
- **toutes les cotisations de l'employeur à des assurances** de l'employé et des membres de sa famille (à l'exclusion de l'assurance obligatoire pour les accidents professionnels et des primes des assurances collectives d'indemnités journalières en cas de maladie conclues par l'employeur). Il s'agit notamment des contributions:
 - **aux assurances maladie**;
 - **aux assurances complémentaires à l'assurance LAA obligatoire**, pour autant qu'elles soient attribuables à un employé (ce qui exclut les assurances collectives);
 - **à toutes les formes de prévoyance facultative** (pilier 3b), par ex.: assurances-vie, assurances de rentes, de capital ou d'épargne.37
- **toutes les cotisations à des formes reconnues de prévoyance individuelle liée (pilier 3a) que vous prenez en charge pour le compte de l'employé, qu'elles aient été retenues sur le salaire et versées ensuite ou que vous les ayez directement versées en faveur de l'employé**. Vous ne devez pas déduire ces contributions dans le certificat de salaire: la compagnie d'assurance ou la fondation bancaire doivent délivrer une attestation particulière pour toutes ces contributions (formulaire 21 EDP dfi); 38
- **les impôts à la source ou autres impôts que vous avez pris à votre charge**; 39
- **les frais d'écolage que vous avez pris à votre charge pour l'employé**. 40

Salaires brut total / rente

Chiffre 8

Déclarez ici le total des revenus selon les chiffres 1 à 7 du certificat de salaire avant déduction des cotisations aux assurances sociales, des impôts à la source, etc.

41

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 retenue sur le salaire **de l'employé** conformément aux dispositions applicables. Aucune déduction ne doit être effectuée si vous prenez également ces cotisations à votre charge.

42

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^e pilier)**

- 43 Déclarez ici les cotisations versées à des institutions de prévoyance professionnelle collective (2^e pilier) exonérées de l'impôt qui sont comprises dans le salaire brut et ont été retenues sur le salaire de l'employé conformément aux dispositions légales, réglementaires ou statutaires. Vous devez déclarer ces cotisations, qu'il s'agisse d'une prévoyance obligatoire ou facultative dans le cadre du salaire coordonné (2^e pilier a) ou d'une prévoyance professionnelle complémentaire (2^e pilier b). Si vous prenez également à votre charge la part de l'employé aux cotisations LPP, ce montant reste certes déductible mais doit tout de même être déclaré au chiffre 7 du certificat de salaire (voir ch. marg. 36).

Chiffre 10.1 **Cotisations ordinaires**

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

Chiffre 10.2 **Cotisations pour le rachat**

- 45 Déclarez ici les cotisations versées aux institutions de prévoyance (2^e pilier) qui sont comprises dans le salaire brut et ont été retenues sur le salaire de l'employé et qui servent à l'amélioration de la couverture de prévoyance jusqu'à hauteur (au maximum) 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 pour un rachat nécessité par une modification du règlement ou du plan de prévoyance;
- des cotisations de rachat en cas de divorce.

Indiquez également les cotisations du salarié que vous avez prises à votre charge et qui ont été déclarées au chiffre 7 du certificat de salaire (voir ch. marg. 36).

- 46 Les cotisations versées directement à la prévoyance professionnelle par l'employé, c'est-à-dire celles qui n'ont pas été retenues sur son salaire, ne doivent pas être déclarées dans le certificat de salaire. Par contre, l'institution de prévoyance doit en fournir une attestation séparée au moyen du formulaire 21 EDP dfi.

Chiffre 11 **Salaire net / rente**

- 47 Inscrivez ici le salaire net déterminant à reporter dans 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).

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 du conseil d'administration étranger.

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

Allocations pour frais (non comprises dans le salaire brut)

Chiffre 13

Inscrivez aux rubriques 13.1 et 13.2 du certificat de salaire le montant de toutes les allocations pour frais que vous avez versées pour l'employé et qui ne font donc pas partie du salaire brut au sens du chiffre 8 du certificat. Les **allocations pour frais** sont les indemnités que vous avez versées à l'employé pour les dépenses qu'il a engagées dans le cadre son **activité professionnelle**, notamment à l'occasion d'un déplacement professionnel.

49

Il ne faut pas confondre les allocations pour frais avec les indemnités que vous versez pour permettre à l'employé d'exercer son activité professionnelle en général et qui couvrent essentiellement des dépenses engagées en dehors des heures de travail effectif. Ces indemnités pour **dépenses professionnelles**, telles que les indemnités pour frais de trajet (voir ch. marg. 17), de bureau et de magasinage, doivent être ajoutées systématiquement au salaire brut (voir chiffres 1 à 7 du certificat de salaire) et peuvent éventuellement être déduites des revenus de l'employé dans la déclaration d'impôt à titre de frais professionnels.

50

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

51

- les **allocations effectives pour frais**, dont la déclaration se fonde sur des justificatifs ou qui sont des allocations forfaitaires fixes et ponctuelles, par ex. 30 fr. par repas pris à l'extérieur (cf. ch. marg. 56);
- les **allocations forfaitaires pour frais** correspondant à une période déterminée, par ex. allocations mensuelles pour frais de voiture ou de représentation;
- Les **allocations pour frais** versées dans le cadre d'un **règlement des frais** (voir ch. marg. 54 et 55).

Les **allocations effectives pour frais** (forfaits ponctuels mentionnés ci-dessous compris) ne doivent être déclarées **qu'exceptionnellement**. **Il n'y a pas d'obligation de déclaration**, si

52

- les frais de nuitée sont remboursés contre justificatif;
- le montant de l'allocation de frais pour les repas de midi et du soir correspond à la valeur de référence de 35 fr. au maximum ou au **forfait** de 30 fr. au maximum par repas principal;
- les invitations de clients, etc. correspondent aux décomptes de la taxe sur la valeur ajoutée;
- l'utilisation des moyens de transport public (train ou avion) est prouvée par justificatif;
- un maximum de 70 centimes par kilomètre est remboursé pour l'utilisation professionnelle d'un véhicule privé;
- les faux frais sont remboursés, sur présentation de justificatifs, ou sous forme d'un forfait journalier de 20 fr. au maximum.

Dans ces cas, il vous suffit de cocher (x) la petite case du chiffre 13.1.1 du certificat de salaire. Vous pouvez alors renoncer à indiquer le montant effectif des frais.

Les **allocations forfaitaires pour frais** (exception faite des forfaits particuliers au sens du ch. marg. 52) doivent être déclarées dans le certificat de salaire pour chaque employé, même s'il existe un règlement des frais. Le montant des allocations forfaitaires pour frais doit toujours être à peu près équivalent aux dépenses effectives.

53

Approbation du règlement des frais: si vous appliquez une autre réglementation que celle indiquée au ch. marg. 52, vous pouvez demander à l'autorité fiscale de votre canton d'agréer votre règlement des frais. Il est recommandé d'utiliser le modèle de règlement de la Conférence suisse des impôts. L'agrément donné par le canton du siège fixe à la fois les allocations effectives et les allocations forfaitaires. Dans ce cas, vous devez déclarer uniquement les frais forfaitaires dans le certificat 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 et de celles prévues dans le règlement. Le règlement des frais agréé par le canton du siège est reconnu par tous les cantons. Les règlements des frais approuvés par l'administration fiscale du canton de Genève pour la période fiscale 2006 et les périodes antérieures font exception.

54

55 **Si votre entreprise possède un règlement des frais agréé, vous devez inscrire la mention «règlement des frais agréé par le canton X (plaque d'immatriculation du canton) le ... (date)» au chiffre 15 du certificat.**

Chiffre 13.1 **Frais effectifs**

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

56 Cochez la petite case si les conditions énoncées au ch. marg. 52 sont remplies. Il n'est pas nécessaire d'inscrire le montant des frais. Par contre, si les conditions énoncées au ch. marg. 52 ne sont pas remplies et que vous n'avez pas établi de règlement des frais, déclarez ici le montant de tous les frais de voyage, de repas et de nuitée qui ont été effectivement remboursés sur présentation d'un justificatif. Ces frais comprennent notamment:

- les frais effectifs de voiture selon les directives du Touring Club suisse;
- 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.

Chiffre 13.1.2 **Autres frais effectifs**

57 Spécifiez d'abord la nature de tous les autres frais effectifs puis indiquez le montant correspondant en face. Les autres frais effectifs comprennent notamment les indemnités pour les dépenses professionnelles particulières (déductibles) des expatriés versées, sur justificatifs, par l'employeur selon l'ordonnance fédérale correspondante. Dans ce cas, inscrivez la mention «dépenses professionnelles pour expatriés» et le montant des frais versés dans le champ correspondant. En cas d'agrément d'un règlement des frais, inscrivez uniquement la mention «frais effectifs pour expatriés» sur cette ligne.

Chiffre 13.2 **Frais forfaitaires**

Chiffre 13.2.1 **Frais forfaitaires de représentation**

58 Déclarez ici le montant forfaitaire (excepté le forfait particulier prévu au ch. marg. 52) versé au personnel dirigeant ou au personnel du service externe pour des frais minimes (en général, dépenses ponctuelles de moins de 50 fr.) et pour leurs frais de représentation (par ex.: invitations privées au domicile). Le montant forfaitaire doit correspondre à peu près au montant effectif des frais. Vous devez également indiquer le montant en francs, si vous appliquez un règlement 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 frais.

Chiffre 13.2.3 **Autres frais forfaitaires**

60 Déclarez d'abord la nature de tous les autres frais forfaitaires qui ne répondent pas exactement à la définition des forfaits pour frais de voiture ou de représentation. N'indiquez que la somme globale dans le champ correspondant (s'il y a plusieurs prestations, voir ch. marg. 26). Les autres frais forfaitaires comprennent notamment les indemnités forfaitaires pour expatriés citées dans l'ordonnance fédérale correspondante. Dans ce cas, déclarez le forfait pour frais versé et inscrivez la mention complémentaire «frais forfaitaires pour expatriés».

Contributions au perfectionnement

Chiffre 13.3

Déclarez **toutes** les indemnités versées à l'employé **en espèces** pour les cours de formation et de perfectionnement qui dépassent la norme usuelle. L'employé peut faire valoir les frais de perfectionnement qu'il a versés dans sa déclaration d'impôt. Ainsi, la prise en compte de ces frais dans le certificat de salaire permet de s'assurer que l'employé ne pourra déduire que ses frais nets.

61

Vous devez déclarer les contributions versées à un tiers pour les cours de formation et de perfectionnement (par ex. à des instituts de formation), si ces cours sont destinées à un employé précis et si les frais engagés par année atteignent ou dépassent 12 000 fr (exclu TVA et frais annexes) par événement. Vous devez indiquer tout le montant, si les frais atteignent ou dépassent 12 000 fr. Il n'est pas nécessaire que vous fassiez une distinction entre les frais de perfectionnement déductibles et les frais de formation non déductibles.

Ne déclarez pas les frais de perfectionnement standard pour la profession (par ex.: cours d'utilisateurs informatiques, cours de conversation téléphonique, cours de langues) et les frais des séminaires durant plusieurs jours.

Autres prestations salariales accessoires

Chiffre 14

Déclarez ici (sans spécifier leur montant) toutes les prestations salariales accessoires que vous avez fournies, qu'il vous est difficile d'estimer et que vous ne pouvez par conséquent pas indiquer au chiffre 2 du certificat de salaire. Les prestations salariales accessoires sont les avantages appréciables en argent de toute nature. Les biens ou services que vous fournissez à titre gratuit ou à **des prix particulièrement avantageux** à l'employé en font également partie.

62

Il n'est pas nécessaire de mentionner ces prestations salariales accessoires si ces prestations sont considérées comme minimales par les directives AVS. Sont considérés comme minimales les rabais habituels dans la branche accordés au personnel, pour autant que vous ne vendiez la marchandise à l'employé que pour un usage personnel et au minimum au prix coûtant. Le ch. marg. 72 vous indiquera les autres exceptions à l'obligation de déclaration.

Observations

Chiffre 15

Inscrivez ici toutes les indications qui n'entrent dans aucune des autres rubriques. Spécifiez notamment:

63

- le **nombre de jours ayant donné lieu au versement d'indemnités pour perte de gain**: à déclarer systématiquement lorsque vous n'avez pas versé vous-même les indemnités pour perte de gain correspondantes et qu'elles ne sont donc pas comprises dans le salaire brut indiqué au chiffre 8 du certificat de salaire. Vous devez de plus déclarer celles que vous avez vous-même versées à l'employé (chiffre 1 ou chiffre 7 du certificat de salaire); 64
- **l'agrément d'un règlement des frais**: si vous appliquez un règlement des frais agréé par le canton de votre siège (voir ch. marg. 54), inscrivez la mention «règlement des frais agréé par le canton X (plaque d'immatriculation du canton) le ... (date).»; 65
- **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 ch. marg. 7); 66
- **l'engagement à temps partiel**: si vous avez engagé un employé à un degré d'occupation réduit, spécifiez-le - si possible - par une mention correspondante, par ex. «poste à 50 %» ou «engagement à temps partiel». 67
- **participations de collaborateurs**: si l'autorité fiscale a agréé la valeur vénale, inscrivez la mention suivante (voir ch. marg. 29): «valeur vénale agréée par le canton X (plaque d'immatriculation du canton) le ... (date)». 68

- 69 Si la cession de la participation de collaborateur ne dégage pas 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 et/ou le montant de la participation de collaborateur (octroi de la participation de collaborateur par une autre entreprise suisse ou étrangère), inscrivez la mention «participation de collaborateur octroyée par une tierce entreprise.» Si le nom de cette entreprise est connu, vous devez le déclarer comme suit: «participation de collaborateur octroyée par l'entreprise X SA (raison sociale de l'entreprise).»
- 71 Si vous remboursez à l'employé les frais de déménagement qu'il supporte du fait de sa situation 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 vous fournissez à un employé sont imposables et doivent être inscrites sur le certificat de salaire. Pour des raisons pratiques, les prestations suivantes sont exclues:
- La remise, à titre gratuit, d'un abonnement CFF demi-tarif (pour l'abonnement général, voir ch. marg. 9);
 - La remise de chèques REKA d'une valeur allant jusqu'à 600 fr. par an (ne déclarez que les chèques REKA dépassant les 600 fr. par an);
 - Les cadeaux de Noël, d'anniversaire ou des autres cadeaux en nature d'une valeur de 500 fr. au maximum;
 - L'utilisation privée d'outils de travail (téléphone portable, ordinateur, etc.);
 - L'offre de milles pour les voyages en avion;
 - La participation aux cotisations de clubs et d'associations à hauteur de 1000 fr. par cas; participation aux cotisations des associations faitières illimitée;
 - L'octroi de rabais sur les marchandises destinées à un usage personnel et habituels dans la branche concernée;
 - Les billets d'entrée à des événements culturels, sportifs ou sociaux d'une valeur de 500 fr. au maximum par événement (déclarez uniquement les contributions supérieures à 500 fr. par événement);
 - Le paiement des frais de voyage du conjoint ou du partenaire qui accompagne l'employé en voyage d'affaire;
 - Les contributions aux frais des crèches qui offrent une réduction sur le prix des places aux collaborateurs;
 - La mise à disposition d'une place de stationnement gratuite sur le lieu de travail;
 - La participation aux frais de consultation médicale demandée par la caisse de pensions ou par l'employeur dans le cadre de la prévoyance.

IV. Violation des obligations

- 73 Toute personne qui ne remplit pas ou falsifie un certificat de salaire peut être sanctionnée (art. 127, 174 et 186 LIFD; art. 43, 55 et 59 LHID et art. 251 CP) et / ou sera considéré comme responsable (art. 177 LIFD; art. 56 LHID).

V. Destinataire du certificat de salaire

- 74 Le certificat de salaire est destiné à l'employé. Dans certains cantons (Berne, Jura, Neuchâtel, Valais et Vaud), l'employeur doit de plus envoyer l'original du certificat directement à l'administration fiscale cantonale.

VI. Commande des certificats de salaire et des directives

Périodes fiscales 2005 et 2006 (salaires 2005 et 2006)

Vous pouvez télécharger un programme d'aide à l'établissement d'un certificat de salaire sur les sites de la Conférence suisse des impôts (www.steuerkonferenz.ch), de l'Administration fédérale des contributions (www.estv.admin.ch) et des administrations fiscales cantonales. Vous trouverez également sur ces sites les directives relatives à l'établissement du certificat de salaire et à l'attestation des rentes. Il n'y aura pas de publication sur support papier du certificat de salaire et des directives pour les périodes fiscales 2005 et 2006. 75

Période fiscale 2007 (salaires 2007)

Vous pouvez commander, gratuitement, les formulaires de certificat de salaire et les directives correspondantes auprès des administrations fiscales mentionnées ci-dessous. Les commandes supplémentaires volumineuses seront facturées. 76

Pour les entreprises de 20 employés et plus :

Administration fédérale des contributions
Services généraux DAT
Eigerstrasse 65
3003 Berne

Tél. : 031 322 74 18 ou 031 322 74 11 / 04

Fax : 031 324 05 96

E-mail : dvs@estv.admin.ch

Internet : www.estv.admin.ch

Pour les entreprises de moins de 20 employés :

Administration fiscale cantonale compétente (voir liste en annexe, p. 22 à 25)

Veillez utiliser le **bulletin de commande officiel**, sur lequel vous indiquerez le nombre d'employés de votre entreprise. Le bulletin de commande sera envoyé chaque année au printemps à tous les utilisateurs enregistrés. Les utilisateurs nouvellement enregistrés peuvent le demander par téléphone pour leur première commande. L'utilisateur qui édite et remplit le certificat de salaire directement sur support électronique doit adopter exactement le texte et la présentation de la formule 11-2005 (exception faite de la couleur rouge).

Pour tout **renseignement** supplémentaire, veuillez vous adresser à l'administration fiscale cantonale compétente (voir liste en annexe).

Annexe

Liste des administrations fiscales cantonales

Canton	Commande de certificats de salaire et des directives	Renseignements sur l'établissement du certificat de salaire
AG	Steueramt des Kantons Aargau Logistik / Formularwesen Telli-Hochhaus 5004 Aarau Telefon 062 835 25 30 E-Mail steueramt@ag.ch	Steueramt des Kantons Aargau Logistik / Formularwesen Telli-Hochhaus 5004 Aarau Telefon 062 835 25 30 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. Allgemeine Dienste Gutenberg-Zentrum 9102 Herisau 2 Telefon 071 353 62 99 E-Mail kstv@kstv.ar.ch	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell A.Rh. Gutenberg-Zentrum 9102 Herisau 2 Telefon 071 353 62 90 E-Mail kstv@kstv.ar.ch
BL	Steuerverwaltung des Kantons Basel-Landschaft Abt. Dienste Rheinstrasse 33, Postfach 4410 Liestal Telefon 061 925 52 96 E-Mail steuerverwaltung@fkf.bl.ch	Steuerverwaltung des Kantons Basel-Landschaft Abt. Inspektorat Gemeinden Rheinstrasse 33, Postfach 4410 Liestal Telefon 061 925 52 06 E-Mail steuerverwaltung@fkf.bl.ch
BS	Steuerverwaltung Basel-Stadt Loge / Formularverkauf Fischmarkt 10 4001 Basel Telefon 061 267 97 92 E-Mail lucien.willemin@bs.ch	Steuerverwaltung Basel-Stadt Abteilung Veranlagung Natürliche Personen Fischmarkt 10 4001 Basel Telefon 061 267 96 49 E-Mail juerg.zutter@bs.ch
BE	Steuerverwaltung des Kantons Bern Drucksachenbüro Münstergasse 3 3011 Bern Telefon 031 633 43 56	Steuerverwaltung des Kantons Bern Münstergasse 3 3011 Bern Telefon 0848 844 411
FR	Service cantonal des contributions Economat et expédition Rue Joseph-Piller 13 1701 Fribourg Telefon 026 305 35 15 E-mail SansonensG@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 directives	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) Planterrastrasse 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	Steuerverwaltung des Kantons Luzern Formulare und Drucksachen Buobenmatt 1 6002 Luzern Telefon 041 228 56 46 E-Mail stv.form@lu.ch	Steuerverwaltung des Kantons Luzern Buobenmatt 1 6002 Luzern Telefon 041 228 56 43 E-Mail stv@lu.ch
NE	Etat de Neuchâtel Service des contributions Rue du Docteur-Coullery 5 Téléphone 032 889 64 20 E-Mail ServiceContributions@ne.ch	Etat de Neuchâtel Service des contributions Rue du Docteur-Coullery 5 Téléphone 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 directives	Renseignements sur l'établissement du certificat de salaire
SH	Kantonale Steuerverwaltung Mühlentalstrasse 105 8200 Schaffhausen <i>Telefon 052 632 72 40</i>	Kantonale Steuerverwaltung Mühlentalstrasse 105 8200 Schaffhausen <i>Telefon 052 632 72 40</i>
SO	Steueramt des Kantons Solothurn Schanzmühle Werkhofstrasse 29c 4509 Solothurn <i>Telefon 032 627 87 88</i>	Steueramt des Kantons Solothurn Schanzmühle Werkhofstrasse 29c 4509 Solothurn <i>Telefon 032 627 87 88</i>
SZ	Kantonale Steuerverwaltung Schwyz Bahnhofstrasse 15 Postfach 1232 6431 Schwyz <i>Telefon 041 819 23 45</i>	Kantonale Steuerverwaltung Schwyz Bahnhofstrasse 15 Postfach 1232 6431 Schwyz <i>Telefon 041 819 23 45</i>
TG	Kantonale Steuerverwaltung Zentrale Dienste Schlossmühlestrasse 15 8510 Frauenfeld <i>Telefon 052 724 14 02</i> <i>E-Mail romi.straumann@kttg.ch</i>	Kantonale Steuerverwaltung Schlossmühlestrasse 15 8510 Frauenfeld <i>Telefon 052 724 14 21</i>
TI	Divisione delle contribuzioni / Cancelleria Vicolo Sottocorte 6501 Bellinzona <i>Telefon 091 814 39 46</i>	Divisione delle contribuzioni / Cancelleria Vicolo Sottocorte 6501 Bellinzona <i>Telefon 091 814 39 46</i>
UR	Amt für Steuern Uri Haus Winterberg 6460 Altdorf <i>Telefon 041 875 21 16 / 17</i>	Amt für Steuern Uri Haus Winterberg 6460 Altdorf <i>Telefon 041 875 21 16 / 17</i>
VD	Administration cantonale des impôts Route de Berne 46 1014 Lausanne <i>Telefon 021 316 20 91 répondeur</i> <i>Fax 021 316 21 40</i>	Administration cantonale des impôts Route de Berne 46 1014 Lausanne <i>Telefon 021 316 21 21</i>
VS	Service cantonal des contributions Av. de la Gare 35 1951 Sion <i>Telefon 027 606 24 50 / 51</i>	Service cantonal des contributions Av. de la Gare 35 1951 Sion <i>Telefon 027 606 24 50 / 51</i>
ZG	Kantonale Steuerverwaltung Kanzlei Bahnhofstrasse 26 6301 Zug <i>Telefon 041 728 26 11</i> <i>Internet www.zug.ch/tax</i> <i>Rubrik Drucksachenbestellung</i>	Kantonale Steuerverwaltung Abteilung Natürliche Personen Bahnhofstrasse 26 6301 Zug <i>Telefon 041 728 26 11</i> <i>Internet www.zug.ch/tax</i> <i>Rubrik Kontakt</i>
ZH	Kantonales Steueramt Zürich Abteilung Direkte Bundessteuer Waltersbachstrasse 5 8090 Zürich <i>Telefon 043 259 45 38</i> <i>E-Mail paul.kuemin@ksta.ktzh.ch</i>	Kantonales Steueramt Zürich Registerabteilung Neumühlequai 20 8090 Zürich <i>Telefon 043 259 43 50</i> <i>E-Mail registerabteilung@ksta.ktzh.ch</i>